

| | | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|------------------|
|  | GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | | Código | FO-GS-15 |
| | | | VERSIÓN | 02 |
| | ESQUEMA HOJA DE RESUMEN | | FECHA | 03/04/2017 |
| | | | PÁGINA | 1 de 1 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ |
| Jefe División de Biblioteca | | Equipo Operativo de Calidad | | Líder de Calidad |

RESUMEN TRABAJO DE GRADO

AUTOR(ES):

NOMBRE(S): SAMMY SEBASTIÁN APELLIDOS: BUENAÑO PERILLA

NOMBRE(S): _____ APELLIDOS: _____

FACULTAD: CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN DE ESTUDIOS: CONTADURÍA PÚBLICA

DIRECTOR:

NOMBRE(S): GERSON APELLIDOS: RUEDA VERA

CO-DIRECTOR:

NOMBRE(S): _____ APELLIDOS: _____

TÍTULO DEL TRABAJO (TESIS): SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PANADERÍA LA GRAN COSECHA

RESUMEN

Este proyecto se basó en la sistematización de la información contable y financiera de la Empresa Panadería la Gran Cosecha. Para ello, se implementó diseño cuantitativo y la información se obtuvo mediante encuestas. La población y muestra estuvo conformada por la empresa Panadería y Pastelería La Gran Cosecha SAS. Se logró diagnosticar el estado actual de la información contable y financiera de la empresa. Posteriormente, se diseñó un manual de procesos y procedimientos para el registro de la información contable y financiera. Finalmente, se elaboró un informe financiero comparando la normatividad contable con la normatividad bajo NIIF La Gran Cosecha.

PALABRAS CLAVE: Sistematización, información contable y financiera, normatividad contable.

CARACTERÍSTICAS:

PÁGINAS: 130 PLANOS: ILUSTRACIONES: CD ROOM: 1

Copia No Controlada

SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA
EMPRESA PANADERIA LA GRAN COSECHA

SAMMY SEBASTIÁN BUENAÑO PERILLA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURÍA PÚBLICA
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2023

SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA
EMPRESA PANADERIA LA GRAN COSECHA

SAMMY SEBASTIÁN BUENAÑO PERILLA

Trabajo presentado como requisito para optar al título de:

Contador Público

Director:

GERSON RUEDA VERA

Contador Público

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURÍA PÚBLICA

SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2023

FECHA: Cúcuta, 07 de septiembre de 2023

LUGAR: "UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
PLAN DE ESTUDIOS: "CONTADURIA PUBLICA"

TITULO DEL TRABAJO: "SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PANADERIA LA GRAN COSECHA"

JURADOS

GERSON RUEDA VERA

CARMEN LUCIA MORA OCHOA

YAIR ROLANDO CASADIEGO DUQUE

ENTIDAD

U.F.P.S

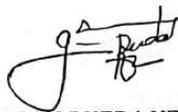
U.F.P.S

U.F.P.S

DIRECTOR (A): GERSON RUEDA VERA

| NOMBRE DEL ESTUDIANTE | CODIGO | CALIFICACION | LETRAS | A | M | L |
|---------------------------------|---------|--------------|------------|---|---|---|
| SAMMY SEBASTIAN BUENAÑO PERILLA | 1223671 | 4.2 | CUATRO DOS | X | | |

FIRMA DE LOS JURADOS:


GERSON RUEDA VERA
Jurado


CARMEN LUCIA MORA OCHOA
Jurado


YAIR ROLANDO CASADIEGO DUQUE
Jurado

Vo.Bo. COORDINADOR COMITÉ CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS

Katerin Bermon

Avenida Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag
Teléfono (057)(7) 5776655 - www.ufps.edu.co
oficinadeprensa@ufps.edu.co San José de Cúcuta - Colombia

Creada mediante decreto 323 de 1970



Contenido

| | pág. |
|--|-------------|
| Introducción | 14 |
| 1. Problema | 16 |
| 1.1 Título | 16 |
| 1.2 Planteamiento del Problema | 16 |
| 1.3 Formulación del Problema | 19 |
| 1.4 Objetivos | 19 |
| 1.4.1 Objetivo general | 19 |
| 1.4.2 Objetivos específicos | 19 |
| 1.5 Justificación | 19 |
| 1.5.1 A nivel de empresa | 19 |
| 1.5.2 A nivel de carrera | 20 |
| 1.5.3 A nivel personal | 20 |
| 1.6 Alcance | 20 |
| 1.7 Limitaciones | 20 |
| 1.7.1 Limitación espacial | 20 |
| 1.7.2 Limitación temporal | 21 |
| 1.7.3 Limitación conceptual | 21 |
| 2. Marco Referencial | 22 |
| 2.1 Antecedentes | 22 |
| 2.1.1 Antecedentes a nivel internacional | 22 |
| 2.1.2 Antecedentes nacionales | 23 |
| 2.1.3 Antecedentes locales | 24 |

| | |
|--|----|
| 2.2 Marco Teórico | 25 |
| 2.2.1 Teoría contable | 25 |
| 2.2.2 Sistematización | 27 |
| 2.2.2.1 Sistematización contable | 27 |
| 2.2.2.2 Importancia del proceso contable | 27 |
| 2.2.2.3 Proceso de información contable | 28 |
| 2.2.3 Redes de computadora | 29 |
| 2.2.3.1 Hardware | 29 |
| 2.2.3.2 Software | 30 |
| 2.2.4 Teoría financiera | 30 |
| 2.2.4.1 La teoría de la inversión | 31 |
| 2.3 Marco Legal | 33 |
| 2.3.1 Constitución política | 33 |
| 2.3.2 Código de comercio | 33 |
| 2.3.3 Ley 1314 de 2009 | 34 |
| 2.3.4 Decreto 3022/2013 | 35 |
| 2.4 Marco Conceptual | 35 |
| 2.4.1 Estado de ganancias y pérdidas | 35 |
| 2.4.2 Estados financieros | 35 |
| 2.4.3 Información | 36 |
| 2.4.4 Informe | 36 |
| 2.4.5 Manual | 36 |
| 2.4.6 Normatividad | 36 |
| 2.4.7 Procesamiento | 36 |

| | |
|--|----|
| 2.4.8 Procesos | 37 |
| 2.4.9 Sistema contable | 37 |
| 2.4.10 Sistematización | 37 |
| 2.5 Sistema de variable | 38 |
| 2.5.1 Variable dependiente | 38 |
| 2.5.2 Variable independiente | 38 |
| 2.5.3 Variable interviniente | 38 |
| 3. Marco Metodológico | 39 |
| 3.1 Enfoque de Investigación | 39 |
| 3.2 Diseño Investigativo o Tipo de Estudio | 39 |
| 3.3 Población | 40 |
| 3.4 Muestra | 41 |
| 3.5 Instrumentos | 41 |
| 3.6 Técnicas de Recolección de Datos | 42 |
| 3.7 Validación del Instrumento | 42 |
| 3.7.1 Prueba piloto | 43 |
| 3.7.2 Conclusión de la prueba piloto | 43 |
| 4. Análisis y Procesamiento de Datos | 44 |
| 4.1 Diagnóstico de la Situación Actual de la Empresa | 44 |
| 4.1.1 Análisis de la situación actual de proceso contable en la empresa | 44 |
| 4.1.2 Análisis de la situación actual del manejo de la información contable y financiera de la empresa | 51 |
| 4.2 Manual de Procesos y Procedimientos Para el Registro de la Información Contable y Financiera Para la Empresa La Gran Cosecha | 57 |

| | |
|--|----|
| 4.2.1 Procedimiento de facturación | 58 |
| 4.2.2 Procedimiento de contabilización de costos y gastos | 60 |
| 4.2.3 Procedimiento de conciliación bancaria | 61 |
| 4.2.4 Procedimiento de revisión de correos de la empresa | 64 |
| 4.2.5 Procedimiento de conciliación de cartera | 66 |
| 4.2.6 Procedimiento de conciliación facturas DIAN | 68 |
| 4.2.7 Procedimiento de revisión y verificación de terceros | 69 |
| 4.2.8 Procedimiento de creación de productos | 71 |
| 4.2.9 Procedimiento de archivo de facturas de compra | 73 |
| 4.2.10 Procedimiento de contabilización de nomina | 75 |
| 4.2.11 Procedimiento de conciliación de aportes sociales | 77 |
| 4.2.12 Procedimiento de cargue de facturas a la DIAN | 79 |
| 4.2.13 Procedimiento de contabilización de pagos | 81 |
| 4.2.14 Procedimiento de realización de documento soporte | 83 |
| 4.2.15 Procedimiento para aprobación de consecutivos | 85 |
| 4.2.16 Procedimiento de acusación de prima de servicios | 87 |
| 4.2.17 Procedimientos de comunicados | 89 |
| 4.2.18 Procedimiento de contabilización de liquidaciones | 91 |
| 4.2.19 Procedimiento para el apoyo de la presentación de impuestos | 93 |
| 4.2.20 Procedimiento para la presentación de información a la revisora fiscal | 95 |
| 4.3 Elaborar un Informe Financiero Comparando la Normatividad Contable con la Normatividad Bajo NIIF para la Empresa La Gran Cosecha | 96 |
| 4.3.1 Estado de situación financiera | 98 |
| 4.3.1.1 Estado de situación financiera y notas | 99 |

| | |
|--|-----|
| 4.3.1.2 Nota N° 3 Efectivo y equivalente de efectivo bajo normatividad NIIF | 102 |
| 4.3.1.3 Nota N° 4 Inventarios corrientes bajo normatividad NIIF | 102 |
| 4.3.1.4 Nota N° 5 Impuesto corriente bajo normatividad NIIF | 102 |
| 4.3.1.5 Nota N° 6 Propiedad planta y equipo bajo normatividad NIIF | 103 |
| 4.3.1.6 Nota N° 8 Pasivos laborales bajo normatividad NIIF | 106 |
| 4.3.1.7 Nota N° 9 Cuentas por pagar a socios y accionistas bajo normatividad NIIF | 107 |
| 4.3.1.8 Nota N° 10 Otros impuestos por pagar bajo normatividad NIIF | 107 |
| 4.3.1.9 Nota N° 11 Patrimonio bajo normatividad NIIF | 107 |
| 4.3.2 Estado de resultados integral | 108 |
| 4.3.2.1 Estado de resultados integral bajo NIIF y notas | 109 |
| 4.3.2.2 Nota N° 12 Ingresos de actividades ordinarias bajo normatividad NIIF | 111 |
| 4.3.2.3 Nota N° 13 Gastos ordinarios de administración y ventas bajo normatividad NIIF | 112 |
| 4.3.2.4 Nota N° 14 Gastos financieros bajo normatividad NIIF | 113 |
| 4.3.3 Aspectos generales y recomendaciones | 113 |
| 5. Conclusiones | 116 |
| 6. Recomendaciones | 118 |
| Referencias Bibliográficas | 119 |
| Anexos | 124 |

Lista de Figuras

| | pág. |
|--|-------------|
| Figura 1. Proceso de información contable | 29 |
| Figura 2. Organización de soportes contables | 53 |
| Figura 3. Clasificación de la información contable | 53 |
| Figura 4. Contabilización y digitación de soportes contables | 54 |
| Figura 5. Conciliación de facturas ingresadas | 55 |
| Figura 6. Creación y verificación de terceros | 56 |
| Figura 7. Contabilización de nomina | 56 |

Lista de Tablas

| | pág. |
|---|-------------|
| Tabla 1. Matriz DOFA | 45 |
| Tabla 2. Estado de situación financiera | 98 |
| Tabla 3. Estado de situación financiera y notas | 99 |
| Tabla 4. Balance general | 100 |
| Tabla 5. Nota N° 3 Efectivo y equivalente de efectivo bajo normatividad NIIF | 102 |
| Tabla 6. Nota N° 4 Inventarios corrientes bajo normatividad NIIF | 102 |
| Tabla 7. Maquinaria y equipo | 104 |
| Tabla 8. Equipo de computación y comunicación | 105 |
| Tabla 9. Equipo de oficina | 106 |
| Tabla 10. Nota N° 8 Pasivos laborales bajo normatividad NIIF | 107 |
| Tabla 11. Nota N° 9 Cuentas por pagar a socios y accionistas bajo normatividad NIIF | 107 |
| Tabla 12. Nota N° 10 Otros impuestos por pagar bajo normatividad NIIF | 107 |
| Tabla 13. Nota N° 11 Patrimonio bajo normatividad NIIF | 108 |
| Tabla 14. Estado de situación financiera | 108 |
| Tabla 15. Estado de resultado integral | 110 |
| Tabla 16. Estado de resultado | 111 |
| Tabla 17. Nota N° 12 Ingresos de actividades ordinarias bajo normatividad NIIF | 112 |
| Tabla 18. Gastos de administración | 112 |
| Tabla 19. Gastos de ventas | 113 |
| Tabla 20. Nota N° 14 Gastos financieros bajo normatividad NIIF | 113 |
| Tabla 21. Aspectos generales y recomendaciones | 114 |

Lista de Anexos

| | pág. |
|---|-------------|
| Anexo 1. Encuesta dirigida al equipo contable de la empresa Panadería La Gran Cosecha | 125 |
| Anexo 2. Prueba piloto | 127 |

Resumen

Este proyecto se basó en la sistematización de la información contable y financiera de la Empresa Panadería la Gran Cosecha. Para ello, se implementó diseño cuantitativo ya que se centró en la recopilación de la información y el análisis de esta misma para poder contestar las preguntas que surjan de esta práctica. La información se obtuvo mediante encuestas, mediante la cual se obtuvo información, criterios y hasta opiniones del personal de la empresa. La población y muestra estuvo conformada por la empresa Panadería y Pastelería La Gran Cosecha SAS. Se logró sistematizar la información contable y financiera de la empresa Panadería La Gran Cosecha. Seguidamente, se diagnosticó el estado actual de la información contable y financiera de la empresa. Posteriormente, se diseñó un manual de procesos y procedimientos para el registro de la información contable y financiera. Finalmente, se elaboró un informe financiero comparando la normatividad contable con la normatividad bajo NIIF La Gran Cosecha.

Introducción

El presente estudio, se realiza debido a que la empresa La Gran Cosecha Panadería y Pastelería carece con un proceso interno para la sistematización de la información contable y financiera, esto último recolectado de la investigación que se hizo en la empresa. Se logro hallar una falta de organización en el archivo contable, lo que dificultaba la posible sistematización de la información, otro hallazgo es que la empresa estaba implementando un programa contable nuevo, por lo que los colaboradores de la empresa no lo conocían afondo. Según lo anterior se procederá a la elaboración de un manual de procedimientos para facilitar el proceso contable y financiero de la empresa.

Dicho lo anterior, buscara estudiar los procedimientos y buenas prácticas relacionadas con la sistematización de la información, esto con el objetivo de diagnosticar el estado de la situación contable y financiera de la empresa, diseñar un manual de procesos y procedimientos para el registro de la información contable y financiera, y por ultimo elaborar un informe financiero teniendo en cuenta las NIIF, con el fin de mejorar los procesos internos de la empresa La Gran Cosecha Panadería y Pastelería. Esta empresa se dedica a la actividad comercial indicada en su mismo nombre, transforma materias primas en alimentos relacionados con panadería y pastelería, en poco tiempo se hizo de un nombre sonado en el departamento de Norte de Santander, esta velocidad se tradujo en una expansión, su proceso contable le ha costado adaptarse a la velocidad de crecimiento.

Implementar lo mencionado anteriormente, permitirá que la empresa tenga un sistema evaluativo de sus procesos, pudiendo analizarlos de manera constante, para darles un uso optimo y eficaz en el manejo de la información contable y financiero de la empresa, gestión en el archivo

y poder tener un control interno de cómo manejar toda esta información.

Con la implementación de un manual de procedimientos de manera correcta, la empresa se verá beneficiada para el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales de la empresa, esto ayudará a la reducción de riesgos a la hora de presentar información al Estado y a terceros interesados en la empresa, ya que se tendrá una información contable y financiera estandarizada y documentada, lo que contribuye a la confianza hacia la empresa.

Para el cumplimiento del trabajo se utilizarán varias fuentes de información a través de diferentes plataformas que permiten la consulta de trabajos de grados relacionados a este, verificando que las plataformas sean confiables y no sean de dudosa precedencia.

1. Problema

1.1 Título

SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA PANADERIA LA GRAN COSECHA.

1.2 Planteamiento del Problema

A nivel mundial las organizaciones tienden a tener una estructura organizada, donde prima el control, esto permite conocer la información, esta debe ser de carácter suficiente y veraz, esto permite ajustar la toma de decisiones, en especial estos tiempos donde se tiene tanta incertidumbre y en cualquier momento se pueden presentar diferentes variables económicas que afecten el ejercicio de la empresa.

El experto en gestión empresarial japonés Ohmae (1982), afirmó: “en un mundo que cambia rápidamente, las empresas deben adaptarse a nuevos entornos para sobrevivir” (p.12). Esto implica tener una estructura organizativa que permita a los gerentes tomar decisiones defendibles frente a la incertidumbre. Ohmae (1982), enfatizó el valor de tener información adecuada y correcta para asegurarse de que una empresa pueda adaptarse y sobrevivir en un entorno empresarial dinámico e impredecible.

En Colombia las diferentes empresas tratan de tener un manejo de la información para poder estar acorde a lo establecido con las normas y la ley, esto permite que las empresas tomen decisiones que ayuden a mitigar los efectos que pueden generar una serie de variables que puedan llegar a presentarse.

Según Toro (2010), experto en gestión empresarial de Colombia, el adecuado manejo de la información en una organización es fundamental para tomar decisiones efectivas y oportunas que le permitan a la empresa lograr el crecimiento y desarrollo sostenible en un entorno empresarial dinámico. Toro (2010), declara: En Colombia, las empresas deben cumplir con las leyes y normas que rigen la gestión de la información para garantizar la eficacia y la apertura en la toma de decisiones. Un enfoque en la gestión de la información también puede impulsar la satisfacción del cliente y la calidad del servicio, lo que aumentará la competitividad de la empresa en el mercado.

De acuerdo con el economista de Norte Santander Díaz (2017), el sector de la panadería y pastelería es un importante generador de empleo y riqueza para la región, en especial para los municipios de Cúcuta, Los Patios y Villa del Rosario. Se destaca la Gran Cosecha de Panadería y Pastelería como una ilustración de cómo la creatividad y la excelencia pueden estimular la expansión comercial regional, Además, el negocio ha impulsado la economía local al utilizar materias primas producidas localmente, lo que respalda la cadena de suministro y el crecimiento económico a largo plazo.

La Gran Cosecha Panadería y Pastelería es una empresa que se encarga de transformar la materia prima para la elaboración de alimentos panaderos y pasteleros como su nombre lo indica, esta empresa cuenta actualmente con nueve sedes, y el equipo de gerencia se está planteando abrir más, actualmente las sedes se encuentran ubicadas en los municipios de Norte de Santander como lo son Los Patios, Cúcuta y Villa del Rosario, actualmente la empresa se encuentra en una etapa de crecimiento acelerada, su fama la ha hecho conocida a través de todo el departamento, se podría decir que ahora es una de las panaderías líderes de las diferentes ciudades norte santandereanas debido a la calidad de su producto y su equipo de colaboradores que se encuentra

en constante capacitación y mejoramiento para brindar la mejor experiencia.

Mencionado en lo anterior, la empresa, aunque cuenta con un sólido nombre, fama y un equipo de trabajo fuerte, la parte contable no se ha podido adaptar de una manera eficiente a la expansión acelerada de la empresa, información represada, manejo de archivo de manera inadecuada, poco personal sabe cómo funciona el sistema contable nuevo, un escaso manejo de centros de costos, lo que se traduce en un desconocimiento de la materia prima se está generando una mayor inversión.

Actualmente la empresa, en el área contable no cuenta con un proceso de control interno, lo que hace que los participantes de esta área actúen según lo que ellos creen que es mejor, generando vacíos laborales, actividades dejadas en el olvido y algunas de mucha más concentración de la que deberían, también el personal del área contable se está viendo insuficiente, la empresa necesita más talento humano que apoye esta área.

Se identifico la falta de una guía para que los colaboradores del área contable puedan desarrollar los diferentes procesos de la empresa, a su vez falta personal para poder adaptarse al cambio que está teniendo la empresa, por otra parte, existen problemas de soportes e información represada, mal manejo de la información contable y financiera, no se realiza un correcto procedimiento a la hora de archivar, desconocimiento de los compromisos de cada trabajados, carga laboral insostenible para los colaboradores de la empresa y programa contable prácticamente nuevo y desconocido para el equipo de trabajo.

1.3 Formulación del Problema

¿Cuál es el tratamiento adecuado para el uso de la información financiera y las diferentes prácticas de los procesos contables de la empresa La Gran Cosecha Panadería y Pastelería?

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Sistematizar la información contable y financiera de la empresa Panadería La Gran Cosecha.

1.4.2 Objetivos específicos

Diagnosticar el estado actual de la información contable y financiera de la empresa Panadería La Gran Cosecha.

Diseñar un manual de procesos y procedimientos para el registro de la información contable y financiera para la empresa La Gran Cosecha

Elaborar un informe financiero comparando la normatividad contable con la normatividad bajo NIIF para la empresa La Gran Cosecha

1.5 Justificación

1.5.1 A nivel de empresa

Este estudio, es importante, ya que en la empresa La Gran Cosecha Panadería y Pastelería carece de un manual de procedimientos para las actividades que se desarrollan en ella, lo anterior se recolecto a través de charlas e investigación en la empresa. Para empezar, se requiere la investigación y elaboración de un paso a paso de las diferentes actividades, para que el personas

actual y el nuevo que ingrese a laboral en el equipo de trabajo pueda tener una guía de los diferentes procesos contables y financiero que tenga la empresa, esto anterior facilitara la comprensión de los procesos y dejara el cumplimiento de las funciones contables de la empresa.

1.5.2 A nivel de carrera

Guiándonos por el objetivo de la universidad, este trabajo pone el reto al estudiante de demostrar todo lo que aprendió en la carrera de contaduría, pudiendo demostrar al ambiente externo la calidad de profesional que forma la universidad UFPS y la carrera de Contaduría.

1.5.3 A nivel personal

La elaboración de este estudio, aporta un desafío sino también un crecimiento personal, ya que sitúa a la persona en un reto y en diferentes situaciones que se puedan dar en nuestra vida laboral, todo esto anterior mencionado, busca que cuando la persona sea Contador Público, tenga suficiente experiencia para enfrentar los retos presentados.

1.6 Alcance

La presente investigación tiene como alcance la información contable y financiera de la empresa Panadería La Gran Cosecha, así mismo el conocer los procesos y procedimientos que cuenta actualmente la empresa, además de la normatividad en la que trabaja la empresa.

1.7 Limitaciones

1.7.1 Limitación espacial

El trabajo será desarrollado en el municipio de Cúcuta, en la dirección Av. 1ra N 31-73 Barrio San Rafael.

1.7.2 Limitación temporal

La implementación de este estudio en modalidad de trabajo dirigido, a cerca de la sistematización de la información contable de la empresa La Gran Cosecha Panadería y Pastelería, tendrá una duración de cuatro (4) meses, una vez aprobado el tema por el comité del programa.

1.7.3 Limitación conceptual

Se usarán los conceptos aprendidos en la carrera en las diferentes asignaturas relacionadas con sistematización de la información contable y financiera de la empresa.

