

Reestructuración Del Área Contable, De La Empresa Agrolácteos San Miguel C.A,  
En El Municipio Rosario De Perija Estado De Zulia – República Bolivariana De  
Venezuela.



PAOLA ANDREA PARUMA HURTADO  
15072037

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
POPAYÁN  
2015

Reestructuración Del Área Contable, De La Empresa Agrolácteos San Miguel C.A,  
En El Municipio Rosario De Perija Estado De Zulia – República Bolivariana De  
Venezuela.

PAOLA ANDREA PARUMA HURTADO  
15072037



TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TITULO DE  
CONTADOR PÚBLICO

PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA POR:  
Mg. SIMÓN ANDRES IDROBO ZUÑIGA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
POPAYÁN  
2015



**Nota de aceptación:**

Los asesores han revisado el presente documento, han escuchado la socialización del mismo por la autora y lo encuentran satisfactorio.

---

Firma del asesor

---

Firma del asesor

**Popayán, Febrero del 2015**



## **AGRADECIMIENTOS**

A la empresa AGROLÁCTEOS SAN MIGUEL, por brindar los espacios y los recursos para llevar a cabo el desarrollo del presente trabajo y su invaluable colaboración para culminar con éxito el mismo.

A mis asesores, el Especialista SIMÓN ANDRÉS IDROBO ZÚÑIGA y el señor NIXIO MORALES BAPTISTA, por su sabiduría, conocimiento, interés, orientación y apoyo constantes para que este trabajo llegara a un buen término.

A la UNIVERSIDAD DEL CAUCA, FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS y su grupo de docentes del programa de Contaduría Pública, por los valiosos conocimientos, apoyo técnico y humano brindados a lo largo de mi carrera profesional.

En general a todas las personas y entidades que de alguna manera contribuyeron para la realización del presente trabajo.



## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	13
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	14
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA .....	14
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	14
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	14
2. OBJETIVOS.....	16
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3. ELEMENTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES Y REFERENCIALES.....	17
3.1. MARCO TEÓRICO.....	17
3.1.1. El proceso contable.....	18
3.1.2. Sistema contable.....	20
3.1.3. Cuenta.....	24
3.1.4. Reconocimiento de los documentos.....	26
3.1.5. Estados financieros.....	29
3.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	32
3.3. MARCO REFERENCIAL.....	35
3.3.1. Generalidades de la empresa AGROLÁCTEOS SAN MIGUEL C.A. .	36
3.4. MARCO LEGAL.....	38
3.4.1. Leyes y normativas.....	38
4. METODOLOGÍA .....	42



4.1. CARACTERÍSTICAS METODOLÓGICAS DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ESTRATEGIA DOCUMENTAL Y DE CAMPO. ....	42
4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN. ....	43
4.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS. ....	43
4.4. POBLACIÓN.....	43
4.5. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN. ....	44
4.5.1. Instrumentos de información documental.....	44
4.5.2. Instrumentos para el estudio de campo.....	44
5. RESULTADOS.....	46
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA. ....	46
5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. ....	46
5.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS. ....	48
5.4. INFORMACIÓN CONTABLE.....	49
5.4.1. Registro de inventarios.....	49
5.4.2. Pago de nómina. ....	50
5.4.3. Libros de contabilidad. ....	51
6. DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO .....	54
6.1. MATRIZ DOFA. ....	54
6.1.1. Factores claves de éxito.....	55
7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE .....	56
7.1. ELECCIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE.....	56
7.1.1. Reconocimiento.....	57
7.1.2. Análisis comparativo. ....	57
7.1.3. Evaluación de proveedores.....	57
7.1.4. Referencias. ....	57
7.1.5. Toma de decisión final. ....	57
7.2. SOFTWARE SELECCIONADO.....	58
7.2.1. Generalidades del software SAGI. ....	58
7.2.2. Principales características.....	58
7.2.3. Reportes.....	60



7.3.	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SAGI.....	60
7.3.1.	Paso uno: Creación de la empresa.....	60
7.3.2.	Paso dos: Pestaña de otros datos.....	62
7.3.3.	Paso tres: Pestaña de información.....	63
7.3.4.	Paso cuarto: Pestaña de tributario.....	70
7.3.5.	Quinto paso: Pestaña de recordatorios.....	71
7.3.6.	Sexto paso: Pestaña de procesos.....	72
7.3.7.	Séptimo paso: Pestaña de planes.....	73
7.3.8.	Ingreso A La Contabilidad De Sagi.....	73
7.4.	PERSONAL A CARGO.....	80
7.4.1.	Contador.....	81
7.4.2.	Auxiliar contable.....	82
8.	RESULTADOS ESPERADOS.....	83
9.	CONCLUSIONES.....	84
10.	RECOMENDACIONES.....	85
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	86
	ANEXOS.....	89



## LISTA DE TABLAS.

**Pag.**

<b>Tabla número 1.</b> Normativa venezolana que aplica en el Sector de Productos Lácteos. ....	38
<b>Tabla número 2.</b> Normas COVENIN y COVENIN-ISO que aplican en el Sector de Productos Lácteos. ....	39
<b>Tabla número 3.</b> Plan de cuentas encontrado en Agrolácteos San Miguel. ....	48
<b>Tabla número 4.</b> Matriz DOFA Agrolácteos San Miguel. ....	54



## LISTA DE IMÁGENES.

	<b>Pag.</b>
<b>Imagen número 1.</b> Relación de inventarios. ....	49
<b>Imagen número 2.</b> Pago de nómina semanal. ....	50
<b>Imagen número 3.</b> Pago de nómina semanal. ....	50
<b>Imagen número 4.</b> Libro de contabilidad. ....	51
<b>Imagen número 7.</b> Libro de contabilidad. ....	53
<b>Imagen número 8.</b> Control de productores. ....	53
<b>Imagen número 9.</b> Creación de la empresa. ....	61
<b>Imagen número 10.</b> Digitación de la información básica de la empresa. ....	62
<b>Imagen número 11.</b> Digitación de información complementaria de la empresa. ..	63
<b>Imagen número 12.</b> Cuentas. ....	64
<b>Imagen número 13.</b> Creación de terceros 1. ....	65
<b>Imagen número 14.</b> Creación de terceros 2. ....	65
<b>Imagen número 15.</b> Centros de costos 1. ....	66
<b>Imagen número 16.</b> Centros de costos 2. ....	67
<b>Imagen número 17.</b> Documentos disponibles 1. ....	68
<b>Imagen número 18.</b> Documentos disponibles 2. ....	68
<b>Imagen número 19.</b> Periodos 1. ....	69
<b>Imagen número 20.</b> Periodos 2. ....	69
<b>Imagen número 21.</b> Información tributaria. ....	70



<b>Imagen número 22.</b> Recordatorios.....	71
<b>Imagen número 23.</b> Procesos.....	72
<b>Imagen número 24.</b> Plan de cuentas general.....	73
<b>Imagen número 25.</b> Creación o modificación de cuentas.....	74
<b>Imagen número 26.</b> Bancos.....	75
<b>Imagen número 27.</b> Cuentas por cobrar.....	76
<b>Imagen número 28.</b> Inventarios.....	77
<b>Imagen número 29.</b> Cuentas por pagar.....	78
<b>Imagen número 30.</b> Nómina.....	79
<b>Imagen número 31.</b> Costo de ventas.....	80



## LISTA DE ANEXOS.

	<b>Pag.</b>
<b>Anexo A.</b> Modelo de encuesta. ....	89
<b>Anexo B.</b> Nueva estructura organizacional de Agrolácteos San Miguel. ....	90
<b>Anexo C.</b> Nuevo plan de cuentas diseñado para Agrolácteos San miguel. ....	91
<b>Anexo D.</b> Formatos diseñados para captura de información manual. ....	95
<b>Anexo E.</b> Tabla comparativa de software.....	96



## RESUMEN

El presente trabajo se desarrolló mediante la modalidad de pasantía; presenta el informe de la práctica realizada en la empresa Agrolácteos San Miguel, la cual tuvo como principal objetivo la reestructuración del área contable de la empresa Agrolácteos San Miguel C.A, en el municipio Rosario de Perijá; Estado de Zulia, República Bolivariana de Venezuela.

Se realizó un diagnóstico de la empresa Agrolácteos San Miguel; se evaluó el área de Contabilidad y se identificaron sus principales fortalezas, y debilidades. Se determinaron las actividades de control contable y se analizaron las operaciones y procesos contables de la empresa.

Se realizaron cambios en el sistema de captura manual de información contable, básicamente consistentes en la elaboración de formatos adecuados para tal fin, buscando presentar la información clara y ordenada para poder realizar su respectivo análisis.

Se propuso la implementación del Sistema de Información Contable y financiero SAGI, buscando contribuir a la gestión en la Empresa Agrolácteos San Miguel.

**Palabras Claves:** Agrolácteos San Miguel, diagnóstico, información contable, Sistema de Información Contable SAGI.



## INTRODUCCIÓN

El Área Contable de una empresa se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

La contabilidad es más que una técnica que permite registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa; es además, una herramienta fundamental en el desarrollo de las organizaciones. En consecuencia, el departamento de contabilidad es el área de la empresa donde se clasifica, se registra e interpreta toda la información financiera para la toma de decisiones.

En la actualidad, la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas; es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

La Empresa Agrolácteos San Miguel C.A, es una entidad privada con ánimo de lucro, cuenta con su sede principal ubicada en el municipio Rosario de Perijá, estado de Zulia; República Bolivariana de Venezuela. Tiene como objetivo fundamental la producción y comercialización de quesos y otros derivados lácteos a partir de leche bovina; contando con un equipo de trabajo interdisciplinario capacitado y comprometido con la institución.

El presente trabajo se realizó con el fin de reestructurar el área contable de la empresa Agrolácteos San Miguel, debido a la necesidad de realizar un mejoramiento a la misma, con el fin de optimizar los diferentes procesos y así crear estrategias para potencializar las fortalezas, superar las debilidades encontradas y obtener un potencial más alto de eficiencia y eficacia. Los aspectos analizados incluyen la identificación del problema, la cual es sustentada con información de fuentes primarias y secundarias, marco teórico como fundamento de la propuesta, objetivos y resultados esperados.



## **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.**

La Empresa Agrolácteos San Miguel C.A es una empresa fundada el 9 de marzo del 2012, dedicada a la producción y comercialización de quesos y otros derivados lácteos a partir de leche bovina.

Agrolácteos San Miguel posee un Departamento Administrativo que se encarga de manejar los procesos administrativos y contables, por lo que se hace necesario fortalecer el área contable. No posee una gran estructura organizativa, debido a esto se hace necesario que el departamento administrativo intervenga en todas las tareas de las diferentes áreas de la empresa, principalmente en el área contable.

También es cierto que se busca realizar algunos cambios que ayuden a mejorar el área contable para así poder satisfacer sus necesidades, pero es algo complicado de llevar gracias al déficit de sistemas necesarios que ayuden a dicha implementación.

El presente trabajo se realizó con el fin de reestructurar el área contable, de la empresa Agrolácteos San Miguel C.A, buscando contribuir la generación de estrategias para mejorar el área contable y así mantener su posicionamiento en el mercado lácteo.

### **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

En la actualidad la organización maneja sus registros contables por medio de un sistema manual, que a pesar de ser ordenado, es bastante lento e ineficiente. El proceso consiste básicamente en diligenciar diversos formatos y archivarlos en carpetas según el tipo de cuenta. El proceso, es bastante lento y poco confiable, ya que el empleado realiza revisiones mensuales donde se procede a eliminar información que ya no les es necesaria y dichos procesos son manipulados por más de un funcionario de la empresa.

De tal manera se hace necesario encontrar estrategias adecuadas que permitan tener control y acceder de manera más oportuna y eficaz a la información, además que facilite la toma decisiones en cualquier momento.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN.**

Con el objetivo de mejorar la pérdida de tiempo, el uso deficiente del recurso humano y financiero, el retraso en la entrega de la información, y con el fin de



garantizar una información eficaz y eficiente, se realizará la reestructuración del área contable de Agrolácteos San Miguel C.A.

Ya que el área de contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados; también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales y, además registra y clasifica las operaciones de la empresa para, así, informar de los hechos económicos pertinentemente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos, todo bajo control y supervisión del contador, cosa que no se ve con cabalidad en la empresa Agrolácteos San Miguel C.A.

La contabilidad es un proceso consistente y no se termina después de cierto período de tiempo. En la empresa Agrolácteos San Miguel C.A. llevan su contabilidad por periodos mensuales y no tienen presente que siempre hay que tener en cuenta que la contabilidad debe hacerse para toda la vida útil de la empresa.

Algunos empresarios, intentan llevar la contabilidad por su propia cuenta posiblemente por no ser conscientes de su importancia y por desconocer que es importante que las empresas utilicen diversas herramientas de contabilidad general, así ahorran tiempo y esfuerzo ya que agilizan información, y gestionan eficazmente y con precisión los diferentes registros existentes en la empresa.

El presente trabajo, beneficiara a la organización, ya que brindara una serie de estrategias que ayudaran a mejorar el área contable y facilitaran la toma de decisiones a sus empresarios. Se pretende aportar todo el conocimiento adquirido en la carrera de Contaduría Pública, reestructurando el área contable, con el fin de que en la misma se genere una información veraz, confiable, oportuna y que pueda ser utilizada en la organización.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL.

Reestructurar el área contable, de la empresa Agrolácteos San Miguel C.A, en el municipio Rosario de Perijá estado de Zulia – República Bolivariana de Venezuela.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Evaluar el área de Contabilidad de Agrolácteos San Miguel, identificando fortalezas, y debilidades.
- ✓ Determinar las actividades de control contable y encontrar alternativas de solución acordes a la necesidad de la empresa.
- ✓ Analizar las operaciones o procesos contables de la Empresa Agrolácteos San Miguel.
- ✓ Evaluar posibles cambios que puedan hacerse al sistema manual, de acuerdo a los resultados obtenidos.
- ✓ Elaborar una propuesta para la implementación de un Sistema de Información Contable y Financiero, que contribuya a la gestión en la Empresa Agrolácteos San Miguel.



### 3. ELEMENTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES Y REFERENCIALES

#### 3.1. MARCO TEÓRICO.

“Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua, un sistema es un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto. La definición proporcionada coincide en lo esencial pues dice que un sistema es un objeto formado por un conjunto de cosas o partes, entre las cuales establece alguna forma de relación que las articula en la unidad que es el sistema”<sup>1</sup>.

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un súper-sistema. Los sistemas son un conjunto de cosas o partes organizadas y complejas; que tienen como propósito alcanzar un objetivo.

Existen sistemas físicos o abstractos, en cuanto a su constitución:

- ✓ **Sistemas físicos o concretos:** compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El hardware.
- ✓ **Sistemas abstractos:** compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Es el software.

Pueden ser cerrados o abiertos según su naturaleza:

- ✓ **Los sistemas cerrados:** no reciben ningún recurso externo y no producen nada que sea enviado hacia afuera.
- ✓ **Sistemas abiertos:** si presentan intercambios con el ambiente, a través de entradas y salidas.

Los sistemas abiertos tienen un grado de complejidad superior al mínimo compatible con la vida, existiendo dentro de ellos, subsistemas especializados de tipo crítico que condicionan la vida del sistema. De los subsistemas destaca el decisor, que controla todo el sistema y sin el cual este no puede desarrollarse”<sup>2</sup>.

La contabilidad no se encarga solo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables eficientes, la realización de provisiones, el análisis de las transacciones previo al registro y la interpretación de la información”<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> R. ARAHAL, Manuel, BERENGUEL, Soria y RODRÍGUEZ DÍAZ, Francisco. Técnicas de predicción con aplicaciones en Ingeniería. Escrito por Manuel. p...21.

<sup>2</sup> RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Introducción a la Administración Con Enfoque de Sistemas. p. 175.

<sup>3</sup> ALCARRIA JAIME, José J. Contabilidad financiera I. p. 10.



### 3.1.1. El proceso contable.

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable. Para ello es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implementar el sistema por medio del cual sea posible tratar los datos, desde que se los obtiene hasta que se los presenta en términos de información acabada. Dicha fase, la inicial del proceso, constituye la sistematización.

Posteriormente se refiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con las reglas de cuantificación contenidas en la teoría contable. Dicha cuantificación constituye una valuación, termino del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso que nos ocupa.

Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del proceso contable recibe nombre de procesamiento.

Como consecuencia de dicho análisis e interpretación se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica, consignadas en los estados financieros, tuvieron sobre su situación financiera, con el fin de dar a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa la hemos denominado evaluación.

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de información, a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad<sup>4</sup>.

#### 3.1.1.1. Descripción del proceso contable.

El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos que muestra la ilustración:

**Captación de hechos contables:** un hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nominas, extractos bancarios, informes, etc.).

---

<sup>4</sup> ELIXONDO LOPEZ, Arturo. Proceso contable 4, contabilidad de capital, quinta edición.



El proceso contable debe establecer de forma que se tenga la seguridad de que se captan todos los hechos contables, que no existen acontecimientos que puedan escapar a la detección del sistema, puesto que ello producirá una deficiencia en la información trata y elaborada.

**Análisis y valoración de hechos contables:** Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requiere conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable.

Las dos primeras fases del proceso contable son particularmente importante y en muchos casos complejas. La labor principal del contable incidirá inicialmente en la fase de diseño de los sistemas de captación de datos y con posterioridad en la valoración de hechos contables conforme estos se vayan produciendo.

**Registro de hechos contables:** Consiste en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registros adecuados. La fase de registro de hechos contables suele ser mecánica y repetitiva una vez se ha analizado correctamente el hecho producido. A esta fase también se le denomina teneduría de libros y es la que, erróneamente, suele identificar más a la profesión contable.

**Elaboración de información de síntesis:** Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para la toma de decisiones. Muchos informes se elaboran de forma rutinaria y están actualmente completamente mecanizados (las aplicaciones informáticas de contabilidad incluyen los diseños con su estructura y contenido y se emiten de forma automática), otros por el contrario precisan de una elaboración específica”<sup>5</sup>.

Según Mercedes Bravo define al proceso contable como “También ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuentes) hasta la presentación de los Estados Financieros”. Además considera que el proceso contable es indispensable para todo negocio, ya que mediante esto podemos saber cómo se encuentra el funcionamiento de la empresa.

El proceso Contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observe mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.

---

<sup>5</sup> ALCARRIA JAIME, José. Contabilidad financiera I. p. 11.



### 3.1.2. Sistema contable.

Todas las instituciones requieren y cuentan con algún tipo de sistema de información contable, tener buena información es esencial para manejar de manera eficiente sus recursos; en un ambiente competitivo la institución que maneje de mejor manera la información tendrá una diferencia comparativa favorable.

Uno de los elementos esenciales en la generación de información es el sistema contable el cual manejado bajo términos de confiabilidad y oportunidad, será factor de éxito en la creación de valor por parte de la administración.

#### 3.1.2.1. Concepto.

El sistema contable de una empresa es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financieros, el sistema mantiene la contabilidad de los activos y pasivos de la empresa.

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”.<sup>6</sup>

#### 3.1.2.2. Importancia del sistema contable.

**En el Ámbito Interno:** Permite contar con información oportuna, a la dirección superior y mandos medios, para la toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operativos. Ejemplo: Consejo de Administración y Vigilancia, Gerentes.

**En el Ámbito Externo:** Brinda información a los socios, organizaciones de cooperación respecto a la situación institucional en la perspectiva de lograr un mayor acceso a recursos. Brinda información a los organismos de control respecto al cumplimiento de las normas de prudencia.

La información contable es útil para cualquiera que deba emitir juicios y toma de decisiones que generan consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando donde y como se ha gastado el dinero o se ha contraído compromisos; evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro. Además, ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas,

<sup>6</sup> HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad. Pág. 225



las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como hacia las oportunidades futuras.

### **3.1.2.3. Objetivos de un sistema de información contable.**

La información contable debe servir fundamentalmente para conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo, así:

- ✓ Predecir flujos de efectivo.
- ✓ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ✓ Tomar decisiones en materia de inversiones y de crédito.
- ✓ Evaluar la gestión de los administradores de la empresa.
- ✓ Ejercer control sobre las operaciones de la empresa.