2. Marco Referencial

2.1 Antecedentes

2.1.1 Antecedentes a nivel internacional

En Ecuador, Navarro Cortez (2020), en su tesis titulada “Análisis y diseño de un sistema de información contable para la sistematización de los procesos administrativos del almacén Ferretero, Carlitos S.A.”, de la universidad de Guayaquil, dice que una buena gestión de los procesos internos de una empresa, logran hacer que el departamento contable pueda desenvolverse y funcionar de una manera más optima, acortando así pasos innecesarios, haciendo de actividades más rápidas y más eficaces, se requiere de un estudio de la empresa para saber cuáles son los procesos que están fallando, de esta manera poder corregirlos u optar por otros procesos mejores que ayuden al desarrollo y crecimiento de la empresa, por eso es importante realizar un listado de los procesos que realiza el departamento en el cual se va ser la sistematización de la información, para poder tener una lista clara de los procesos a estudiar.

En Perú, Reyes Vega (2015), tesis bajo el título de “Implementación de un sistema de información contable y su influencia en la gestión de la contabilidad en la empresa de transportes Turismo Días S.A.” llega a la conclusión de que la contabilidad de las empresas evoluciona día a día, por eso hay que tener procesos que sean flexibles, y se adapten a los cambios que presente la contabilidad, concluye que una buena sistematización de la información y una buena implementación de procesos elaborados de manera adecuada, serán la solución para que la empresa objeto del estudio, pueda adaptar su departamento contable, también se debe tener un personal capacitado, ya que estos son los encargados de implementar estos procesos.

Cayllahua Otazú (2016), realizó una tesis titulada “Control interno y el proceso contable, en la empresa Corporación Grifera Eduardo S.C.R.L. Canchis - Cusco periodo 2016.” En la ciudad Cusco de Perú, concluye y expone que las buenas prácticas en procesos de sistematización y control interno en las empresas, demuestran que tan buenas son para aplicar y seguir procesos paso a paso, diseñar, estudiar e implementar procesos que optimicen el ciclo contable de la empresa, así como sus operaciones, una buena sistematización de la información se traduce en resultados más rápidos, información confiable que ayude a los administrativos a la toma de decisiones que mejoren el departamento contable de la empresa.

2.1.2 Antecedentes nacionales

En Colombia se encontró un informe final titulado “sistematización de la información contable de la corporación club del comercio de Fusagasugá, mediante la implementación del software contable word office” elaborado por Velásquez (2015), en el cual expone los diferentes métodos de optimización para la elaboración de procesos contables a través de un software, esto último muestra como una empresa con buenos métodos puede trabajar y mostrar resultados de una manera más eficaz y concisa, además muestra como optimizar procesos para que se puedan desarrollar de manera rápida, eliminando pasos innecesarios que lo único que logran es retrasar el proceso contable de la empresa.

En Bogotá, Celis Martínez et al. (2018), en la tesis titulada “Sistematización de la información contable de la fundación para la atención integral de niños y niñas con habilidades y necesidades especiales.”, se expone que la empresa busca crecer cada día más por ende necesita el desarrollo de procesos que favorezcan el desempeño del ejercicio contable, se requiere información que ayude y facilite a la toma de decisiones para el factor económico de la empresa,

se recomienda llevar una persona cualificada para que siga con los procesos implementados, y llevar un registro oportuno de las actividades económicas que realice la empresa.

En Cartagena, Buelvas Meza y Mejía Alfaro (2014), enseña el papel que juega la contabilidad a la hora de establecer estrategias para la sistematización de la información contable y financiera de una empresa, el trabajo titulado El papel de la contabilidad de gestión en el sistema de información contable y su incidencia en la rentabilidad de las empresas, deja ver una serie de pasos tomados y creados de literatura profunda, este trabajo se hace de manera descriptiva, para exponer diferentes métodos para optimizar lo que se menciona en el título del trabajo.

2.1.3 Antecedentes locales

En la localidad de Cúcuta se lograron encontrar los siguientes estudios: Suárez Prieto (2017), se realizó el estudio con el fin de la actualización de la información contable de la empresa, llegaron al resultado de diagnosticar la etapa de la información de la empresa, organizaron toda la información y decidieron darle un trato especial para poder optimizar los procesos contables de la empresa, un trato especial a las cuentas, por ultimo renovaron la información contable del sistema, esto último se traduce que los procesos se vuelvan más ágiles para que el procesamiento de datos sea más eficaz y eficiente.

Duque Ortega et al. (2018), en el trabajo titulado “El sistema de información contable como apoyo en el proceso de adopción de las NIIF-PYMES en Cúcuta”, expone los diferentes métodos que las PYMES usan para procesar la información contable con las NIIF, el trabajo se hace de manera documental, es decir que se recolecto información de varias empresas para conocer, también se exponen las medidas que las empresas deberían incorporar para poder sistematizar la información contable y financiera de una manera más eficiente y eficaz.

Barbosa Vargas y Tarazona Molina (2017), el trabajo hecho en la institución UFPS titulado “Sistematización para el manejo del área de inventarios en la empresa Bancalzado-sede Cúcuta”. Es un trabajo realizado de manera descriptiva, que muestra cómo se compilo la información en la empresa y se procedió con el diseño para la implementación de un sistema que optimice los inventarios de la empresa.

2.2 Marco Teórico

2.2.1 Teoría contable

La teoría contable es el conjunto de normas, principios y definiciones conceptuales por el cual se pueden evaluar nuevas prácticas y procedimientos contables, de esta manera que el área contable pueda seguir expandiendo sus conocimientos, según Ariza Angarita y Villasmil Molero (2014), definen la teoría contable como un conjunto de supuestos, marcos y metodologías que las personas relacionadas con el área contable o aquellas que quieran realizar investigaciones contables, tengan algo para aplicar principios de información financiera.

La teoría contable se hace de manera cualitativa, ya que la teoría en sí, ayuda y establece las bases para la presentación de informes financieros, contables y efectivos, esto último dice que la teoría contable debe plantar una guía que diga que aspectos debe tener los informes que se presentan, la teoría contable es flexible para que el que la realice pueda adaptar su metodología a ella y pueda hacerse entender de una manera más fácil, también la teoría menciona que toda información contable debe ser relevante y debe ser una evidencia suficiente.

Recomendaciones claves para tener en cuenta en la teoría contable:

Proporciona y brinda una guía para la contabilidad, así mismo también para que los informes financieros sean eficientes.

Esta teoría tiene en cuenta supuestos y metodologías que se implementan en la información financiera, esto último hace que se necesite una revisión de las prácticas de contabilidad y del marco regulatorio.

El FASB (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera) emite aquellos principios de contabilidad general que son aceptados por lo general, estos principios buscan mejorar la comparabilidad de la información contable.

Esta teoría está en constante evolución y se ve en la necesidad de adaptarse a las nuevas formas en que las personas hacen negocios, también busca que se adapte a los avances tecnológicos y todo lo que las tecnologías de la información dejen ver.

Para Vazquez y Bongianino (2008) ,la teoría contable trata de ciencia, arte, técnica y tecnología, todos son un conjunto que ayuda al entendimiento de la información contable que se presente en informes, se busca analizar el carácter y los objetivos de la contabilidad para poder que la información que sea presentada se de manera eficiente y sea entendible en un idioma globalizado, esto último para hacer que la contabilidad pueda llegar a entenderse en diferentes países, sin la necesidad de tener que especializarse en diferentes países en el área contable, sino que la contabilidad sea un idioma globalizado para que los profesionales no tengan que empezar desde cero sus conocimientos si deciden irse a otro país.

2.2.2 Sistematización

La sistematización puede definirse como el proceso en el cual se busca dar orden a un conjunto de elementos, etapas, información, pasos, etc., esto último con el objetivo de organizar los diferentes elementos mencionados anteriormente. Todos en nuestra vida buscamos un orden, por eso la sistematización tiene como objeto ordenar una serie de componentes que están conectados de cierta forma, o tienen relación, ya sea directa o indirectamente.

2.2.2.1 Sistematización contable. La sistematización contable puede definirse como aquel ejercicio que busca que las empresas puedan obtener y comprobar la información financiera, a través de unos pasos y una guía que integran el proceso, esto último se realiza en base a experiencias de la empresa, lo que se busca es que las empresas puedan presentar sus estados financieros de una manera más eficiente y rápida, y que la información presentada en ese estado sea entendible para todos los participantes en la toma de decisiones de la empresa.

La contabilidad ya sistematizada es la base que ayuda a las empresas para fundamentar las decisiones gerenciales, esto permite un control de manera sistemático y también de manera inmediata del registro de transacciones que se ejecutan en la entidad empresarial.

2.2.2.2 Importancia del proceso contable. El proceso contable es importante que se implemente debido a:

El registro de todas las transacciones que realice la empresa sin importar su naturaleza financiera que se realicen durante el día.

Otorga de manera segura la integridad de la información que se expone en los estados financieros de la empresa.

Se puede identificar qué información y que operaciones son las que tienen mayor impacto en los estados financieros de la empresa.

Otorga un control a la hora de ejecutar actividades.

La información que da se puede usar de manera comparativa.

La información contable es de fácil interpretación.

Registro correcto de las transacciones diarias, así como la clasificación y el resumen de esta misma información.

Agrupar grandes transacciones contables en partidas para su fácil entendimiento.

Otorga un balance de costo/utilidad.

Información resumida.

2.2.2.3 Proceso de información contable. A continuación, se evidencia el proceso de información contable:

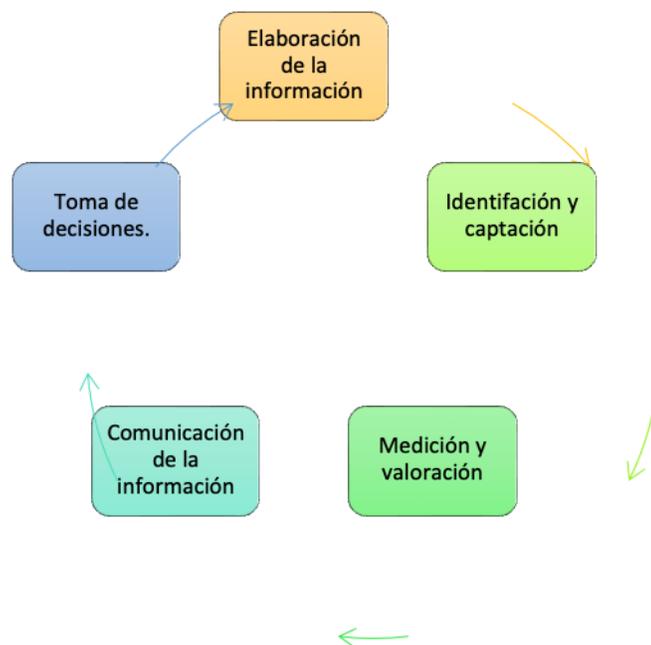


Figura 1. Proceso de información contable

2.2.3 Redes de computadora

Según Balanzategui García (2021), una red de computadoras es un conjunto de equipos de cómputo, estos tienen que ser autónomos y estar interconectados, esta última palabra significa que entre estos equipos de cómputo exista un mecanismo que les permita intercambiar datos, cada computadora del sistema de una empresa, debe tener equipos propios, es decir, CPU independientes, memorias independientes y demás conectores y periféricos independientes, cada computadora o equipo independiente se le es otorgado el término host, debe existir un equipo al que se le denomine servidor, este último es el encargado de hacer modificaciones en el sistema y que estas modificaciones sean aplicadas a todas las demás computadoras.

2.2.3.1 Hardware. El hardware es todo aquel equipo físico que hace funcionar el ordenador, es decir, es el conjunto de componentes que componen el computador, en el hardware podemos encontrar el gabinete que es donde van los otros componentes, también está la placa madre, el

procesador, la tarjeta de sonido y la tarjeta de video, etc.

2.2.3.2 Software. El software es el sistema operativo del computador, es lo que permite que una persona pueda entender y usar el ordenador, existen varios tipos de software en el campo, los más conocidos son Windows y IOS.

2.2.4 Teoría financiera

La teoría financiera es el conjunto de normas y modelos que estos últimos deben tener contacto con la realidad, La teoría financiera se refiere a los principios y técnicas utilizados por los individuos y las empresas para tomar decisiones de inversión. Estas decisiones pueden incluir el uso de fondos propios o deuda para adquirir activos, como propiedades, acciones o bonos. La teoría financiera también se refiere a la manera en que los mercados financieros, como los mercados de valores, funcionan y se interrelacionan.

La teoría financiera es la rama de la economía que se dedica al estudio de los mercados financieros y de los instrumentos financieros. La teoría financiera se preocupa por el precio de los activos financieros, la forma en que se determina este precio y las consecuencias de las decisiones de inversión.

Según Flórez Ríos (2008), la teoría financiera se divide en dos grandes áreas: la teoría del precio de los activos y la teoría de la inversión. La teoría del precio de los activos se centra en el estudio de los factores que influyen en el precio de los activos financieros, mientras que la teoría de la inversión se centra en el estudio de la forma en que los inversores toman decisiones de inversión.

2.2.4.1 La teoría de la inversión. La teoría de la inversión hace referencia al flujo monetario que conlleva la emisión o también así mismo la producción de nuevos equipos de propiedad, planta, equipo y capital, esto último se traduce en el crecimiento de la empresa y del capital existente, todo esto se resume en que la teoría de la inversión lo que busca es el crecimiento del equipo y capital de las empresas, para que estas puedan tener mejores rendimientos y a su vez mejorar las condiciones de las mismas, y así mismo la empresa pueda aumentar sus ventas y tener mejores beneficios, esta teoría tiene como objetivo analizar el fenómeno de la inversión y sus consecuencias, para esto se toman en cuenta ciertos factores como el precio de los bienes, la reposición de los mismos, el capital, la renta, el mercado laboral, entre otros, para poder lograr un buen análisis de la inversión y las consecuencias que esta pueda conllevar.

Dado que permite a las empresas estimar el valor de los activos y pasivos de larga duración en sus estados financieros, Brigham y Ehrhardt (2011), afirman que la teoría de la inversión es fundamental en la contabilidad financiera. Para ello, la teoría se centra en la identificación y medición de los flujos de caja futuros proyectados de la inversión, así como en la elección de una tasa de descuento adecuada para reducir esos flujos de caja futuros proyectados y determinar el valor actual neto del proyecto.

La teoría de la inversión también es relevante para la contabilidad de costos porque permite a las empresas identificar los gastos relacionados con la inversión, como el precio de la compra de activos, los gastos de mantenimiento y reparación y los gastos de depreciación. Las decisiones de inversión que toman las empresas que utilizan. La teoría de la inversión se basa en un análisis minucioso y metódico de los flujos de efectivo y los costos relacionados, que pueden mejorar la rentabilidad y la eficiencia a largo plazo de una empresa.

La teoría de la inversión es crucial para la contabilidad gerencial, afirman Horngren et al. (2015), ya que permite a los gerentes evaluar la efectividad y el desempeño de los proyectos de inversión y tomar decisiones hábiles sobre la asignación de recursos. La teoría se centra en la identificación de los costes y beneficios de la inversión, incluidos los costes de oportunidad y los costes de financiación, así como en la evaluación de los flujos de caja que produce el proyecto.

La contabilidad de gestión se beneficia del uso de la teoría de la inversión porque permite a las empresas realizar un seguimiento del progreso de los proyectos de inversión en tiempo real y modificar su estrategia de inversión según sea necesario. Los gerentes pueden evaluar los efectos de varias variables en el desempeño del proyecto utilizando herramientas como el análisis de sensibilidad y el análisis de escenarios y tomar decisiones basadas en información y análisis confiables. La teoría de la inversión, en otras palabras, es crucial para la contabilidad gerencial y de gestión porque permite a las empresas tomar decisiones de inversión sabias y aumentar el valor para los accionistas a largo plazo.

La teoría de la inversión es una teoría económica, la cual se encarga de analizar la inversión y sus consecuencias, esta teoría se encarga de analizar la inversión en los sectores productivos de la economía, y establece que la inversión es un proceso a través del cual se adquieren nuevas unidades de capital, y esta se realiza por medio de la inversión de capital, la cual se utiliza para la producción de bienes y servicios.

La teoría de la inversión se encarga de analizar la inversión en los sectores productivos de la economía, y establece que la inversión es un proceso a través del cual se adquieren nuevas unidades de capital, y esta se realiza por medio de la inversión de capital, la cual se utiliza para la producción de bienes y servicios.

2.3 Marco Legal

2.3.1 Constitución política

Artículo 27. El Estado es responsable y debe garantizar las diferentes libertades de aprendizaje, la enseñanza, la investigación y también la catedra.

Artículo 333. El ejercicio económico y la propiedad e iniciativa privada son de carácter libre, esto último si está dentro de los límites del bien común para la sociedad. Para el desarrollo de su actividad económica o libre desarrollo de su ejercicio, nadie ni nada le podrá exigir requisitos previos o permisos sin que sean autorizados por la ley. Las empresas como objeto social, es decir que debe contribuir al desarrollo de la sociedad, esto último significa que la empresa privada tiene como base el desarrollo y la función social. El Estado deberá velar por la libre competencia y estimulará esta última desde una perspectiva de competencia sana. Es trabajo de la ley establecer los límites de las empresas acerca del interés social, el ambiente y el patrimonio de la nación.

Artículo 337. La Ley tiene la potestad de definir para aquellas zonas que estén en calidad de frontera, ya sea frontera terrestre o marítima, una serie de normas que beneficien esta calidad, es decir, hacer leyes o medidas que de beneficios tributarios entre otros a las empresas que desarrollen sus actividades en ciudades fronterizas.

2.3.2 Código de comercio

Artículo 450. Estado de pérdidas y ganancias: Al final de cada periodo o ejercicio económico de la empresa, se emitirá un balance o estado de ganancias y pérdidas. Este estado se hace para determinar los resultados finales de la operación que, realizado la empresa, de acuerdo a lo que

dice la ley y las normas de contabilidad, también se tienen que ver reflejadas las diferentes partidas que son exigidas por la contabilidad, todo esto para entender si la empresa está generando utilidades o por el contrario está generando pérdidas y en este caso, que hacer para poder revertir estas pérdidas.

2.3.3 Ley 1314 de 2009

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* La ley presentada es aplicada a todas las personas de naturaleza jurídica y también a personas naturales, de acuerdo a esta normatividad que aún sigue vigente, obliga a llevar la contabilidad, así también se aplica a los contadores públicos, personas que tienen que realizar estados financieros y a los funcionarios del Estado. Teniendo como el desarrollo de esta misma ley y en relación al volumen de sus activos, número de empleados, ingresos, organización jurídica, el gobierno autorizara que algunos de los que están obligados a llevar contabilidad, lo puedan hacer de manera simplificada, como también les permitirá la emisión de estados financieros y revelaciones de una manera abreviada. El gobierno también emitirá normas de contabilidad y de información financiera para las PYMES, sin importar su naturaleza jurídica, solo deben cumplir con lo establecidos en los numerales del artículo 499 del Estatuto Tributario.

Artículo 5. *De las normas de aseguramiento de información:* El propósito de esta ley se entiende por normas de aseguramiento de información, está compuesto por el conjunto de principios, conceptos, interpretaciones, guías y técnicas, todo esto mencionado regulan la calidad personal, la ejecución del trabajo y el comportamiento de la información, así como su aseguramiento. Todas estas normas, se componen de normas de control de calidad.

2.3.4 Decreto 3022/2013

Por el cual se expide un decreto único reglamentario de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información. Este decreto lo que hace es aplicar a los preparadores de la información financiera que conforman el grupo 1. Contiene los reglamentos que serán aplicados a las personas naturales o jurídicas en el desarrollo de sus actividades.

2.4 Marco Conceptual

2.4.1 Estado de ganancias y pérdidas

Es aquel que muestra detalladamente y en su totalidad los ingresos de la empresa, los gastos de capital y aquellos gastos operativos en los que incurren la empresa, esto con el fin de poder observar los beneficios del ejercicio económico de la empresa, normalmente se usa de manera anual, aunque algunas empresas deciden realizarlo de manera trimestral para tener un mejor control de sus gastos.

2.4.2 Estados financieros

Es un informe que muestra y expone la situación en la que se encuentra una empresa, es decir, estos informes o documentos muestran detalladamente movimientos de las empresas, y enfocan el plasmar la situación financiera de la empresa en los diferentes ámbitos como lo son: el activo, las obligaciones que tiene la empresa, su patrimonio, ingresos, egresos, costos, etc.

2.4.3 Información

Es un conjunto de datos que son procesados y también ordenados para que puedan comprenderse, esto aporta nuevos saberes a los implicados o a los que les convenga. Esto último se hace con el fin de adquirir nuevos conocimientos para poder comprender mejor lo que se está investigando.

2.4.4 Informe

Es aquel documento que tiene como objetivo principal es poder comunicar información que se recolecta a través de diferentes métodos, esta información tuvo que ser analizada previamente, esta información suministrada ayuda a la toma de decisiones ya sean personales o empresariales.

2.4.5 Manual

Es un documento donde se plasman los aspectos fundamentales sobre una materia. Es decir, es una guía que ayuda a que las personas puedan entender el cómo funciona algo, para que las personas puedan ejercer el funcionamiento de una cosa o un proceso de manera correcta.

2.4.6 Normatividad

Es un conjunto de leyes o reglas, estas rigen las conductas y también aquellos procedimientos que según sean establecidos por un gobierno, empresa o persona. Forma rigurosa por la cual se establecen límites en las acciones de las personas o de alguien.

2.4.7 Procesamiento

Es analizar el funcionamiento de un sistema y de qué manera este sistema actúa según en diferentes casos, así mismo también es ver como un sistema usa una información que es

suministrada para el funcionamiento óptimo de algo. Procesamiento de datos se refiere a combinar la información recolectada para poder ejercer nuevos procesos.

2.4.8 Procesos

Es una secuencia de pasos que se realizan con el objetivo de lograr un fin establecido. Es un significado que se aplica a muchos ámbitos, en la economía hace referencia al proceso productivo de las empresas, es decir, su proceso mediante el cual elaboran y brindan un producto o servicio. En informática se refiere a dar inicio a un programa informático, con cierta información que se le suministre al programa este empezara a realizar tareas.

2.4.9 Sistema contable

Es un programa informático que almacena la información de la empresa, es decir, este programa guarde en sí mismo los datos contables y también datos financieros, gracias a la información que guarda, las personas mediante menús e informes pueden conocerla situación actual de la empresa.

2.4.10 Sistematización

Es ordenar y reconstruir un conjunto de información que se recolecta a través de diferentes métodos, esto se hace con el fin de poder establecer métodos más eficientes que optimicen un proceso que antes era precario y solo ocasionaba demora, se busca mejorar los procesos para que se hagan de una manera más rápida.

2.5 Sistema de variable

2.5.1 Variable dependiente

Para realizar la presente investigación, la variable dependiente que se hayo fue:

La información de la empresa y en qué estado se encuentra, así mismo como los estados financieros y el programa contable que la empresa utiliza.

2.5.2 Variable independiente

En la presente investigación, la variable independiente es:

Las normas NIC Y NIIF, es decir, el tratamiento que estas normas le dan a la información contable dentro de las empresas, como recolectar la información y como tratar la información una vez recolectado, de la misma manera la forma más optima de sistematizarla.

2.5.3 Variable interviniente

La variable interviniente de la investigación presente es la siguiente:

La información que se recolecte en la empresa el cual comprende todos aquellos papeles contables que suministren información de actividades económicas de la empresa.

La propiedad planta y equipo, más enfocado al equipo de cómputo que posea la empresa y el programa contable que esta empresa pueda utilizar.

3. Marco Metodológico

3.1 Enfoque de Investigación

La investigación presente de trabajo dirigido, se realizará mediante el enfoque de investigación cuantitativa ya que se centra en la recopilación de la información y el análisis de esta misma para poder contestar las preguntas que surjan de esta práctica.

Uno de los autores que ha escrito y expuesto información de la investigación cuantitativa en contabilidad es Anthony (1965), en su libro “Sistemas y procedimientos contables”, enfatizó la importancia de la investigación contable cuantitativa en el desarrollo de métodos de control y análisis financiero. Además, se enfatiza la necesidad de utilizar métodos estadísticos para medir y analizar los datos contables, ya que esto asegura una mayor precisión y confiabilidad en la toma de decisiones.

La investigación se dedicará a recoger, encontrar y analizar los datos, dado que se necesita de esta información de la empresa para poder conocer la viabilidad de los sistemas de prácticas de la empresa.

3.2 Diseño Investigativo o Tipo de Estudio

Durante el desarrollo del presente trabajo dirigido, se aplicó el método de investigación descriptivo, se usaron dos fuentes de información como lo son las fuentes primarias y las fuentes secundarias, esto último con el objetivo presente de poder sistematizar la información contable y financiera de la empresa, así mismo en paralelo crear una serie de guías que permitan a cualquiera con conocimientos básico en el área contable poder hacer uso de las herramientas del programa contable de la empresa.

Según Córdova (2013), enfatiza en la importancia de la investigación descriptiva en contabilidad porque permite el análisis y descripción precisos y detallados de los fenómenos contables y financieros. También enfatiza en la importancia de recopilar información contable y financiera utilizando fuentes primarias y secundarias, cabe aclarar que estas fuentes mencionadas anteriormente sea cien por ciento confiables y que brinden una información segura que permita analizar y dar resultados.

3.3 Población

Según Otzen y Manterota (2017), la población es aquel conjunto, agrupación o muestra de elementos los cuales hacen parte de datos válidos para conseguir datos para contribuir a investigaciones, se busca hallar información significativa, es decir que la población es el conjunto de estudio para hallar datos sistematizados que ayudaran a contribuir con el desarrollo de la investigación que se esté llevando a cabo.

Para el presente estudio la población está compuesta por la empresa en la que se va a realizar el trabajo bajo la modalidad de trabajo dirigido, así mismo, también forman parte el muestreo el equipo contable de la empresa y todos los integrantes relacionados con este último mencionado.

Panadería y Pastelería La Gran Cosecha SAS es una empresa comercial que ha venido expandiéndose rápidamente, debido a sus excelentes tácticas de marketing y su increíble calidad de producto, tiene como prioridad la expansión de la empresa, así de esta manera poder ofertar empleo a la ciudad de Cúcuta y sus ciudades cercanas,

Equipo contable de la empresa la Gran Cosecha SAS, el equipo de la empresa está conformado por 7 personas, entre ellas, la contadora, la revisora fiscal, auxiliares contables,

asistente de gerencia.

3.4 Muestra

Se determinó que la muestra que se va a utilizar es la del equipo contable y la del equipo de recursos humanos de la empresa Panadería La Gran Cosecha, Para este caso es no probabilística, no se puede aplicar formula, debido a que no existe un número de elementos a investiga, con esto podemos identificar las problemáticas que tiene la empresa y sus colaboradores, en que están fallando y que actividades desconocen, esto hace referencia al significado de muestra, que es un conjunto de objetivos, de estos últimos se obtendrá información que sirva para mejorar la precisión del estudio.

Según Levy (2013), en su libro “Investigación de mercado” menciona que el muestreo no probabilístico es aquel que no utiliza un proceso aleatorio para seleccionar elementos de la población, sino que se basa en criterios de selección subjetivos, haciéndolos menos precisos que los criterios de selección probabilística. En contabilidad, estas pruebas son útiles cuando se quiere estudiar un fenómeno particular en una empresa y conocer algunas características específicas a estudiar. Sin embargo, es importante señalar que los resultados obtenidos pueden estar sesgados y no ser representativos de toda la población.

3.5 Instrumentos

Los instrumentos que se usaran para determinar la situación de la empresa en respecto a cómo está el estado de su información además de los procesos contables que conocen los trabajadores, es la de la encuesta Mendez (2020), que es definida como una técnica de carácter cuantitativo, esta técnica de encuesta lo que permite es que el investigador sea capaz y tenga la posibilidad de

generar preguntas que le aporten al desarrollo del estudio, de este modo, que la información que recolecte con la encuesta este podrá plantear métodos, técnicas y guías para poder solucionar y corregir lo encontrado en este método.

También se puede decir que la encuesta es de los métodos más utilizados para la recolección de información y de los más sencillos de implementar, ya que en la actualidad millones de páginas webs se prestan para poder realizar diferentes tipos de encuestas.

3.6 Técnicas de Recolección de Datos

Encuestas: Se realizará esta técnica para obtener información, criterios y hasta opiniones del personal de la empresa, también se espera conocer el estado actual de la información de la empresa, para conocer a fondo las técnicas que se usaran en el trabajo “Sistematización de la información contable y financiera Panadería la Gran Cosecha”.

Microsoft Word: Se usará el programa Word para poder realizar los objetivos de la investigación.

Excel: Para la utilización de las diferentes hojas de cálculo y todas las funciones que el programa trae consigo.

Revisión Documental: Esto se hace para tener información confiable y que se pueda utilizar en la realización del trabajo.

3.7 Validación del Instrumento

El instrumento se válida para poder realizar la observación y el análisis de la estructura y contenido de las preguntas, para que se hagan de manera y concisa, de esta manera se podrá

evaluar si contiene la información y los datos que sean necesarios para que sea respondido de manera correcta, esto para poder obtener la información necesaria para el estudio, es decir, que si el instrumento está bien planteado desde el principio, la información que se obtenga del instrumento que se está utilizando, será una información verídica y concreta.

3.7.1 Prueba piloto

La prueba piloto se define como una síntesis de las experiencias anteriores, donde se trata de testear y evaluar la viabilidad y el impacto de un programa en un entorno controlado, con el objetivo de evaluar su efectividad y determinar si el programa se puede implementar a escala. La implementación de una prueba piloto puede ser muy valiosa para el éxito de un programa, ya que permite evaluar el impacto del programa y garantizar que funcione adecuadamente antes de expandirlo. La prueba piloto también puede ayudar a reducir el riesgo de fracaso de un programa, ya que permite identificar y corregir problemas antes de que se produzcan. La prueba piloto de esta investigación tendrá como objetivo poder evaluar la efectividad de los procesos contables que realizan los colaboradores de la empresa, y la importancia que tiene que hacerlo de manera correcta.

3.7.2 Conclusión de la prueba piloto

Al aplicar el instrumento mencionado al equipo contable de la empresa Panadería y Pastelería La Gran Cosecha, se pudo establecer que al momento de ingreso a la empresa 6 de las 10 preguntas que se realizaron, los colaboradores del equipo contable la entendieron y sabían lo que tenían que responder, en algunas preguntas fueron manifestadas inconformidades, por ende, se procedió a corregirlas y redactarlas mejor, esto con el fin de poder llegar al objetivo del instrumento de la encuesta.

4. Análisis y Procesamiento de Datos

4.1 Diagnóstico de la Situación Actual de la Empresa

Es necesario conocer la situación real de la empresa con el propósito de establecer de manera correcta las propuestas que mejoren el quehacer contable, que a su vez permita establecer parámetros con el objetivo de minimizar los errores dentro de los informes contables, generando una información financiera real y fidedigna; para ello, se establece la aplicación de la matriz DOFA, así como la revisión del proceso Contable representado en flujogramas.

4.1.1 Análisis de la situación actual de proceso contable en la empresa

La sistematización de la información es un proceso metodológico que consiste en organizar, analizar y sintetizar datos y conocimientos para obtener información relevante y útil. En el contexto de una disertación, la sistematización de la información se refiere a la organización y análisis de la información relacionada con un tema de investigación.

La sistematización de la información puede incluir la revisión de la literatura, la identificación de fuentes de datos relevantes, la recopilación de información, la organización de datos y el análisis temático. El propósito de la sistematización es la síntesis ordenada y estructurada de información que pueda ser utilizada para responder las preguntas de investigación planteadas en la disertación.

En conclusión, la sistematización de la información es un proceso necesario para cualquier investigación rigurosa y puede ayudar a los investigadores a organizar y analizar la información de manera eficiente y eficaz.

A continuación, se presenta la matriz D.O.F.A de la empresa Panadería La Gran Cosecha:

Tabla 1. Matriz DOFA

| | | |
|---|---|--|
| MATRIZ DOFA: PANADERIA LA GRAN COSECHA | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de trabajo con sentido de pertenencia. 2. Marca con buena credibilidad en la comunidad. 3. Suministros y material de trabajo suficiente. 4. Cumplimiento normativo de los aspectos legales. 5. Proveedores constantes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso contable recién comenzando a organizarse. 2. Problemas con algunos servicios de luz. 3. Procesos antiguos aún realizados y no adaptados a nuevos y mejores. |
| OPORTUNIDADES | ESTRATEGIAS FO | ESTRATEGIAS DO |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Crecimiento acelerado debido al buen manejo de redes sociales. 2. Ubicaciones pensadas estratégicamente. 3. Infraestructura adecuada y aumento de la capacidad 4. Atención especializada y humana a los clientes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir trabajando con el equipo de trabajo a través de capacitaciones, de esta manera poder seguir creciendo. 2. Presentar planes que saquen el mayor provecho a la infraestructura de la empresa. 3. Capacitar al área contable para llevar su trabajo de manera correcta y que cumpla con todos los requerimientos legales. 4. Realizar contratos con proveedores para garantizar la calidad de las materias primas, generando así una relación entre cliente/proveedor que traiga beneficios a las dos partes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del departamento contable a través de reuniones y revisión de trabajo por parte de la contadora. 2. Ponerse en contacto con las empresas suministradoras del servicio de energía para la pronta solución de los problemas con este servicio. 3. Capacitar al personal para que este se pueda adaptar a los nuevos procesos, dar a conocer que son mejores, más rápidos y eficaces. |
| AMENAZAS | ESTRATEGIAS FA | ESTRATEGIAS DA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aumento de precio de las materias primas utilizadas en el proceso productivo de la empresa. 2. Volatilidad de modas y temporadas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Celebración de contratos con proveedores que sus insumos para la obtención de materia sean adquiridos nacionalmente, de esta manera la volatilidad de precios no afectara de manera grave el costo de la materia prima. 2. Trabajar con el equipo para poder adaptarse al cambio y generar estrategias que ayuden a mitigar épocas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión con los directivos para empezar a generar las medidas a tomar para fortalecer todo lo mencionado en esta sección. 2. Reorganización e implementación de sistemas internos que combatan lo aquí mencionado. |

- Estrategias FO:

1. Seguir trabajando con el equipo de trabajo a través de capacitaciones, de esta manera poder seguir creciendo.

Lo que busca esta estrategia es fortalecer las diferentes capacitaciones que se le pueden dar al equipo de trabajo, es decir, que la empresa debe seguir invirtiendo en el progreso de sus colaboradores a través de la capacitaciones, esto aumentara la productividad y el sentido de pertenencias de los colaboradores, esto último se resumen en la satisfacción del cliente. Según Robbins y Coulter (2018), para mejorar el desempeño y la competitividad de una empresa, son fundamentales las capacitaciones y el desarrollo de las personas. Además, Armstrong (2017) dice que ayudar a que los colaboradores desarrollen nuevas habilidades y competencias contribuirán a la retención del talento humano y la construcción de una ventaja competitiva.

2. Presentar planes que saquen el mayor provecho a la infraestructura de la empresa.

Lo que se busca con esta estrategia es aprovechar la infraestructura que ya tiene la empresa como una fortaleza, se resumen en que una infraestructura adecuada puede llegar a generar una mejoría en la eficacia de los procesos de la empresa, esto último se traduce en un impacto positivo en diferentes áreas de la empresa, como costos y además que hace a la empresa más competitiva a la empresa, según Horngren et al. (2018), nos explican que una infraestructura bien planificada y gestionada se traduce en una mejora a la rentabilidad y el rendimiento operativo de la empresa, también es importante planificar, analizar y orientar cuidadosamente los planes para el uso de la infraestructura, todo esto para saber que se le esté sacando el mejor provecho a la infraestructura de la empresa.

3. Capacitar al área contable para llevar su trabajo de manera correcta y que cumpla con todos los requerimientos legales.

Lo que se pretende llegar con esta estrategia es al fortalecimiento del área contable, esto para garantizar su correcto funcionamiento y cumplimiento de los requisitos legales. Un departamento contable que tenga una gestión eficiente es fundamental para la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de las obligaciones de este departamento. Según Garrison et al. (2019), dicen que la importancia de llevar la contabilidad de una manera adecuada y precisa, ayuda a mantener la integridad y transparencia de la información contable de la empresa, esto último ayudara a las relaciones con proveedores y demás, creando así confianza en la empresa, esto hará que tenga una mejor imagen hacia los terceros que estén interesados en invertir en la empresa.

4. Realizar contratos con proveedores para garantizar la calidad de las materias primas, generando así una relación entre cliente/proveedor que traiga beneficios a las dos partes.

Se busca establecer relaciones a largo plazo con los proveedores confiables, como una oportunidad para asegurar la calidad de las materias primas utilizadas en la producción. Para esto se dice que una relación sólida con los proveedores puede llegar a garantizar el suministro constante de materias primas de calidad, lo que se traduce en un impacto positivo en la calidad del producto total de la empresa, esto generara satisfacción en el cliente y hará que la empresa se expanda en cuanto a marca y en cuanto a fama, según Monczka et al. (2015), establecer las relaciones de colaboración con proveedores mejora el rendimiento del proceso productivo de la empresa, las relaciones deben ser basadas en la confianza y que ambas partes tengan un beneficio mutuo, esto hará que las relaciones puedan llevarse de una manera profesional.

- Estrategias DO:

1. Organización del departamento contable a través de reuniones y revisión de trabajo por parte de la contadora.

La estrategia se centra en mejorar la organización y funcionamiento del área contable de la empresa, para esto se propone realizar una serie de reuniones periódicas y revisar el trabajo realizado por la contadora, esto con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad del proceso contable. Los autores Robbis y Coulter (2018), nos dicen que una organización adecuada del área contable es fundamental, ya que esto ayuda a optimizar y mejorar el cumplimiento de las obligaciones legales y la generación de información contable y financiera precisa y confiable que ayude a la toma de decisiones.

2. Ponerse en contacto con las empresas suministradoras del servicio de energía para la pronta solución de los problemas con este servicio.

Lo que se busca con esta estrategia es abordar la debilidad del fallo del servicio de la energía eléctrica de la planta productiva de la empresa, ya que esto afecta el funcionamiento óptimo de la empresa, se propone comunicarse con las empresas suministradoras para reportar y buscar soluciones de manera rápida a este problema identificado. Según Monczka et al. (2015), tener una gestión con los proveedores es esencial para garantizar un suministro confiable de servicios, esto último hará que la empresa tenga una mejor operación.

3. Capacitar al personal para que este se pueda adaptar a los nuevos procesos, dar a conocer que son mejores, más rápidos y eficaces.

Con esta estrategia nos enfocamos en capacitar al personal de la empresa, esto para que los colaboradores puedan adaptarse a nuevos procesos. Se busca generar conciencia sobre la importancia de ser flexibles para adquirir nuevos procesos que ayuden a mejorar el proceso productivo de la empresa, para esto hay que conocer las ventajas que los nuevos procesos traen consigo. Según el autor Armstrong (2017), capacitar el persona es esencial para mejorar la productividad y eficacia de la empresa, esto ayudara a garantizar una adecuada adaptación a los diferentes cambios organizacionales que realice la empresa con el fin de mejorar.

- Estrategias FA:

1. Celebración de contratos con proveedores que sus insumos para la obtención de materia sean adquiridos nacionalmente, de esta manera la volatilidad de las divisas no afectara de manera grave el costo de la materia prima.

Esta estrategia lo que busca es que la empresa llega a acuerdos legales con proveedores que permitan la obtención de materias primas de alta calidad para mantener el producto de la empresa en alto nombre hacia los clientes, esto ayudara a mejorar los procesos de la empresa y además a que esta pueda seguir creciendo, ya que un producto de calidad, hace que la empresa adquiera fama, guiándonos con lo que dice Cárdenas (2021), señala que las empresas pueden reducir riesgos cambiarios y efectos fluctuaciones de las monedas extranjeras a través de la celebración de contratos con proveedores nacionales, que estos últimos desarrollen su actividad económica netamente en el territorio nacional, de este modo se puede lograr una mayor estabilidad de los costos de producción y un mejor control del presupuesto.

2. Trabajar con el equipo para poder adaptarse al cambio y generar estrategias que ayuden a mitigar épocas.

Esta estrategia lo que busca es que la empresa y sus colaboradores sea flexibles al cambio, es decir que estén dispuestos a buscar soluciones y guías según lo amerite la temporada, según Kotter (1996), menciona que es de vital importancia que todo el equipo sea involucrado en cualquiera de los procesos del cambio de la organización, también menciona y destaca la necesidad de crear una coalición de líderes y colaboradores con alto sentido de pertenencia y liderazgo, estos últimos deben tener la capacidad de liderazgo, deben tener comunicación asertiva, para que de este modo los colaboradores sigan todos una misma guía y así poder alcanzar los objetivos de la empresa.

- Estrategias DA:

1. Reunión con los directivos para empezar a generar las medidas a tomar para fortalecer todo lo mencionado en esta sección.

Lo que se busca con esta estrategia es que los directivos participen en reuniones, que permitan la socialización de la información de la empresa, para de esta manera poder tomar medidas y rutas de actuación para poder mitigar y corregir errores que se estén presentando en las diferentes áreas de la empresa. Estas reuniones permitirán un diálogo abierto y constructivo, esto para compartir ideas y opiniones para establecer un plan de acción, según Gómez (2016), la planeación estratégica permite que las empresas se anticipen y puedan enfrentar las diferentes situaciones que se le puedan presentar a la empresa en un futuro, esto hará que la empresa este de manera más sólida y pueda atraer a terceros.

2. Reorganización e implementación de sistemas internos que combatan lo aquí mencionado.

Esta estrategia busca reorganizar los sistemas internos de la empresa para poder enfrentar debilidades y las diferentes amenazas que se identificaron, para esto se propone revisar los

procesos existentes, identificar las áreas a mejorar y crear planes de acción para que las mejoras puedan ser implementadas, Según Arellano (2015), el control interno está enfocado en que se asegure la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones, por lo que la implementación de estos sistemas de una manera adecuada, permite a la empresa cumplir con lo mencionado anteriormente, esto permite mitigar los riesgos aquí identificados.

4.1.2 Análisis de la situación actual del manejo de la información contable y financiera de la empresa

Conocer la situación de la información contable y financiera de la empresa se refiere al entendimiento profundo de las finanzas y economía de una empresa. Esto implica revisar los estados financieros y otra información contable relevante para tomar decisiones efectivas y gestionar la empresa. Es esencial para la toma de decisiones de los directivos y otros interesados en la salud financiera de la empresa.

Al realizar el proceso de investigación, se observó que el área contable estaba iniciando una reestructuración, debido a esto, la información contable, como los soportes, facturas, documentos tenían un retraso en su registro en el sistema contable, mencionado lo anterior, se derivada en que el ejercicio contable del año, no se pudiera cerrar, también se observó que los documentos contables no estaban clasificados de una manera óptima, se evidencio que el software contable que la empresa quería implementar era nuevo para los colaboradores, por ende, se estaban adaptando y conociendo el programa para poder usarlo de una manera eficiente.

El departamento contable tuvo un crecimiento, se asigno personal de los puntos de venta al departamento contable de la empresa, con el criterio de que tuvieran experiencia en las áreas contables y que quisieran formar parte del equipo, esto con el fin de fortalecer el área contable, y

poder cubrir actividades en las cuales faltaba apoyo.

Desde la dirección del departamento de Contabilidad se establecieron una serie de actividades y pautas para cada integrante del equipo contable, delegando así el trabajo a los integrantes del equipo contable, tareas como la creación y realización del documento soporte de la empresa con resolución DIAN, el registro de los gastos y costos no fiscales, entre otras actividades asignadas para el mejoramiento del área contable de la empresa. En resumen, la empresa Panadería La Gran Cosecha está en una etapa de crecimiento acelerado, estableciéndose como una de las mejores panaderías de Norte de Santander, gracias a la buena gestión del equipo de trabajo que ha armado el empresario y jefe Ben Lewis, la panadería ha podido ser lo que es hoy, una panadería de renombre y fama en el departamento. Por parte, en las actividades diarias, los integrantes del equipo contable han adquirido competencias para poder solucionar diferentes problemas que se presentan, abordándolos de la mano del supervisor.

Ahora la empresa está en una etapa de cambio, ya que cambio su naturaleza jurídica, ya que cambio de persona natural con establecimiento de comercio, a una empresa de tipo SAS, por ende, todos los equipos internos de la empresa se vieron sometidos a un cambio importante, este cambio más que todo, se nota en las áreas contables y de talento humano, donde el trabajo aumenta debido a este cambio de naturaleza.

Se llevo a cabo una identificación de manera exhaustiva de la mayoría de procesos contable que maneja la empresa, esto mediante la realización de encuestas y entrevistas con los colaboradores del área contable que son responsables del manejo de la información contable de la empresa. Este proceso dio evidencias e información valiosa acerca de la forma en la que se manejan y registran los datos contables de la organización.

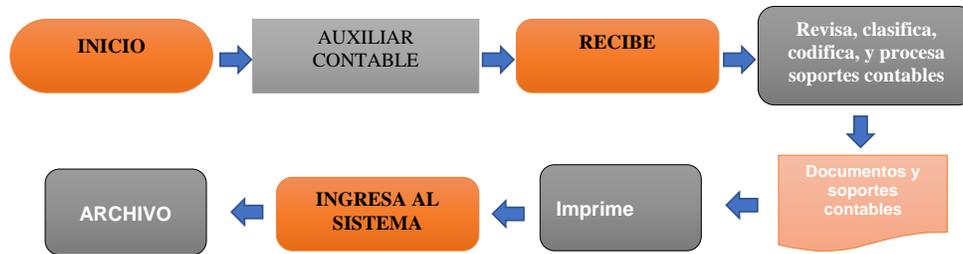


Figura 2. Organización de soportes contables

El flujograma representa la manera en la que los soportes contables son organizados en la empresa, primeramente, el auxiliar contable recibe el soporte, este lo revisa, que cumpla con los requisitos legales, lo clasifica, codifica, esto para verificar si es un gasto o un costo, lo imprime o lo organiza de manera adecuada, por último, lo ingresa al sistema, una vez ingresado en el sistema contable de la empresa, se procede a su archivo en la respectiva AZ.