### **3.1.2.4. Propósito y naturaleza de la información contable.**

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

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

### **3.1.2.5. Estructura de un sistema contable.**

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



**ESTRUCTURA                      COMUNICACIÓN                      TOMA DE DECISIONES**

- |  |            |   |
|--|------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar</li> <li>• Clasificar</li> <li>• Restaurar</li> </ul> | Directivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• directivos</li> </ul> |
|--|------------|---|

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

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

**Resumen de la Información:** Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia necesitará la información de ventas resumida por almacén.

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

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Charles T. Horngren, Gary L. Sundem, William O ... Contabilidad Administrativa - segunda edición - año 2007. Pág. 53 - 55.



### 3.1.2.6. Utilización de un sistema contable.

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

### 3.1.2.7. Problemática de un sistema contable.

La ausencia de la contabilidad en las empresas o, peor aún la presencia de una contabilidad imprecisa e inoportuna lleva a que la gerencia carezca de información contable y, por ende aumenta la probabilidad de fracaso en la toma de decisiones.

Por lo tanto los directivos de la empresa deben buscar por todos los medios: Mejorar su gestión dando paso a la implementación del sistema contable, sino hubiera aun o, mejorar significativamente su sistema contable con el fin que cumpla sus funciones de información y control.

### 3.1.2.8. Cualidades de un sistema contable.

“Es responsabilidad de la gerencia el mantener un sistema contable que permita obtener información contable bajo características de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad.

**Confiabilidad:** La información financiera posee la cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario general lo utiliza para tomar decisiones basándose en ella.



**Relevancia:** La información de información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan.

**Comprensibilidad:** Una cualidad de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento en los usuarios.

**Comparabilidad:** Para que la información financiera sea comparada debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo”.<sup>8</sup>

### 3.1.2.9. Recursos de un sistema contable.

**Los recursos humanos:** son las personas que se requieren para la operación de todos los sistemas de información.

**Los recursos de hardware:** incluyen todos los dispositivos físicos y materiales utilizados en el procesamiento de información. Abarca no solamente máquinas, como computadores y otros equipos, sino también todos los medios de datos; es decir, todos los objetos tangibles en los cuales se graban datos, desde hojas de papel hasta discos magnéticos.

**Los recursos de software:** incluyen todas las series de instrucciones de procesamiento de información, como los programas que dirigen y controlan el hardware del computador y los procedimientos.

**Los recursos de datos:** son la materia prima de los sistemas de información, y deben manejarse en forma efectiva para beneficio de todos los usuarios finales en una organización. Los recursos de datos de los sistemas de información, por lo general, se organizan en bases de datos que tienen datos procesados y organizados, y bases de conocimiento que incluyen conocimiento sobre una variedad de formas como hechos, reglas y ejemplos de casos sobre prácticas empresariales exitosas.

### 3.1.3. Cuenta.

“Es un formato con términos (nombre o denominación) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que

---

<sup>8</sup> VACA, Luis. Fundamentos para la toma de decisiones. Pág.38.



corresponde a los diferentes rubros integrantes de activos, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos”.<sup>9</sup>

### 3.1.3.1. Clasificación de la cuenta.

#### Por el grupo que pertenecen

- ✓ Activo (caja, bancos, inversiones temporales, edificios, vehículos).
- ✓ Pasivos (documentos por pagar, I.E.S.S por pagar).
- ✓ Patrimonio (capital social, reserva legal, reserva de asistencia social, reserva facultativa, utilidad del ejercicio).
- ✓ Gastos (gastos suministros, gasto asamblea, gastos luz y agua, gastos bonificaciones, gastos depreciación, gastos de estacionamientos, gastos viáticos y movilizaciones, gastos agasajos y atenciones, gastos legales, gastos impuestos).
- ✓ Rentas (aportaciones de los socios).

#### Por el Estado Financiero

- ✓ Balance o Estado de Situación Financiera o Balance General. (Clientes, Terrenos, Documentos por Pagar)
- ✓ Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Rentas y gastos o Estado de Resultados (Costo de Venta, Compras, Ventas)

#### Por el Saldo

- ✓ Deudoras (Caja, Mercaderías)
- ✓ Acreedores (Cuentas por Pagar, Capital Social).<sup>10</sup>

### 3.1.3.2. Partes de la cuenta.

**Debe:** En él debe se registra todos los valores que reciben, ingresan o entra a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

**Haber:** En el haber se registra todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

Contablemente Debitar o Cargar una cuenta se utilizan como términos sinónimos. Acreditar o Abonar una cuenta también se utilizan como sinónimos.

**Saldo:** Es la diferencia entre él debe y el haber de la misma cuenta.

<sup>9</sup> ZAPATA SANCHEZ, Pedro E. Contabilidad General. Pág. 23.

<sup>10</sup> SARMIENTO Rubén - Contabilidad General, Editorial Voluntad, Quito. – año 2004.



### 3.1.3.3. Aumentos y disminuciones en la cuenta.

- ✓ Los aumentos en el Activo se registran en el lado izquierdo (DEBE), las disminuciones, en el lado derecho (HABER).
- ✓ Los aumentos en el Pasivo se registran en el lado derecho (HABER), las disminuciones, en el lado izquierdo (DEBE).
- ✓ Los aumentos en el Patrimonio se registran en el lado derecho (HABER), las disminuciones, en el lado izquierdo (DEBE).

### 3.1.3.4. Saldos de la cuenta.

Es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta.

- ✓ **Saldo Deudor o débito:** Se obtiene cuando la sumatoria del Debe es mayor que la sumatoria del Haber de la misma cuenta.
- ✓ **Saldo Acreedor o crédito :** Se obtiene cuando la sumatoria del Haber es mayor que la sumatoria del Debe de la misma cuenta<sup>11</sup>.

### 3.1.4. Reconocimiento de los documentos.

El reconocimiento implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) Y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

#### 3.1.4.1. Los documentos fuente.

Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa. La clasificación de los documentos fuente se realiza los siguientes criterios:

##### 3.1.4.1.1. Según su importancia.

**Documentos Principales:** Aquellos considerados indispensables y en consecuencia, se genera como contraseña fundamental de la transacción; por ejemplo las facturas, notas de venta, notas de crédito, etc.

---

<sup>11</sup> Elizondo López, Elizondo - Proceso contable 3, Contabilidad del Activo y Pasivo ISBN 970-686-276-5. Pág. 90.2



**Documentos Secundarios:** Aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega y recepción, las notas de ingreso, memorandos, etc.

#### 3.1.4.1.2. Según su origen.

**Documentos Internos:** Aquellos que deben ser expedidos por la empresa y, por lo tanto, entregados como contraseña de las transacciones; por ejemplo, nota de venta.

**Documentos Externos:** Aquellos que deben llegar a la empresa, a fin de evidenciar las operaciones ejecutadas con otros entes; por ejemplo, las facturas de compras.

El grupo considera que los documentos fuentes son muy importantes ya que estos son de evidencias de las operaciones mercantiles que nos permiten registrar en el libro diario.

#### 3.1.4.2. Archivos de los documentos fuentes.

Es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarlas durante el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y otros organismos de control, legalmente facultados para ellos. No debe exhibirla libremente ni divulgar su contenido.

##### 3.1.4.2.1. Libro diario.

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El grupo considera que en el libro diario es un registro en el cual interviene todo un proceso que se lleve periódicamente en la empresa. El registro se realiza mediante asientos, a lo que se denomina jornalización.

**Asiento:** Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicado al principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> TARANGO Julián, José Pedro - Contabilidad General y Tesorería- Editorial Ceysa Barcelona 2005.



### **Todo Asiento Contiene:**

- ✓ Fecha
- ✓ Cuenta o cuenta deudoras
- ✓ Cuenta o cuentas acreedoras
- ✓ Explicación del asiento y el comprobante que originó la jurnalización.

### **Clasificación de los Asientos**

- ✓ **Asiento Simple:** Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora.
- ✓ **Asiento Compuesto:** Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.
- ✓ **Asientos Mixtos:** Son aquellos que constan de una cuenta deudora y de dos o más acreedoras o viceversa.

Los asientos contables nos llevan a conocer con exactitud los movimientos contables que se registra de acuerdo a los formularios.

#### **3.1.4.2.2. Libro mayor.**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jurnalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta Mayor, este paso se denomina Mayorización.

El Libro Mayor tendrá tantas cuentas como números de Cuentas utilice la empresa de acuerdo la codificación prevista en el "Plan o Catálogo de Cuentas".

#### **3.1.4.2.3. Libros auxiliares.**

Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivide en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar.

#### **3.1.4.2.4. Balance de comprobación.**

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permita comprobar la exactitud de los



mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber<sup>13</sup>.

### **Formas de Presentación**

- ✓ Balance de Comprobación de Sumas
- ✓ Balance de Comprobación de Saldos
- ✓ Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

#### **3.1.4.2.5. Cierre de libros.**

Los asientos de cierre de libros se elaboran al final del ejercicio económico o periodo contable.

La agrupación se realiza a través de las cuentas resumen de Rentas y Gastos o Pérdidas o Ganancias. Se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gasto; se debita las cuentas de Ingreso o Rentas y se acredita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos o egresos el resultado final es una ganancia. En este caso se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta Utilidad del Ejercicio. Cuando los Gastos son mayores que las Rentas el resultado final es una Pérdida y se procede a debitar la cuenta Perdida en el ejercicio y a acreditar la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

#### **3.1.5. Estados financieros.**

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- ✓ Balance general
- ✓ Estado de resultados
- ✓ Estado en el cambio del patrimonio
- ✓ Estado de cambios en la situación financiera
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo

---

<sup>13</sup> Mercedes Bravo Valdivieso - Contabilidad general - Sexta Edición. Editorial Nuevo - pág. 42- 44.



### 3.1.5.1. Características cualitativas de los estados financieros.

La comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, son las principales características cualitativas de la información de los estados financieros.

**Comprensibilidad:** La información suministrada en los estados financieros debe ser fácil de entender por los usuarios, con el propósito, de adquirir un conocimiento acerca de las actividades económicas de la dicha empresa.

Esto no quiere decir, que la información compleja y relevante deje de ser incluida en los estados financieros, a razón de ser difícil de entender para algunos usuarios.

**Relevancia:** Cuando la información ejerce influencia sobre las decisiones económicas, significa que es relevante y por lo tanto es necesaria para evaluar los sucesos pasados, presentes o futuros.

Normalmente para predecir la situación financiera en un futuro, se toma como base la información de cierto periodo, analizando las actividades y a su vez es importante para que los usuarios interesados realicen comparaciones y tomen decisiones

**Importancia relativa o materialidad:** La información es relativa cuando su omisión o presentación errónea influye en las decisiones económicas y su materialidad depende de la cuantía de la partida omitida.

**Fiabilidad:** Cuando la información está libre de error material, posee la cualidad de fiabilidad, y significa que representa la imagen fiel de los hechos.

**Representación fiel:** Las transacciones y sucesos ocurridos durante cierto periodo deben captarse, proyectarse y aplicar las técnicas de valoración y presentación produciendo mensajes que se relacionen con lo real.

**El fondo sobre la forma:** La contabilización de las transacciones y sucesos deben contabilizarse y presentarse con su fondo y realidad económica y debe reflejar fielmente los hechos.

**Neutralidad:** Cuando la información es libre de sesgo o prejuicio los estados financieros son neutrales, por lo tanto no se debe presentar información a fin de conseguir un resultado o un desenlace predeterminado.

**Prudencia:** Realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, sin que los activos o ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o gastos no se infravaloren es ser prudente, lo que quiere decir es que el contador debe ser sensato al momento de elaborar



los estados financieros, sin subestimar ni ocultar valores porque de lo contrario estos no tendrían resultados neutrales ni tendrían las cualidades de fiabilidad.

**Integridad:** Cuando se omite, es falsa o equívoca, la información se producen estados financieros no fiables y deficientes en términos de relevancia.

**Comparabilidad:** Esta cualidad es importante porque los usuarios deben comparar los estados financieros de distintos periodos, o con otras empresas con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera, indicadores y el rendimiento. Es por esta razón que toda la información debe ser coherente.

### 3.1.5.2. Usuarios y sus necesidades de los estados financieros.

Los usuarios de los estados financieros se encuentran:

**Inversores:** Los suministradores de capital-riesgo y sus asesores están preocupados por el riesgo inherente y por el rendimiento que va a proporcionar sus inversores. Necesitan información que les ayude a determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones. Los accionistas están también interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para pagar dividendos.

**Los empleados:** Los empleados y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores. También están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para afrontar las remuneraciones, las prestaciones tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa.

**Proveedores y otros acreedores comerciales:** Los proveedores y los demás acreedores comerciales están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento. Probablemente, los acreedores comerciales están interesados, en la empresa, por periodos más cortos que los prestamistas, a menos que dependan de la continuidad de la empresa por ser esta un cliente importante.

**Clientes:** los clientes están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa especialmente cuando tienen compromiso a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.

**Las administraciones públicas y sus organismos:** las administraciones públicas y sus organismos están interesadas en la distribución de los recursos y por lo tanto en la actuación de las empresas también recabe información para regular la actividad de las empresas, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas sobre la renta nacional y otras similares.



**Público en general:** cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las empresas. Por ejemplo, las empresas pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras, entre las que pueden mencionarse el número de personas que emplean a sus compras como clientes de proveedores locales. Los estados financieros pueden ayudar al público suministrando información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como el alcance de sus actividades”<sup>14</sup>.

### 3.1.5.3. Objetivo de los estados financieros.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, rendimiento y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que los usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados y no contienen información distinta de la financiera.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

## 3.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.

**Activo de Operación:** Son todos los valores del ciclo de producción.

**Activo Fijo:** Son bienes que tienen cierta durabilidad, que no, están destinados a la venta y que se usan en actividades de la empresa.

**Activo:** Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la Empresa.

**Análisis:** Método por el cual se llega al conocimiento de un todo a través de la separación del mismo en partes para su examen pormenorizado, facilitando así el estudio de sus componentes y las interacciones entre ellos, lo cual nos conducirá a un mejor comprensión del conjunto, es el método de estudio habitual en economía.

**Caja Menor:** Es dinero disponible para gastos menores que posee el tesorero.

---

<sup>14</sup> ERNEST & YOUNG, Compañía de Auditoría Colombiana 1989, Concejo IASC 1989. Marco conceptual emitido por IASB 2012



**Caja:** Representa los valores monetarios: billete, monedas, cheques, que la Empresa recibe y mantiene en su poder.

**Ciclo Contable:** O proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

**Comprobante:** Es un documento que sirve como evidencia de que se ha realizado una operación de pago, cobro, etc.

**Contabilidad:** Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que realizan en una Empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

**Control Financiero:** Diversidad de métodos, técnicas y procedimientos destinados a prevenir o corregir errores en la asignación de recursos financieros. En este estilo de dirección el papel de la sede queda limitado a asignar el capital, establecer los objetivos financieros, valorar los resultados e intervenir para evitar o corregir malos rendimientos.

**Cuenta:** Es el nombre con que se clasifica y se identifica las distintas operaciones. Cada cuenta indica un destino, un objeto distinto de la operación.

**Cuentas de Ahorro:** Esta cuenta está representando el dinero que la empresa deposita en el Banco, pero no puede ser retirado por medio de un cheque sino por medio de un comprobante de retiro.

**Cuentas de Resultados:** Son aquellas que en un negocio dan pérdidas o ganancias a la empresa.

**Cuentas Materiales:** Son aquellas que representan cosas tangibles o que se les puede tocar. Ej. Edificio, maquinaria, etc.

**Debe y Haber:** Valores que entran en la Empresa (lado izquierdo) Debe; valores que salen de la Empresa (lado derecho) Haber.

**Depósito a Plazo Fijo:** Representa valores que están en el Banco y que no puede ser girado hasta que se cumpla la fecha en que se determina su retiro.

**Depreciación:** Se refiere a la pérdida de valor de los activos fijos, por el uso normal.

**Deuda a Largo Plazo:** Son aquellas que la Empresa se compromete a pagar después de 5 años, por adquisición de algún bien (maquinaria, terrenos, edificios).



**Egresos:** Constituye los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la Empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, etc.

**Estado de Resultados:** En contabilidad el Estado de resultados o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

**Estado de Situación Final o Balance General:** El Estado de Situación Final o Balance General nos presenta la situación financiera de la Empresa en una fecha determinada, o también, el Balance General nos presenta la situación tanto de los Activos como de los Pasivos de la Empresa en una fecha determina, generalmente cada semestre. Está compuesto de lo siguiente: Nombre de la Empresa; Nombre del estado financiero; Fecha de presentación. Y se lo presenta de dos formas: En forma de reporte o en forma de cuenta.

**Estados Financieros:** Los estados financieros se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la Empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de: Estado de Situación Económica, Estado de Ganancias Retenidas, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en el Patrimonio.

**Excedentes del Ejercicio:** Es la diferencia entre la suma de los Ingresos y de Egresos obtenidos, en un tiempo determinado.

**Excedentes por Repartir:** En esta cuenta se contabilizan los valores sobrantes de excedentes que todavía no han sido repartidos.

**Exigible:** Son todos aquellos valores que deben ser cobrados o pagados obligatoriamente por la Empresa.

**Fondos o Activos Disponibles:** Es todo lo que la Empresa tiene en efectivo en un Banco en Cta. Cte. o cuenta de ahorro a libre disposición.

**Hoja de Trabajo:** La hoja de trabajo sirve para verificar que todas las cifras anotadas sean un reflejo de la realidad, partiendo de las cantidades cuadradas en el Balance de Comprobación.

**Ingresos:** Es lo que toda actividad económica persigue, procura el enriquecimiento y desarrollo de la Empresa, incrementa el patrimonio y permite que se cumpla uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener



utilidades. Los ingresos son todos aquellos valores que recibe la Empresa por diferentes conceptos.

**Inversiones:** Son valores que la Empresa invierte comprando certificados de aportación, acciones o bonos de otras empresas, compañías, o del gobierno, con la posibilidad de obtener beneficios o rentas.

**Libro Mayor:** Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario.

**Operación:** Son todas las inversiones específicas realizadas (activos transitorios).

**Pasivo:** Son todos los valores que la Empresa tiene que pagar.

**Patrimonio:** El patrimonio está formado por las aportaciones de dinero u especies, realizadas por el dueño o dueños de la Empresa.<sup>15</sup>

**Plan Contable:** Es el ordenamiento de todas las cuentas que utiliza la Empresa para llevar su contabilidad.

**Registros:** Son las hojas, tarjetas, libros u otros medios utilizados para hacer las anotaciones de operación de contabilidad, en forma permanente.

**Rubros:** Título de una cuenta, partida o grupo de partidas o cuentas, en el cual se divide el activo, pasivo y patrimonio neto.<sup>16</sup>

**Saldo Acreedor:** Se produce en una cuenta cuando la suma del haber es superior a la del debe.

**Saldo Deudor:** Se produce en una cuenta cuando la suma del debe es superior a la del haber.

**Saldo:** Es la diferencia entre las anotaciones de DEBE y HABER anotadas en una cuenta cualquiera.

**Sistema de Contabilidad:** Es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de la Empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc., y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.<sup>17</sup>

### **3.3. MARCO REFERENCIAL.**

<sup>15</sup> VASCONEZ, José Vicente, Contabilidad General para el siglo XXI. Pag.9.

<sup>16</sup> GRECO.O y GOBOY.A, Diccionario Contable y Comercial. Pág.615.

<sup>17</sup> <http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml>.



### **3.3.1. Generalidades de la empresa AGROLÁCTEOS SAN MIGUEL C.A.**

Agrolácteos San Miguel C.A, inicio operaciones en el municipio Rosario de Perijá, el 9 de Marzo del 2012, en un predio rural de aproximadamente 1,1 Ha, ubicado a 10Km del casco central, en dirección al municipio de Machiques.

Tiene como actividad la producción y comercialización de quesos y otros derivados lácteos a partir de leche bovina. Los cuales son comercializados a distribuidoras de productos lácteos y particulares de la región.

#### **3.3.1.1. Historia.**

En sus orígenes, la empresa surge como un proyecto ambicioso de sus propietarios, por lograr independencia financiera y laboral. Inicialmente la planta funcionaba en unas instalaciones antiguas existentes en el predio, donde funcionó anteriormente una quesera artesanal.

En su momento, no ofrecían crédito a los pequeños distribuidores y particulares, su pago era de estricto contado. La necesidad de lograr la independencia financiera y laboral impulsa a sus propietarios a tomar la decisión de incrementar el acopio de leche, que le permita incrementar la producción y así mismo, se solicita crédito a los proveedores y se otorga sistema de crédito a 10 días a los compradores y distribuidores.

Con el transcurrir del tiempo la empresa se ha posicionado en el mercado distribuidor de productos lácteos. Sus propietarios deciden ampliar sus instalaciones, mejorar la logística de distribución y atención a sus clientes, adquiriendo camiones refrigerados para acopio de la leche y distribución del producto terminado.

La empresa cuenta con una amplia zona de distribución que tiene influencia en 6 estados. Se tiene el acopio de la leche de las principales haciendas lecheras de la región, procesando diariamente alrededor de 30.000 litros de leche.

#### **3.3.1.2. Valores corporativos.**

- ✓ Espíritu de Reto ante las circunstancias, emprendedor e innovador.
- ✓ Trabajo en Equipo para cada una de las iniciativas de carácter estratégico.
- ✓ Confianza, Perseverancia y Disciplina en nuestras funciones y responsabilidades.
- ✓ Honestidad en cada uno de nuestros actos.



- ✓ Lealtad para con toda la Familia de la Empresa.
- ✓ Integridad en el cumplimiento de nuestros roles y responsabilidades.
- ✓ Liderazgo compartido como la mejor forma de trabajar en equipo.
- ✓ Confiabilidad en nuestros procesos operativos y de atención al cliente.
- ✓ Calidad personal, en procesos e iniciativas de carácter estratégico.
- ✓ Respeto por nuestros clientes, compañeros de trabajo y comunidad.
- ✓ Responsabilidad permanente en el alcance de nuestra Visión y Misión Organizacional.

### **3.3.1.3. Misión.**

La misión empresarial es producir y ofrecer las mejores alternativas en alimentos saludables, con exquisito sabor y calidad de exportación que satisfagan a consumidores exigentes. La organización alcanza sus propósitos mediante personal con espíritu de reto, altamente calificado y con el uso adecuado de tecnología de avanzada. Nuestra perspectiva es sistémica, desde producir seleccionando óptima materia prima regional hasta obtener la excelencia en la comercialización integral y atención al cliente, en los mercados nacionales e internacionales. Con ello, garantizamos el crecimiento permanente y rentable de la organización para el bienestar económico y social de los integrantes de la Familia de la Empresa, y en consecuencia contribuimos al desarrollo sostenido y sustentable de la región.

### **3.3.1.4. Visión.**

La Empresa será una organización competitiva en el mercado nacional e internacional en servicio, calidad y sabor, mediante la producción, procesamiento y comercialización de productos alimenticios. Para ello, incorporará tecnologías de avanzada e innovará permanentemente bajo un enfoque de Gerencia Participativa con el fin de satisfacer eficiente y eficazmente el mercado. La Familia de la Empresa involucrará a todos sus componentes, aliados estratégicos y sectores relacionados en función del crecimiento y desarrollo individual y colectivo, en el ámbito económico y social para el logro de la excelencia y permanencia en el tiempo.

### **3.3.1.5. Políticas de calidad.**

La Empresa realiza constantemente, procesos de monitoreo y control al proceso de producción, que involucra desde el momento de acopio de la materia prima hasta cada una de las fases de producción en planta. Esto con el fin de garantizar a sus clientes la calidad del producto en cuanto a sus características organolépticas que han sido las que han posicionado al producto en el mercado y



han dado el reconocimiento que se tiene actualmente a nivel del mercado y del gremio de productores lácteos.

### 3.3.1.6. Servicios.

La Empresa Agrolácteos San Miguel, ofrece a la comunidad en General los siguientes productos:

- ✓ Crema de leche a granel.
- ✓ Mantequilla a granel.
- ✓ Suero de leche para alimentación animal

Diversos tipos de quesos, que vienen en presentaciones que van desde un kilogramo hasta bloques de 3 Kilos ellos son:

- ✓ Queso pasteurizado
- ✓ Queso mozzarella
- ✓ Queso madurado
- ✓ Queso prensado
- ✓ Queso criollo
- ✓ Requesón en bloques de 5 a 10 Kilogramos.

## 3.4. MARCO LEGAL.

### 3.4.1. Leyes y normativas.

Constituyen todo documento legal: la Constitución Nacional Venezolana, tratados y acuerdos internacionales, leyes, códigos, decretos, reglamentos, normativas y todo aquel que forme parte de los requisitos indispensables para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. En este caso particular se hace referencia a las siguientes leyes y/o normativas:

**Tabla número 1. Normativa venezolana que aplica en el Sector de Productos Lácteos.**

Gaceta Oficial	Leyes	Abreviaturas
Nº 475 Extraordinaria,	Código de Comercio	CC
Nº 25.227, 10/12/56	Ley de Propiedad Industrial	LPI
Nº 37.305, 17/10/01	Código Orgánico Tributario	COT
Nº 25.864, 16/01/59	Reglamento General de Alimentos	RGA
Nº 37.600, 30/12/02	Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social	LOSSS



N° 3.850, 18/07/86	Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo	LOPCMAT
N° 29.155, 08/01/70	Ley del Instituto Nacional de Cooperación Educativa	LINCE
N° 1.631 31/12/73	Reglamento de las condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo	RCHST
N° 7.435, 03/03/90	Normas Complementarias del Reglamento General de Alimentos	NCRGA
N° 37.332, 27/11/01	Ley de Tránsito y Transporte Terrestre	LTTT
N° 5.554 13/11/01	Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos peligrosos	LSMDP (Ley 55)
N° 6.980, 31/12/84	Normas de Buenas Prácticas de Fabricación, Almacenamiento y Transporte de Alimentos para Consumo Humano	BPFATACH
N° 4.898, 17/05/95	Ley de Protección al Consumidor y al Usuario	LPYCU
N° 31.004, 16/06/ 76	Ley Orgánica del Ambiente	LOA
N° 5.152, 19/06/97	Ley orgánica del trabajo	LOT
N° 5.021 18/12/95	Normas para la clasificación y el control de la calidad de los cuerpos de agua y vertidos o efluentes líquidos	Decreto 883

**Fuente:** Gaceta Oficial de la República de Venezuela. N° 36.081. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social. Normas técnicas que aplican en el Sector de Productos Lácteos. Caracas.1996.

### Normas ISO-COVENIN

En la Tabla 2 se muestra la lista de las Normas venezolanas COVENIN y COVENIN-ISO relacionadas con la industria de productos alimenticios específicamente con el Sector de Productos Lácteos.

**Tabla número 2. Normas COVENIN y COVENIN-ISO que aplican en el Sector de Productos Lácteos.**

Núme	T
COVENIN 0367:1982	Leche fluida. Determinación de la densidad relativa.
COVENIN 0369:1982	Leche y sus derivados. Determinación de cloruros.
COVENIN 0370:1997	Leche y sus derivados. Determinación de proteínas.
COVENIN 0409:1998	Alimentos. Principios generales para el establecimiento de criterios
COVENIN 0573:1979	Leche y sus derivados. Determinación de la actividad fosfatásica. Método
COVENIN 0658:1997	Leche y sus derivados. Determinación de la acidez titulable.
COVENIN 0769:1979	Leche. Recuento microscópico directo.



COVENIN 0902:1987	Alimentos. Método para recuento de colonias de bacterias aerobias en
COVENIN 0903:1993	Leche cruda. Determinación de sustancias conservadoras.
COVENIN 0910:2000	Norma general para aditivos alimentarios.
COVENIN 0932:1997	Leche y sus derivados. Determinación de sólidos totales.
COVENIN 0937:1979	Leche y sus derivados. Determinación de sedimentos en leche cruda.
COVENIN 0938:1983	Leche y productos lácteos. Método para la toma de muestras.
COVENIN 0939:1976	Leche y productos derivados. Método de ensayo. Reducción de azul de
COVENIN 0940:1982	Leche fluida. Determinación del punto crioscópico.
COVENIN 1014:1976	Leche y sus derivados. Método de Whiteside modificado para el diagnóstico presuntivo de Mastitis.
COVENIN 1051:1982	Alimentos envasados. Determinación del espacio libre.
COVENIN 1053:1982	Leche fluida. Determinación de grasa. Método de Gerber.
COVENIN 1077:1997	Leche y sus derivados. Determinación de humedad.
COVENIN 1086:1984	Alimentos. Método para recuento de bacterias coliformes en placas de
COVENIN 1104:1996	Alimentos. Determinación del número más probable de coliformes, de coliformes fecales y de <i>Escherichia coli</i> .
COVENIN 1126:1989	Alimentos. Identificación y preparación de muestras para el análisis
COVENIN 1200:1981	Leche cruda. Determinación de sustancias conservadoras.
COVENIN 1291:1988	Alimentos. Aislamiento e identificación de <i>Salmonella</i> .
COVENIN 1292:1989	Alimentos. Aislamiento y recuento de <i>Staphylococcus aureus</i> .
COVENIN 1315:1979	Alimentos. Determinación del pH (acidez iónica).
COVENIN 1337:1990	Alimentos. Método para recuento de mohos y levaduras.
COVENIN 1338:1986	Alimentos envasados. Muestreo.
COVENIN 1341:1978	Alimentos. Determinación del peso neto.
COVENIN 1342:1978	Alimentos. Determinación del volumen ocupado por el producto.
COVENIN 1411:1979	Alimentos. Determinación del vacío.
COVENIN 1412:1979	Alimentos. Determinación del peso escurrido.
COVENIN–ISO 15161:2004	Directrices para la aplicación de la norma ISO 9001:2000 en la industria de alimentos y bebidas.
COVENIN 1552:1993	Alimentos. Recuento y detección de <i>Clostridium perfringens</i> .
COVENIN 1644:1993	Alimentos. Aislamiento y recuento de <i>Bacillus cereus</i> .
COVENIN 1800:1980	Manual para evaluación del sistema de control de calidad de empresas
COVENIN 1813:2000	Norma general de quesos.
COVENIN 1814:1981	Quesos. Determinación de grasa.
COVENIN 1910:1982	Leche fluida. Determinación de caseína.
COVENIN 1911:1982	Leche y sus derivados. Determinación de esteroles.
COVENIN 1945:1982	Leche y productos derivados. Determinación de humedad.
COVENIN 2427:1987	Alimentos. Determinación de hifas de mohos. Método de la cámara de
COVENIN 2522:1988	Alimentos. Recuento de enterococos.
COVENIN 2952:2001	Norma general para el rotulado de los alimentos envasados.



COVENIN 2952/1:1997	Directrices para la declaración de propiedades nutricionales y de salud en el rotulado de los Alimentos envasados.
COVENIN 2986:1993	Agua potable. Determinación de <i>Pseudomonas aeruginosa</i> por el método
COVENIN 3047:1993	Agua potable. Determinación del Número Más probable de bacterias
COVENIN 3133/1:1997	Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1 Planes de muestreo indexado Por nivel de calidad aceptable (NCA) para inspección por lote.
COVENIN 3219:1996	Leche. Determinación de azúcares. Método de fehling.
COVENIN 3276:1997	Alimentos. Recuento de Coliformes y de <i>Escherichia coli</i> . Método en placa con películas secas Rehidratables ( <i>Petrifilm</i> ).
COVENIN 3338:1997	Alimentos. Recuento de aerobios. Método en placas con películas secas
COVENIN 3339:1997	Productos lácteos. Recuento de coliformes totales. Método en placas con películas secas
COVENIN 3718:2001	Aislamiento e identificación de <i>Listeria monocytogenes</i> en alimentos.
COVENIN 3802:2002	Directrices generales para la aplicación del sistema HACCP en el sector
COVENIN 3821:2003	Queso Blanco.
COVENIN-ISO	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
COVENIN-ISO	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
COVENIN-ISO 9004:2000	Sistemas de Gestión de la Calidad. Directrices para la Mejora del Desempeño.

**Fuente:** Gaceta Oficial de la República de Venezuela. N° 36.081. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social. Normas técnicas que aplican en el Sector de Productos Lácteos. Caracas.1996.



## 4. METODOLOGÍA

Para la realización de este proyecto fue necesario plantear una metodología que cumpliera con las exigencias del conocimiento científico, en cuanto a coherencia lógica y correspondencia empírica; es decir, que las conclusiones del trabajo no sólo se derivan lógicamente a partir de la teoría, sino que se tomó en cuenta todos los recaudos necesarios para fundamentar las conclusiones en la realidad de la organización objeto de estudio. Esto implicó cumplir exigencias que tienen que ver con el marco teórico y la confiabilidad de la información obtenida.

Por ello, se planteó una investigación de tipo exploratoria, que permitió “explorar, incursionar” en la empresa Agrolácteos San Miguel para identificar los aspectos informáticos pertinentes a la operación de la empresa y particularmente al manejo de la información contable, a fin de preparar la propuesta de diseño que diera solución al problema.

### 4.1. CARACTERÍSTICAS METODOLÓGICAS DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ESTRATEGIA DOCUMENTAL Y DE CAMPO.

En la etapa de levantamiento de información, se recopiló la información acerca de la organización objeto de estudio. Para esto se planteó un diseño de investigación de tipo documental y de campo:

La Estrategia documental consistió en el levantamiento de la información contenida en documentos y se orientó en dos vertientes: una sobre el tema en desarrollo y otra de información sobre la organización. En el primer caso, adicional a lo planteado en el marco referencial, se construyó el proyecto con información existente sobre la materia de informática y estrategia comercial para realizar el análisis requerido por el proyecto.

En el segundo caso, se levantó la información de la propia organización, se revisaron y estudiaron los documentos de la empresa referidos al área comercial, manufactura, finanzas y de sistemas de información, enfocados a la gestión administrativa de ventas de la empresa. Entre los documentos estudiados se encuentran, soportes de ventas, soportes de inventarios, soportes días de cartera por cliente, órdenes de compra, entre otros. También se tomó en cuenta el proceso de ejecución de ventas, departamentos y personas involucradas, flujo de la información, puntos de concentración y control de la información.



La estrategia de campo se planteó como complemento de la estrategia documental y se basó en entrevistas abiertas al personal del nivel gerencial y administrativo, como de otras áreas de la empresa

Cabe señalar que esta estrategia permitió disponer de información sobre cómo la empresa obtiene, organiza y dispone la información relativa al proceso contable, con la finalidad de poder identificar la problemática a resolver en el control y seguimiento de la información contable de la empresa. Así mismo, ayudó a entender el nivel de cultura informática del personal de Agrolácteos San Miguel, cómo son utilizados los sistemas de información de apoyo en la gestión comercial y su impacto en las personas y los resultados, a fin de poder hacer la propuesta de mejora de la situación por medio de la implementación de un Sistema de Información Contable y Financiero.

#### **4.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

El tipo de investigación que se utilizó:

- ✓ **Es aplicada:** Porque permitió resolver problemas prácticos, concretos del manejo contable de la Empresa Agrolácteos San Miguel.
- ✓ **Es Descriptiva:** Porque permite reflejar la realidad investigada, las relaciones entre variables y la claridad del diagnóstico para proponer soluciones.
- ✓ **Es de Campo: Permitted** identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación en el propio sitio donde se desarrollan los acontecimientos; es decir en la Empresa Agrolácteos San Miguel, viviendo el día a día en la misma y determinando el problema contable, sus características, debilidades y amenazas para convertirlas luego en fortalezas.

#### **4.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS.**

Las técnicas e instrumentos que utilizaremos para la obtención de datos son las encuestas aplicadas a los directivos y trabajadores de Agrolácteos San Miguel.

#### **4.4. POBLACIÓN.**

La población es el universo; según Hernández (2003) es aquel conjunto de casos que concuerden con determinadas especificaciones. Para los efectos de este proyecto se consideró una población de 5 personas conformada por el personal clave de Agrolácteos San Miguel, involucradas directa o



indirectamente en el control de las ventas, a las cuales se les aplicó las entrevistas abiertas del trabajo de campo. La población de la investigación es la siguiente: 1) Gerente General, 2) Subgerente, 3) Administrador, 4) Contador, 5) Jefe de producción. (Ver Anexo A)

#### **4.5. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN.**

Los dispositivos técnicos que se utilizaron para levantar la información brindaron información objetiva y confiable para el problema y período en estudio. Se aplicaron los instrumentos siguientes:

##### **4.5.1. Instrumentos de información documental.**

Con referencia a los documentos de la organización, el estudio se concentró en documentos que cumplieron con los siguientes requerimientos:

- ✓ Que estuviera oficialmente reconocido como documento de la empresa. Es decir su emisor sea una persona que labore en la empresa, o respaldado por uno de las gerencias que la conforman.
- ✓ Que estuviera referido al área comercial y que tengan como referencia el control y seguimiento de las ventas. Reportes, comunicaciones escritas, presentaciones, entre otros.
- ✓ Que estuviera fechado después del 9 de Marzo del 2012, fecha en la que se establece operativamente Agrolácteos San Miguel.

##### **4.5.2. Instrumentos para el estudio de campo.**

Como se ha indicado, el proyecto es de tipo exploratorio; por lo tanto, los instrumentos utilizados para levantar la información de campo fueron las entrevistas semi-estructuradas abiertas. Se preparó un formato guía único para todas las entrevistas. La base de las entrevistas fue la misma para todas las personas y tuvo como propósito levantar la siguiente información:

- ✓Cuál es el proceso actual de control contable, descripción
- ✓ Qué información se maneja
- ✓ Posibilidades de mejora
- ✓ Ventajas de sistematizar el proceso
- ✓ Comentarios y recomendaciones



La información recolectada en el estudio de campo sirvió de base para realizar el análisis para la construcción de la propuesta de implementación de un sistema de información.



## 5. RESULTADOS

### 5.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.

La Empresa Agrolácteos San Miguel C.A es una empresa fundada el 9 de marzo del 2012, Es una entidad privada con ánimo de lucro, cuenta con su sede principal ubicada en el municipio Rosario de Perijá, estado de Zulia; República Bolivariana de Venezuela. Tiene como objetivo fundamental la producción y comercialización de quesos y otros derivados lácteos a partir de leche bovina; contando con un equipo de trabajo interdisciplinario capacitado y comprometido con la institución.

Agrolácteos San Miguel posee un Departamento Administrativo que se encarga de manejar los procesos administrativos y contables, por lo que se hace necesario fortalecer el área contable. No posee una gran estructura organizativa, debido a esto se hace necesario que el departamento administrativo intervenga en todas las tareas de las diferentes áreas de la empresa, principalmente en el área contable.

En la actualidad la organización maneja sus registros contables por medio de un sistema manual, que a pesar de ser ordenado, es bastante lento e ineficiente. El proceso consiste básicamente en diligenciar diversos formatos y archivarlos en carpetas según el tipo de cuenta. El proceso, es bastante lento y poco confiable, ya que el empleado realiza revisiones mensuales donde se procede a eliminar información que ya no les es necesaria y dichos procesos son manipulados por más de un funcionario de la empresa.

La empresa Agrolácteos San Miguel no cuenta con un sistema de manuales y procedimientos, además no tiene sistematizados sus procesos. Por lo anterior no puede conocer claramente su posición financiera, ni atender de manera oportuna sus obligaciones fiscales.

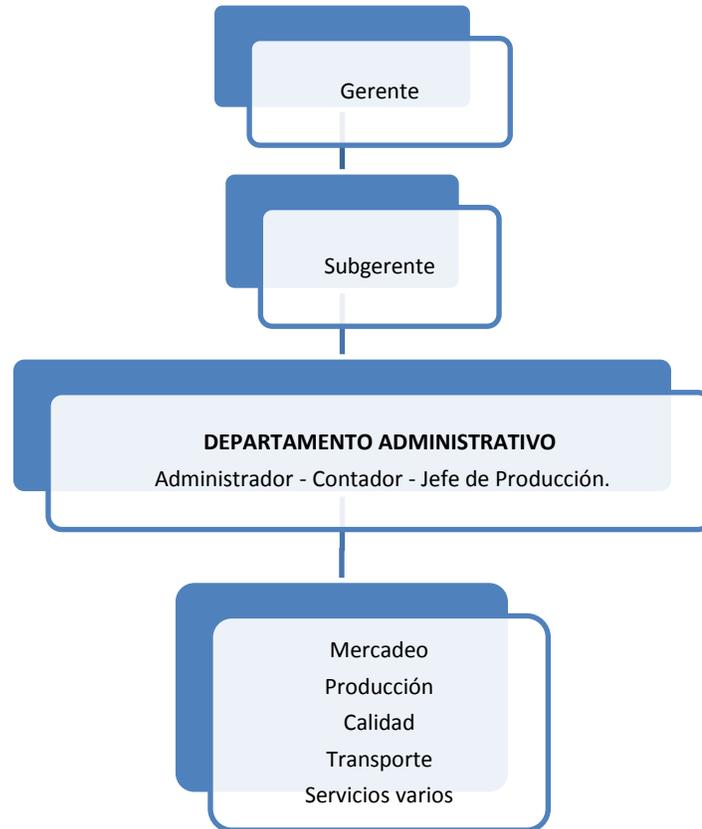
Estas deficiencias ocasionan una imposibilidad de unificar los criterios, objetivos y metas propuestas por cada una de sus centros de costos, para que se encaminen hacia la optimización de los recursos y de las utilidades.