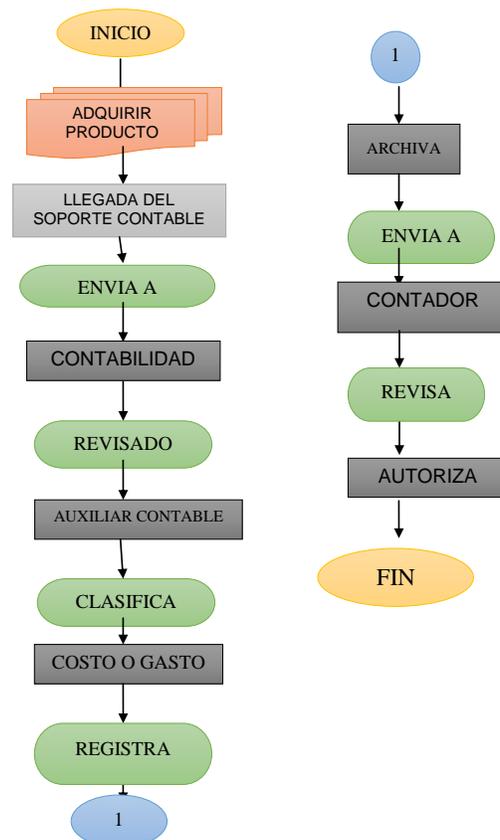


Figura 3. Clasificación de la información contable

Para la clasificación de la información contable hay que detectar si el soporte pertenece al grupo de gastos y costos, primeramente se adquiere el producto, este llega a bodega y la factura la recibe el encargado de la bodega, este envía la factura al departamento contable, es revisada por el auxiliar contable, este último clasifica este documento y/o factura en la clasificación de costo o gasto, ya que dependiendo de lo que sea, se ingresa en un módulo diferente, el auxiliar prepara el soporte contable para su archivo, la contadora verifica y acepta el archivo y la correcta sistematización de este documento.

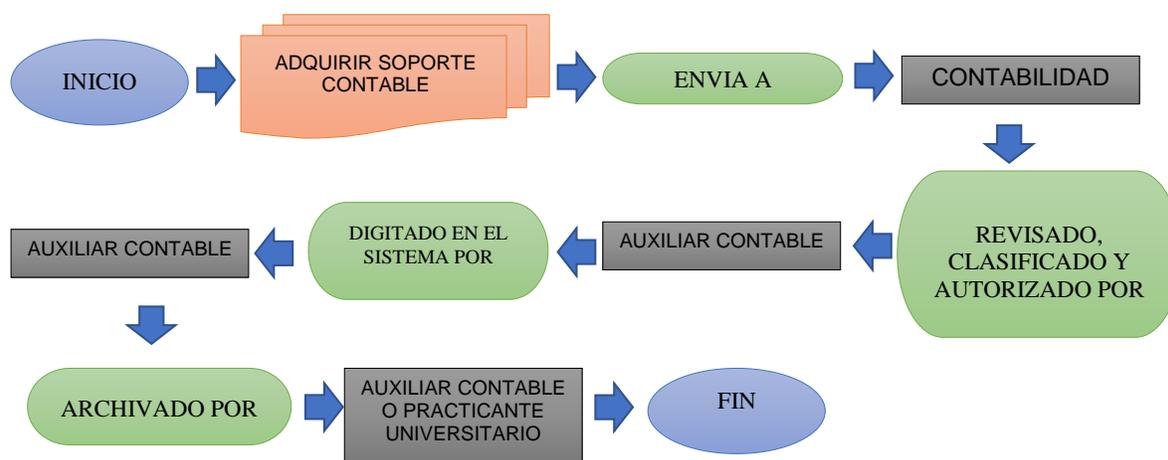


Figura 4. Contabilización y digitación de soportes contables

El encargado de bodega adquiere la factura y la envía a contabilidad, la recibe el auxiliar contable, este revisa y clasifica el soporte, se ingresa al sistema contable por parte del auxiliar contable, una vez digitado en el sistema, se procede a archivar.

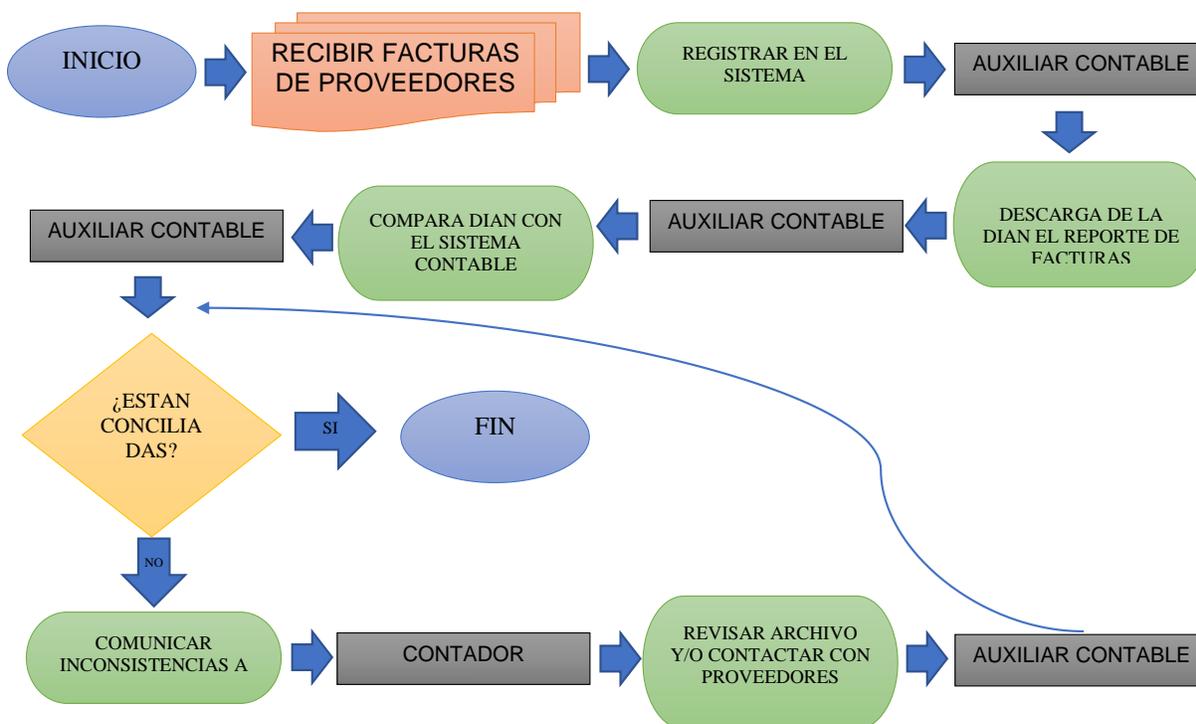


Figura 5. Conciliación de facturas ingresadas

Primeramente se ingresan todas las facturas al sistema contable, el auxiliar descarga el reporte del sistema contable, luego descargar el reporte desde la página de la DIAN, compara la información descargada, que este igual en las dos partes, si están conciliadas se comunica a la contadora y esta autoriza la correcta conciliación, en caso de no estar conciliadas se comunica a la contadora, esta revisa y dicta las pautas que se seguirán para solucionar, una vez solucionadas las inconsistencias, se procede al cierre de la actividad.

Para la creación de terceros en el sistema contable de la empresa, primeramente, se le pide el RUT al tercero, se rectifica la información suministrada en las diferentes páginas del Estado, una vez verificada la información, el auxiliar procede a la creación del tercero en el programa contable, en caso de que la información sea errónea el auxiliar se debe comunicar con el tercero y verificar la información contable con este mismo.

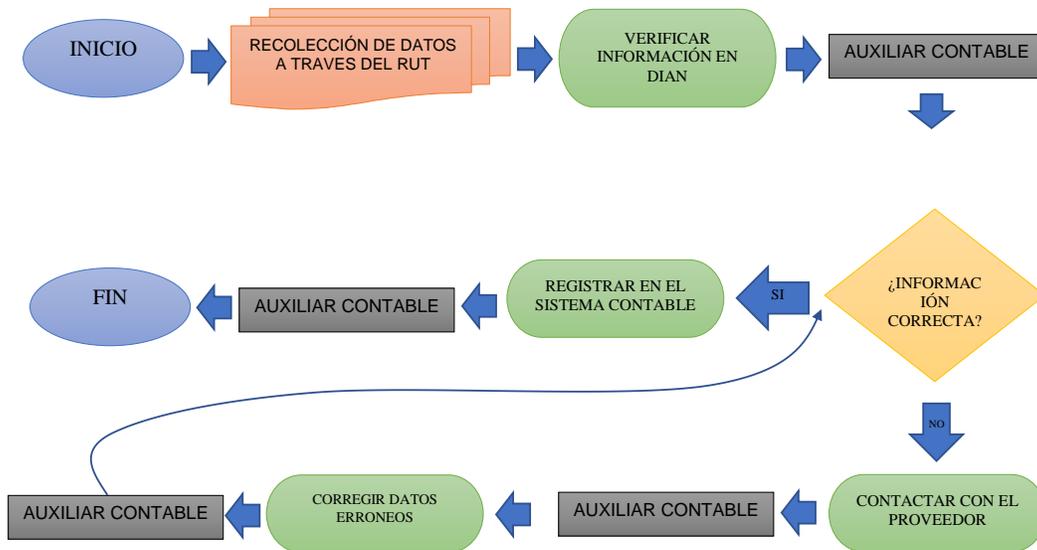


Figura 6. Creación y verificación de terceros

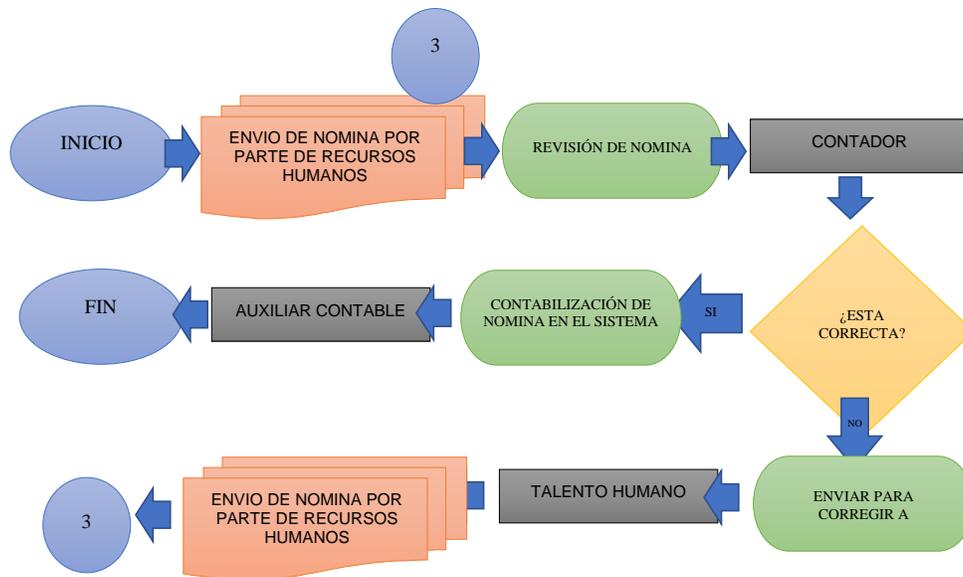


Figura 7. Contabilización de nómina

La contabilización de la nómina de la empresa es realizada por el departamento de talento humano, una vez hecha, la contadora la verifica y procede a asignarle al auxiliar contable la contabilización de esta nómina en el sistema, en caso de la nómina tener inconsistencias, se vuelve a enviar la nómina a talento humano, para que sea debidamente corregida y de vuelta enviada a contabilidad con la correcciones para que el auxiliar pueda contabilizar.

4.2 Manual de Procesos y Procedimientos Para el Registro de la Información Contable y Financiera Para la Empresa La Gran Cosecha

El presente manual tiene como principal objetivo establecer los procesos y procedimientos que sean necesarios para el adecuado registro de la información contable y financiera de la empresa. A través de la investigación y recolección de la información, además de unos análisis detallados de los procesos contables existentes en la empresa, se desarrolló este manual con la meta de promover la eficiencia y optimización del manejo de la información contable y financiera de la empresa.

La Gran Cosecha Panadería y Pastelería es una empresa líder en su respectivo sector, está comprometida con la integridad y excelencia de la calidad de todos sus productos y servicios. Para respaldar su crecimiento sostenible y una buena toma de decisiones que se fundamente en información confiable, resulta primordial contar con una serie de procesos contables claros, rigurosos, eficaces y optimizados, igualmente procedimientos adecuados que ayuden al registro y control de la información financiera.

Para la elaboración de este manual, se tuvieron en cuenta diversas fuentes de información primarias, fuentes de referencia, también se tuvo en cuenta la normatividad contable vigente y las mejores prácticas reconocidas en los distintos ámbitos financieros y contables. Mencionando algunos autores que respaldan las recomendaciones planteadas en el manual de procesos y procedimientos esta:

En el manual, se presentarán de manera precisa los procesos y procedimientos para el registro de la información contable y financiera de la empresa La Gran Cosecha, que busca garantizar la integridad, confiabilidad y veracidad de los datos financieros.

Es importante destacar que este manual es considerado una herramienta dinámica, por ende esta sujeta a actualizaciones si son requeridas, con el fin de adaptarse a cambios normativos y las necesidades que pueda llegar a presentar la empresa.

4.2.1 Procedimiento de facturación

- **Objetivo:**

Generar las facturas de venta de los productos de la empresa, y realizar el cobro de la misma a los clientes y/o deudores, así mismo registrar los pagos que sean recibidos por parte de estos.

- **Definiciones:**

Factura de venta: Es un documento comercial utilizado para registrar la venta de bienes o servicios. La factura de venta debe incluir información específica como el número de factura, la fecha de emisión, los nombres y números de identificación del vendedor y del comprador, una descripción detallada de los bienes o servicios vendidos, el precio unitario y el precio total de venta, los impuestos aplicables y otra información pertinente. En Colombia, la factura de venta es un requisito para llevar la contabilidad y cumplir con las obligaciones fiscales.

Documento soporte: Cualquier documento que respalde una transacción financiera, incluyendo facturas de compras, ventas, recibos de caja, notas crédito y notas débito, se conoce como documento soporte. Para cumplir con las obligaciones tributarias en Colombia, es necesario llevar un registro detallado de todos los documentos soporte.

Factura de venta electrónica: La factura electrónica de ventas es aquella que se envía y recibe en formato electrónico y tiene el mismo valor legal que una factura en papel. La factura

electrónica de ventas es un documento obligatorio en Colombia para las empresas, y se genera utilizando el Sistema de Facturación Electrónica de la DIAN. Debido a que se utilizan menos hojas de papel y se simplifican los procedimientos de registro y control contable, las facturas electrónicas son más eficientes y seguras que las facturas en papel.

- Realización:

Registro de ventas: La persona encargada de la facturación del punto debe registrar todas las ventas realizadas en el día, estas se registran en el sistema de facturación de la empresa, está en el cliente exigir su tipo de factura, ya sea POS o electrónica, en caso de ser factura POS, es el encargado del punto el que emite la factura, en caso de que sea factura electrónica, el encargado del punto solicitará la factura electrónica al departamento contable.

Recolección de la información: La persona que realiza el pedido debe tomar nota de los datos de la persona que solicita la factura electrónica, es decir del cliente, para estos casos es mejor solicitar el RUT de la empresa y/o persona que solicita la factura, ya que en este documento está lo necesario para realizar la factura electrónica.

Envío de la información: Aquel encargado de recolectar la información del cliente, envía todo junto al departamento contable, para que la persona encargada de la facturación electrónica, esta persona se encarga de realizar la facturación en el programa contable, ingresando los datos que solicita el software.

Realización de la factura: Una vez el encargado de facturación recibe la información procede a realizarla en el software contable, esto se hace de modo que entra al programa al módulo de facturación, ingresa los datos correspondientes, como cliente, producto, cantidad, impuestos, una

vez realizada, la factura se sube al sistema.

Envío de factura: Se envía la factura electrónica al cliente a través del correo que suministro, además de eso se debe revisar en la página de la DIAN que la factura se haya cargado exitosamente.

Archivo: La factura electrónica realizada debe imprimirse y ser archivada en la AZ correspondiente al mes y organizada de manera descendente teniendo como valor la fecha, se recomienda que las facturas se organicen en orden de fecha y como el sistema las tenga registradas.

4.2.2 Procedimiento de contabilización de costos y gastos

- **Objetivo:**

El objetivo es establecer el procedimiento y/o pasos a seguir para la contabilización de los costos y gastos de la empresa, reconocer y clasificar de manera correcta hará que la empresa pueda cumplir con las obligaciones legales.

- **Definiciones:**

Costos de producción: Todos los gastos relacionados con la producción de los bienes, incluidos los costos de materiales, costos de mano de obra y otros gastos indirectos.

Gastos generales: Gastos que no están directamente relacionados con la creación de los productos, tales como alquiler, servicios públicos, publicidad y resúmenes de oficina.

Gastos de ventas: Gastos asociados a la venta y distribución de los productos, tales como comisiones y gastos de envío.

- Realización:

Llegada de la factura: La factura llega a contabilidad, el auxiliar contable se encarga de revisar la factura, que cumpla con los requisitos legales estipulados por la ley, una vez verificada, procede a identificar si es un costo o un gasto, ya que dependiendo de lo que sea, ira contabilizada en un módulo diferente del sistema contable.

Identificación: El auxiliar contable, procede a verificar si la factura requiere documento soporte o no, en caso de requerir documento soporte, se realiza en la plantilla de la empresa para poder enviar a la DIAN, en caso de ser una factura que no necesite el documento, se procede a contabilizar de manera normal.

Registro en el sistema contable: Se contabiliza en el sistema contable a través del módulo de costos o gastos de la empresa, se deben tener en cuenta los datos de la factura y utilizar las cuentas correspondientes para que la información contable sea verídica y sirva para la toma de decisiones de la empresa.

Archivo: Una vez contabilizada, se procede a archivar la factura en la AZ correspondiente del mes y que sea de costos, se archiva de manera descendiente teniendo como valor la fecha, se recomienda que se archive según el orden que este en el sistema contable.

4.2.3 Procedimiento de conciliación bancaria

- Objetivo:

Lo que se busca es que se lleve un control de las transacciones que se realizan en la empresa de una manera periódicamente, para que llegado fin de mes y comienzo del siguiente, la

conciliación bancaria este lo más pronto posible, de esta manera poder presentar la información bancaria a los directivos de la empresa.

- Definiciones:

Estado de cuenta bancaria: Un estado de cuenta bancaria es un documento publicado por el banco que enumera todas las transacciones realizadas durante un período de tiempo determinado, como un mes, en una cuenta bancaria. El saldo inicial de la cuenta, depósitos, retiros, transferencias, comisiones bancarias, intereses y el saldo final de la cuenta están todos incluidos en el estado de la cuenta.

Transacciones no conciliadas: Las transacciones no conciliadas son aquellas que aparecen en el saldo de una cuenta bancaria pero no se registran en el sistema contable de una organización, o viceversa. Estas transacciones pueden incluir cheques no depositados o no pagados, depósitos o retiros no registrados, cargos o intereses bancarios no registrados o errores administrativos.

Ajuste: Un ajuste es un cambio realizado en el sistema contable de la empresa que se utiliza para corregir errores o discrepancias en los registros contables de la empresa. Es posible que se requieran ajustes contables para reflejar ajustes debido a diferencias en cambio o depreciación de activos, para registrar transacciones no conciliadas, para corregir errores de entrada o para reflejar ajustes por transacciones no conciliadas. Los ajustes se registran cuando se descubren las discrepancias y se realizan durante el mes en que se concilian los saldos de las cuentas bancarias.

- Realización:

Revisión diariamente: El auxiliar contable diariamente deberá revisar en la página de los bancos, más específicamente en el histórico de transacciones, aquellos egresos e ingresos que se

presenten, identificando cada uno, para que de esta manera puedan ser registrados en el sistema.

Revisión de facturas de venta: Se recomienda que todas las facturas de venta de la empresa, que sean pagadas por lo clientes a través de transacciones bancarias, estén correctamente digitadas en el sistema, para esto el auxiliar debe pedir la foto del comprobante de pago de la factura, identificar el banco con el que se pagó y que el modo de pago este correcto en el sistema.

Verificar facturas en el banco. Las transacciones pueden llegar a demorar un día o dos en verse reflejadas en el banco, por lo que es recomendable que el auxiliar este constantemente revisando si las facturas de venta si llegan al banco y que estén bien digitadas en el sistema contable de la empresa.

Comparación de transacciones y registros: El auxiliar deberá comparar las transacciones del banco con las que estén registradas en el sistema, si a final de mes, el auxiliar puede ayudarse con los extractos que emite el banco, buscando las inconsistencias que estén en el sistema, rectificar y buscar a que se debe los errores.

Corrección de errores: Al hallar alguna inconsistencia, el auxiliar lo anotará en un formato, cuando revise y verifique las transacciones del día, enviará a la contadora, el formato establecido, con todas las inconsistencias halladas, de esta manera el contador corregirá los errores.

Conciliación previa: Es recomendable que el auxiliar haga una conciliación previa, para que la tarea no sea pesada a final de mes, por ende, se dispone del veinte de cada mes, realizar una conciliación bancaria previa, para llegado el final de mes solo haya que conciliar menos días, haciendo esta tarea menos extensa.

Ajustes de la contadora: La contadora recibirá el informe del auxiliar contable y procederá a corregir en el sistema las inconsistencias reportadas por el auxiliar contable, de esta manera una vez corregidas, el auxiliar deberá volver a conciliar el sistema con los bancos, fijándose que el sistema este igual que los bancos o los extractos si es al final del mes.

Cierre de conciliación: Una vez conciliado el sistema con los bancos a final del mes, el auxiliar hará que la contadora firme los extractos, y los archivara en una AZ denominadas “bancos” en donde se archivara por categorías, cada categoría representa un banco con el que la empresa tenga productos.

4.2.4 Procedimiento de revisión de correos de la empresa

- Objetivo:

Lleva un control de los correos de la empresa, con una revisión diariamente, como tarea inicial del día del auxiliar contable de la empresa, de esta manera se podrá llevar un control de todas las solicitudes, mensajes, facturas electrónicas, que lleguen a la empresa.

- Definiciones:

Correo electrónico: Es un mensaje digital enviado por un remitente a uno o más destinatarios a través de Internet. Los mensajes de correo electrónico pueden incluir texto, imágenes, archivos adjuntos, enlaces y otros componentes multimedia.

Archivado de correos: El archivo de correspondencia es el proceso de mover la correspondencia electrónica de la bandeja de entrada a una alfombra de archivo para su almacenamiento a largo plazo. La empresa puede necesitar guardar su correspondencia

electrónica con fines de auditoría, razones legales o simplemente para tener un registro de todas las comunicaciones en el pasado

- Realización:

Revisión: El auxiliar contable cuando inicie su jornada laboral, la primera tarea que debe realizar es la revisión del correo, se recomienda crear etiquetas para identificar mensajes de proveedores, bancos, pagos, etc. Lo anterior ayudara a optimizar el proceso de revisión, y que el auxiliar tenga una ruta que seguir y a que darle prioridad.

Acciones: El auxiliar revisara los correos que llegaron a la empresa y dependiendo de que se trate, buscara darle una solución a través de las acciones que estén a su alcance, respondiendo aquellos de los que tenga conocimiento y delegando aquellos correos que no estén bajo su poder a los responsables de estos.

Delegación: El auxiliar remitirá los correos que no estén bajo sus tareas a las áreas encargadas, esto para que estas áreas les den solución, además de remitir estos correo, debe estar atento a que se les dé pronta solución.