### 5.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Como se observa en el organigrama, la estructura encontrada está formada por 1 Gerente, 1 Sub-Gerente, el departamento administrativo (1 Contador, 1 Administrador, 1 Jefe de producción) y 1 Planta de Producción y servicios con sus respectivos trabajadores. La Empresa está compuesta en total por 20 trabajadores.



**Figura número 1. Organigrama encontrado en Agrolácteos San Miguel.**



**Fuente:** Elaboración propia.

Al evaluar la estructura organizacional de la empresa, se logró evidenciar varias falencias. Agrolácteos San Miguel posee un Departamento Administrativo que se encarga de manejar los procesos administrativos y contables, está conformado por el administrador, el contador y el jefe de producción, pero estos funcionarios no tienen establecidos sus manuales de procesos y procedimientos, ni sus perfiles de cargo. En una labor conjunta con la dirección de la empresa se realizó una modificación al organigrama actualmente encontrado, el cual permitió corregir estos problemas encontrados. Las funciones y responsabilidades quedaron de una manera más específica para cada cargo. (Ver Anexo B)



### 5.3. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS.

**Tabla número 3. Plan de cuentas encontrado en Agrolácteos San Miguel.**

<b>PLAN DE CUENTAS Agrolácteos San Miguel C.A.</b>	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
1.1.05	CAJA
1.1.10	Bancos
1.3.05	Clientes
1.4.05	Inventarios
1.4.50	Terrenos
15.20	Maquinaria y equipo
1.5.24	Equipo de oficina
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO EXIGIBLE</b>
2.1.05	Obligaciones financieras
2.2.05	Proveedores
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3.1.05	Capital suscrito y pagado
3.3.05	Reserva legal

**Fuente:** Elaboración propia.

El plan de cuentas es usado a nivel de cuentas mayores, por lo tanto no puede precisarse claramente cada uno de los conceptos. Además no están establecidos procesos de control como arqueos de caja, inventarios periódicos, conciliaciones bancarias, documentos soportes.

Al no tener cuentas contables auxiliares no es posible conocer con claridad los saldos de cuentas por cobrar y por pagar, sus abonos, ni su periodicidad y por este motivo no es posible establecer madurez de la cartera para realizar contabilización de contingencias por deudas de difícil cobro (provisiones).



No está establecido un Sistema de control de inventarios, situación que afecta la productividad de la entidad ya que por su gran producción, no se conoce con certeza las existencias de inventario y no se hace un manejo eficiente de los recursos ya que pueden ocasionarse perdidas al no tener un orden establecidos para entradas y salidas de almacén o de bodega.

El tener un gran nivel de producción también ocasiona que cuente con un alto número de proveedores, pero que no es posible definir con certeza saldos por pagar, fechas de vencimiento, abonos, anticipos; debido a su deficiente sistema de control.

Se diseñó un plan de cuentas acorde a la actividad económica de la empresa que permita generar informes más detallados, precisos y confiable, el cual se detalla a continuación. (Ver Anexo C)

**5.4. INFORMACIÓN CONTABLE.**

El proceso de información contable es manejado de manera manual, pero en plantillas informales que no son diligenciadas de forma idónea, ya que tienen errores, tachones, enmendaduras. La revisión y control se hace una vez al mes, y los reportes suelen ser modificados para que correspondan a la realidad.

**5.4.1. Registro de inventarios.**

**Imagen número 1. Relación de inventarios.**

Relación de inventario									
FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE QUESOS	3 PST	3 KG	2 KG	1 KG	TOTAL KG. MZ	TOTAL KG. PST	OBSERVACIONES
16-05-13		Mozarella		1076	47	66	3389		
16-05-13		Pasturizada	130					416	
18-05-13		Mozarella		1610	45	2	4922		
18-05-13		Pasteurizada	236					775.5	
18-05-13		Requeson							4 moldes
21-05-13		Mozarella		784			2352		1 se reciclo
21-05-13		Pasteurizada	3					9.6	
21-05-13		Requeson							16 moldes
22-05-13		Mozarella		972	1	1	2936		8 moldes
22-05-13		Pasteurizado	2					6.4	1 se la llevo enter
22-05-13		requeson							20 moldes (Vendido)
23-05-13		Mozarella		1100		1	3301		1 se la llevo Ent (Cente)
23-05-13		Pasteurizada	70						
24-05-13		Mozarella		1172		1	3527		3 se vendieron
24-05-13		Pasteurizada	201						4 se vendieron
24-05-13		Requeson							3 moldes
25-05-13		Mozarella		1204		1	3613		
25-05-13		Pasteurizado	332						1 mixio moldes
25-05-13		Requeson							3 moldes
27-05-13		Mozarella		1312					12 que se resitaron
27-05-13		Pasteurizada	453						1 se la llevo Bolson
27-05-13		Requeson							6 moldes
29-05-13		Mozarella		1424					
				1685	1504	1493			

Fuente: Elaboración propia.



Es llevado de forma manual y de manera acumulativa, no llenan todos los campos, hacen tachones y enmendaduras

5.4.2. Pago de nómina.

Imagen número 2. Pago de nómina semanal.

Del 5-11-12 al 12-11-12

Nombre	L	M	M	J	V	S	D	Observaciones
Valentín	x	x	x	x	x	x		600 =
ENDER								1000 300 200 } 1600 600 } 2200
TOTO	x	x	x	x	x	x		650 100 530 ✓
Jonathan	x	x	x	x	x	x		600 =
Hernández	x	x	x	x	x	x		600 =
Sentinio	x	x	x	x	x	x		600 + 100 =
Pedro								800 + 300 =

Fuente: Elaboración propia.

Imagen número 3. Pago de nómina semanal.

Nombre	L	M	M	J	V	S	D	Observaciones
Pedro	x	x	x	x	x	x	x	800 / 2000 Presta
Sentinio	x	x	x	x	x	x	x	600 + 500 300 } 1600 Presta 1000 } 600 sector 1000 } 1600 Presta
Toto	x	x	x	x	x	x	x	650 = 3000 Presta
William	x	x	x	x	x	x	x	600 =
Pablo Reyes	x	x	x	x	x	x	x	700 = (100 300)
Jonathan		x	x			x		600 Presta 1000 =
ENDER								1000 300 } 1300 Presta 1700 } 4500
Hernández	SUSPENDIDO							600 (100) NEOLGUA
2012 Jorge Silva Cárdenas								360 =

Fuente: Elaboración propia.



La nómina se cancela de manera semanal y se registra en formatos desordenados elaborados manualmente en hojas de block, con enmendaduras y tachones.

Para mejorar el proceso de captura de la información manual, se diseñaron formatos para cada tipo de registro, los cuales facilitaron presentar la información de manera ordenada y clara para ser analizada y procesada en el área de contabilidad. La mejora en el proceso de control y seguimiento impactará de manera positiva de varias formas en la empresa; como por ejemplo, un mejor control de la gestión que se traduce en una empresa más eficiente, segura y confiable (Ver Anexo D)

### 5.4.3. Libros de contabilidad.

Únicamente se encuentra diligenciado en su totalidad el libro de ventas

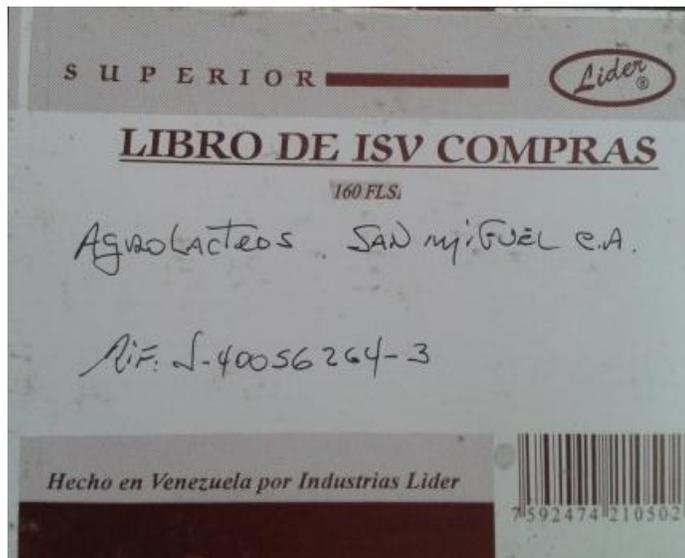
**Imagen número 4. Libro de contabilidad.**

Fecha	Descripción	Debe	Haber
07-05-13	Nota de Entrega 000152 talonario N° 151 (Javier Leon)	187084 <sup>00</sup>	
07-05-13	Nota de Entrega 000153 talonario N° 151 (Neido Suarez)	180000 <sup>00</sup>	
07-05-13	Nota de Entrega 000156 talonario N° 151 (Coop. Dale con furia)	45000 <sup>00</sup>	
15-05-13	Nota de Entrega 000163 talonario N° 151 (Gello)	5020 <sup>00</sup>	
16-05-13	Disoverso Perija 000164 Nota de Entrega talonario N° 151	34691 <sup>00</sup>	
16-05-13	Neido Suarez Nota de Entrega 000165 talonario N° 151	91032 <sup>00</sup>	
16-05-13	Otto Mendiola (Puerto la Cruz) talonario N° 151	135300 <sup>00</sup>	
16-05-13	Nota de Entrega 000166 Eduardo Piñero (Valencia) talonario N° 151	26690 <sup>00</sup>	
18-05-13	Nota de entrega 000167 Pablo Yacaro talonario N° 151		
21-05-13	Nota de entrega 000168 Luis Martinez talonario N° 151	2100 <sup>00</sup>	
21-05-13	Nota de Entrega 000172 Javier Leon talonario N° 151	60192 <sup>00</sup>	
21-05-13	Nota de Entrega 000173 Cooperativa dale con furia talonario N° 151	19597	
21-05-13	Nota de Entrega 000174 Neido Suarez talonario N° 151	205536	
	Nota de Entrega 000175		

**Fuente:** Elaboración propia.

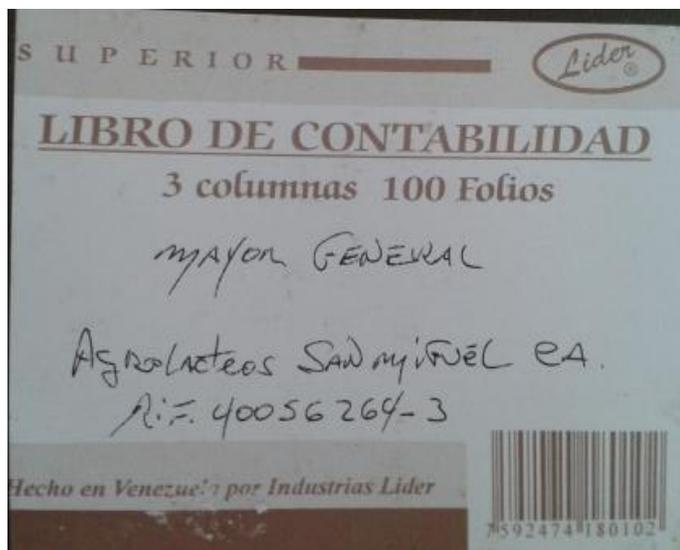
Los demás libros se encuentran diligenciados de forma parcial.

**Imagen número 5. Libro de isv compras.**



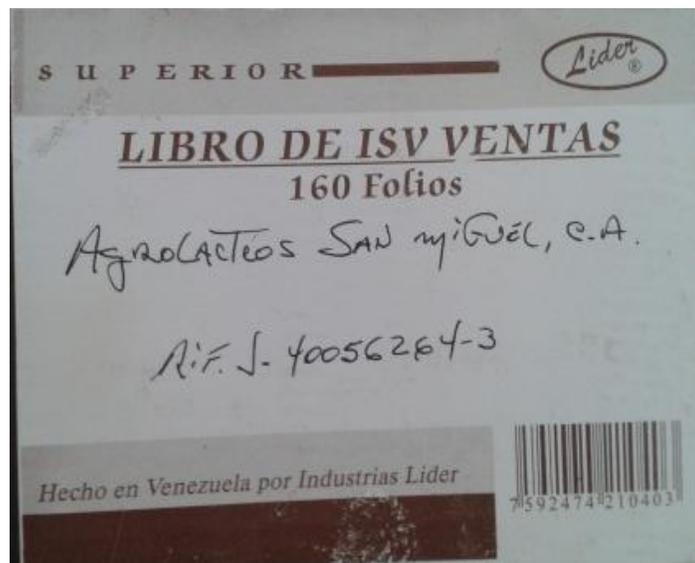
**Fuente:** Elaboración propia.

**Imagen número 6. Libro de isv ventas.**



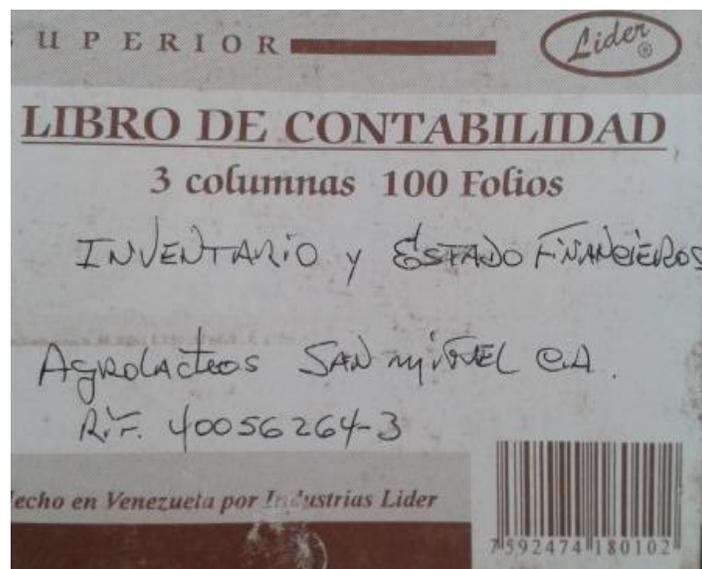
**Fuente:** Elaboración propia.

**Imagen número 5. Libro de contabilidad.**



**Fuente:** Elaboración propia.

**Imagen número 6. Control de productores.**



**Fuente:** Elaboración propia.

Se realizó la actualización de los libros contables de manera adecuada, de acuerdo a información contable disponible.



## 6. DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO

### 6.1. MATRIZ DOFA.

Se hace necesario realizar el análisis de esta Matriz, la cual constituye un instrumento de análisis estratégico que ofrece orientación a la Dirección de la Empresa que los ayuda en la toma de decisiones. Para ello es preciso partir de la identificación de cuatro grupos de elementos que luego se analizan conjuntamente. Las Fortalezas y Debilidades, así como las Amenazas y Oportunidades:

**Tabla número 4. Matriz DOFA Agrolácteos San Miguel.**

	<b>DEBILIDADES (D)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insuficiencia en el transporte especializado (thermos, carros isotérmicos)</li> <li>2. Tecnología atrasada</li> <li>3. Poco dominio de las modernas técnicas de dirección.</li> <li>4. Insuficiente capacitación integral de cuadros y trabajadores</li> <li>5. Deficiente aseguramiento de materias primas.</li> <li>6. Bajo poder de negociación con los clientes.</li> </ol>	<b>FORTALEZAS (F)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posicionado productor de quesos en el territorio central del país.</li> <li>2. Alta competitividad gracias al bajo costo de producción, a la buena calidad de la leche y a la capacidad de innovación de la empresa.</li> <li>3. Permanente crecimiento de la productividad.</li> <li>4. Buen nivel técnico profesional.</li> <li>5. Buena ubicación territorial (zona portuaria)</li> <li>6. Capacidad industrial instalada</li> <li>7. Actitud de perfeccionamiento Empresarial.</li> </ol>
<b>OPORTUNIDADES (O)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo del turismo en el país.</li> <li>2. Incremento de nuevas materias primas que se pueden utilizar en la Empresa.</li> <li>3. Cursos, maestrías, post-gradados, etc., por parte de centros de estudio para la formación profesional.</li> <li>4. Aplicación del Perfeccionamiento Empresarial</li> </ol>	<b>ESTRATEGIAS (DO)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovechamiento del turismo en el país con el fin de dar a conocer la calidad del producto.</li> <li>2. Aprovechar el fácil acceso a programas de capacitación para empleados y trabajadores.</li> </ol>	<b>ESTRATEGIAS (FO)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buen nivel técnico profesional</li> <li>2. Capacidad industrial instalada</li> <li>3. Buena ubicación territorial (zona portuaria).</li> </ol>
<b>AMENAZAS (A)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existencia de competencia informal en ciudades de alta representación para el mercado.</li> <li>2. Bloqueo recrudescido al país.</li> <li>3. Incertidumbre en el abastecimiento y calidad de las materias primas para las producciones partiendo de la situación política económica actual del país.</li> <li>4. No existencia de elección para la definición de los proveedores.</li> <li>5. Liderazgo de otras marcas nacionales en el territorio central.</li> </ol>	<b>ESTRATEGIAS (DA)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política de mantenimiento de calidad, lo que garantiza, preferencia a nivel del mercado.</li> <li>2. Implementación de nuevos sistemas de refrigeración para los sistemas de transporte (Termos, carros isotérmicos)</li> <li>3. Aprovechamiento y eficiencia de los recursos y materias primas.</li> </ol>	<b>ESTRATEGIAS (FA)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posicionado productor de quesos en el territorio.</li> <li>2. Buen nivel técnico profesional</li> <li>3. Buena ubicación territorial (Centro del país).</li> <li>4. Capacidad industrial instalada.</li> </ol>

**Fuente:** Elaboración propia.



### **6.1.1. Factores claves de éxito.**

- ✓ Oportunidad en las entregas y/o suministros solicitados.
- ✓ Variedad de surtidos por productos de los solicitados por los clientes.
- ✓ Calidad en cada una de las producciones que permitan el posicionamiento de los productos en los clientes.
- ✓ Estabilidad y seguridad del suministro solicitado.
- ✓ Presentación comercial de los diferentes productos en correspondencia con las normas actuales.



## **7. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

El diseño e incorporación de un sistema contable que contribuya a la gestión en la “Empresa Agrolácteos San Miguel”, es de imperiosa necesidad ya que desde los inicios de la empresa se vienen trabajando únicamente con registros de libro diario y simples registro de ingresos y egresos, lo que al momento de realizar los balances genera problemas y confusiones.

Al no contar con un sistema contable, no existen las herramientas necesarias para tomar decisiones trascendentales en la Empresa y tampoco se puede informar periódicamente sobre el estado financiero a la gerencia.

Además las Leyes y disposiciones del Gobierno Nacional mediante el Servicio de Rentas Internas y el Ministerio de Inclusión Económica y Social exigen el diseño e implementación de un sistema contable tanto para mantener su control externo, como para tomar las decisiones y correctivos en su interior.

En tales circunstancias justifica a plenitud la implementación del Sistema Contable que contribuya a la gestión en la Empresa Agrolácteos San Miguel, con el fin de cumplir la Ley y mejorar el funcionamiento institucional.

La implementación de este sistema de contabilidad confiable para la gerencia y para la organización es uno de los puntos claves que permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

El sistema de contabilidad a implementar en la Empresa Agrolácteos San Miguel debe reunir todas las características técnicas y tecnológicas acordes a las necesidades institucionales, basado en lenguajes y sistemas manejadores de bases de datos modernos, pero sencillos y presentar una relación favorable costo – beneficio.

### **7.1. ELECCIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE.**

Seleccionar mal un software contable puede significar un gran problema. Y el culpable, inevitablemente, será el Contador Público, en quien terminará recayendo la responsabilidad de hallar una buena solución.