Autorización: El auxiliar debe verificar con la contadora antes de darle solución al correo, haciendo la solución, pero sin enviarlo, antes de esto último, la contadora debe dar el visto bueno para que el auxiliar pueda responder a los correos con la solución.

Seguimiento: Se debe seguir un control de los correos que se enviaron, si se respondió alguno, verificar que a la persona y/o empresa que se haya respondido haya quedado conforme con la solución.

Comunicación: El auxiliar debe comunicar a la contadora la solución que se llegó o a la respuesta que se obtuvo, esto con el fin de poder llevar un control de las situaciones que se presentaron, con el fin de llevar un historial de todas las comunicaciones que se hacen a través del correo.

4.2.5 Procedimiento de conciliación de cartera

- **Objetivo:**

Establecer un seguimiento óptimo de la cartera de la empresa, para así poder tener un control adecuado y preciso de las cuentas por pagar de la empresa, estas cuentas se deben a los diferentes gastos que hace la empresa de forma de pago crédito. Tener un orden claro de la cartera de la empresa ayudara a planear estrategias adecuadas así mismo ayudara a la toma de decisiones adecuadas que ayuden a mejorar la empresa.

- **Definiciones:**

Cuenta por cobrar: es una deuda que una empresa tiene pendiente con sus clientes por bienes o servicios que se compraron a crédito. La cuenta de cargo puede figurar como una actividad en el balance de la empresa.

Conciliación de cuentas: La Conciliación de Cuentas es un procedimiento utilizado para asegurar que los montos registrados en el sistema contable de la empresa y los montos registrados en las cuentas de sus clientes sean iguales. La conciliación de la cartera es esencial para garantizar la precisión de los registros de cuentas por pagar e identificar cualquier problema de cobro.

Cobranza: El proceso de cobrar los pagos pendientes de los clientes por bienes o servicios que se vendieron a crédito se conoce como cobranza. El proceso de contratación puede ser realizado por una empresa de contratación externa o por personal de la empresa. Para garantizar que se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente y reducir el riesgo de pérdidas por incobrables, es vital contar con un proceso de cobranza estructurado.

- Realización:

Descargo de cartera: Se deberá imprimir la cartera pendiente de la empresa, a través del sistema contable de la empresa, se puede imprimir en formato físico o en formato digital, dependerá de cómo se sienta más cómodo el auxiliar.

Solicitud de cartera: Se debe contactar con los proveedores o clientes para pedir la cartera que tengan ellos, se procura solicitar una cartera proveniente igualmente del sistema contable, en donde los datos sean claros y verídicos.

Conciliación: El auxiliar deberá comparar carteras, hallar que la cartera que tiene registrada la empresa, sea la misma que tiene el tercero, las inconsistencias que halle el auxiliar deberá registrarlas en un formato.

Reporte: Una vez conciliadas las carteras, se enviará el formato con las inconsistencias a la contadora, esta decidirá qué hacer y con quien comunicar las inconsistencias para poder resolverlas.

Comunicación: Con las indicaciones de la contadora, el auxiliar debe comunicarse con el tercero, y comunicar la inconsistencia hallada en la cartera, para poder dar un seguimiento y encontrar una solución entre los dos, para esto la empresa debe tener organizado su archivo y una

buena conciliación de bancos, para poder seguir un historial de todos los movimientos, para así poder hallar donde está la inconsistencia y poder solucionarla entre los dos.

4.2.6 Procedimiento de conciliación facturas DIAN

- **Objetivo:**

Llevar un registro real de las facturas que están en el portal de la DIAN, con las que la empresa tiene en sus sistemas contables, con el fin de tener una información concisa que permita la facilidad a la hora de elaborar las declaraciones de impuestos y otras obligaciones legales.

- **Definiciones:**

Facturación electrónica: La facturación electrónica es aquel documento que las empresas están obligadas a emitir para sustentar su actividad comercial, ya sea vender o comprar bienes y/u ofrecer servicios, este documento sirve de soporte para presentar las obligaciones tributarias.

Portal de la DIAN: Es la página web de la DIAN, en esta página permite que las empresas descarguen el historial de facturas, que reflejan los bienes y/o servicios que la empresa a adquirido.

Conciliación de facturas: Este procedimiento se realiza para que la información de la DIAN sea la misma que la del sistema contable de la empresa, esto facilita las presentaciones de las obligaciones fiscales de la empresa además que les da veracidad y confiabilidad.

- **Realización:**

Descargo de facturas: El auxiliar deberá descargar el registro de las facturas que estén en el sistema contable, así mismo deberá entrar a la página de la DIAN y descargar el histórico de

documentos recibidos.

Comparación: Se deben comparar las facturas del sistema contable con las que tiene reportadas la DIAN, aquellas inconsistencias que sean encontradas, deben anotarse en un formato, y ser reportadas a la contadora.

Revisión: La contadora revisará las inconsistencias halladas y dará las indicaciones para poder solucionar estas inconsistencias.

Ajustes: Una vez dadas las indicaciones el auxiliar deberá seguirlas, de esta manera podrá solucionar las inconsistencias halladas, ya sea por un fallo de digitación o porque un proveedor o cliente no ha cargado la factura a la DIAN.

Cierre: El auxiliar reporta a la contadora que las facturas ya están conciliadas, y archiva los formatos que imprimió, en donde se muestre cuáles son las facturas conciliadas y hasta que fecha están conciliadas.

4.2.7 Procedimiento de revisión y verificación de terceros

- **Objetivo:**

Tener los terceros creados de manera correcta y óptima en el sistema contable, esto ayudara para el correcto cumplimiento de las obligaciones financieras, como la presentación de exógena y demás documentos que requieran la correcta información de los terceros con los que las empresas realizan actividades comerciales.

- Definiciones:

Tercero: En contabilidad, se refiere a una persona física o jurídica ajena a la empresa, así como al dueño o empleados de la empresa. Por ejemplo, el vendedor o comprador se considera un tercero en la empresa.

Cliente: Esta es una persona u organización que compra bienes o servicios de una empresa a cambio de una tarifa. El cliente es una parte importante del proceso de ventas de una empresa, y la satisfacción del cliente es fundamental para el éxito empresarial.

Proveedor: Esta es una persona u organización que proporciona bienes o servicios a una empresa para su uso o venta. Los proveedores son una parte importante de la cadena de suministro de una empresa, y su selección y evaluación es fundamental para garantizar la calidad y la eficiencia en la producción y las ventas.

- Realización:

Recolección de información: Se reúnen todos los terceros con los que ha tenido relaciones comerciales la empresa, esto a través de los registros contables en el sistema, o se puede imprimir desde el programa contable.

Verificación de datos: El auxiliar revisara lo que descargo del sistema contable, este le arrojará información de los terceros, como NIT, nombre, razón social, entre otra información de carácter importante, el auxiliar debe comparar que la información que este en el archivo que descargo sea la misma que este en páginas como “consulta estado rut” o en la página del “ruces”.

Discrepancias: En caso de que haya información errada en el sistema a comparación de las páginas oficiales, el auxiliar deberá revisar las facturas y/o documentos que se tengan con el tercero y verificar la información legal de este con los datos que vengan en el documento, si la información aun discrepa, se deberá contactar con el tercero y solicitar la confirmación de la información.

Entrega de formato: Se recomienda que el auxiliar en el formato que descargo la información, subraye de un color aquellos terceros que se encuentran verificados y que toda su información este correcta, con otro color aquellos terceros que tenían discrepancias y fueron solucionadas, y por último con otro color aquellos terceros que no pudieron ser corregidos.

Revisión y verificación: La contadora revisara el formato, siguiendo las indicaciones que le dio el auxiliar, la contadora dará el visto bueno, dará los últimos ajustes al formato, ya que una vez verificado, corregido, el formato se cargara al sistema contable.

Cargue de información: El formato realizado por el auxiliar y verificado y corregido por la contadora será subido al sistema contable de la empresa, para que la información de los terceros estes correcta en el sistema, facilitando así cumplir con las obligaciones fiscales de la empresa de una manera más óptima.

4.2.8 Procedimiento de creación de productos

- Objetivo:

Contar con un procesos que indique la manera correcta de crear productos en el sistema contable, debido a que la empresa está renovando los productos que ofrece constantemente, por ende, se espera que los colaboradores del departamento de contabilidad, sepan la manera de crear

los productos en la bases de datos del sistema contable, esto para que los colaboradores del departamento de ventas, pueden hacer correctamente su registro en el sistema de la empresa.

- Definiciones:

Elaboración del producto: La definición precisa y minuciosa de las cualidades y requisitos técnicos que debe cumplir un determinado producto. Esta especificación cubre elementos que incluyen el tamaño, los materiales, la funcionalidad y los estándares de calidad.

Diseño de producto: El proceso a través del cual se desarrolla el diseño estético y estructural de un producto. Esto incluye el desarrollo de conceptos, el desarrollo de prototipos y la iteración del diseño para asegurarse de que cumple con los requisitos establecidos.

Pruebas de productos: la colección de acciones tomadas para evaluar y confirmar la calidad, confiabilidad y seguridad de un producto. Estas pruebas pueden incluir pruebas de rendimiento, pruebas de durabilidad, pruebas de cumplimiento y pruebas de usabilidad, entre otras, con el objetivo de asegurar su calidad.

- Realización:

Orden de producto: El departamento de producción, comunica al departamento contable la necesidad de la creación del producto, debido a que este esta pronto a su producción para ser vendido en los diferentes puntos de la empresa, por ende, es necesario que el producto este en el sistema para que pueda ser facturado de manera correcta.

Preparación de la información: El departamento contable solicita la información al departamento de producción, datos como el nombre del producto, imagen del producto, precio

del producto, costo, etc.

Ingreso al sistema contable: Una vez recolectado toda la información del producto, se procede a la creación del producto en el sistema contable de la empresa, se debe poner la información que pide el software, se debe poner un código con el que sea reconocible el producto, además este código servirá para la conexión del producto entre el sistema contable con el sistema de ventas.

Ingreso al sistema de ventas: El auxiliar crear el producto en el sistema de ventas, ingresando los datos que este solicita, esto con el fin de que el producto aparezca en el sistema de ventas de la empresa, para que pueda ser facturado de manera correcta, recalcar que en el proceso de creación, el producto tendrá que ser conectado con el mismo en el sistema contable de la empresa, esto para que cuando se facture el producto, este mismo haga su respectivo asiento en el sistema contable de la empresa.

Comunicado: Se presenta un comunicado informando a los diferentes departamentos que el producto ya se encuentra en los diferentes sistemas y listo para poder ser comercializado.

4.2.9 Procedimiento de archivo de facturas de compra

- Objetivo:

Se busca tener un orden optimo en el archivo de la empresa, esto con el fin de poder tener un historial de los actividades de compra que realiza la empresa, un archivo adecuado y organizado hará que la empresa pueda responder una manera rápida y eficaz a las diferentes situaciones que se presentan en el ámbito contable a diario, por ende, se indica la manera más eficaz de tener un archivo.

- Definiciones:

Registro de facturas de compra: es el proceso de recopilación y registro sistemático de todas las facturas de compra emitidas por los proveedores de la empresa. Este registro incluye información pertinente como el número de factura, la fecha de emisión, el monto total, la información del proveedor y los bienes o servicios adquiridos.

Organización y clasificación: Consiste en ordenar y estructurar lógicamente las facturas de compra en el archivo según un criterio predeterminado. Esto implica asignar categorías o etiquetas que faciliten la búsqueda y recuperación de información, como por proveedor, fecha, número de factura o tipo de mercancía.

Conservación y protección: Se refiere a la adecuada custodia y almacenamiento de las facturas de compra en un lugar seguro y protegido contra pérdidas o daños. Esto puede implicar el empleo de sistemas de archivo físicos o digitales, así como la protección y seguridad de la información para evitar alteraciones no autorizadas o la eliminación de los documentos.

- Realización:

Descargue de información: Se descarga el histórico de las facturas de compra que hubieron en el mes, esto con el fin de verificar el orden en el que están en el sistema contable y tener una guía de que esas facturas registradas en el sistema contable sean las mismas que estén en la AZ correspondiente del mes.

Verificación: Se procede a verificar la cantidad de facturas en el sistema contable, esta información se compara con los soportes físicos, en caso de estar correctos en las dos partes, dependiendo del resultado se procede con el siguiente paso.

Inconsistencias: En caso de que se encuentren inconsistencias en las facturas, se deberá comunicar a la contadora, ella decidirá que acciones tomar para la pronta solución de estas inconsistencias. Las posibles inconsistencias que se hallaran pueden llegar a ser, falta de factura física o la falta del registro de alguna factura.

Solución de inconsistencias: Una vez indicadas las pautas para la solución de las inconsistencias, el auxiliar debe seguir los pasos comunicados, para poder dar solución, una vez solucionadas las inconsistencias se debe comunicar a la contadora y esta dará el visto bueno para que pueda proseguir con el proceso.

Organización: El auxiliar deberá organizar la AZ de manera igual que está en el sistema contable, en donde la primera factura sea la última y la última factura registrada en el sistema sea la primera en la AZ, una vez realizado lo anterior, puede dejar constancia archivando de último el histórico que descargo del sistema contable con las facturas correspondientes subrayadas.

4.2.10 Procedimiento de contabilización de nomina

- **Objetivo:**

Se busca tener un orden óptimo en el archivo de la empresa, esto con el fin de poder tener un historial de las actividades de compra que realiza la empresa, un archivo adecuado y organizado hará que la empresa pueda responder una manera rápida y eficaz a las diferentes situaciones que se presentan en el ámbito contable a diario, por ende, se indica la manera más eficaz de tener un archivo.

- Definiciones:

El proceso de contabilización de los salarios y beneficios adeudados por los empleados de la empresa: se conoce como el "registro de la nómina". Este paso consiste en clasificar e identificar los distintos conceptos salariales, tales como beneficios, incentivos y deducciones, para luego registrarlos en el sistema contable de la empresa.

Cálculo de provisiones y retenciones: En este paso se calculan las provisiones por prestaciones sociales adicionales y obligaciones laborales, tales como vacaciones, feriados y ceses. Además, se determinan las retenciones legales o contractuales autorizadas, tales como impuestos sobre la renta, deducciones de seguridad social y descuentos por pagos anticipados.

Conciliación con registros de seguridad social: Esta actividad consiste en comparar los registros de la nómina con los informes de seguridad social y los pagos realizados a las organizaciones correspondientes. Evitando discrepancias y asegurando el cumplimiento legal, se busca asegurar la consistencia y exactitud de los datos relacionados con las cotizaciones y contribuciones a la seguridad social.

- Realización:

Envío de nómina: El área de talento humano es la encargada de la realización de la nómina, una vez realizada, el área de talento humano la envía al departamento contable, la contadora la revisa y la aprueba para su registro en el sistema contable.

Registro: La nómina al ser de gran tamaño, es repartida por los diferentes auxiliares, se reparten una cantidad de colaboradores equitativas para poder hacer el registro en el sistema contable, de una manera rápida y eficaz.

Registro de novedades: El auxiliar debe tener en cuenta las novedades de los empleados, ya que estas novedades pueden llegar a necesitar una contabilización diferente a la normal, por ende, se debe llevar en un formato, todas las novedades que fueron reportadas en talento humano.

Conciliación de valores: Una vez la nómina este en el sistema, se debe imprimir los libros auxiliares correspondientes, se procede a hacer una comparativa con los valores de la nómina registrados por parte de talento humano, con los valores que muestran los libros, si los valores coinciden, se traduce en que la nómina fue ingresada al sistema contable exitosamente, de lo contrario, se deberá buscar en que parte del proceso hubo una inconsistencia que afecto el resultado.

Verificación y Archivo: La contadora revisara que la nómina haya sido ingresada exitosamente y los valores coincidan, cuando la verifique y dé el visto bueno, se deberá imprimir la nómina, para mayor veracidad, esta deberá ir firmada tanto por la contadora como por el líder del departamento de talento humano, una vez tenga la firmas, se archivara en la AZ correspondiente.

4.2.11 Procedimiento de conciliación de aportes sociales

- Objetivo:

Se busca tener un orden optimo en el archivo de la empresa, esto con el fin de poder tener un historial de los actividades de compra que realiza la empresa, un archivo adecuado y organizado hará que la empresa pueda responder una manera rápida y eficaz a las diferentes situaciones que se presentan en el ámbito contable a diario, por ende, se indica la manera más eficaz de tener un archivo.

- Definiciones:

El proceso de contabilización de los salarios y beneficios adeudados por los empleados de la empresa: se conoce como el "registro de la nómina". Este paso consiste en clasificar e identificar los distintos conceptos salariales, tales como beneficios, incentivos y deducciones, para luego registrarlos en el sistema contable de la empresa.

Cálculo de provisiones y retenciones: En este paso se calculan las provisiones por prestaciones sociales adicionales y obligaciones laborales, tales como vacaciones, feriados y ceses. Además, se determinan las retenciones legales o contractuales autorizadas, tales como impuestos sobre la renta, deducciones de seguridad social y descuentos por pagos anticipados.

Conciliación con registros de seguridad social: Esta actividad consiste en comparar los registros de la nómina con los informes de seguridad social y los pagos realizados a las organizaciones correspondientes. Evitando discrepancias y asegurando el cumplimiento legal, se busca asegurar la consistencia y exactitud de los datos relacionados con las cotizaciones y contribuciones a la seguridad social.

- Realización:

Descargue de información: El auxiliar contable entrara a la pagina de aportes sociales que usa la empresa y descargara las planillas de los pagos de la seguridad social, así mismo entrara al sistema contable de la empresa, y descargara los libros auxiliares, de esta manera tendrá la información lista para conciliar.

Comparación de información: El auxiliar tendrá que revisar si los saldos que reporta la planilla de la página coinciden con los que están en el sistema contable, deberá revisar los

diferentes pagos como salud, pensión, arl, entre otros. Si los valores en la planilla no coinciden con los que están registrados en el sistema contable, se deberá rellenar un formato y hacer la anotación, este formato debe ser enviado a la contadora para que ella haga la respectiva revisión.

Procedimientos: La contadora revisará las inconsistencias en caso de ser encontradas, y dará la ruta a seguir para poder solucionarlas, vuelve y envía el formato con sus respectivas anotaciones al auxiliar.

Solución: El auxiliar contable recibirá el formato con las anotaciones hechas, y procederá a realizar las respectivas acciones indicadas, revisando los registros contables en donde se contabilizaron las prestaciones sociales, comparando con lo reportado en la planilla, ya que la información en la planilla es la más verídica, por ende, esta se utilizará como guía principal.

Conciliación: Una vez halladas las inconsistencias se observan los valores en la planilla y se miran en el sistema, se procede a revisar la nómina y el registro contable para hallar el error y poder corregir en donde este el error.

4.2.12 Procedimiento de cargue de facturas a la DIAN

- **Objetivo:**

Lo que se busca es tener una guía para que los colaboradores puedan conocer el proceso de cargar las facturas a la DIAN, mostrando los pasos a seguir para hacer el cargue correcto, esto para poder cumplir con las obligaciones fiscales que exige la DIAN, esto facilitara el procesos de presentación de impuestos.

- Definiciones:

Preparación de la información: Este paso consiste en recopilar y preparar las facturas y documentos comerciales que serán entregados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN, 2022). Se asegura que los datos sean exactos, completos y cumplan con todos los requisitos legales y financieros establecidos por la DIAN.

Generación de documentos electrónicos: Este proceso genera documentos electrónicos en el formato requerido para el cobro de facturas por parte de la DIAN. Se incluye la información necesaria para cada factura a registrar, como el número de factura, fecha, monto, impuestos y otros detalles.

Transmisión y verificación de la información: Una vez creado el expediente electrónico, se envía por los canales establecidos por la DIAN. La organización validará la información enviada, verificando la exactitud y el cumplimiento de todos los requisitos técnicos y reglamentarios. Es fundamental asegurarse de que el envío se complete dentro de los plazos de la DIAN.

- Realización:

Buscar: El auxiliar contable buscare en el correo de la empresa, las facturas electrónicas que lleguen y descargara el archivo de extensión .xlm, estos archivos son los que se cargan al sistema de la DIAN.

Recopilación: El auxiliar dividirá las facturas en diferentes carpetas, en donde cada carpeta contenga el nombre del proveedor, además que la carpeta principal deberá llevar de nombre el año y el mes, esto para tener un orden y en caso de que se llegue a necesitar poder recurrir a ellas de manera precisa.

Subida: El auxiliar contable deberá entrar al sistema en la nube y empezar a cargar factura por factura, ya que los sistemas solo permiten el cargue de facturas individualmente, deberá subir las facturas proveedor por proveedor, con el fin de ir descartando y así no subir repetidas, aunque muchos de los sistemas tienen plugins que no dejan subir facturas repetidas.

Aceptación: Una vez subidas las facturas al portal de la DIAN, se deben aceptar las facturas, esto consta de darle aceptación, recibido y verificación, son tres veces que se debe repetir el proceso de aceptación por factura, por lo que se recomienda, que las facturas se estén cargando máximo cada ocho días, esto para no dejar la acumulación de facturas, y que el proceso no sea largo y tedioso a final de mes.

Informe: Al finalizar el cargue de facturas, se informa a la contadora, esta revisará y dará el visto bueno a la actividad realizada por el auxiliar.

4.2.13 Procedimiento de contabilización de pagos

- Objetivo:

Lo que se busca es tener una guía para que los colaboradores puedan conocer el proceso de cargar las facturas a la DIAN, mostrando los pasos a seguir para hacer el cargue correcto, esto para poder cumplir con las obligaciones fiscales que exige la DIAN, esto facilitara el procesos de presentación de impuestos.

- Definiciones:

Seguimiento de los pagos: este proceso incluye la contabilidad de los pagos realizados por la empresa a sus proveedores, inversores u otros beneficiarios. Se registran los detalles del pago,

tales como el monto pagado, la fecha, la forma de pago y los conceptos particulares a los que se aplica.

Conciliación bancaria: En este paso se concilian los registros contables de la empresa y las transacciones bancarias relacionadas con los pagos realizados. Se determina si existen diferencias o discrepancias entre los montos registrados en los libros de contabilidad y los montos reflejados en los extractos bancarios.

Actualización de cuentas por pagar: Durante este proceso se actualizan las cuentas por pagar de la empresa, reflejando el registro contable de los pagos realizados a proveedores e inversionistas. Se deducen los importes pagados por los saldos pendientes y se ajustan los plazos de pago o descuentos correspondientes.

- **Realización:**

Soporte: La persona encargada de los pagos enviara a contabilidad el comprobante de pago, en donde se pueda observar todos los datos necesarios para el registro de la información en el sistema contable de la empresa.

Revisión: El auxiliar recibirá el soporte de pago, este verificara que todo este de manera correcta, lo que hará es que sacara una copia de este comprobante de pago, uno se lo dará a la persona encargada de hacer los pagos y el original se quedara en contabilidad para su respectivo archivo.

Contabilización: Una vez se tenga el soporte de pago, verificado y copiado, se procede a la contabilización, hay que tener en cuenta la forma de pago, que se paga, cuanto se paga, todo esto para poder llevar una contabilización de forma correcta, también se deben tener en cuenta las

cuentas auxiliares para su registro.

Evidencia: Se procede a tomar foto del soporte de pago, se envía a la persona que se le realizó el pago adjuntado la foto y un mensaje donde se mencione el pago y por el canal que se realizó, esto para que quede constancia de que el pago se realizó y se evidencio ante el acreedor.

Archivo: Se saca copia del comprobante que se registra en el sistema contable, además que se adjunta el pago detrás del soporte y se archiva en una AZ correspondiente a los diferentes pagos que se realicen en el mes.

4.2.14 Procedimiento de realización de documento soporte

- **Objetivo:**

Mantener un control de aquellos proveedores que no facturan, así al ver una “factura” por parte de estos, reconocer que debe realizarse documento soporte para poder incluir estos ejercicios económicos en las obligaciones legales y fiscales de la empresa, el auxiliar aprenderá a reconocer a los proveedores y el proceso que se debe seguir para la realización de los documentos soportes.

- **Definiciones:**

Conservación y almacenamiento de documentos: una vez creados, los documentos de soporte se conservan y almacenan adecuadamente. Esto implica darles un número de control o relacionado, registrarlos en un sistema o libro de referencia y mantenerlos de acuerdo con los plazos establecidos por las normas contables y fiscales. El objetivo es garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos para futuras consultas, auditorías y cumplimiento normativo.

Identificación de la necesidad de documentos de respaldo: En esta fase se examinan las operaciones y transacciones realizadas por la empresa para determinar la necesidad de producir documentos de respaldo. Se tienen en cuenta aspectos como la naturaleza de la transacción, los requisitos normativos y fiscales y las políticas internas de la empresa.

Preparación y registro de documentos: Después de determinar la necesidad, se preparan los documentos de respaldo apropiados. Esto puede incluir, entre otras cosas, facturas, recibos, notas de débito o crédito, y comprobantes de ingresos o ingresos. La información necesaria se incluye en los documentos, incluyendo la información del proveedor o del cliente, una descripción de la transacción, fechas, montos y otros detalles pertinentes.

- Realización:

Recolección de información: El auxiliar será el encargado de armar un formato con aquellos terceros con los que la empresa tenga actividades económicas, se centrará en aquellos a los que se les deba realizar documento soporte, los pondrá en el formato para que sea de fácil identificación para todos los colaboradores.

Preparación: El auxiliar organizará todos los soportes contables de los terceros, y los reunirá para la realización de los documentos soporte.

Realización: Una vez se tengan todos los soportes contables, el auxiliar procede a realizar los documentos soportes, esto se hace a través de un formato, que permite el ingreso de la información necesaria y legal para una correcta realización del documento soporte, se irán realizando con un consecutivo, teniendo en cuenta la fecha, el consecutivo empieza con 00001 y sigue hasta 1000.

Validación: La contadora revisara los documentos soportes, según la inspección que realice decidirá si se sigue al siguiente paso o si hay que corregir algunas inconsistencias que ella pueda llegar a hallar.

Archivo: Una vez con la validación de la contadora, se procede a imprimir los documentos soportes y su respectivo archivo, se debe archivar de manera descendente según la fecha, es decir, los documentos con soporte contable de fecha uno del mes serán los últimos, también se debe tener en cuenta el consecutivo para su archivo.

Cargo: Una vez realizados los documentos soportes se deben cargar a la DIAN, para esto el auxiliar hará el documento soporte en el sistema contable y enviará el documento al tercero correspondiente, luego lo subirá a la página de la DIAN.

4.2.15 Procedimiento para aprobación de consecutivos

- **Objetivo:**

Tener un control constante de los consecutivos de la facturación de la empresa, se debe tener una constante revisión de los consecutivos para poder cumplir con las obligaciones legales que exige la normatividad, para esto el departamento contable debe tener en cuenta y a la mano las fechas necesarias para solicitar la renovación de nuevos consecutivos para la facturación.

- **Definiciones:**

Solicitud de consecutivos: En esta etapa se realiza una solicitud formal consecutiva mediante un formulario o sistema interno de la empresa. Se identifica el tipo de documento (facturas, recibos, notas de débito, etc.) que requiere los posteriores, así como la cantidad requerida.

Revisión y aprobación: después de recibir la solicitud, se realiza una revisión exhaustiva para garantizar que se cumplan los requisitos de la empresa, así como los requisitos legales aplicables. Esto puede implicar verificar la disponibilidad de consecutivos, la precisión de la numeración y la secuencia y el cumplimiento de las políticas internas de la empresa. Se autoriza entonces la asignación de los consecutivos solicitados.

Registro y asignación de consecutivos: En esta fase se registran palabras consecutivas en un sistema o libro de referencia. Se anota el rango de números asignados, el tipo de documento y cualquier otra información pertinente. Adicionalmente, se envía al solicitante la asignación de las palabras subsiguientes para su uso en la posterior emisión de los documentos pertinentes.

- Realización:

Información: Se recolectará todas las resoluciones de la empresa y sus diferentes sedes, así mismo la cantidad de consecutivos autorizados y las fechas de vencimiento y/o renovación, esto con el fin de realizar un formato para imprimir y poner a la vista de todo el departamento contable, para que se tenga un control de lo mencionado anteriormente.

Aviso: Cuando se vaya a realizar la actualización o renovación de consecutivos, se informará un día antes a la sede en donde se efectuará la acción, esto con el fin de que el día siguiente no se facture hasta que el proceso sea realizado, con el fin de evitar facturas sin validación legal.

Procedimiento: El auxiliar ingresara a la página de la DIAN e ira a la sección correspondiente a la facturación y consecutivos, y solicitara la renovación de los consecutivos del punto que sea necesario.

Actualización: Una vez realizada la actualización y/o renovación de los consecutivos se procede a actualizar el formato que está en el departamento contable, con el fin de poner la nueva cantidad de consecutivos y la nueva fecha de renovación.

Comunicado: Se comunica a la sede que el proceso ya finalizó y se puede facturar de nuevo, se procede a realizar las facturas que están pendientes del día, ya que no se podía facturar antes.

4.2.16 Procedimiento de acusación de prima de servicios

- Objetivo:

Se busca plantear las directrices que se deben tener en cuenta a la hora de causar en el sistema contable la prima de servicios, dependiendo de la empresa, este proceso puede ser realizado una vez o dos veces al año, por lo que es fundamental tener un concepto claro de lo que se debe hacer, es por este que el proceso a realizar debe hacerse de manera correcta y minuciosa.

- Definiciones:

Causación de la prima de servicios: El proceso mediante el cual se reconoce y registra en los sistemas financieros la obligación de la empresa de pagar la prima de servicios a sus empleados es la causa de la prima de servicios. Esta obligación surge como resultado de las normas del lugar de trabajo y debe ser debidamente contabilizada para reflejar con precisión el gasto en el período contable aplicable.

Cálculo del salario mínimo: En este paso, el salario mínimo se calcula utilizando la fórmula establecida por los convenios colectivos y leyes laborales aplicables. Se toma en consideración el salario del trabajador, los plazos establecidos y las normas de proporcionalidad.

Contabilización de la prima: una vez que se completa el cálculo, los primeros en servicios se contabilizan como un gasto vencido y adeudado para el negocio. El monto calculado se registra en la cuenta correspondiente junto con el período contable correspondiente, reflejando el monto calculado. Adicionalmente, se debe tener en cuenta cualquier retención de impuestos aplicable, así como cualquier otro ajuste necesario o consideraciones legales.

- Realización:

Recolección: La prima de servicios corresponde a una tarea del área de talento humano, por lo tanto, contabilidad espera el envío de la información por parte del área encargada, una vez la información llega el área contable se dispone para causar la nómina en el sistema contable de la empresa.

Asignaciones: La contadora decide a cuantos colaboradores asignar el procedimiento, ya que la empresa al tener un número de trabajadores altos, puede llegar a ser una actividad pesada para una sola persona, por ende, es motivo de análisis cuanta carga se le asignara a cada colaborador.

Causación: Los auxiliares guiándose en el formato enviado por el área de talento humano, para poder causar la nómina en el sistema contable, antes de esto puede verificar una x cantidad de colaboradores y hacer el cálculo con la fórmula para verificar que la información sea verídica.

Validación: Una vez realizada la causación el auxiliar descarga el libro auxiliar correspondiente a la prima de servicios y comparara los valores con el formato enviado por contabilidad, el valor que este reflejado en el formato debe ser igual al que está reflejado en el libro auxiliar imprimido por el sistema contable, en caso de ser así se comunica a la contadora, para que de el visto bueno, en caso contrario de no coincidir con los valores, se debe verificar

colaborador por colaborador para ver en donde está la discrepancia y poder solucionarla.

Archivo: Una vez causada la prima, se imprime el soporte contable arrojado por el sistema de la empresa y se archiva en la AZ correspondiente.

4.2.17 Procedimientos de comunicados

- Objetivo:

Plantear una ruta a seguir para que el departamento contable realice comunicados a las diferentes áreas de la empresa, para hacerlo de una manera profesional, en donde la base del comunicado sea el lenguaje técnico, esto con el fin de comunicar información relevante o cambios que el departamento contable crea importantes y necesarios.

- Definiciones:

Elaboración del comunicado: En este paso se redactan y diseñan las comunicaciones que se enviarán a los destinatarios específicos. Los mensajes pueden ser de varios tipos, como informativos, promocionales, sobre cambios en políticas o procedimientos, entre otros. La comunicación debe ser clara, concisa y adaptada al público objetivo.

Revisión y aprobación del comunicado: Luego de creadas, las comunicaciones deben pasar por un proceso de revisión y aprobación. Este proceso incluye garantizar que el contenido sea preciso, cohesivo y se adhiera a los estándares de la línea de negocio. Además, uno debe asegurarse de que el tono y el estilo de la comunicación sean apropiados para su propósito y audiencia.

Distribución del comunicado: Tras su aprobación, las comunicaciones deberán ser efectivamente distribuidas a los destinatarios correspondientes. Esto puede implicar el envío de cualquier cosa por correo electrónico, la publicación de algo en el sitio web de la empresa, la colocación de algo en las mesas de anuncios o el uso de cualquier otro método de comunicación interna. Los plazos de entrega y la confirmación de recepción de los destinatarios deben ser cuidadosamente considerados.

- Realización:

Elaboración del comunicado: El departamento contable decide hacer un cambio en la forma que se hace un procedimiento, por ende, la contadora le solicita al auxiliar la elaboración de un comunicado donde se expresen claramente las nuevas directrices, esto para que todos lo puedan comprender.

Aprobación: La contadora revisa el comunicado y da su aprobación, así que firma el comunicado, procede a enviarlo al departamento de talento humano y a gerencia, esto con el fin de que sea aprobado en esas dos áreas. Una vez aprobado en las dos áreas se procede al siguiente paso.

Distribución: Una vez aprobado el comunicado por las áreas correspondientes, se procede al envío de este por los diferentes medios de comunicación internos de la empresa, con el fin de que la información llegue a todas las áreas de la empresa, de esta manera todos podrán acatar la información y adaptarse a lo que se quiso comunicar.

Dudas: Una vez enviado el comunicado, el equipo contable se prepara para poder solucionar las dudas de aquellos colaboradores que las presenten, por esto es recomendable que antes de

enviar el comunicado el departamento contable lo estudie y analice de una manera correcta y minuciosa para a la hora de una duda de alguien ajeno al área contable de la empresa.

Archivo: Se recomienda sacar una copia del comunicado firmado por todas las partes correspondientes y archivarlo en la AZ correspondiente, esto para contar con un historial de todos los comunicados que haga el área contable.

4.2.18 Procedimiento de contabilización de liquidaciones

- Objetivo:

Se busca establecer la forma en la que los colaboradores del área contable registren el sistema contable las liquidaciones que el área de talento humano comunique, por ende, colaborador deberá saber como se contabiliza la liquidación para dejar saldadas las cuentas del empleado.

- Definiciones:

Liquidación de trabajadores: La liquidación de trabajadores es el proceso mediante el cual se calcula y registra el importe final a pagar a un trabajador una vez finalizada su relación laboral con la empresa. implica calcular y registrar conceptos tales como salarios no pagados, días de vacaciones no disfrutados, aguinaldos, pagos de seguros, prestaciones de seguridad social y cualquier otro pago o deducción que corresponda de acuerdo con la legislación laboral y los acuerdos contractuales.

Cálculo de la liquidación: En este paso se calcula minuciosamente cada ítem que conforma la liquidación del trabajador. Se toman en cuenta factores como el salario base, las horas trabajadas, los días de vacaciones acumulados, los días de vacaciones anticipados, los beneficios sociales y

los impuestos aplicables.

Registro contable de la liquidación: Una vez calculada la liquidación, el siguiente paso es el registro contable. Esto implica contabilizar los muchos conceptos de liquidación, incluidos los ingresos entrantes y las deducciones salientes, en los registros contables apropiados. Debe garantizarse que el registro sea preciso y refleje con precisión el impacto financiero de la liquidación en la situación financiera de la empresa.

- Realización:

Recopilación de la información: Se busca obtener la documentación que sea relevante para este procedimiento, como los contratos laborales, nominas, registros de asistencias, entre otros documentos que suministren la información necesaria para el procedimiento de liquidación del empleado.

Envío de información: Una vez reunida la documentación, el área de talento humano procederá con la realización de la liquidación del empleado, contabilidad también tuvo acceso a la información debido a que se verificara el cálculo obtenido por contabilidad con el de talento humano.

Verificación de los cálculos: Una vez talento humano envié la liquidación del empleado, contabilidad verificara y comparara los cálculos que se hicieron, en caso de los cálculos estar iguales, se procederá con el registro contable, de lo contrario, se llamara a un colaborador del área de talento humano para poder esclarecer la inconsistencia hallada.

Registro de asientos contables: Una vez que los cálculos sean iguales por ambas partes, se procede a realizar el registro contable en el programa de la empresa, teniendo a observación el

uso adecuado de las cuentas y sus auxiliares.

Conciliación: Una vez hecho el asiento contable del pago de la liquidación, al imprimir el libro auxiliar de las respectivas cuentas, clasificadas con el tercero, las cuentas de este tercero deberán estar en cero, de lo contrario, hay un fallo en el registro de la liquidación o de los cálculos hechos por ambos departamentos, o un error de antes en una digitalización de nómina.

Archivo: Una vez realizado el registro de la nómina en el programa contable, se imprime el comprobante y se archiva en la AZ correspondiente junto a los cálculos realizados.

4.2.19 Procedimiento para el apoyo de la presentación de impuestos

- **Objetivo:**

Aligerar el proceso por el cual se realizan las diferentes obligaciones tributarias de la empresa, ya sean las diferentes declaraciones de impuestos o la realización de estados financieros, lo que se busca es que el auxiliar prepare formatos en donde plasme información relevante y útil para la realización de los documentos legales.

- **Definiciones:**

Preparación de la información fiscal: En este paso se recopila y organiza toda la información necesaria para presentar los impuestos. Esta información incluye registros de cuentas por pagar, estados financieros, comprobantes de ingresos y gastos y cualquier otro papeleo pertinente. Para garantizar la exactitud e integridad de la información, se lleva a cabo un análisis exhaustivo.

Cálculo y determinación de impuestos: En esta etapa se completa el cálculo de los impuestos adeudados. Esto implica aplicar las tasas de imposición adecuadas y calcular los montos

adeudados por cada tipo de impuesto, como el impuesto sobre la renta, el impuesto sobre el valor agregado (IVA), u otros impuestos específicos según la ley tributaria aplicable. Se deben tener en cuenta las deducciones, exclusiones y beneficios fiscales aplicables.

Preparación y presentación de declaraciones de impuestos: Después de completar la preparación y el cálculo de impuestos, las declaraciones de impuestos se preparan y presentan a la autoridad fiscal gubernamental correspondiente. Esto implica completar los formularios necesarios y proporcionar con prontitud y precisión la información solicitada. Además, se deben cumplir los plazos establecidos por la ley tributaria.

- **Realización:**

Recopilación de información: El auxiliar recopilara toda la información que crea y considere necesaria para la presentación de las obligaciones tributarias, como facturas, registros contables, comprobantes de ingresos, gastos, certificados de retenciones, entre otros.

Revisión de la información: Cuando el auxiliar haya recopilado toda la información, se deberá organizar de manera adecuada, clasificando todos los documentos por tipo de impuesto y el periodo fiscal a que correspondan.

Calculo de impuestos: El auxiliar con la información procederá con el calculo de impuestos con la información que recopiló, para esto la empresa cuenta con plantillas en donde están formuladas y solo se deben rellenar los datos que solicita la plantilla.

Presentación de declaración sugerida: El auxiliar llenará una plantilla de la empresa en donde sea una declaración sugerida y adjuntará los documentos que utilizo para realizarla, de esta manera la contadora revisará y se podrá apoyar de este documento para la realización de las

declaraciones de la empresa.

4.2.20 Procedimiento para la presentación de información a la revisora fiscal

- **Objetivo:**

La revisoría fiscal siempre es necesaria para las empresas colombianas, lo que se busca es que el auxiliar tenga clara la información de sus actividades para que cuando la revisora fiscal de la empresa solicite cualquier tipo de dato, este pueda darla de una manera rápida y eficaz aumentando

- **Definiciones:**

Elaboración de documentos: En este procedimiento se recopila, organiza y prepara la información financiera y contable necesaria para su presentación a la revisora fiscal. Esto incluye la recopilación de estados financieros, registros contables, comprobantes de ingresos y gastos, documentos legales y cualquier otra documentación pertinente que respalde la actividad financiera de la empresa.

Revisión y verificación de la información: Una vez recopilada la documentación, se realiza una revisión exhaustiva para garantizar la precisión y confiabilidad de la información. Para garantizar que la información sea precisa y cumpla con las normas contables y fiscales aplicables, se examinan los registros financieros, se concilian las ventas y se realizan verificaciones de integridad.

Creación de informes: utilizando la información verificada, se crean los informes requeridos para la revisora fiscal. Estos informes pueden incluir estados financieros, informes de gestión,

evaluaciones de riesgos y otros documentos pertinentes. Se sigue la estructura y requisitos establecidos por el revisor fiscal, y la información se presenta de manera clara y concisa.

- Realización:

Requerimiento: La revisora fiscal solicita la información al auxiliar contable, este acata la orden y empieza a recopilar la información necesaria para poder presentar lo pedido.

Organización: El auxiliar organiza la información que recopiló de manera adecuada y puesta en un formato dado por la revisora fiscal, una vez llenado el formato, se alista y se prepara los documentos que irán adjuntando para respaldar la información.

Envío de información: El auxiliar envía al correo de la revisora fiscal la información que solicitó, además adjuntará los documentos que crea necesarios para respaldar la información enviada.

Retroalimentación: La revisora fiscal envía la retroalimentación al auxiliar, donde le indique que procedimiento seguir, además de dar indicaciones acerca de la información que se le fue enviada, con el fin de mejorar y optimizar los procesos de la empresa, esto ayuda al auxiliar a tener más información gracias a las personas de los altos cargos.

4.3 Elaborar un Informe Financiero Comparando la Normatividad Contable con la Normatividad Bajo NIIF para la Empresa La Gran Cosecha

El informe tiene como principal objetivo realizar una comparación entre la normatividad contable que aplica la empresa actualmente y la normatividad bajo las Normas de Internacionales de Información Financiera (NIIF). Lo anterior permitirá identificar las diferencias, similitudes y

las posibles implicaciones que puedan llegar a surgir si la empresa adopta las NIIF para la presentación de los estados financieros de la empresa.

En un entorno empresarial que cada día apunta más a la globalización, la adopción de los estándares internacionales se ha convertido de un punto importante para garantizar, la transparencia, la comparabilidad y la calidad de la información financiera. Las NIIF, son ampliamente reconocidas en el ámbito contable, y estas son utilizadas a nivel global, ya que establecen una serie de principios claros que optimizan y mejoran la comprensión y la confiabilidad de los estados financieros.

La Gran Cosecha Panadería y Pastelería, es una empresa que se encarga de la producción y comercialización de productos alimenticios, esta se encuentra en una etapa de su desarrollo que es clave, por ende, busca evaluar los beneficios y aquellos desafíos que implica la adopción de las NIIF.

Para llevar este análisis a cabo, se recopiló y examinó de manera exhaustiva la normatividad contable vigente que está aplicando La Gran Cosecha, así como la normatividad de las NIIF que son emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Además, se han consultado fuentes y estudios relevantes de autores y personas expertas en estos temas, esto con el fin de respaldar y fundamentar conclusiones.

Nota. La empresa se constituyó en 2022, por ende, los estados que se mostraran en los siguientes puntos, no tienen año comparativo, algo que pide las NIIF, pero debido a este caso especial, se carece de un año contable para poder realizar la comparación

4.3.1 Estado de situación financiera

Este estado es un informe contable que refleja en la posición financiera que esta la empresa en el momento específico, este informe proporciona información sobre los activos, pasivos y el patrimonio de la empresa. Con la adopción de las NIIF, se introdujeron cambios que afectaron la presentación y clasificación de los elementos del estado de situación financiera.

A continuación, se mostrarán las principales diferencias y/o similitudes entre el estado de situación financiera convencional y el estado de situación financiera aplicando las NIIF:

Tabla 2. Estado de situación financiera

| Estado de situación financiera | Convencional | Bajo NIIF |
|---|--|--|
| Clasificación de activos y pasivos | En este estado los activos y pasivos se clasifican generalmente en corrientes y no corrientes. Los denominados activos corrientes son los cuales se espera que se conviertan en efectivo, o se liquiden a corto plazo, mientras que los activos no corrientes son aquellos que tienen plazos más largos y los pasivos corrientes son obligaciones que se espera que se paguen a corto plazo, mientras que los pasivos no corrientes son todo lo contrario, son obligaciones a largo plazo. | En el estado de situación financiera bajo las NIIF, la clasificación de activos y pasivos son más detallados, y se basan bajo criterios específicos que los establece la norma. Un ejemplo es que los activos se clasifican en corrientes, no corrientes y otros activos, ya sean inversiones financieras, activos intangibles, entre otros, por otra parte, los pasivos se clasifican en corrientes, no corrientes y otros pasivos, como pueden llegar hacer pasivos por impuestos diferidos, provisiones, etc. |
| Valoración de activos y pasivos | En esta parte los activos se valoran generalmente al costo histórico y se le resta la depreciación acumulada, y los pasivos se registran por el valor nominal y además no aplican ajustes de valoración. | El Estado de situación financiera bajo NIIF, se utilizan criterios de valoración que permiten ampliar la selección, los activos se llegan a valorar al costo histórico o al valor razonable, esto depende del tipo de activo y por su parte los pasivos se pueden valorar por el valor presente de los flujos de efectivos futuros. |
| Revelaciones financieras | Las revelaciones financieras suelen estar limitadas y solo se centran en los principales activos, pasivos y patrimonio, por su parte la divulgación de información adicional puede varias según los requisitos locales. | Las NIIF plantean una serie de requisitos más detallados que aportan y mejoran la revelación financiera. Lo anterior hace mención a que se espera que la empresa pueda llegar a proporcionar información adicional acerca de la naturaleza de los activos, pasivos de la organización. |

4.3.1.1 Estado de situación financiera y notas. A continuación, se mostrará el estado de situación financiera de la empresa, bajo la normatividad de las NIIF, como nota aclaratoria, la empresa suministro la estructura de dicho estado, además de las cuentas que utiliza, pero los datos numéricos se mantendrán en privado para salvaguardar la información financiera de la empresa.