La información que presentan las compañías vendedoras de software es siempre buena. No se puede esperar que un vendedor mencione los casos en que las implantaciones de su software han fracasado, o que haga una lista de sus puntos débiles. Para seleccionar el software a implementar en Agrolácteos San Miguel, se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:



### **7.1.1. Reconocimiento.**

Lo primero que se hizo, fue obtener información acerca de las opciones que están disponibles en el mercado. Las principales fuentes de información fueron:

- ✓ Colegas en otras empresas
- ✓ Internet

### **7.1.2. Análisis comparativo.**

Se realizó un listado de 5 software con el fin de evaluarlos y escoger el más pertinente teniendo en cuenta las necesidades de Agrolácteos San Miguel. (Ver anexo E).

### **7.1.3. Evaluación de proveedores.**

Regularmente, el software contable es distribuido de dos formas: por la casa matriz, o por distribuidores autorizados. En ambos casos, es importante conocer cómo será el soporte, y si hay la posibilidad o disponen de personal para que se desplace cuando sea necesario.

### **7.1.4. Referencias.**

Se coteja la información suministrada por el vendedor con la realidad. Tomando como base colegas. Con esta información se distingue entre “Buen producto / Mal distribuidor” versus “Mal Producto / Buen Distribuidor”.

### **7.1.5. Toma de decisión final.**

Adicional a la evaluación previa, se tuvieron en cuenta estas tres consideraciones finales:

- ¿Cuál es más fácil de usar?
- ¿Cuál tiene la tecnología más compatible con la empresa?”
- ¿Cuál ofrece más posibilidades de reportes?



## **7.2. SOFTWARE SELECCIONADO.**

De los programas evaluados se encontró uno que reúne mejores características y se ajusta de una mejor manera con las características y necesidades de Agrolácteos San Miguel y es el software SAGI. Es fácil de usar y es el que menor tiempo tarda en implementarse. Ofrece una gran posibilidad de reportes y no requiere de tecnología tan avanzada para su funcionamiento. El servicio pre venta es excelente y el soporte técnico está garantizado por un contrato, lo que genera confianza hacia la casa matriz y las empresas distribuidoras. Y en cuanto a costos, es el que mejor relación costo beneficio representa para la empresa.

### **7.2.1. Generalidades del software SAGI.**

El Software “SAGI Contabilidad” mantiene la información de la empresa al día ya que con el modelo de captura de datos y las constantes actualizaciones en los temas tributarios, además de su amigable entorno, ágil y de fácil manejo se garantiza una rápida implementación de la contabilidad. El programa contable incluye un módulo de nómina básica, además de facturación por servicios y un módulo de cartera; otra herramienta es la parte de plantillas con la cual se puede hacer más rápido el proceso de contabilización, adicional al módulo de conciliación bancaria de fácil uso.

Sagi Contabilidad permite la impresión, pre visualización y exportación a archivos planos (Excel, Word, PDF, etc.) de los diferentes estados financieros, además de una serie de reportes e información incorporada dentro del programa.

### **7.2.2. Principales características.**

- ✓ Múltiples opciones de instalación, desde la versión monousuario (1 PC), hasta la instalación en redes con múltiples estaciones de trabajo.
- ✓ Libre definición de usuarios del sistema y los permisos de uso.
- ✓ Manejo ilimitado de empresas dentro de todos los sectores de la economía.
- ✓ Manejo de varios meses o periodos dentro de la misma empresa.
- ✓ Capacidad de consolidar la información de varias empresas.
- ✓ Facilidad de llevar la información desde un computador a otro por medio de copias de seguridad en cualquier medio de almacenamiento.
- ✓ Actualización en línea de los saldos contables, independiente del periodo en que se realice la transacción.
- ✓ Consulta y exportación a través de más de 20 formatos (Excel, Txt, dbf, HTML, etc) de los movimientos mes a mes de las cuentas, terceros, centros de costos, tipos de documentos y bancos.
- ✓ Generador propio de consultas (SQL).



- ✓ Numeración de hojas registradas con la posibilidad de cambiar el diseño estándar establecido para este fin.
- ✓ Consulta mes a mes de la tabla de diferidos, para cada una de las fichas definidas.
- ✓ Visualización gráfica del estado de los periodos y los procesos que se efectúan cada mes.
- ✓ Uso del teclado para la captura de movimientos (no se requiere el mouse por lo que el proceso de digitación se hace más rápido).
- ✓ Visualización e identificación gráfica de los documentos digitados durante el periodo y búsqueda rápida de documentos descuadrados.
- ✓ Saldo y consultas de las cuentas y terceros durante el registro de transacciones.
- ✓ Posibilidad de duplicar comprobantes entre periodos.
- ✓ Rápido y fácil cambio entre periodos.
- ✓ Manejo de varios tipos de impresoras (Matriciales o de inyección y láser).
- ✓ Posibilidad de dejar documentos descuadrados para su posterior complemento de datos.
- ✓ Elaboración y registro de cheques en los formatos establecidos, según el banco implicado en la transacción.
- ✓ Nómina básica incluida en la contabilidad general permitiendo el manejo de hasta 40 empleados.
- ✓ Parametrización personalizada de los valores estándares para la liquidación de la nómina como salario mínimo, auxilio de transporte, horas extras, EPS, AFP, ARP, tiempo extra etc.
- ✓ Planes de cuentas inteligentes dependiendo del tipo de empresa.
- ✓ Bloqueo y desbloqueo de la información ya digitada.
- ✓ Facturación de servicios y manejo de cartera.
- ✓ Actualización con las normas internacionales de la contabilidad NIIF y NIC).
- ✓ Definición en las cuentas de parámetros para impuestos y centros de costos.
- ✓ Gráficos de los movimientos de las cuentas, exportables a otros programas y con diferentes opciones de visualización y tipos (líneas, barras, pastel, etc.).
- ✓ Notas a los estados financieros mes a mes por cada cuenta.
- ✓ Consulta del movimiento mes a mes de los terceros, cuentas, documentos, bancos, centros de costo, etc.
- ✓ Personalización de los formatos de impresión de los comprobantes.
- ✓ Auditoría de documentos (Consecutivos, estructura, información e integridad de datos).
- ✓ Conciliación bancaria y consulta del movimiento de los cheques.
- ✓ Elaboración de las depreciaciones de forma automática cada mes.
- ✓ Consulta mes a mes de la tabla de depreciaciones, para cada activo (ficha de activo).
- ✓ Elaboración de los diferidos en forma automática cada mes.
- ✓ Cálculo de cesantías intereses a las cesantías, vacaciones, prima de servicios, etc.



- ✓ Ciclos de nómina información de plantilla integrada de pre Nómina, pago de la nómina de pago individual o colectivo.
- ✓ Generación de reportes de nómina (Planilla de nómina, resumen de nómina, comprobantes personalizados, aportes).
- ✓ Procesamiento y verificación de datos contabilizados y/o importados desde otros programas, cierres automáticos de cuentas de resultado e impuestos.

### **7.2.3. Reportes.**

- ✓ Libros mayores (Inventario y balances, libro diario o mensual, libro mayor y balances a 4 ó 6 columnas).
- ✓ Auxiliares con parametrización de cuentas, terceros, centros de costos, tipos de documentos y periodos.
- ✓ Estados financieros (balance general, estado de resultados, cambio en la situación financiera, cambio en el patrimonio, flujo de efectivo).
- ✓ Balance general y estados de resultados acumulados, mensuales, por rango de periodos, trimestrales y comparativos (variación en valores y porcentuales); todos estos discriminados por centros de costos.
- ✓ Nota a los estados financieros, comprobante de diario y de documento.
- ✓ Saldos de cuenta – tercero, tercero – cuenta, cuenta – tercero.
- ✓ Saldos de impuestos y auxiliar de bases gravables.
- ✓ Certificados de retención de impuestos.

## **7.3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SAGI.**

### **7.3.1. PASO UNO: Creación de la empresa.**

Para implementar el programa SAGI, es ingresar información específica de la empresa Agrolácteos San Miguel, como son: Año o periodo fiscal que se va a trabajar, el cual, el número del Nit o cedula, el digito de verificación, tipo de sociedad, la razón social o nombre de la empresa, la dirección, el teléfono y fax, la ciudad, el departamento.



### Imagen número 7. Creación de la empresa.

**Fuente:** Elaboración propia.

Ahora se debe seleccionar el tipo de plan de cuentas a trabajar haciendo clic sobre la flecha de la caja de opciones de los planes: “PIPS I.P. Privadas”, y seleccionar el tipo de plan de cuentas deseado, obsérvese que el SAGI está listo para trabajar con siete diferentes planes de cuenta: I.P.S. Privada, Sector comercial, sector solidario o cooperativo, Empresas de servicios públicos, sector hospitalario y sector público. Adema, puede implementarse cualquier otro plan que no esté en esta lista.



## Imagen número 8. Digitación de la información básica de la empresa.

**Fuente:** Elaboración propia.

Al hacer clic en el botón aceptar, inmediatamente el programa empezara a generar los archivos correspondiente de la empresa; observe que en la barra de estado se pueden ver los archivos que se van creando. Una vez que concluya aparecerá el mensaje: “Nueva Empresa creada exitosamente”, presione aceptar y habrá quedado lista la contabilidad para trabajar; el programa se cierra automáticamente.

Si no se desea crear la empresa, con solo presionar el botón Cancelar en cualquier momento, se deshace todo lo digitado.

### 7.3.2. PASO DOS: Pestaña de otros datos.

Para acceder a ellos, simplemente se escoge el botón Editar y se entra a llenar los datos restantes, como el régimen al cual pertenece, la administración de impuestos, código de la actividad comercial, código del municipio, representante legal, revisor fiscal y contador. Después se hace clic en el botón aceptar para que



guarde los cambios; de la misma forma, se hace por si se desea corregir algún dato digitado erróneamente.

### Imagen número 9. Digitación de la información complementaria de la empresa.

**Fuente:** Elaboración propia.

#### 7.3.3. PASO TRES: Pestaña de información.

En esta ventana se podrá ver los datos de los archivos maestros de la empresa sin tener que ingresar a ella, así podrá verificar el plan de cuentas, el catálogo de terceros, los centros de costos, los documentos definidos, los períodos y el resumen de las transacciones. (Se encuentra dividida así):

##### 7.3.3.1. Cuentas.



En esta pestaña muestra el plan contable de la empresa.

### Imagen número 10. Cuentas.

The screenshot shows a software window titled 'Sistema Paletas Listados Ayuda' with a menu bar containing 'Sistema', 'Paletas', 'Listados', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a search field. The main window displays a 'Plan de Cuentas' (Chart of Accounts) for 'AGROLACTEOS SAN MIGUEL' with ID '40056264-3'. The interface includes tabs for 'Datos Generales', 'Otros Datos', 'Información', 'Tributaria', 'Recordatorios', 'Procesos', and 'Planes'. The 'Plan de Cuentas' tab is active, showing a table with columns: Cuenta, Nombre, Nivel, Suma, Tercero, Base, Porcentaje, Centro, Inflacion, Historica, Ajuste, Correccion, and Presupuesto. The table lists various accounts such as 'ACTIVO', 'DISPONIBLE', 'CAJA', 'CAJA GENERAL', 'CAJAS MENORES', 'MONEDA EXTRANJERA', 'BANCOS', 'MONEDA NACIONAL', 'CUENTAS DE AHORRO', 'BANCOS', 'CORPORACIONES DE AHORRO', 'ORGANISMOS COOPERATIVOS', 'TITULOS', 'DEUDORES', 'CLIENTES', 'NACIONALES', 'CUENTAS POR COBRAR A C/ M', 'PAGOS A NOMBRE DE CASA', 'VALORES RECIBIDOS POR C/D', 'PRESTAMOS', 'CUENTAS POR COBRAR A V/ M', 'SUCURSALES', 'ANTICIPOS Y AVANCES', 'A PROVEEDORES', 'A TRABAJADORES', and 'CUENTAS POR COBRAR A T/ M'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Orden', 'Reclasifica', 'Modificar', and 'Salir', along with a status bar showing 'SAGI SUPERVISOR GENERAL'.

Cuenta	Nombre	Nivel	Suma	Tercero	Base	Porcentaje	Centro	Inflacion	Historica	Ajuste	Correccion	Presupuesto
1	ACTIVO	M		N	N	0	N		N	N		
11	DISPONIBLE	M	1	N	N	0	N		N	N		
1105	CAJA	M	11	N	N	0	N		N	N		
110505	CAJA GENERAL	D	1105	N	N	0	N		N	N		
110510	CAJAS MENORES	D	1105	N	N	0	N		N	N		
110515	MONEDA EXTRANJERA	D	1105	N	N	0	N		N	N		
1110	BANCOS	M	11	N	N	0	N		N	N		
111005	MONEDA NACIONAL	M	1110	N	N	0	N		N	N		
1120	CUENTAS DE AHORRO	M	11	N	N	0	N		N	N		
112005	BANCOS	M	1120	N	N	0	N		N	N		
112010	CORPORACIONES DE AHORRO	M	1120	N	N	0	N		N	N		
112015	ORGANISMOS COOPERATIVOS	M	1120	N	N	0	N		N	N		
129935	TITULOS	D	1299	S	N	0	N		N	N		
13	DEUDORES	M	1	N	N	0	N		N	N		
1305	CLIENTES	M	13	N	N	0	N		N	N		
130505	NACIONALES	D	1305	S	N	0	N		N	N		
1315	CUENTAS POR COBRAR A C/ M	M	13	N	N	0	N		N	N		
131510	PAGOS A NOMBRE DE CASA	D	1315	S	N	0	N		N	N		
131515	VALORES RECIBIDOS POR C/D	M	1315	S	N	0	N		N	N		
131520	PRESTAMOS	D	1315	S	N	0	N		N	N		
1320	CUENTAS POR COBRAR A V/ M	M	13	N	N	0	N		N	N		
132015	SUCURSALES	D	1320	S	N	0	N		N	N		
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	M	13	N	N	0	N		N	N		
133005	A PROVEEDORES	D	1330	S	N	0	N		N	N		
133015	A TRABAJADORES	D	1330	S	N	0	N		N	N		
1365	CUENTAS POR COBRAR A T/ M	M	13	N	N	0	N		N	N		

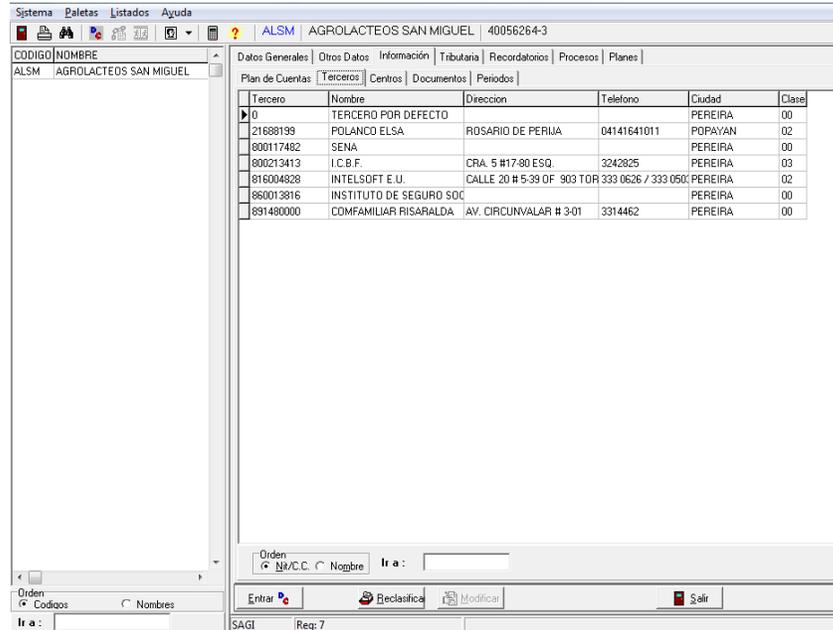
Fuente: Elaboración propia.

En la parte inferior se encuentra una opción llamada Reclasificar es un proceso mediante el cual se puede reasignar o enviar información de una cuenta a otra.

#### 7.3.3.2. Terceros.

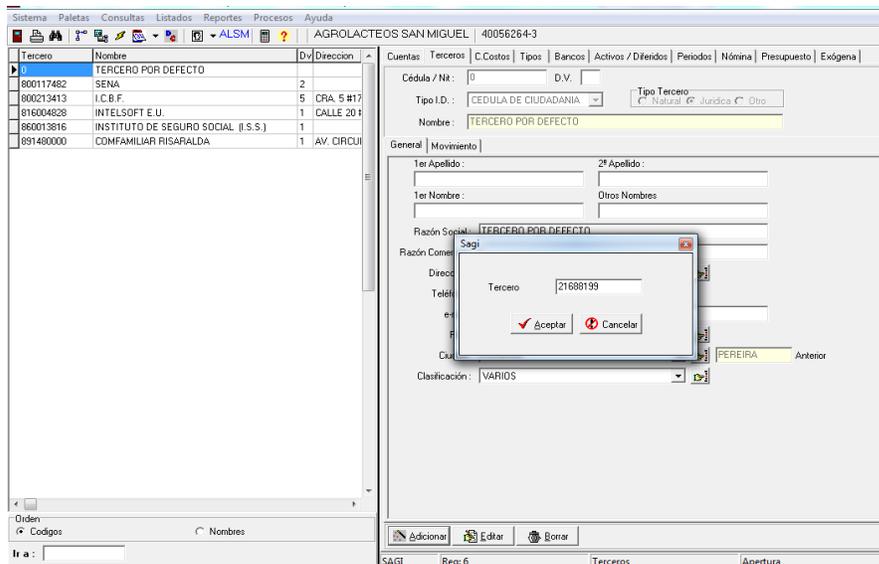
La pestaña de terceros le permite reasignar o enviar información de un tercero a otro.

### Imagen número 11. Creación de terceros 1.



Fuente: Elaboración propia.

### Imagen número 12. Creación de terceros 2.



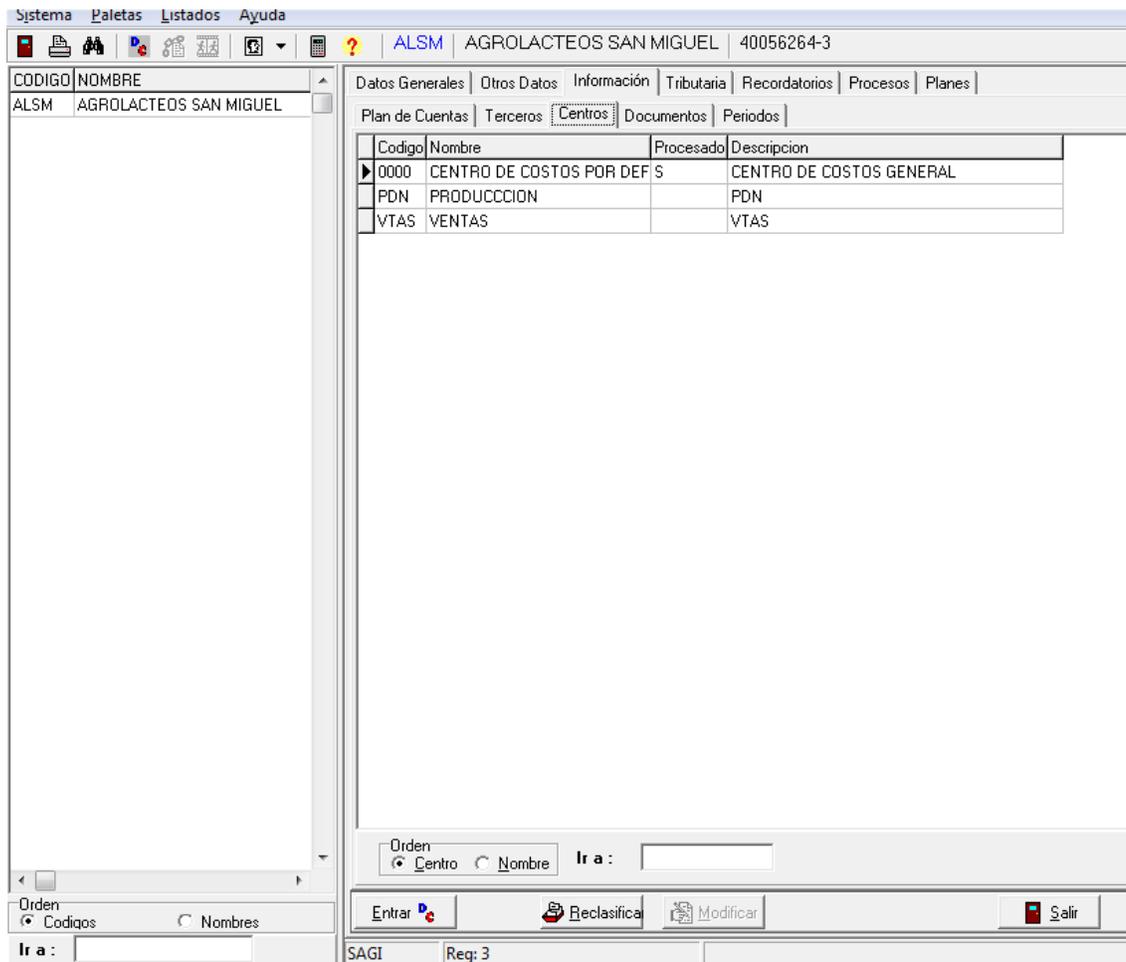
Fuente: Elaboración propia.



### 7.3.3.3. Centros de costos.

La pestaña de centro de costos hace referencia a los departamentos o divisiones que tenga la empresa, haciendo posible de esta manera conocer información detallada de auxiliares y estados financieros individuales por cada uno de ellos.

**Imagen número 13. Centros de costos 1.**



**Fuente:** Elaboración propia.



## Imagen número 14. Centros de costos 2.

Codigo	Nombre	Descripcion	Procesado
0000	CENTRO DE COSTOS POR DEFECTO	CENTRO DE COSTOS GENERAL	S
ADM	ADMINISTRACION	ADMN	
VTAS	VENTAS	VTAS	

Cuentas | Terceros | C.Costos | Tipos | Bancos | Activos / Diferidos | Periodos | Nómina | P.

C. costos: ADM  
 Nombre: ADMINISTRACION  
 Descripción: ADMON

Apertura | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre

Registro	Débitos	Créditos	Detalle

Orden:  Códigos  Nombres  
 Ir a:

SAGI | Reg: 1 | C.Costos | Apertura

**Fuente:** Elaboración propia.

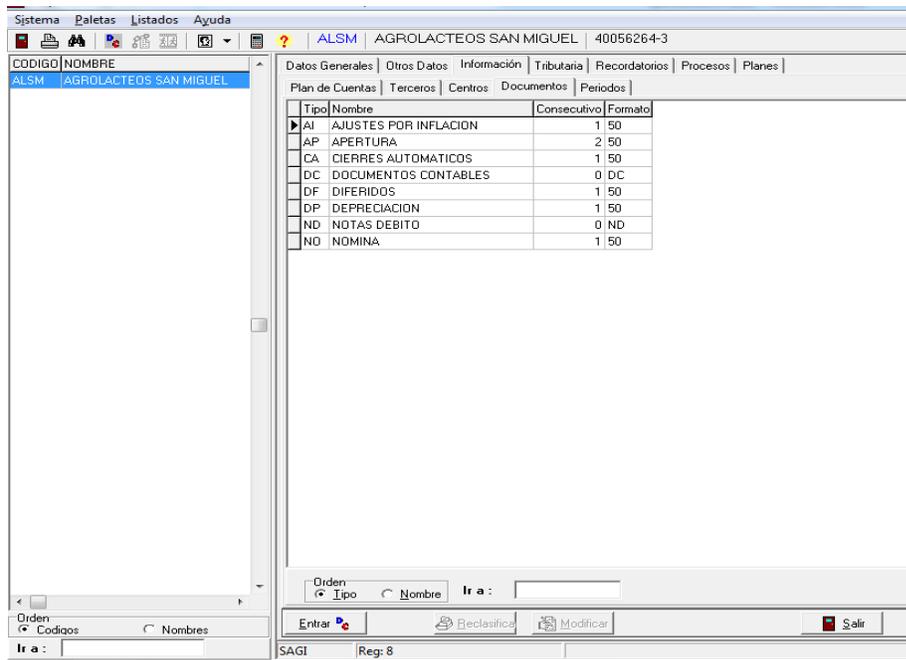
El Tercero y el Centro de costos traen por defecto asignado el código “0” y “0000”, respectivamente, con el fin de evitar transacciones con información incompleta; esto se hace para las cuentas que no manejan centros ni terceros.

El programa SAGI brinda, además, la opción de traer información de otras contabilidades o empresas que ya se hayan creado, Archivos maestros (Plan de cuenta, Terceros, Centros de costos y Documentos) o el contenido total (Toda la información) de la contabilidad, incluyendo transacciones. Por defecto, el programa creara la contabilidad en blanco (Nada), a menos que se seleccione una de estas opciones y se la indique desde que empresa traerá la información.

### 7.3.3.4. Documentos.

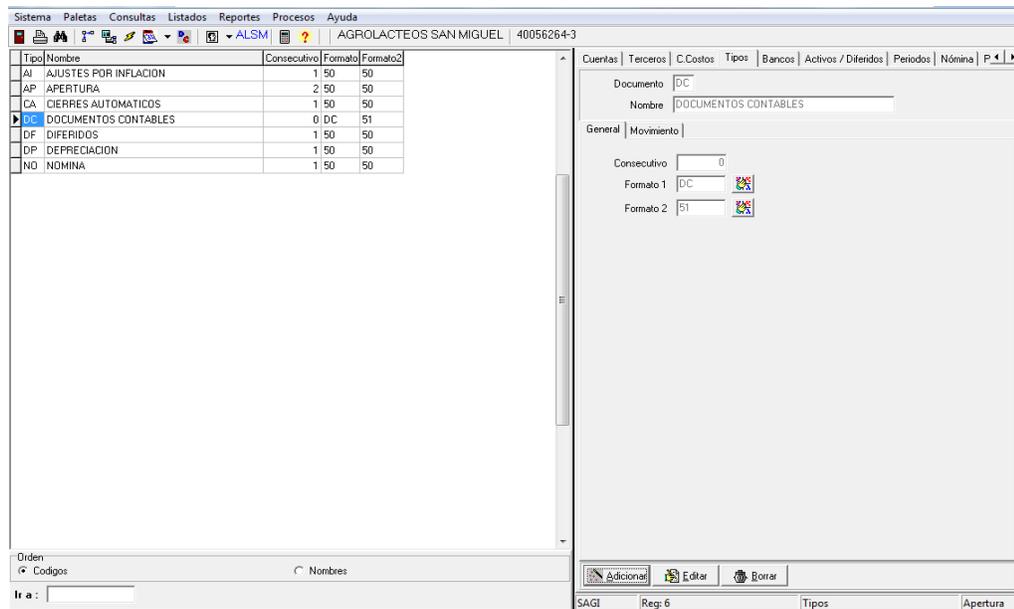
La pestaña de documentos permite visualizar cada uno de los documentos que están creados en cada contabilidad, su consecutivo y formato de impresión.

### Imagen número 15. Documentos disponibles 1.



Fuente: Elaboración propia.

### Imagen número 16. Documentos disponibles 2.



Fuente: Elaboración propia.



### 7.3.3.5. Periodos.

En esta pestaña se visualiza cada uno de los periodos del año contable, se sellan y se abren cada uno de los periodos también se puede bloquear la información cuando un periodo se encuentre cuadrado o en caso contrario abrirlo para hacerle alguna modificación.

Imagen número 17. Periodos 1.

Mes	Desde	Hasta	Sellado	Paag	Registros	Procesado	Estado	Inflacion	Depreciación	Difendos
▶ APERTURA	12/31/2014	12/31/2014	N	0.00	1	S	D	N	N	N
ENERO	01/01/2015	01/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
FEBRERO	02/01/2015	02/28/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
MARZO	03/01/2015	03/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
ABRIL	04/01/2015	04/30/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
MAYO	05/01/2015	05/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
JUNIO	06/01/2015	06/30/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
JULIO	07/01/2015	07/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
AGOSTO	08/01/2015	08/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
SEPTIEMBRE	09/01/2015	09/30/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
OCTUBRE	10/01/2015	10/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
NOVIEMBRE	11/01/2015	11/30/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
DICIEMBRE	12/01/2015	12/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
CIERRES	12/31/2015	12/31/2015	N	0.00	0	S	C	N	N	N
ENERO_2	01/01/2016	01/31/2016	N	0.00	0	S	C	N	N	N
FEBRERO_2	02/01/2016	02/29/2016	N	0.00	0	S	C	N	N	N
MARZO_2	03/01/2016	03/31/2016	N	0.00	0	S	C	N	N	N
ABRIL_2	04/01/2016	04/30/2016	N	0.00	0	S	C	N	N	N
MAYO_2	05/01/2016	05/31/2016	N	0.00	0	S	C	N	N	N
JUNIO_2	06/01/2016	06/30/2016	N	0.00	0	S	C	N	N	N

Fuente: Elaboración propia.

Imagen número 18. Periodos 2.

Periodo	Abierto
Estado del Mes	Procesado
Fecha inicial	Febrero 01 de 2015
Fecha final	Febrero 28 de 2015
Paag del Periodo	0.00
Total Registros	0
Comprobantes	Cuadrados
Ajustes por Inflacion	Sin Elaborar
Depreciaciones	Sin Elaborar
Difendos	Sin Elaborar

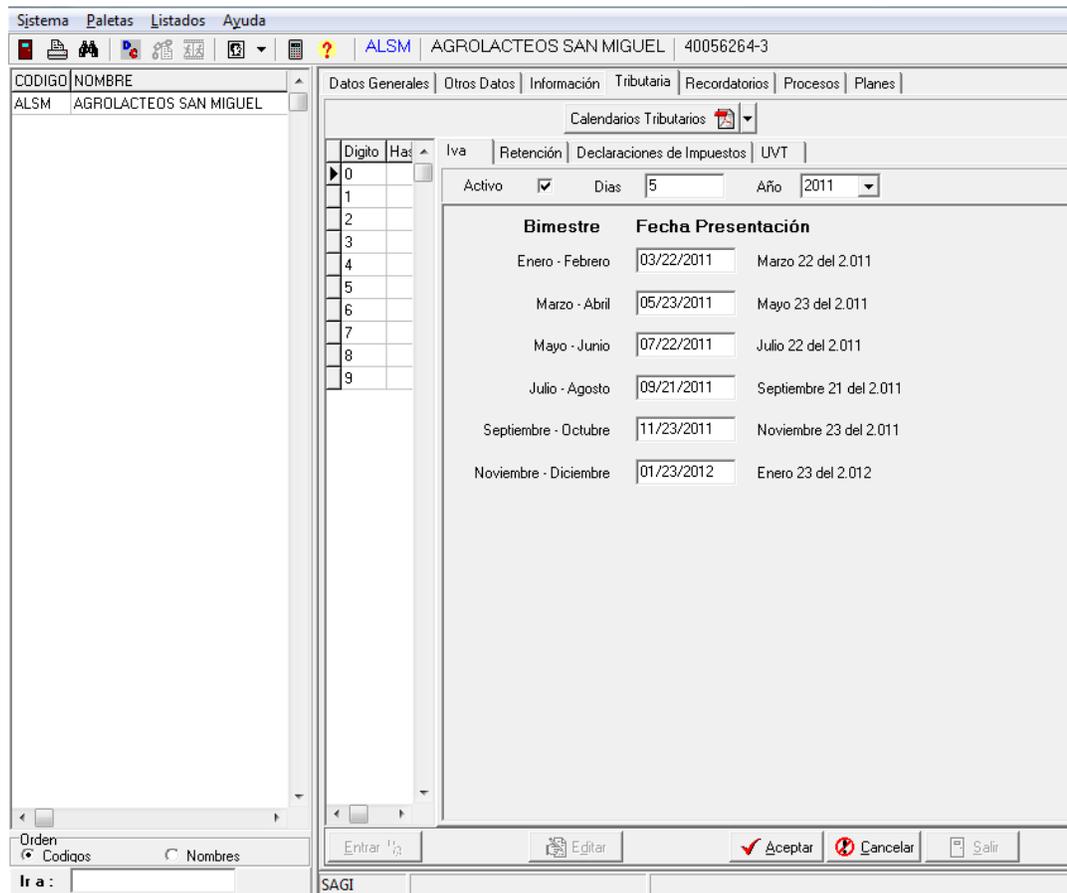
Fuente: Elaboración propia.



### 7.3.4. PASO CUARTO: Pestaña de tributario.

Esta paleta le permite visualizar los vencimientos de las obligaciones tributarias para IVA y retención en la fuente, recuerde que el programa se encarga de informarle con x días de anticipación estos vencimientos siempre y cuando el estado de los avisos este activo, también contiene una paleta llamada Declaraciones de Impuestos, que sirve para sacar los borradores de los formularios de declaraciones de IVA, retención en la fuente y declaraciones de renta, la paleta de **UVT** nos muestra el valor de la UVT para el año en curso y los años anteriores, adicionalmente una paleta que contiene los Calendarios Tributarios y la tabla de retenciones establecidas por la DIAN.

**Imagen número 19. Información tributaria.**



**Fuente:** Elaboración propia.

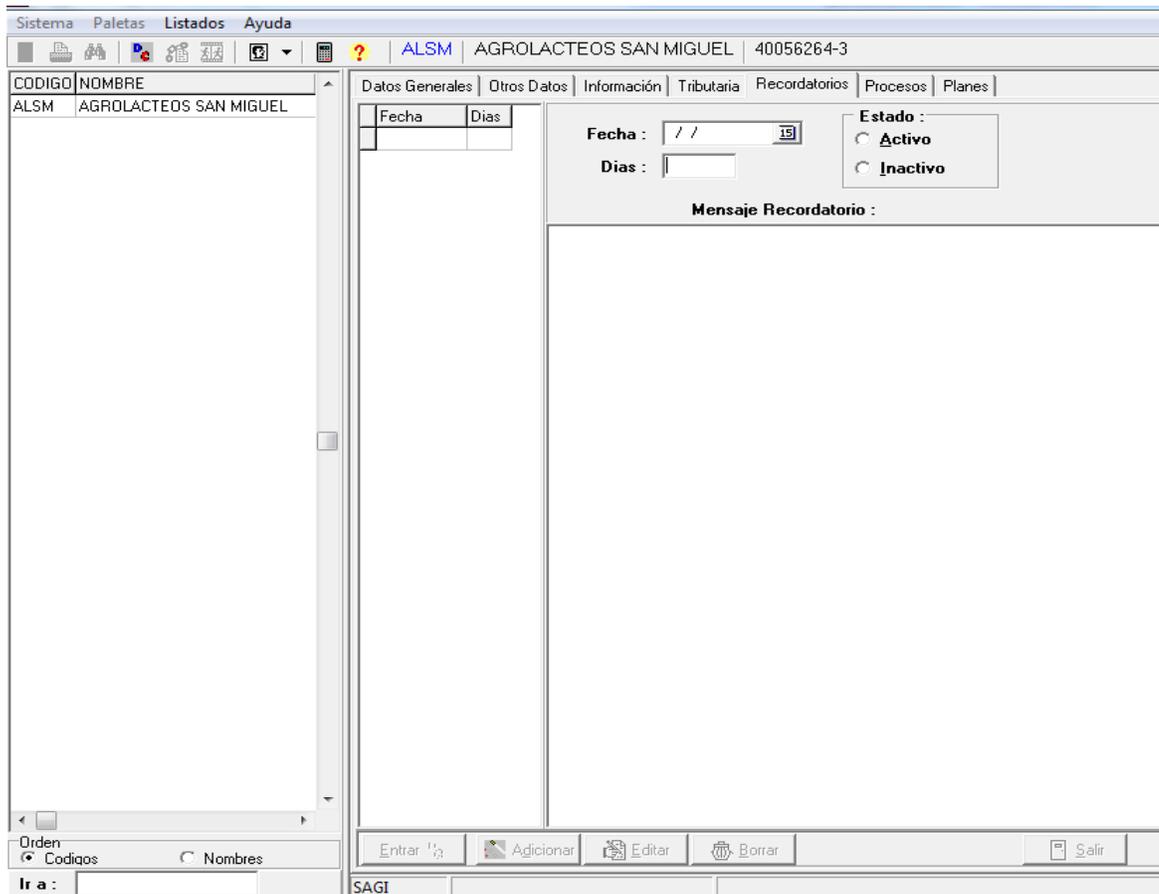


### 7.3.5. QUINTO PASO: Pestaña de recordatorios.

Con esta opción usted podrá programar su propia agenda de tal forma que cada vez que se ingrese al programa, este se encargará de recordarle los eventos que se han programada en esta paleta; para lograrlo se debe hacer clic en el botón Adicionar y luego llenar el campo de la fecha o buscar en el calendario activo, luego indique con cuantos días de anticipación desea que el programa empiece a notificarle el evento y el mensaje que se desean ver.

Se pueden programar cualquier número de recordatorios.

**Imagen número 20. Recordatorios.**



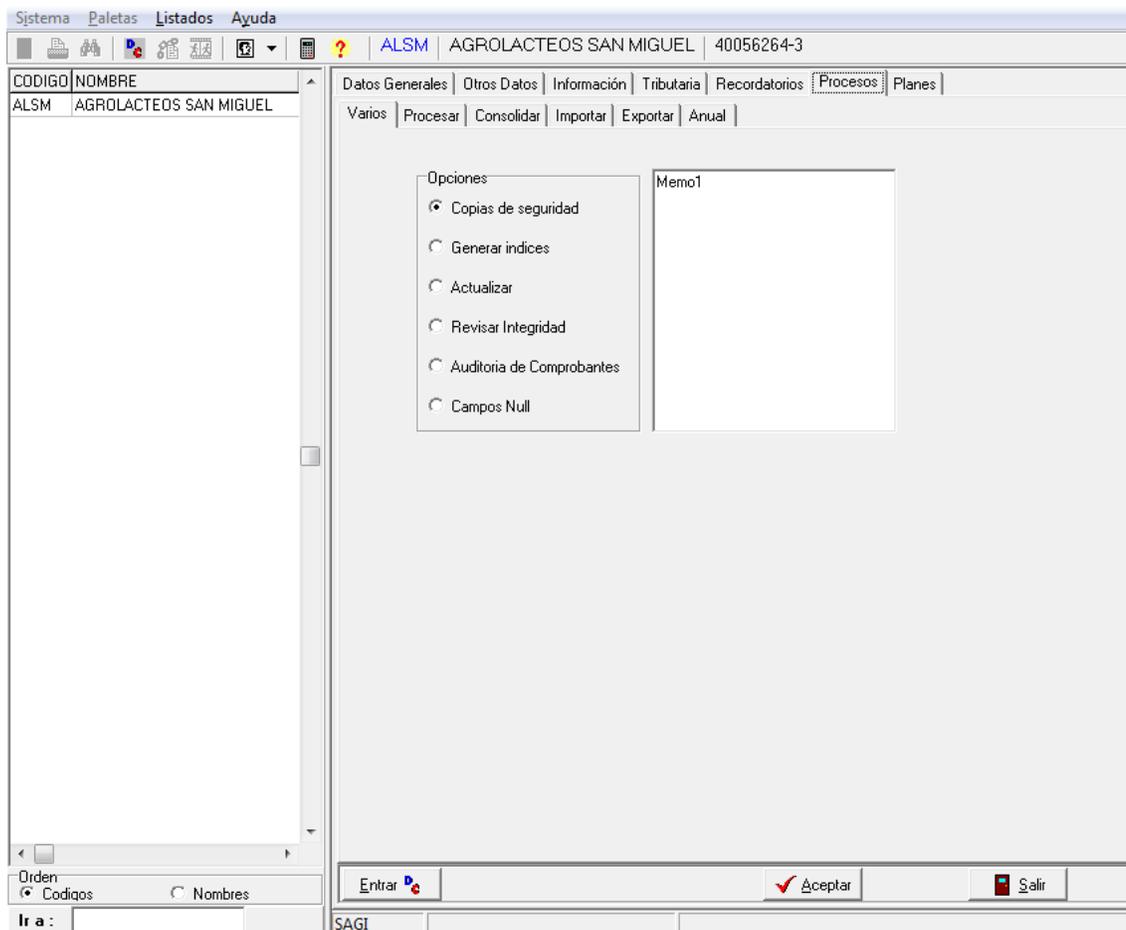
**Fuente:** Elaboración propia.



### 7.3.6. SEXTO PASO: Pestaña de procesos.

Permite hacer copias de seguridad o restaurar la información de la empresa, detecta cuentas, terceros, tipos de documentos y/o centros de costos que no estén debidamente causados permitiendo así la asegurar la integridad de todos los datos, también busca campos nulos en las columnas de las tablas que pueden estar generando errores, permite consolidar dos contabilidades, importa y exporta información en archivos y guarda una copia del año que se está cerrando en la empresa.