Tabla 3. Estado de situación financiera y notas

| LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTELERIA S.A.S | | |
|---|-------------|---------------------------|
| NIT 901.568.658-2 | | |
| ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | | |
| DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 | | |
| Expresado en pesos colombianos | | |
| ACTIVO | Nota | |
| ACTIVOS CORRIENTES | | |
| EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO | 3 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| INVENTARIOS CORRIENTES | 4 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| ACTIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE | 5 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, ACTIVOS CORRIENTES | | \$ - |
| ACTIVOS NO CORRIENTES | | |
| PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | 6 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, ACTIVOS NO CORRIENTES | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, ACTIVOS | | \$ - |
| PASIVOS | | |
| PASIVOS CORRIENTES | | |
| CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR | 7 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| BENEFICIOS A EMPLEADOS | 8 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | 9 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, PASIVOS CORRIENTES | | \$ - |
| PASIVOS NO CORRIENTES | | |
| OTROS PASIVOS NO FINANCIEROS | 10 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, PASIVOS NO CORRIENTES | | \$ - |
| TOTAL, PASIVOS | | \$ - |
| PATRIMONIO | 11 | |

LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTELERIA S.A.S

NIT 901.568.658-2

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Expresado en pesos colombianos

| | |
|------------------------------------|--------------------|
| CAPITAL EMITIDO | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| RESERVA LEGAL | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, PATRIMONIO | \$ - |
| TOTAL, PASIVOS Y PATRIMONIO | \$ - - |

BEN LEWIS GAVIRIA RENDON
Gerente

**CARMEN LUCIA
MORA OCHOA**
Revisor Fiscal

LAURA TATIANA OVALLOS PAEZ
Contador Público

A continuación, se mostrará el estado de situación financiera de la empresa, bajo la normatividad local, que se le conoce como balance general, como nota aclaratoria, la empresa suministro la estructura de dicho estado, además de las cuentas que utiliza, pero los datos numéricos se mantendrán en privado para salvaguardar la información financiera de la empresa.

Tabla 4. Balance general

LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTELERIA S.A.S

NIT 901.568.658-2

BALANCE GENERAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Expresado en pesos colombianos

| ACTIVO | Nota |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| DISPONIBLE | 3 |
| CAJA | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| BANCOS | 4 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| INVENTARIO | |
| MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |

LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTELERIA S.A.S
NIT 901.568.658-2
BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
Expresado en pesos colombianos

| | | |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------|
| PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO | 5 | |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| EQUIPO DE OFICINA | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNI | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| DEPRECIACION ACUMULADA | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, ACTIVOS | | \$ - |
| PASIVOS | | |
| PROVEEDORES | | |
| NACIONALES | | |
| IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS | | |
| RETENCIONES EN LA FUENTE | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| IMPUESTO DE INDUS. Y COMERCIO | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| OBLIGACIONES LABORALES | | |
| PARA OBLIGACIONES LABORALES | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| RETENCIONES Y APORTES NOMINA | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| ACREEDORES VARIOS | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, PASIVOS | | \$ - |
| PATRIMONIO | | |
| | 11 | |
| CAPITAL SOCIAL | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| RESERVA LEGAL | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| TOTAL, PATRIMONIO | | \$ - |
| TOTAL, PASIVOS Y PATRIMONIO | | xxxxxxx xxxxxx |

BEN LEWIS GAVIRIA RENDON
Gerente

**CARMEN LUCIA
MORA OCHOA**
Revisor Fiscal

LAURA TATIANA OVALLOS PAEZ
Contador Público

4.3.1.2 Nota N ° 3 Efectivo y equivalente de efectivo bajo normatividad NIIF. El efectivo comprende los recursos de liquidez en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro. Los equivalentes al efectivo representan inversiones de administración de liquidez a la vista que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que no están sujetas a riesgo de cambios en su valor.

El saldo disponible con corte a 31 de diciembre de 2022 incluye:

Tabla 5. Nota N ° 3 Efectivo y equivalente de efectivo bajo normatividad NIIF

| Concepto | 2022 |
|--|---------|
| Banco de Bogota | xxxxxxx |
| Banco Davivienda | xxxxxxx |
| Bancolombia | xxxxxxx |
| TOTAL, EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO | xxxxxxx |

4.3.1.3 Nota N° 4 Inventarios corrientes bajo normatividad NIIF. El saldo de inventarios comprende materias primas relacionadas a la elaboración de productos de panadería y pastelería, como harina, grasas vegetales, cremas, rellenos, huevos, jamón, premezclas, queso con corte a 31 de diciembre de 2022 incluye:

Tabla 6. Nota N° 4 Inventarios corrientes bajo normatividad NIIF

| Concepto | 2022 |
|---------------------------------------|---------|
| Materia Prima | xxxxxxx |
| Mercancía no fabricada por la empresa | xxxxxxx |
| Productos terminados | xxxxxxx |
| TOTAL, INVENTARIOS CORRIENTES | xxxxxxx |

4.3.1.4 Nota N ° 5 Impuesto corriente bajo normatividad NIIF. El saldo de esta cuenta corresponde a las retenciones en la fuente a título de renta que nos fueron practicadas, por uso de

datafonos.

4.3.1.5 Nota N ° 6 Propiedad planta y equipo bajo normatividad NIIF. Representa el valor en libros de la propiedad planta y equipo que la empresa posee. Los activos se deprecian por el método de línea recta. La entidad eligió aplicar el modelo de revaluación sobre los activos. Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se deberán hacer con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable.

El saldo de propiedad planta y equipo incluye:

a) El método que La Gran Cosecha Panadería y Pastelería SAS, adoptó en sus políticas contables, se basa en el método de línea recta teniendo en cuenta la vida útil establecida así:

Maquinaria y equipo: 10 años
Equipo de oficina: 10 años

Equipo de computación y comunicación: 5 años, si no supera los 50 uvt se pueden depreciar de una vez.

Flota y equipo de transporte: 10 años

b) La propiedad planta y equipo la compone:

Tabla 7. Maquinaria y equipo

| Concepto | Valor |
|--|--------------|
| CANASTILLA PLASTICA 60X40X13TT GRIS | XXXX |
| ESTIBA PLASTICA DE 100X120X14 NEGRO | XXXX |
| DOSIFICADORA ECONO 1000ISV - SERIE:HT3P- | XXXX |
| HOPPER TOPPER POWER LIFT - SERIE: ECIF-10 | XXXX |
| CAFETERA DE GOTEO TH 8010.044.21021 110V | XXXX |
| PROCESADOR VEGETALES CA-301 230V/60/1 SE | XXXX |
| CAFETERA ESPRESSO WEGA PEGASO EVD/2P NEG | XXXX |
| MOLINO DE CAF/QUAMAR M80 110V 60HZ 1PH | XXXX |
| COMPRESOR INDUSTRIAL REF 3080 TANQUE 90 | XXXX |
| TAJADORA HORIZONTAL PAN HAMBURGUESA Y TO | XXXX |
| HORNO GAS DIGITAL GFO-6C INOX 110V | XXXX |
| BANDEJA DE PANADERIA 65*45 | XXXX |
| ESCABILADOR DE 30 LATAS 85*45 | XXXX |
| MESA EN ACERO QUIRURGICO | XXXX |
| ESCABILADOR CON ENTREPANO ACERO | XXXX |
| EVAPORADORA 36000 BTU 220V 1PH 60HZ ON/O | XXXX |
| CONDENSADORA 36000 BTU 220V 1HP 60HZ ON/ | XXXX |
| OLLA DE 80 LITRO EN ACERO PARA BATIDORA | XXXX |
| ESTANTE DE PANADERIA EN ACERO PARA CUART | XXXX |
| ESCABILADOR DE 30 LATAS 85*45 | XXXX |
| BANDEJA DE PANADERIA 65*45 | XXXX |
| AMASADORA SM-80T SPIRAL 220V 3HP 60HZ | XXXX |
| NEVERA VERTICAL 2 PUERTAS DE 1,25 ACERO | XXXX |
| CILINDRADORA AUTOMATICA | XXXX |
| HORNO PARA PANADERIA ROTATORIO 40 BANDEJ | XXXX |
| BANDEJA PANADERO 45X65 | XXXX |
| CAFETERA ESPRESSO WEGA PEGASO EVD/2P NEG | XXXX |
| MOLINO DE CAF/QUAMAR M80 110V | XXXX |
| CAFETERA EXPRESSO WEGA PEGASO EVD/2P NEG | XXXX |
| MOLINO DE CAF/QUAMAR M80 110V | XXXX |
| 200 CANASTILLA PLASTICA 60X40X13 TT NEGR | XXXX |
| CANASTILLA PLASTICA 60X40X13 TT ROJO | XXXX |
| CANASTILLA PLASTICA 60X40X13 TT AMARILLO | XXXX |
| CANASTILLA PLASTICA 60X40X13 TT VERDE | XXXX |
| CANASTILLA PLASTICA 60X40X13 TT GRIS | XXXX |
| MESA DE TRABAJO DE 150*57*90 CON ENTREPA | XXXX |
| HORNO PARA PANADERIA 40 BANDEJAS | XXXX |
| HORNO PARA PANADERIA 15 BANDEJAS | XXXX |
| HORNO PARA PANADERIA | XXXX |
| CONDENSADORA 36000 BTU 220V 1HP 60HZ ON/ | XXXX |
| CONDENSADORA 36000 BTU 220V 1HP 60HZ ON/ | XXXX |
| CANASTILLA PLASTICA 60X40X13TT AZUL | XXXX |
| CORTADOR MASA | XXXX |
| CUC HS-3 SLICER 14DPHS-3 TAJADORA HORIZONTAL | XXXX |
| MOL TOR #19*8 | XXXX |
| HORNO GAS DIGITAL CFO-6C INOX 110V | XXXX |
| COMPRESOR EMBRACO FFU160HAX 1/2HP R-134 110V | XXXX |

| Concepto | Valor |
|---|--------------|
| MOL DE C QUAMAR M80 110V | XXXX |
| ESCABILADOR CON ENTREPANO ACERO | XXXX |
| AMASADORA SM-80T SPIRAL 220V 3HP 60HZ | XXXX |
| NEVERA VERTICAL DE 1,25 | XXXX |
| ESTUFA INDUSTRIAL | XXXX |
| TAJ HOR PAN HAM Y TOR HS3 110V 1 | XXXX |
| CAN PLASTICA 60X40X13 TT AMARILLO, GRIS , NEGRO, ROJO,VERDE | XXXX |
| MOL TOR #30*8 | XXXX |
| EVAPORADORA 36000 BTU 220V 1PH 60HZ ON/OFF | XXXX |
| HOPPER TOPPER POWER LIFT - SERIE:ECIF-109104-001-01 | XXXX |
| OLLA DE 80 LITRO EN ACERO PARA BATIDORA | XXXX |
| CAFETERA ESPRESSO WEGA PEGASO EVD/2P NEGRA | XXXX |
| CONDENSADORA 36000 BTU 220V 1HP 60HZ ON/OFF | XXXX |
| EST. SEMI PESADO DE 80*30*2 | XXXX |
| EST. CUARTO FRIO | XXXX |
| BATIDORA INDUSTRIAL | XXXX |
| ESCABILADOR DE 15 LATAS | XXXX |
| DOSIFICADORA ECONO 1000ISV - SERIE:HT3P-109104-002-01 | XXXX |
| ESCABILADOR DE 30 LATAS 85*45 | XXXX |
| CILINDRADORA AUTOMATICA | XXXX |
| CARRETILLA METALICA 62X42X14 CON MANIJA | XXXX |
| BAN PAN 65*45 | XXXX |
| MES. ACERO INOX | XXXX |
| TOTAL, MAQUINARIA Y EQUIPO | XXXX |

Tabla 8. Equipo de computación y comunicación

| Concepto | 2022 |
|--|-------------|
| IMPRESORAS EPSON L3210 | XXXX |
| RADIO PORTATIL VHF 136-174 MHZ 5W | XXXX |
| LG TV 60UP7750PSB.AWC-UHD SMART 60" BODE | XXXX |
| SERVIDOR LENOVO THINKSYSTEM SR250, INTEL | XXXX |
| DESKTOP CORE I3 3RA GEN, DDR3 RAM 8GB HF | XXXX |
| IMPRESORA EPSON L3210 MULTIFUNCIONAL | XXXX |
| PORTATIL COREI3 10 RAM4GB/SSD512GB LENV | XXXX |
| UPS INTERACTIVA 650 400VA UNITEC (240W) | XXXX |
| MICROFONO DE SOLAPA INALAMBRICO BOYA BY- | XXXX |
| ACCESORIOS PC | XXXX |
| TELEFONO CELULAR REDES | XXXX |
| CAMARA FOTOGRAFICA PROFESIONAL | XXXX |
| TODO EN UNO LENOVO RYZEN 3 HIBRIDO | XXXX |
| RADIO PORTATIL VHF 136-174 MHZ 5W | XXXX |
| SIST. CAMARA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ROBOTICAHIKVISION | XXXX |
| COMPUTADOR PENTIM G5400 3.7 GHZ//DDR4 DE | XXXX |
| TOTAL, EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN | XXXX |

Tabla 9. Equipo de oficina

| Concepto | 2022 |
|--|-------------|
| NAPOLES PUNTO DE PAGO 800 SERIAL: 6441 | XXXX |
| NAPOLES NEUTRA 1350 SERIAL: 6437 | XXXX |
| NAPOLES NEUTRA 2000 SERIAL: 6438 | XXXX |
| NAPOLES REFRIGERACION 1350 SERIAL: 6432 | XXXX |
| NAPOLES REFRIGERACION 2000 SERIAL: 6439/ | XXXX |
| VITRINA LATERAL DE 1.50 MT*2 ALUMINIO 1" | XXXX |
| LOOKER DE 9 GABETAS CON CHAPA | XXXX |
| AIRE ACONDICIONADO INVERTER 12K AIRMAX R | XXXX |
| AIRE ACONDICIONADO INVERTER 18K AIRMAX R | XXXX |
| NAPOLES PUNTO DE PAGO 800 SERIAL: 6513/6 | XXXX |
| VITRINA NAPOLES NAUTRA 1350 SERIAL: 6509 | XXXX |
| VITRINA NAPOLES NAUTRA 2000 SERIAL: 6511 | XXXX |
| VITRINA NAPOLES REFRIGERACION 1350 SERIA | XXXX |
| 4 VITRINA NAPOLES REFRIGERACION 2000 SER | XXXX |
| VITRINA PANADERA LATERAL EN MADERA | XXXX |
| AIRE ACONDICIONADO CONVENCIONAL 24000 BT | XXXX |
| AIRE ACONDICIONADO INVERTER 24K AIRMAX R | XXXX |
| NAPOLES NEUTRA 2000 SERIAL: 6438 | XXXX |
| NEVERA VERTICAL 2 PUERTAS DE 1,25 ACERO | XXXX |
| PUNTO DE PAGO TODO EN ACERO | XXXX |
| VENTILADOR ALTEZZA 18 PULG PARED BLANCO | XXXX |
| VITRINA LATERAL DE 1.50 MT*2 ALUMINIO 1" | XXXX |
| VITRINA NAPOLES NAUTRA 1350 SERIAL: 6509 | XXXX |
| VITRINA NAPOLES NAUTRA 2000 SERIAL: 6511 | XXXX |
| VITRINA NAPOLES REFRIGERACION 1350 SERIA | XXXX |
| VITRINA PANADERA LATERAL EN MADERA | XXXX |
| SILLAS | XXXX |
| ESCRITORIOS | XXXX |
| BARRA VENTAS | XXXX |
| MOBILIARIO MADERA | XXXX |
| TOTAL, EQUIPO DE OFICINA | XXXX |

Total, propiedad planta y equipo: XXXXXXXXXXXX

4.3.1.6 Nota N° 8 Pasivos laborales bajo normatividad NIIF. El saldo de pasivos laborales con corte a 31 de diciembre de 2022 incluye:

Tabla 10. Nota N° 8 Pasivos laborales bajo normatividad NIIF

| Concepto | 2022 |
|--------------------------------------|-------------|
| Aporte a EPS | XXXX |
| ARL Sura | XXXX |
| Caja de compensación | XXXX |
| Afp pensiones | XXXX |
| Cesantías | XXXX |
| Intereses Sobre Cesantías | XXXX |
| Vacaciones Consolidadas | XXXX |
| TOTAL, BENEFICIOS A EMPLEADOS | XXXX |

4.3.1.7 Nota N° 9 Cuentas por pagar a socios y accionistas bajo normatividad NIIF. El saldo de las cuentas por pagar a socios y accionistas con corte a 31 de diciembre de 2022 incluye:

Tabla 11. Nota N° 9 Cuentas por pagar a socios y accionistas bajo normatividad NIIF

| Concepto | 2022 |
|---|-------------|
| CUENTAS POR PAGAR A ACCIONISTAS | XXXX |
| TOTAL, CUENTAS POR PAGAR A ACCIONISTAS | XXXX |

4.3.1.8 Nota N° 10 Otros impuestos por pagar bajo normatividad NIIF. El saldo de otros impuestos por pagar incluye impuesto al consumo y retenciones de renta pendientes por pagar.

Tabla 12. Nota N° 10 Otros impuestos por pagar bajo normatividad NIIF

| Concepto | 2022 |
|---|-------------|
| Retención en la fuente por pagar | XXXX |
| Impuesto al consumo | XXXX |
| TOTAL, OTROS IMPUESTOS POR PAGAR | XXXX |

4.3.1.9 Nota N° 11 Patrimonio bajo normatividad NIIF. A continuación, se presenta la Nota N° 11 Patrimonio bajo normatividad NIIF:

a) El saldo del patrimonio incluye:

Tabla 13. Nota N° 11 Patrimonio bajo normatividad NIIF

| Concepto | | 2022 |
|--------------------------|--|-------------|
| Capital emitido | | XXXX |
| Reserva legal | | XXXX |
| Resultado del ejercicio | | XXXX |
| TOTAL, PATRIMONIO | | XXXX |

| Tipo de capital | Valor | Acciones | Valor nominal |
|------------------------|--------------|-----------------|----------------------|
| Capital autorizado | XXXX | XXXX | XXXX |
| Capital Suscrito | XXXX | XXXX | XXXX |
| Capital Pagado | XXXX | XXXX | XXXX |

4.3.2 Estado de resultados integral

Este estado es una herramienta de carácter fundamental para la presentación financiera de una empresa, proporcionando una visión clara y detallada de todos los ingresos, gastos, utilidades y pérdidas que se generaron en un periodo de tiempo determinado. Esto se hace ya que las empresas buscan una mayor transparencia y comparabilidad de sus estados financieros, por esto la adopción de las Normas Internaciones de Información Financiera ha generado cambios importantes en la manera que se presenta este estado.

Tabla 14. Estado de situación financiera

| Estado de resultados integral | Convencional | Bajo NIIF |
|--------------------------------------|---|--|
| Formato y estructura | En este formato tanto los ingresos como los gastos se presentan por separado, esto implica que las utilidades o las pérdidas netas se calculen restando los gastos de los ingresos. | Lo que se busca es la presentación más amplia y completa de la totalidad de los ingresos y gastos. Además de mostrar los componentes más tradicionales del estado de resultados, como ejemplo están los ingresos operacionales y los gastos de operación, también de la misma manera se incluyen |

| Estado de resultados integral | Convencional | Bajo NIIF |
|---|---|---|
| | | elementos adiciones como los ingresos y gastos no operaciones, ingresos y gastos extraordinarios y los impuestos. |
| Criterios de reconocimiento y medición | Los ingresos y gastos se reconocen y se miden primordialmente bajo los principios contables locales, aquellos como los principios de devengo o el de realización. Los principios pueden variar según jurisdicciones y regulaciones contables o locales. | Los componentes del estado como ingresos y gastos se reconocen y se miden como lo indican los principios establecidos por las NIIF. Los principios de las NIIF se basan en la sustancia económica de las transacciones y eventos, de igual modo buscan proporcionar una presentación fie de los resultados financieros de la empresa. |
| Revelaciones financieras | Las revelaciones financieras de este estado suelen ser muy limitadas y su principal foco son los rubros principales, como los ingresos totales y gastos totales, además que la normatividad puede variar según los requisitos legales. | Las NIIF establecen una serie de requisitos más detallados y extensos en términos de revelación financiera. Se espera que la empresa pueda proporcionar información adicional sobre los ingresos y gastos por categoría, que políticas contables aplican y otros aspectos importante para revelar, con el fin de poder comprender mejor lo estados financieros. |

En resumen, adoptar las NIIF proporciona una presentación más amplia y detalla de los resultados financieros de la empresa, esto se traduce en una mejora a la transparencia y comparabilidad. La empresa La Gran Cosecha puede beneficiarse de la implementación de las NIIF, al realizar unos análisis detallados de los efectos que incurrirán sus estados financieros.

4.3.2.1 Estado de resultados integral bajo NIIF y notas. A continuación, se mostrará el estado de Resultados Integral bajo normatividad NIIF, como nota aclaratoria, la empresa suministro la estructura de dicho estado, además de las cuentas que utiliza, pero los datos numéricos se mantendrán en privado para salvaguardar la información financiera de la empresa.

Tabla 15. Estado de resultado integral

| LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTELERIA S.A.S NIT 901.568.658-2 ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Expresado en pesos colombianos | | |
|--|----|--------------------|
| Nota | | |
| INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | 12 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Menos: COSTO DE VENTAS | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| MARGEN DE CONTRIBUCION NETO | | \$ - |
| Menos: GASTOS DE ADMINISTRACION | 13 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Menos: GASTOS DE VENTAS | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| RESULTADO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | | \$ - |
| Menos: GASTOS FINANCIEROS | 14 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| RESULTADO ANTES DE IMPUESTO | | \$ - |
| Menos: RESERVA LEGAL | | XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| MARGEN NETO A SER DISTRIBUIDO | | \$ - |
| BEN LEWIS GAVIRIA RENDON Gerente | | |
| CARMEN LUCIA MORA OCHOA Revisor Fiscal | | |
| LAURA TATIANA OVALLOS PAEZ Contador Público | | |

A continuación, se mostrará el estado de resultados bajo normatividad local, como nota aclaratoria, la empresa suministro la estructura de dicho estado, además de las cuentas que utiliza, pero los datos numéricos se mantendrán en privado para salvaguardar la información financiera de la empresa.