**Imagen número 21. Procesos.**



**Fuente:** Elaboración propia.



### 7.3.7. SÉPTIMO PASO: Pestaña de planes.

En esta pestaña se puede visualizar los diferentes planes de cuentas, permitiendo la adición de cuentas de forma automática en el momento de crear la empresa.

**Imagen número 22. Plan de cuentas general.**

The screenshot shows a software window titled 'Sistema Paletas Listados Ayuda' with a sub-window for 'ALSM AGROLÁCTEOS SAN MIGUEL C.A.' and '40056264-3'. The main area displays a table of accounts under the 'Plan de Cuentas' tab. The table has columns for 'Cuenta', 'Nombre', 'Nivel', 'Activa', 'Juridicas', 'Naturales', 'Iva', 'Retencion', and 'Indices'. A tooltip 'Datos generales de la Empresa' is visible over the table.

Cuenta	Nombre	Nivel	Activa	Juridicas	Naturales	Iva	Retencion	Indices
1	ACTIVO	M	S					
11	DISPONIBLE	M	S					
1105	CAJA	M	S					
110505	CAJA GENERAL	D	S					
110510	CAJAS MENORES	D	S					
110515	MONEDA EXTRANJERA	D	S					
1110	BANCOS	M	S					
111005	MONEDA NACIONAL	M	S					
111010	MONEDA EXTRANJERA	M	N					
1115	REMESAS EN TRANSITO	M	N					
111505	MONEDA NACIONAL	D	N					
111510	MONEDA EXTRANJERA	D	N					
1120	CUENTAS DE AHORRO	M	S					
112005	BANCOS	M	S					
112010	CORPORACIONES DE AHORRO Y M	S						
112015	ORGANISMOS COOPERATIVOS FIM	S						
112505	ROTATORIOS MONEDA NACIONAL	D	N					
112510	ROTATORIOS MONEDA EXTRANJE	D	N					
112515	ESPECIALES MONEDA NACIONAL	D	N					
112520	ESPECIALES MONEDA EXTRANJE	D	N					
112525	DE AMORTIZACION MONEDA NAC	D	N					
112530	DE AMORTIZACION MONEDA EXTI	D	N					
12	INVERSIONES	M	N					
1205	ACCIONES	M	N					
120505	AGRICULTURA,GANADERIA,CAZA	D	N					
120510	PESCA	D	N					

**Fuente:** Elaboración propia.

### 7.3.8. INGRESO A LA CONTABILIDAD DE SAGI

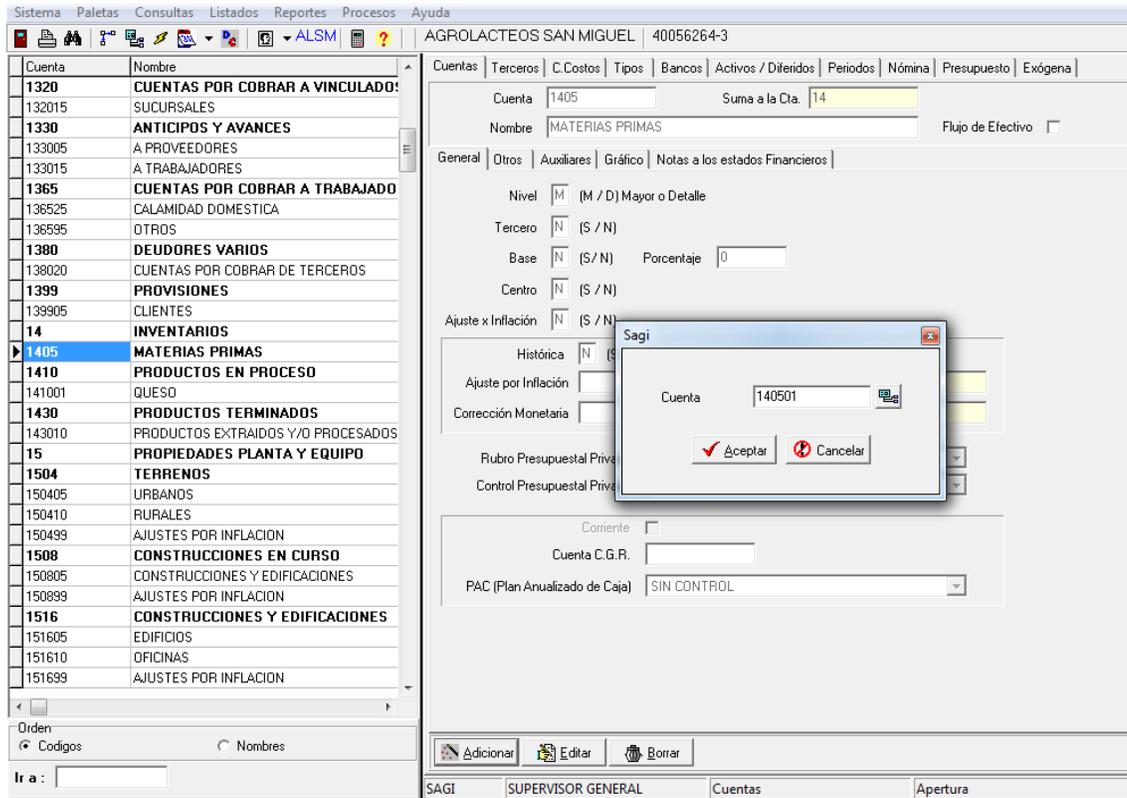
Cuando se ingresa a la Contabilidad, se abre el plan contable de la empresa y se debe tener presente que este es la columna vertebral de la contabilidad y por ello hay que tener mucho cuidado con su creación y codificación.

En el módulo anterior de empresa, cuando se adiciona el PUC queda automáticamente un PUC creado por el programa, pero si usted desea adicionar cuentas podrá hacerlo, además puede utilizar el botón de ayuda que parece al lado del campo cuenta una vez ingresado el número de cuenta se procederá hacer



clic en el botón de aceptar para grabar el número de la cuenta dentro de la pestaña o cancelar si desea regresar al menú principal.

### Imagen número 23. Creación o modificación de cuentas.



**Fuente:** Elaboración propia.

En esta ventana se pueden realizar consultas sobre los archivos maestros (Plan de cuentas, Terceros, Tipos); lo mismo sucede con el movimiento, donde se puede navegar sobre los comprobantes de un periodo y al tiempo ver su contenido. Se pueden realizar otra serie de consultas, las cuales requieren alguna clasificación; por ejemplo, la consulta del estado de una cuenta, o los saldos del balance y el estado de resultados. También puede consultarse el saldo detallado o general de una cuenta o de un tercero. Además de poder ver estas consultas en pantalla, todas ellas tienen la posibilidad de exportarse por lo que se convierten en reportes inmediatamente. Además el programa permite previsualizarlos antes de imprimirse.



### 7.3.8.1. Las cuentas más utilizadas en el caso de la empresa AGROLÁCTEOS SAN MIGUEL.

#### 7.3.8.1.1. Bancos.

Es fundamental para la empresa ya que solo manejan cheques para realizar sus pagos en excepto para pagar nomina a sus empleados. Este registro permite realizar conciliaciones bancarias de manera fácil y eficiente a la empresa.

Imagen número 24. Bancos.

The screenshot displays a financial management software interface. On the left, a tree view shows account categories, with 'BANCOS' selected. The main window shows the configuration for account '1110' (BANCOS). Key fields include: 'Cuenta' (1110), 'Suma a la Cta.' (11), 'Nombre' (BANCOS), and 'Flujo de Efectivo' (checked). Below this, there are tabs for 'General', 'Otros', 'Auxiliares', 'Gráfico', and 'Notas a los estados Financieros'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Nivel' (M), 'Tercero' (N), 'Base' (N), 'Centro' (N), and 'Ajuste x Inflación' (N). There are also input fields for 'Ajuste por Inflación' and 'Corrección Monetaria'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Rubro Presupuestal Privado' (NO PRESUPUESTO) and 'Control Presupuestal Privado' (SIN CONTROL). A 'Corriente' checkbox is also present. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Sistema', 'Paletas', 'Consultas', 'Listados', 'Reportes', 'Procesos', and 'Ayuda'. The status bar at the bottom shows 'SAGI', 'SUPERVISOR GENERAL', 'Cuentas', and 'Apertura'.

Fuente: Elaboración propia.



### 7.3.8.2. Cuentas por cobrar.

Cuando la empresa vende a crédito, SAGI le permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc.

Se puede tener un listado de clientes impagos, facturas canceladas, vencimientos de las próximas facturas. Asimismo obtener el estado de cuenta de cualquier cliente en cualquier momento.

Imagen número 25. Cuentas por cobrar.

The screenshot shows the SAGI accounting software interface. The title bar indicates the system is for 'AGROLÁCTEOS SAN MIGUEL C.A.' with ID '40056264-3'. The left sidebar shows a tree view under 'ACTIVO' with 'DEUDORES' selected. The main window displays the configuration for account '13 DEUDORES'. The configuration includes tabs for 'General', 'Otros', 'Auxiliares', 'Gráfico', and 'Notas a los estados Financieros'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Nivel' (M/D), 'Tercero' (S/N), 'Base' (S/N), 'Porcentaje' (0), 'Centro' (S/N), and 'Ajuste x Inflación' (S/N). There are also sections for 'Histórica' (S/N), 'Ajuste por Inflación', 'Corrección Monetaria', 'Rubro Presupuestal Privado' (NO PRESUPUESTO), 'Control Presupuestal Privado' (SIN CONTROL), 'Corriente' (checkbox), 'Cuenta C.G.R.', and 'PAC (Plan Anualizado de Caja)' (SIN CONTROL). At the bottom, there are buttons for 'Adicionar', 'Editar', and 'Borrar', and a status bar showing 'SAGI SUPERVISOR GENERAL Cuentas Apertura'.

Fuente: Elaboración propia.



### 7.3.8.3. Inventarios.

Se crearon cuentas de inventario que permitan el adecuado control de los procesos por los que pasan los productos que se elaboran en la empresa, llevando un control entre saldos y el inventario físico.

Imagen número 26. Inventarios.

The screenshot shows a software interface for 'AGROLACTEOS SAN MIGUEL' with a menu bar (Sistema, Paletas, Consultas, Listados, Reportes, Procesos, Ayuda) and a toolbar. A list of accounts is displayed on the left, with '14 INVENTARIOS' selected. The right panel shows configuration options for account '14':

- Cuenta: 14, Suma a la Cta.: 1
- Nombre: INVENTARIOS, Flujo de Efectivo:
- General | Otros | Auxiliares | Gráfico | Notas a los estados Financieros
- Nivel:  M (M / D) Mayor o Detalle
- Tercero:  N (S / N)
- Base:  N (S / N), Porcentaje: 0
- Centro:  N (S / N)
- Ajuste x Inflación:  N (S / N)
- Histórica:  N (S / N)
- Ajuste por Inflación: [ ] [ ]
- Corrección Monetaria: [ ] [ ]
- Rubro Presupuestal Privado: NO PRESUPUESTO
- Control Presupuestal Privado: SIN CONTROL
- Corriente:
- Cuenta C.G.R.: [ ]
- PAC (Plan Anualizado de Caja): SIN CONTROL

Buttons at the bottom include 'Agregar', 'Editar', and 'Borrar'. The status bar shows 'SAGI SUPERVISOR GENERAL Cuentas Apertura'.

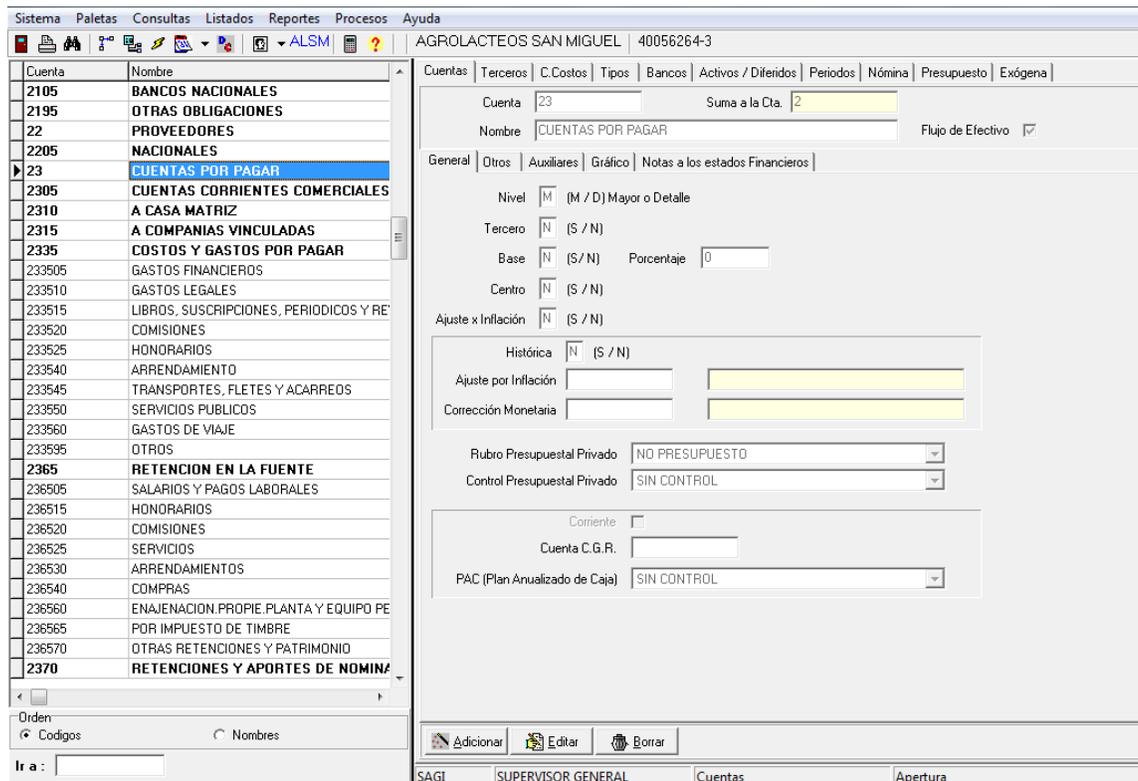
Fuente: Elaboración propia.



### 7.3.8.4. Cuentas por pagar.

Esta cuenta le permite a la empresa saber a qué proveedores les debe, cuándo se vencen las facturas y cuanto se debe pagar. Brinda información detallada de las diferentes cuentas por pagar, llevando calendario y su estado de pagos para cada proveedor, además maneja proveedores por centros de costos.

**Imagen número 27. Cuentas por pagar.**



**Fuente:** Elaboración propia.

Se crean cuentas en las que se contabilizaran las cuentas por pagar tanto por la compra de materias primas (proveedores), acreedores (pago de terceros), pago de obligaciones financieras e impuestos.



### 7.3.8.5. Nómina.

Permite el control y liquidación de los conceptos de nómina de sus empleados asegurando confiabilidad en la información, pues el sistema hace los cálculos necesarios y automáticamente los lleva a la contabilidad con lo cual se agiliza el proceso.

Imagen número 28. Nómina.

The screenshot displays the 'AGROLACTEOS SAN MIGUEL' accounting system interface. The main window is titled 'AGROLACTEOS SAN MIGUEL' and '40056264-3'. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** Sistema, Paletas, Consultas, Listados, Reportes, Procesos, Ayuda.
- Toolbar:** Includes icons for printing, saving, and other functions.
- Tree View (Left):** A list of accounts with the following structure:
  - 3610 PERDIDA DEL EJERCICIO
  - 37 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
  - 3710 PERDIDAS ACUMULADAS
  - 4 INGRESOS
  - 41 OPERACIONALES
  - 4105 AGRICULTURA, GANDERIA, CAZA Y SIVICUL
  - 410560 PRODUCCION AVICOLA
  - 4120 INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
  - 412005 ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS
  - 42 NO OPERACIONALES
  - 4205 OTRAS VENTAS
  - 4210 FINANCIEROS
  - 4295 DIVERSOS
  - 5 GASTOS
  - 51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
  - 5105 GASTOS DE PERSONAL
  - 510503 SALARIO INTEGRAL
  - 510506 SUELDOS
  - 510515 HORAS EXTRAS Y RECARGOS
  - 510524 INCAPACIDADES
  - 510527 AUXILIO DE TRANSPORTE
  - 510530 CESANTIAS
  - 510533 INTERESES SOBRE CESANTIAS
  - 510536 PRIMA DE SERVICIOS
  - 510539 VACACIONES
  - 510548 BONIFICACIONES
  - 510554 SEGUROS
  - 510563 CAPACITACION AL PERSONAL
  - 510568 APORTES ADMODORAS RIESGOS PROF. ARP
  - 510569 APORTES A ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD
- Configuration Panel (Right):**
  - Cuentas:** Terceros, C.Costos, Tipos, Bancos, Activos / Diferidos, Periodos, Nómina, Presupuesto, Exógena.
  - Cuenta:** 5
  - Nombre:** GASTOS
  - Flujo de Efectivo:**
  - General:** Otros, Auxiliares, Gráfico, Notas a los estados Financieros.
  - Nivel:** M (M / D) Mayor o Detalle
  - Tercero:** N (S / N)
  - Base:** N (S / N) **Porcentaje:** 0
  - Centro:** N (S / N)
  - Ajuste x Inflación:** N (S / N)
  - Histórica:** N (S / N)
  - Ajuste por Inflación:** [Empty field]
  - Corrección Monetaria:** [Empty field]
  - Rubro Presupuestal Privado:** NO PRESUPUESTO
  - Control Presupuestal Privado:** SIN CONTROL
  - Corriente:**
  - Cuenta C.G.R.:** [Empty field]
  - PAC (Plan Anualizado de Caja):** SIN CONTROL
- Bottom Bar:** SAGI, SUPERVISOR GENERAL, Cuentas, Apertura.

Fuente: Elaboración propia.



### 7.3.8.6. Costos de ventas.

Esta cuenta permitirá a la empresa conocer las utilidades o pérdidas que generaran la venta de sus productos.

El valor que se registre en esta cuenta comparada con los ingresos permitirá al empresario conocer sus utilidades.

**Imagen número 29. Costo de ventas.**

The screenshot shows a financial software interface with a menu bar (Sistema, Paletas, Consultas, Listados, Reportes, Procesos, Ayuda) and a toolbar. The main window displays account details for 'AGROLACTEOS SAN MIGUEL' (40056264-3). On the left, a tree view lists various accounts, with '612005 ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS' selected. The right pane shows the configuration for this account, including fields for 'Cuenta' (612005), 'Suma a la Cta.' (6120), 'Nombre' (ELABORACION DE PRODUCTOS LACTEOS), and 'Flujo de Efectivo' (unchecked). Below these are tabs for 'General', 'Otros', 'Auxiliares', 'Gráfico', and 'Notas a los estados Financieros'. The 'General' tab is active, showing settings for 'Nivel' (D), 'Tercero' (S), 'Base' (N), 'Porcentaje' (0), 'Centro' (N), and 'Ajuste x Inflación' (N). There are also fields for 'Histórica' (N), 'Ajuste por Inflación', 'Corrección Monetaria', 'Rubro Presupuestal Privado' (NO PRESUPUESTO), 'Control Presupuestal Privado' (SIN CONTROL), 'Corriente' (unchecked), 'Cuenta C.G.R.', and 'PAC (Plan Anualizado de Caja)' (SIN CONTROL). At the bottom, there are buttons for 'Adicionar', 'Editar', and 'Borrar', and a status bar with 'SAGI', 'SUPERVISOR GENERAL', 'Cuentas', and 'Apertura'.

**Fuente:** Elaboración propia.

### 7.4. PERSONAL A CARGO.

Se documentaron los perfiles de los encargados del área contable, los cuales tendrán a cargo

**Responsable:** Contador Publico  
**Personal a cargo:** Contador público  
 Auxiliar contable



### **7.4.1. Contador.**

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las tareas y actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la gerencia de Agrolácteos San Miguel. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas específicas de la empresa.

Adicionalmente elabora y controla la labor presupuestaria y de costos.

#### **7.4.1.1. Funciones.**

##### **Gestión administrativa**

- ✓ Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
- ✓ Verificar y depurar cuentas contables.
- ✓ Controlar el correcto registro del auxiliar contable.
- ✓ Revisar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados.
- ✓ Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores.
- ✓ Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
- ✓ Asignar y supervisar las tareas y actividades del auxiliar contable.
- ✓ Verificar que sus colaboradores desarrollen en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.
- ✓ Participar en reuniones de la Gerencia, para el análisis de información.

##### **Gestión operativa**

- ✓ Confeccionar las declaraciones de impuestos de ventas.
- ✓ Confeccionar las declaraciones de retención impuesto de renta.
- ✓ Revisar las facturas de proveeduría para su contabilización.
- ✓ Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
- ✓ Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- ✓ Preparar asientos de depósitos en Banco.
- ✓ Revisar y comparar gastos mensuales.
- ✓ Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.
- ✓ Revisar los movimientos de las inversiones transitorias.



## **7.4.2. Auxiliar contable.**

Recopilar, clasificar y registrar sistemáticamente, ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias las operaciones contables de la empresa, con el propósito de tener una información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones.

### **7.4.2.1. Funciones.**

- ✓ Digitar los hechos económicos de la empresa en la plataforma del software SAGI.
- ✓ Elaboración y registro de comprobantes de ingresos con la ayuda del software contable.
- ✓ Elaboración y registro de facturas de compra-venta.
- ✓ Liquidar y contabilizar nóminas de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes con sus respectivas provisiones de ley que permita visualizar razonablemente la carga prestacional de la empresa.
- ✓ Contabilizar las conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas para tener actualizados los saldos de las cuentas de bancos.
- ✓ Realizar las diferentes causaciones y registro a que dé lugar en las diferentes transacciones financieras de la empresa con el fin de tener un informe detallado de las obligaciones y deberes como de bienes y derechos de la organización aplicando las leyes y normas contables vigentes.
- ✓ Elaborar cheques para pagar declaraciones e impuestos, con la ayuda de informes sistematizados, para estar a paz y salvo con las obligaciones tributarias.
- ✓ Elaborar los documentos para el pago de nómina.
- ✓ Elaborar cheques para proveedores y otros servicios de acuerdo al estado de cuentas por pagar, con el fin de cumplir con las condiciones de pago de los proveedores y de nuestros acreedores.
- ✓ Presentar las declaraciones de impuestos, por medio de un informe sistematizado, para estar a paz y salvo con las obligaciones tributarias.
- ✓ Suministrar apoyo en la elaboración de informes, pagos y preparación de impuestos.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones propias del cargo u otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.



## 8. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados pueden ser resumidos en lo que a continuación se detalla:

- ✓ El diseño del nuevo sistema modernizará la capacidad operativa de la organización, permitirá tomar decisiones correctas e informar con oportunidad del manejo económico a la gerencia.
- ✓ Controlará técnicamente los ingresos y egresos de la organización para que se retome el concepto de costo-utilidad y se convierta en rentable.
- ✓ Proporcionará beneficios a los operadores del sistema contable como también a la gerencia, en cuanto a optimización de tiempo y recursos.
- ✓ Facilitará cumplir a tiempo con las exigencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social “MIES” y del Servicio de Rentas Internas “SRI”; para cumplir la Ley y evitar sanciones.
- ✓ Disciplinará a directivos y empleados en cuanto al cumplimiento de deberes y derechos para el normal funcionamiento institucional.
- ✓ Será más operativo, ágil, dinámico y sencillo el procedimiento contable y contribuirá a que las otras áreas también se modernicen.
- ✓ En definitiva, los resultados esperados son satisfactorios, no requieren de gran inversión económica y de fácil aplicación.



## 9. CONCLUSIONES

- ✓ La Empresa Agrolácteos San Miguel si cuenta con un registro de libro diario; aunque este sea manual.
- ✓ La organización no cuenta con registros contables técnicamente elaborados, lo que dificulta la elaboración de los balances.
- ✓ Los comprobantes de ingreso y egreso son incompletos.
- ✓ La empresa cuenta con Factureros que no es utilizado permanentemente.
- ✓ Las notas de venta no son incorporadas al sistema contable de la Empresa.
- ✓ Los informes o reportes contables son incompletos y no son presentados a tiempo.
- ✓ La Empresa no cuenta con un software contable que contribuya a la gestión administrativa en un proceso automatizado.
- ✓ Por falta de una adecuada organización contable no pueden tomar decisiones adecuadas en la gestión administrativa y financiera para optimizar los recursos económicos de la Empresa.



## 10. RECOMENDACIONES

- ✓ Es necesario utilizar un registro de libro diario técnicamente diseñado y automatizado.
- ✓ Hace falta implementar los registros contables para la gestión financiera.
- ✓ Manejo adecuado de comprobantes de ingreso y egreso.
- ✓ Se debe utilizar un sistema de facturación.
- ✓ Las notas de venta deben ser incorporadas obligatoriamente al sistema contable.
- ✓ Los informes y reportes contables deben ser técnicamente elaborados y presentados a tiempo.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alcarria Jaime, José J. Contabilidad financiera I. Ed. Universitat Jaume I. 2008. 228 p.

Consultorio contable. Universidad EAFIT. “El sistema de información contable y las decisiones económicas financieras en la empresa”. En: Boletín 19. Marzo de 2006. 4 p.

Charles T. Horngren, Gary L. Sundem, William O. Contabilidad Administrativa. Segunda ed. 2007. p 53 -55.

DELGADILLO, Diego I. El Sistema de Información Contable, Univalle, 2001.

ELIXONDO LOPEZ, Arturo. Proceso contable 4, contabilidad de capital, quinta edición. Editor, International Thomson Editores, S. A. de C. V. 2006.

Elizondo López, Elizondo - Proceso contable 3, Contabilidad del Activo y Pasivo ISBN 970-686-276-5. 2003. 420 p.

ERNEST & YOUNG, Compañía de Auditoría Colombiana 1989, Concejo IASC 1989. Marco conceptual emitido por IASB 2012.

Gaceta Oficial de la República de Venezuela. N° 36.081. Ministerio de Sanidad y Asistencia Social. Normas técnicas que aplican en el Sector de Productos Lácteos. Caracas.1996.

Greco, O y Goboy, A. Diccionario Contable y Comercial. 2004. 615 p.

HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad. 8 ed. 2014. p 225.

K. H Spencer Pickett. Manual Básico de Auditoría Interna, de la teoría a la práctica profesional, ediciones gestión 2000. 2007.



Meigs, Robert. Contabilidad La Base para Decisiones Gerenciales. Colombia. Mc Graw Hill, 1994.

Mercedes Bravo Valdivieso. Contabilidad general. Sexta ed. Editorial Nuevo Día Quito, Ecuador. p 42- 44.

O'Brien, J. Sistemas de Información Gerencial, Mc Graw Hill, 2002.

Ramón Santillana, Joaquín. Establecimiento de Sistema de Control Interno La Función de la contraloría. Cengage Learning Editores, 2003.

Ruíz Arahall, Manuel, Berenguel Soria y Rodríguez Díaz, Francisco. Técnicas de predicción con aplicaciones en Ingeniería. P 21.

Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización Contable y administrativa de la empresa, Cengage Learning Editores, 2002.

Rodríguez Valencia, Joaquín. Introducción a la Administración Con Enfoque de Sistemas. p 175.

Sarmiento Rubén. Contabilidad General. Editorial Voluntad. Quito. 2004.

Stoner, J y Freeman, R. Administración. México: Prentice Hall, 1994.

Tarango, Julián y José Pedro. Contabilidad General y Tesorería. Editorial Ceysa Barcelona 2005.

Vaca, Luis. Fundamentos para la toma de decisiones. p 38.

Vásconez, José Vicente. Contabilidad General para el siglo XXI. 2004. p 9.

Zapata Sánchez, Pedro E. Contabilidad General. 2002. p 23.



## **Páginas web consultadas**

<http://www.intelsoftweb.com/> Sagii contabilidad.

<http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml>. Sistemas de contabilidad: práctica

<http://www.siigo.com> Siigo contabilidad.

<http://www.siesa.com> Siesa Enterprise

<http://www.technotel.com/> Technotel contabilidad.

<http://www.solucionintegrada.com> Soluciones & sistemas integrados.



## ANEXOS

### Anexo A. Modelo de encuesta.

Encuesta dirigida a la dirección y al área administrativa de la Empresa Agrolácteos San Miguel, con la finalidad obtener información acerca de la Organización del Sistema Contable.

**Indicaciones:** Marque con una (x) de acuerdo a su criterio.

Cargo que ocupa.....

### CUESTIONARIO

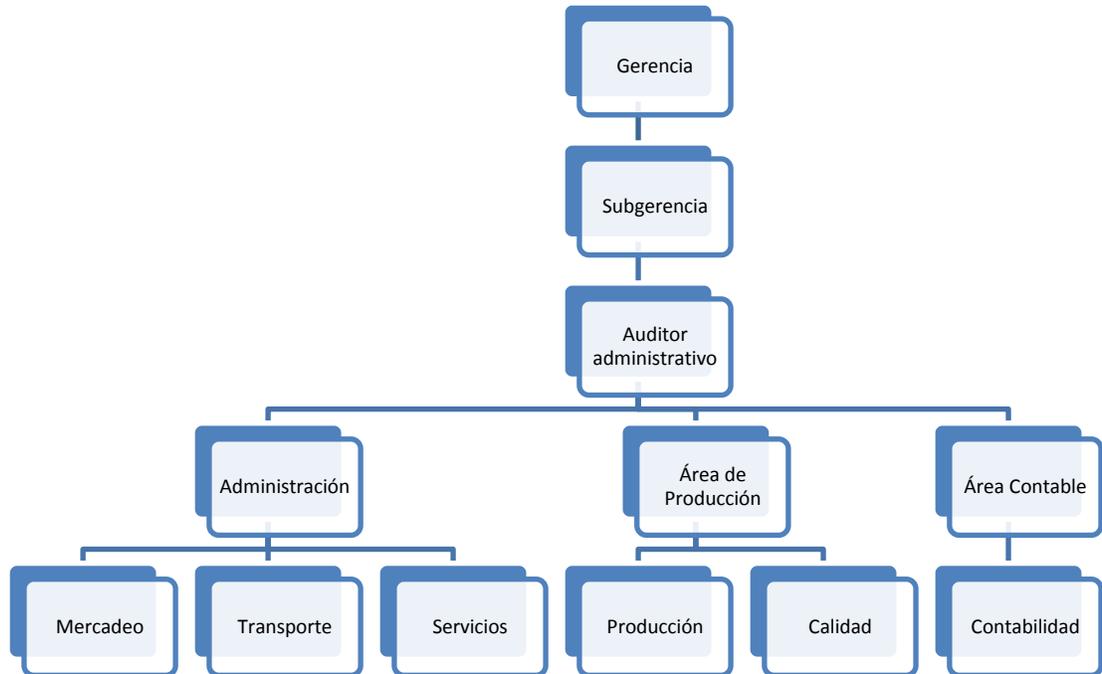
1. ¿Cuenta Agrolácteos San Miguel con un registro donde se asientan las operaciones contables? Si ( ) No ( )
2. ¿Conoce usted si los registros contables se manejan a través de un sistema automatizado?  
Si ( ) No ( )
3. ¿En la empresa los comprobantes de ingreso y egresos son registrados, archivados de manera adecuada? Si ( ) No ( )
4. ¿Cuenta la Empresa con facturas para sus actividades transaccionales? Si ( )  
No ( )
5. ¿La Empresa cuenta con sistema de registros de notas de ventas automatizado? Si ( ) No ( )
6. ¿Los informes contables periódicos en la empresa son presentados según los principios contables? Si ( ) No ( )

**Gracias por su colaboración**

Fecha:.....



## Anexo B. Nueva estructura organizacional de Agrolácteos San Miguel.



**Fuente:** Elaboración propia.



**Anexo C. Nuevo plan de cuentas diseñado para Agrolácteos San miguel.**

<b>PLAN DE CUENTAS Agrolácteos San Miguel C.A.</b>	
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
11	Disponible
1105	CAJA
110510	Caja menor
1110	Bancos
111005	Nacionales
13	Deudores
1305	Clientes
130505	Nacionales
1330	Anticipos y avances
133015	A trabajadores
1365	Cuentas por cobrar a trabajadores
136595	Otro
1399	Provisiones
139905	Clientes
14	Inventarios
140505	Materias primas
140510	Productos en proceso
140515	Producto terminado
15	Propiedad planta y equipo
1504	Terrenos
1516	Construcciones y edificaciones
1520	Maquinaria y equipo
1524	Equipo de oficina
1540	Flota y equipo de transporte
154005	Autos y camionetas
154008	Furgones
1592	Depreciación acumulada
159205	Construcciones y edificaciones
159210	Maquinaria y equipo
159215	Equipo de oficina
159235	Flota y equipo de transporte
1450	Terrenos
1520	Maquinaria y equipo
1524	Equipo de oficina



<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
21	<b>PASIVO EXIGIBLE</b>
2105	Obligaciones financieras
22	Proveedores
2205	Nacionales
23	Cuentas por pagar
2305	Cuentas Corrientes
25	Obligaciones labores
2505	Salaries por pagar
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
31	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3105	Capital suscrito y pagado
33	Reservas
3305	Reservas obligatorias
330505	Reserva legal
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
41	<b>OPERACIONALES</b>
4105	Productos Quesos
4115	Producto Mantequilla
42	<b>NO OPERACIONALES</b>
4205	Producto Suero
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>
51	<b>OPERACIONALES</b>
5120	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>
512005	<b>SUELDOS</b>
5120050001	Sueldos Básicos
512010	<b>HORAS EXTRAS</b>
5120100010	Horas Extras
512075	<b>INDEMNIZACIONES</b>
5120750001	Indemnizaciones
5130	<b>HONORARIOS</b>
5130950001	Prestación de servicios
5130950002	Consultorías
5140	<b>IMPUESTOS</b>
514005	<b>REGISTRO Y ANOTACION</b>
5140050001	Impuesto de Registro
514535	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
5145350001	Maquinaria y equipo



5160	MANTENIMIENTO Y REPARACION
516005	EQUIPO DE COMPUTACION
51600501	EQUIPO DE COMPUTACION
5160050101	Mantenimiento de equipos
5160050102	Mantenimiento UPS y baterías
516010	EQUIPO DE OFICINA
5160100001	Equipo de oficina
516015	MUEBLES Y ENSERES
5160150001	Muebles y enseres
516035	EQUIPO DE MOVILIZACION Y MAQUINARIA
51603501	EQUIPO DE MOVILIZACION Y MAQUINARIA
5160350101	Mantenimiento Planta Eléctrica
516095	OTROS
5160950002	Mantenimiento software
5165	ADECUACION E INSTALACION DE OFICINAS
516505	INSTALACIONES ELECTRICAS
5165050001	Instalaciones Eléctricas
516515	REPARACIONES LOCATIVAS
5165150001	Reparaciones locativas
519010	SERVICIOS TEMPORALES
5190100001	Servicios temporales
519025	SERVICIOS PUBLICOS
51902501	SERVICIOS PUBLICOS
5190250101	Acueducto y alcantarillado
5190250102	Energía eléctrica
5190250103	Teléfono
5190250104	Comunicaciones
51902502	CORREO
519040	TRANSPORTE
51904001	TRANSPORTE
5190400101	Gasto de movilidad
5190400102	Transporte terrestre
5190400103	Transporte aéreo
519045	UTILES Y PAPELERIA
5190450001	Útiles y papelería
5190450002	Fotocopias
519095	OTROS
51909501	ELEMENTOS DE ASEO
5190950101	Elementos de Aseo
51909502	ELEMENTOS DE CAFETERIA



5190950201	Insumos de cafetería
51909509	GASTOS LEGALES
5190950901	Notariales y judiciales
5190950902	Tramites y licencias
5295	DIVERSOS
54	IMPUESTO NACIONALES
<b>6</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
61	PRODUCTOS QUESOS
6105	Productos Quesos
6110	Producto Mantequilla
6115	Producto Suero

**Fuente:** Elaboración propia.



**Anexo D. Formatos diseñados para captura de información manual.**



**Agrolácteos San Miguel C.A.**

**Control de Productores**

							Fecha:		
Productor	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Lunes	Martes	Total/Lts	Precio/Bsf	Total a pagar/Bsf
<b>Totales</b>									
							<b>Total a Pagar Semana</b>		



**Agrolácteos San Miguel C.A.**

Relación de inventario diario										
Fecha	Descripción	Pst 3Kg	Mz 3Kg	Mz 2Kg	Mz	Prensa	Devol	< 1Kg	Req	Observaciones
					1Kg					
	Existencia en cava									
	Producción ( entrada)									
	Salida (venta o donación)									
	<b>Total</b>									



**Agrolácteos San Miguel C.A.**

**Relación de caja menor**

Fecha	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo	Observaciones
XX/XX	Apertura de caja menor	0	0	0	Saldo caja menor (día anterior)



**Agrolácteos San Miguel C.A.**

**Nómina laboral Semanal**

						FECHA:	
Nombre	Apellido	Cedula	Cargo	Salario Semanal	Firma	Huella	

**Fuente:** Elaboración propia.



**Anexo E. Tabla comparativa de software.**

<b>SOFTWARE</b>	<b>SIIGO</b>	<b>SIESA</b>	<b>MÓNICA 9</b>	<b>FINANCI</b>	<b>SAGI</b>
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b>	<a href="http://www.siigo.com">http://www.siigo.com</a> BOGOTÁ Cr 18 N° 79ª-42 (1)6337150 018000-977-070	<a href="http://www.siesa.com">http://www.siesa.com</a> BOGOTÁ Calle 98a # 51-83 La Castellana PBX: (1) 7455111 Fax: (1) 7435924 Contact Center: (1) 7455222	<a href="http://www.technotel.com/">http://www.technotel.com/</a> MEDELLÍN Dir.: Calle 50 Nro. 43-24 PBX: (4) - 216 03 03 FAX: (4) - 216 47 55 Correo Electrónico: mail:info@pcmadrigal.com	<a href="http://www.solucionintegrada.com">http://www.solucionintegrada.com</a> BOGOTÁ Dir.: Cr7 48-27 Of 406 Teléfono(s) : (1)5733430 Fax : (1) 5740707 Celular : 3112789504 3108623401	<a href="http://www.intelsoftweb.com/">http://www.intelsoftweb.com/</a> PEREIRA Direccion: Calle 20 N° 5-39 Of. 903 Telefonos: (6) 333 0503 333 0626 Celular: 316 691 6959 Correo: info@intelsoft.com
<b>PRECIO DEL SOFTWARE LICENCIADO</b>	\$ 2.990.000	\$ 5.300.000	\$ 600.000	\$ 1.100.000	\$ 1.500.000
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Cotizaciones, pedidos y facturas</li> <li>• Recibos de caja</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Gestión de clientes</li> <li>• Ordenes de compras, compras y gastos</li> <li>• Múltiples informes, excel e indicadores</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Activos fijos</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Sistema de manufactura</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Compras</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Ventas</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Cotizaciones, pedidos y facturas</li> <li>• Activos fijos</li> <li>• Nómina</li> <li>• Recibos de caja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturación</li> <li>• Inventario</li> <li>• Punto de Venta</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Órdenes de compra</li> <li>• Salida de almacén</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Cuentas corrientes</li> <li>• Contabilidad general</li> <li>• Impresoras fiscales por país</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad General</li> <li>• Sistema POS ( Caja Registradora)</li> <li>• Cartera por cobrar</li> <li>• Cartera por Pagar</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Elaboración de facturas</li> <li>• Compras</li> <li>• Control de presupuesto</li> <li>• Depreciación de activos fijos</li> <li>• Centros de costos</li> <li>• Bancos</li> <li>• Devoluciones en ventas y compras</li> <li>• Comisiones a vendedores</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIIF</li> <li>• Contabilidad general</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Cotizaciones, pedidos y facturas</li> <li>• Recibos de caja</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Gestión de clientes</li> <li>• Ordenes de compras, compras y gastos</li> <li>• Múltiples informes, excel e indicadores</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Bancos</li> <li>• Activos fijos</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>
<b>LIMITANTES</b>	Deficiente soporte técnico. Sistema inestable por fallas de electricidad. No tiene software de prueba (demo).	Deficiente servicio pre venta, cada módulo tiene un costo independiente, siendo el valor final del software muy alto. No tiene software de prueba (demo).	Número de transacciones es limitado y la plataforma es inestable. Pérdida de información por bloqueos del sistema y por fallas en el suministro de energía.	Número de usuarios limitado, pérdida de información por fallas de electricidad. No tiene software de prueba (demo).	Solo ofrece soporte técnico virtual y telefónicamente.

**Fuente:** Elaboración propia