Tabla 16. Estado de resultado

| LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTELERIA S.A.S NIT 901.568.658-2 ESTADO DE RESULTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 Expresado en pesos colombianos | | |
|---|------|-------------|
| | Nota | |
| VENTAS DEL PERIODO | | |
| VENTA DE PRODUCTOS | 12 | \$ - |
| COSTOS DE VENTAS | | |
| COMPRA DE MERCANCIAS | | |
| MARGEN BRUTO | | \$ - |
| GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTA | | |
| GASTOS DE PERSONAL | | |
| HONORARIOS | | |
| SERVICIO | | |
| GASTOS LEGALES | | |
| MANTENIMIENTO Y REPARACIONES | | |
| ADECUACIONES E INTALACIONES | | |
| GASTOS VARIOS | | \$ - |
| RESULTADO OPERACIONAL | | |
| GASTOS NO OPERACIONALES | | |
| GASTOS BANCARIOS | | |
| OTROS GASTOS | | \$ - |
| UTILIDAD OPERACIONAL | | |
| BEN LEWIS GAVIRIA RENDON | | |
| Gerente | | |
| CARMEN LUCIA MORA OCHOA | | |
| Revisor Fiscal | | |
| LAURA TATIANA OVALLOS PAEZ | | |
| Contador Público | | |

4.3.2.2 Nota N° 12 Ingresos de actividades ordinarias bajo normatividad NIIF. Los ingresos de actividades ordinarias son los que recibe LA GRAN COSECHA PANADERIA Y PASTELERIA SAS en el desarrollo de su actividad, por concepto de elaboración de productos de panadería, comercio al por menor de otros productos alimenticios N.C.P., en establecimientos

especializados, expendio de comidas preparadas en cafeterías.

a) El saldo de los ingresos derivados de actividades ordinarias con corte a 31 de diciembre de 2022 incluye:

Tabla 17. Nota N° 12 Ingresos de actividades ordinarias bajo normatividad NIIF

| Concepto | 2022 |
|--|-------------|
| Elaboración y comercialización de productos de panadería | XXXX |
| Menos: Costo de venta | XXXX |

4.3.2.3 Nota N° 13 Gastos ordinarios de administración y ventas bajo normatividad

NIIF. Los gastos de administración, como se detallan a continuación, representan los Gastos ocasionados en el desarrollo del objeto social registrados sobre la base de causación, salarios, prestaciones sociales, arriendos, servicios, mantenimientos, reparaciones locativas.

El saldo de gastos de administración y ventas con corte a 31 de diciembre de 2022 incluye:

Tabla 18. Gastos de administración

| Concepto | 2022 |
|--|-------------|
| Gastos de personal | XXXX |
| Honorarios | XXXX |
| Gastos impuestos | XXXX |
| Arriendos | XXXX |
| Servicios | XXXX |
| Gastos legales | XXXX |
| Reparaciones | XXXX |
| Depreciación | XXXX |
| Aseo, papelería y cafetería | XXXX |
| TOTAL, GASTOS DE ADMINISTRACION | XXXX |

Tabla 19. Gastos de ventas

| CONCEPTO | 2022 |
|---------------------------------------|-------------|
| Gastos de personal | XXXX |
| Arriendos | XXXX |
| Servicios | XXXX |
| Reparaciones | XXXX |
| Empaques, aseo, cafetería y papelería | XXXX |
| TOTAL, GASTOS DE VENTAS | XXXX |

4.3.2.4 Nota N° 14 Gastos financieros bajo normatividad NIIF. Los gastos financieros, como se detallan a continuación, corresponden a las comisiones, GMF, IVA, cuotas de manejo pagados por el uso de los portales bancarios.

El saldo de gastos financieros con corte a 31 de diciembre de 2022 incluye:

Tabla 20. Nota N° 14 Gastos financieros bajo normatividad NIIF

| Concepto | Valor |
|--------------------------------------|-------------|
| GASTOS BANCARIOS | XXXX |
| *GMF | XXXX |
| *Comisiones | XXXX |
| *Iva | XXXX |
| *Cuota de manejo | XXXX |
| *Chequera | XXXX |
| *Intereses corrientes | XXXX |
| *Intereses de mora | XXXX |
| IMPUESTOS ASUMIDOS | XXXX |
| OTROS GASTOS NO OPERACIONALES | XXXX |
| TOTAL, GASTOS FINANCIEROS | XXXX |

4.3.3 Aspectos generales y recomendaciones

A continuación, se presenta una serie de cuadros en donde se compara la normatividad contable y la normatividad bajo NIIF, en aspectos generales:

Tabla 21. Aspectos generales y recomendaciones

| Aspecto | Normatividad Contable | Normatividad Contable bajo NIIF | Recomendaciones para la empresa |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Reconocimiento de ingresos | Se reconocen los ingresos cuando se realizan las ventas o se presta el servicio | Se reconoce el ingreso cuando se ha transferido el control del bien o servicio al cliente | Se recomienda que la empresa adopte la normativa NIIF para mejorar la calidad de la información financiera y facilitar la comparación con otras empresas (Pérez, 2018). |
| Contabilización de gastos | Se contabilizan los gastos cuando se incurren en ellos | Los gastos se reconocen cuando se cumplen las condiciones de reconocimiento, como la probabilidad de que se produzca una salida de recursos económicos | Se sugiere que la empresa establezca políticas contables claras y coherentes con la normativa aplicable, y que documente adecuadamente sus decisiones (Ruiz, 2016). |
| Presentación de estados financieros | Se presenta un balance general, un estado de resultados y un estado de cambios en el patrimonio | Se presenta un balance general, un estado de resultados, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujo de efectivo y notas explicativas | Se aconseja que la empresa adopte la normativa NIIF para mejorar la transparencia y la comprensión de sus estados financieros por parte de los usuarios externos (González, 2020). |
| Valoración de activos y pasivos | Los activos se valoran al costo o al valor razonable, y los pasivos al costo amortizado | Los activos y pasivos se valoran al costo amortizado, al valor razonable o a la mejor estimación del valor presente de los flujos de efectivo futuros | Se sugiere que la empresa evalúe la necesidad de ajustar su sistema contable para cumplir con la normativa NIIF y que capacite a su personal para implementar los cambios necesarios (Sánchez, 2017). |
| Revelación de información | Se revela información suficiente y relevante para permitir a los usuarios comprender la situación financiera y los resultados de la empresa | Se revela información adicional, como notas explicativas, para complementar los estados financieros y proporcionar información más detallada | Se recomienda que la empresa revise y actualice regularmente sus políticas de revelación de información y que se asegure de cumplir con las normas aplicables (Cruz, 2019). |
| Valuación de activos y pasivos | Se basa en el costo histórico | Se permite la revaluación de activos, bajo ciertos criterios | Se recomienda seguir las normas NIIF para una mejor valuación de los activos y pasivos (IAS 16 e IAS 38). (Díaz, 2015). |
| Revelación de información financiera | No existe una obligación específica de revelar información | Se requiere mayor detalle y revelación de información financiera, incluyendo políticas | Se recomienda seguir las normas NIIF para una mayor transparencia y revelación de información financiera |

| Aspecto | Normatividad Contable | Normatividad Contable bajo NIIF | Recomendaciones para la empresa |
|--|---|---|--|
| | financiera detallada | contables, estimaciones y juicios (NIIF 7 y NIIF 8) | detallada (Martínez, 2017). |
| Reclasificación de partidas en el estado de resultados | No existe una norma específica | Se permite la reclasificación de partidas en ciertas situaciones (NIIF 1) | Se recomienda seguir las normas NIIF para permitir la reclasificación de partidas en el estado de resultados en ciertas situaciones (López, 2019). |
| Reconocimiento de ingresos | Basado en el principio de realización | Se basa en el principio de control | Se recomienda seguir las normas NIIF para un reconocimiento de ingresos más preciso y basado en el principio de control (García, 2018). |
| Medición de instrumentos financieros | Valor razonable solo en casos específicos | Valor razonable en muchos casos (NIIF 9) | Se recomienda seguir las normas NIIF para una medición más precisa de los instrumentos financieros. (Pérez, 2020). |

5. Conclusiones

Durante el diagnóstico, se pudo identificar tanto las fortalezas como áreas de mejora en la empresa, con relación a la gestión de la información financiera, se constató que la empresa logro mantener la información contable y financiera de manera permanente, manteniendo la información represada para su posterior registro en el programa contable, esta situación ocasionó que la información no se pudiera tener de manera digital, retrasando los procesos contables de la empresa.

Se identificaron los procesos que se podían mejorar y optimizar para que se cumplan las actividades mencionadas en el manual, y los objetivos de estos, de una manera rápida y eficiente, se evidenció la falta de actualización oportuna de los registros contables, lo anterior dificultaba la obtención de la información financiera de manera actualizada y precisa que sirviera como base para la toma de decisiones de la empresa, del mismo modo, se encontraron inconsistencias en la aplicación de algunos principios contables, lo anterior mencionado puede afectar la comparabilidad y fiabilidad de los estados financieros.

Tras llevar acabo un análisis de los procedimientos contables de la empresa, se ha elaborado un manual de procesos y procedimientos para el registro de la información contable y financiera de la empresa, este manual se creó con el objetivo de establecer los diferentes lineamientos para que los colaboradores de la organización, que pertenecen al área contable, tengan una guía, asegurando la uniformidad y consistencia del manejo de la información, que al final se traduce en la presentación de informes confiables que puede servir para la toma de decisiones de la empresa.

El manual diseñado contempla todos los pasos necesarios para que el registro de la información contable se realice de una manera adecuada, desde la identificación de los

documentos soportes hasta la generación de declaraciones sugeridas. Se definieron las responsabilidades de los colaboradores del área contable y se han establecido una serie de pasos para garantizar la integridad y confiabilidad de la información. En conclusión, el diseño del manual los procesos y procedimientos para el registro de la información contable, representa un avance significativo para la mejora de la gestión contable y financiera de la organización.

Al realizar un detallado análisis comparativo entre la normatividad contable local y la normatividad bajo NIIF, se elaboró un informe financiero para la empresa, este informe tiene como objetivo, identificar las diferencias y similitudes entre ambas normativas, así como evaluar la incidencia que puede llegar a tener en la presentación de los estados financieros de la empresa.

El informe financiero destaca la importancia de evaluar cuidadosamente el impacto que ocurre al adoptar las NIIF en la presentación de los estados financieros de la empresa. Se concluye que, si bien la normatividad contable colombiana ha venido evolucionando para alinearse con los estándares internacionales, existen importantes diferencias en términos de medición, reconocimiento y revelación de ciertos elementos contables a comparación de los estándares de las NIIF.

6. Recomendaciones

Se recomienda fortalecer el registro y control de la información contable y financiera, esto dado el diagnóstico del estado actual de la empresa, a su vez se recomienda que se implemente el manual de procesos y procedimientos diseñado. Esto último permitirá a la empresa establecer lineamientos claros y eficaces para el la óptima realización de las actividades que en el manual se mencionan, además de la adecuada organización del archivo de la empresa. Así mismo se sugiere establecer mecanismos de control interno, esto para asegurar que la información financiera y contable sea integra y veraz.

Se recomienda que la empresa, realice un análisis exhaustivo de los beneficios y desafíos que implican adoptar las NIIF. Es importante a considerar aspectos como la complejidad de la implementación, los recursos que se usarán y el impacto que tendrán en la presentación de estados financieros.

Dado que la normatividad contable y fiscal está sujeta a cambios constantes, se recomienda a la empresa, un plan de capacitación continua para su equipo contable y financiero, esto último garantizara que los colaboradores estén al tanto de las actualizaciones normativas, los cambios en las regulaciones tributarias y de las mejores prácticas en el área contable. Se recomienda tener una constante comunicación entre los profesionales del equipo para estar asesorándose y recibir mutuo apoyo entre ellos, además de no descartar contar con asesores externos para situaciones que se puedan llegar a presentar.

Referencias Bibliográficas

- Anthony, R. N. (1965). *Sistemas y procedimientos contables*. Fondo de Cultura Económica.
- Ariza Angarita, Y. y Villasmil Molero, M. (2014). Teoría contable: fundamento de análisis en el ejercicio profesional y la práctica pedagógica. *Desarrollo Gerencial*, 6(2), 1-31.
<https://revistas.unisimon.edu.co/index.php/desarrollogerencial/article/view/467/455>
- Armstrong, M. (2017). *Administración de recursos humanos*. Pearson Educación.
- Balanzategui García, R. I. (2021). Procesos de sistematización de la gestión de contabilidad en las empresas industriales. *Las Ciencias*, 1(2), 524-544.
- Barbosa Vargas, F. D. y Tarazona Molina, R. A. (2017). *Sistematización para el manejo del área de inventarios en la empresa bancalzado*. [Tesis de grado, Universidad Francisco de Paula Santander]. Repositorio institucional, UFPS. <https://repositorio.ufps.edu.co/handle/ufps/6199>
- Buelvas Meza, C. G. y Mejía Alfaro, G. E. (2014). El papel de la contabilidad de gestión en el sistema de información contable y su incidencia en la rentabilidad de las empresas. *Panorama Económico*, 22(2), 91-108.
<https://revistas.unicartagena.edu.co/index.php/panoramaeconomico/article/view/1370>
- Cayllahua Otazú, R. (2016). *Control interno y el proceso contable, en la empresa Corporación Grifera Eduardo S.C.R.L.* [Tesis de grado, Universidad Andina del Cusco]. Repositorio institucional, UANDINA. <https://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/1584>
- Celis Martínez, M. P., González Valderrama, L. M. y Rincón Ayala, L. J. (2018). *Sistematización de la información contable de la fundación para la atención integral de niños y niñas con*

habilidades y necesidades especiales. [Tesis de grado, Universidad Cooperativa de Colombia]. Repositorio institucional, UCC. <https://repository.ucc.edu.co/items/2c2d4a30-ae5a-4f01-9a87-a6dcb0c70566>

Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (2015). *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. <https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/propuesta-fe-de-erratas-grupos-i-y-ii-unificacion-/1537221595-9793>

Contaduría General de la Nación. (2013). *Resolución 743 de 2013. Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 49.008.

Contaduría General de la Nación. (2014). *Resolución 414 de 2014. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 45.326.

Córdova, R. (2013). *Métodos de investigación en contabilidad*. Escuela Politécnica Nacional.

Correa, J. A. (2018). Impacto de las NIIF en la contabilidad y finanzas de las pequeñas y medianas empresas en Colombia. *Revista Científica de Administración, Finanzas e Informática*, 8(2), 69-85.

Díaz, L. E. (2017). El sector panadero y pastelero como generador de empleo y riqueza en la región norte de Santander. *Boletín Económico de la Universidad Francisco de Paula Santander*, 18(1), 45-60.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2022). *Preparación de la información.*

<https://rap-pacifico.gov.co/wp-content/uploads/2022/02/PRO-GFC-09.-Preparacion-y-presentacion-de-informacion-exogena.pdf>

Duque Ortega, S. P., Correa Obregón, A. K. y Leal Buitrago, E. F. (2018). *El sistema de información contable como apoyo en el proceso de adopción de las NIIF-PYMES en Cúcuta.*

[Tesis de grado, Universidad de Pamplona]. Repositorio institucional, UNIPAMPLONA.

<https://ojs.unipamplona.edu.co/index.php/seminve/article/view/749>

Flórez Ríos, L. S. (2008). Evolución de la Teoría Financiera en el Siglo XX. *Ecos de Economía*, 1(1), 145-168.

Garrison, R. H., Noreen, E. W. y Brewer, P. C. (2019). *Contabilidad administrativa*. McGraw-Hill.

González, J. M. y Orta, R. (2019). La implementación de las NIIF en la contabilidad de las PYME: impacto y beneficios. *Revista Finanzas y Política Económica*, 11(2), 343-367

Hornngren, C. T., Datar, S. M. y Rajan, M. (2018). *Contabilidad de costos: un enfoque gerencial*. Pearson Educación.

Maldonado, A. M. y Bayón, T. (2017). Análisis FODA y su relación con el proceso contable. *Economía, Empresa y Negocios*, 4(8), 34-43.

Monczka, R. M., Trent, R. J. y Handfield, R. B. (2015). *Purchasing and Supply Chain Management*. Cengage Learning.

Navarro Cortez, L. A. (2020). *Análisis y diseño de un sistema de información contable para la sistematización de los procesos administrativos del almacén ferretero, Carlitos S.A.*

Guayaquil. [Tesis de grado, Universidad de Guayaquil]. Repositorio institucional, UG.

<http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/52791>

Ohmae, K. (1982). *The Mind of the Strategist: The Art of Japanese Business*. McGraw-Hill Education.

Otzen, T. y Manterota, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio.

International Journal of Morphology, 35(1), 227-232.

Piedrahita, J. E. (2016). Guía para la implementación de las NIIF para las PYMES en Colombia.

https://www.academia.edu/31178674/GU%C3%8DA_PR%C3%81CTICA_PARA_IMPLEMENTAR_NIIF_PARA_PYMES

Presidencia de Colombia. (2015). *Decreto 2420 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 52.117.

Rangel, D. y Rangel, Y. (2016). La gestión estratégica en las empresas: Análisis FODA y planificación estratégica. *Tecnología, Ciencia y Educación*, 1(1), 20-26.

Reyes Vega, D. E. (2015). *Implementación de un sistema de información contable y su influencia en la gestión de la contabilidad en la empresa de transportes Turismo Días S.A.* [Tesis de grado, Universidad Privada Antenor Orrego]. Repositorio institucional, UPAO.

<https://repositorio.upao.edu.pe/handle/20.500.12759/1487>

Robbins, S. P. y Coulter, M. (2018). *Administración*. Pearson Educación.

Suárez Prieto, A. M. (2017). *Actualización de la información contable sistematizada de lavandería san luis Cúcuta*. [Tesis de grado, Universidad Francisco de Paula Santander]. Repositorio institucional, UFPS. <https://repositorio.ufps.edu.co/handle/ufps/1968?locale-attribute=en>

Toro, B. (2010). La gestión del conocimiento y la información como estrategia para la innovación en las empresas. *Revista Escuela de Administración de Negocios*, 4(67), 118-128.

Vázquez, R., y Bongianino, C. (2008). *Principios de Teoría Contable*. Aplicación Tributaria sa.

Velásquez, M. M. (2015). *Sistematización de la información contable de la corporación club del comercio de Fusagasugá, mediante la implementación del software contable world office*. <https://prezi.com/-ochkduzm5jz/sistematizacion-de-la-informacion-contable-de-la-corporacion/>

Anexos

Anexo 1. Encuesta dirigida al equipo contable de la empresa Panadería La Gran Cosecha

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA

El objetivo del presente instrumento es: Analizar los procesos contables con los que contaba la empresa al iniciar el trabajo y la investigación presente.

INSTRUCTIVO: Saludos, la presente encuesta tiene como objetivo analizar y exponer los procesos contables que conoce el equipo contable, respondan con seguridad, los resultados serán anónimos.

| Nº | Control y orden de la información contable. | Siempre | Casi siempre | A veces | Casi nunca | Nunca |
|----|--|---------|--------------|---------|------------|-------|
| 1 | Sabe como realizar el registro de las diferentes facturas de compra y venta de la empresa. | | | | | |
| 2 | Sabe que tratamiento se les dan a las facturas que lleguen a la planta de la empresa. | | | | | |
| 3 | Conoce la manera de archivar la información contable | | | | | |
| 4 | Esta clara la clasificación que se le debe dar a las compras que realiza la empresa. | | | | | |
| 5 | Conoce el tratamiento que se debe tener con los proveedores | | | | | |

| N° | Procesos en el sistema contable | Siempre | Casi siempre | A veces | Casi nunca | Nunca |
|----|---|---------|--------------|---------|------------|-------|
| 6 | Sabe ingresar facturas de compra al programa contable de la empresa | | | | | |
| 7 | Conoce el proceso para ingresar facturas de ventas de la empresa | | | | | |
| 8 | Conoce como realizar el documento soporte | | | | | |
| 9 | Sabe el proceso para realizar notas crédito y débitos | | | | | |
| 10 | Conoce a fondo el sistema contable utilizado en la empresa, así como todas sus funciones. | | | | | |

Anexo 2. Prueba piloto

1. Sabe cómo realizar el registro de las diferentes facturas de compra y venta de la empresa.

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE RESPUESTAS |
|---------------------|-----------------------------|
| Siempre | 2 |
| Casi siempre | 1 |
| A veces | 2 |
| Casi nunca | 2 |
| Nunca | 1 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Según los resultados de la encuesta, los colaboradores del equipo contable pueden conocer la forma en la que se debe registrar la información contable que llega a la empresa, pero se puede ver que no todos saben que tratamiento darle, lo que genera que soportes contables no se les de el tratamiento contable correcto.

2. Sabe que tratamiento se les dan a las facturas que lleguen a la planta de la empresa.

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 4 |
| Casi siempre | 2 |
| A veces | 1 |
| Casi nunca | 1 |
| Nunca | 0 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Se puede ver que la mayoría de los colaboradores sabe que tratamiento se les da a las facturas una vez llegan a la sede contable, esto significa que los colaboradores son capaces de organizar facturas y poder darles el tratamiento correcto.

3. Conoce la manera de archivar la información contable

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 4 |
| Casi siempre | 3 |
| A veces | 1 |
| Casi nunca | 0 |
| Nunca | 0 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Con los resultados de esta pregunta se evidencia que la mayoría de colaboradores de la empresa, saben la manera de archivar la información contable que llega, es decir que el archivo de la empresa deberá de estar de una manera correctamente realizada.

4. Esta clara la clasificación que se le debe dar a las compras que realiza la empresa.

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 2 |
| Casi siempre | 4 |
| A veces | 1 |
| Casi nunca | 0 |
| Nunca | 1 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Se llega a la conclusión de que no es muy clara la clasificación y no es debido al significado de costo o gasto, sino a saber diferencias productos, ya que esto se aprende día a día con las diferentes compras que se realizan.

5. Conoce el tratamiento que se debe tener con los proveedores

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 2 |
| Casi siempre | 1 |
| A veces | 1 |
| Casi nunca | 2 |
| Nunca | 2 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Se exponen los datos y no todos saben cómo es el trato con los proveedores, se puede llegar a pensar que esta tarea es asignada solo a algunos del equipo contable, a aquellos que tengan las mejores habilidades comunicativas.

6. Sabe ingresar facturas de compra al programa contable de la empresa

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 4 |
| Casi siempre | 3 |
| A veces | 1 |
| Casi nunca | 0 |
| Nunca | 0 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: La mayoría del equipo contable de la empresa tiene la capacidad de ingresar facturas al sistema contable de la empresa, dejando en evidencia que todo el equipo puede llegar a realizar esta tarea.

7. Conoce el proceso para ingresar facturas de ventas de la empresa

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 4 |
| Casi siempre | 3 |
| A veces | 1 |
| Casi nunca | 0 |
| Nunca | 0 |
| TOTAL | 10 |

Conclusión: Al exponer la pregunta, los resultados son idénticos a la anterior pregunta por ende se puede decir que a la conclusión que se llega es la misma de la anterior pregunta.

8. Conoce como realizar el documento soporte

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 1 |
| Casi siempre | 2 |
| A veces | 4 |
| Casi nunca | 1 |
| Nunca | 0 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Se llega a los resultados, que significa que la realización del documento soporte en la empresa aún es un tema nuevo, por ende, no todos los colaboradores sabe su adecuado proceso y tratamiento, se deberá hacer fortaleza a la hora de poder exponer la forma en que se realizan estos procesos.

9. Sabe el proceso para realizar notas crédito y débitos

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 1 |
| Casi siempre | 2 |
| A veces | 3 |
| Casi nunca | 1 |
| Nunca | 1 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Se observo que muy poco del personal contable de la empresa sabe el proceso adecuado para el registro y tratamiento que se les da a las notas créditos y débitos de la empresa, por ende, es importante realizar un fortalecimiento de estos procesos.

10. Conoce a fondo el sistema contable utilizado en la empresa, así como todas sus funciones.

| ALTERNATIVAS | NUMERO DE ENCUESTAS |
|---------------------|----------------------------|
| Siempre | 2 |
| Casi siempre | 1 |
| A veces | 2 |
| Casi nunca | 2 |
| Nunca | 1 |
| TOTAL | 8 |

Conclusión: Se evidencio que el programa contable que esta usando la empresa es relativamente nuevo en el país por ende la mayoría de colaboradores no lo conoce muy bien, por ende, las dos personas que, si tienen conocimiento de este, se prestan para enseñar a los demás colaboradores de la empresa.