

**Propuesta del sistema de información contable para la empresa Servicios Cobranzas
Solidarias SAS-SERCOSOL SAS**

Luz Edith Castrillón Viuchi

Marta Lucía Peña Velasco

Trabajo de grado para optar el título de Contador Público

Director

Andrea Hurtado Ayala

Doctorado en Administración



Institución Universitaria Antonio José Camacho

Facultad de ciencias empresariales

Contaduría Pública

2021

Tabla de Contenido

Resumen	7
Introducción	8
Planteamiento del Problema	10
Contexto	10
Síntomas	10
Causas.....	11
Pronóstico.....	12
Control del pronóstico.....	12
Formulación del Problema	13
Sistematización del Problema	13
Objetivos.....	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos.....	14
Justificación	15
Marco referencial	17
Antecedentes	17
Marco teórico	23
Definición de contabilidad	23
Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.....	24
Sistemas de información contable.....	25
Soportes contables.....	26
Estados financieros.....	29
Marco legal	35
Constitución Política de Colombia.....	35
Decreto 2649 de 1993	35
Ley 1314 de 2009.....	42
Decreto 2420 de 2015	44
Ley 43 de 1990.....	52
Código de Comercio.....	53

Marco contextual.....	55
Diseño Metodológico.....	58
Método de Investigación	58
Tipo de Estudio	58
Enfoque de la Investigación	59
Fuentes de Información.....	59
Situación Actual del Proceso Contable en la Empresa Servicios Cobranzas Solidarias – SERCOSOL SAS... 61	
Entrevista.....	61
Lista de chequeo.....	62
Análisis de la lista de chequeo	64
Explicación lista de chequeo	64
Análisis DOFA.....	66
Actividades Contables Realizadas Actualmente por el outsourcing.....	67
Paralelo Outsourcing VS Sistema de Información Contable Propuesto para ser Aplicado a Futuro	71
Elementos del Sistema de Información Contable	72
Personal de contabilidad.....	73
Normatividad.....	74
Proceso Contable.....	80
Documentos soportes	83
Tecnología.....	85
Sistema de Información Contable para la Empresa SERCOSOL S.A.S.	85
Manuales de Funciones	85
Manuales De Procedimientos.....	90
Formatos.....	125
Políticas Contables	134
Conclusiones.....	145
Recomendaciones.....	147
Referencias Bibliográficas	148
Anexos	151

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama	57
Figura 2. Preguntas Lista de Chequeo	64
Figura 3. Analisis DOFA	66
Figura 4. Resolución de Facturación	68
Figura 5. Resolución de Facturación	69
Figura 6. Factura Electrónica.....	70
Figura 7. Elementos del Sistema de Información contable.....	72
Figura 8. Organigrama Propuesto	73
Figura 9. Recibo de Caja.....	125
Figura 10. Comprobante De Egreso.....	126
Figura 11. Conciliación Bancaria	127
Figura 12. Nómina	128
Figura 13. Nota Contable.....	129
Figura 14. Nota Débito	130
Figura 15. Notas Crédito.....	131
Figura 16. Estado de Situación Financiera	132
Figura 17. Estado de Resultado	133

Lista de Tablas

Tabla 1. Lista de Chequeo	63
Tabla 2. Paralelo	71
Tabla 3. Normatividad	74
Tabla 4. Procesos Contables	82
Tabla 5. Documentos Soportes	83
Tabla 6. Manual de Funciones Auxiliar Contable	86
Tabla 7. Manual de Funciones Contador Público.....	88
Tabla 8. Manual de Procedimientos Apertura Del Proceso Contable	91
Tabla 9. Manual de Procedimientos Elaboración de Recibos de Caja	94
Tabla 10. Manual de Procedimientos Elaboración de Comprobantes de Egreso	97
Tabla 11. Manual de Procedimientos Elaboración Conciliación Bancaria.....	100
Tabla 12. Manual de Procedimientos Registro de Ventas	103
Tabla 13. Manual de Procedimientos Contabilización de Compras y Gastos	106
Tabla 14. Manual de Procedimientos Liquidación pago Nómina y Prestaciones sociales	109
Tabla 15. Manual de Procedimientos Notas Contables	113
Tabla 16. Manual de Procedimientos Notas Crédito y Debito	116
Tabla 17. Manual de Procedimiento Cierre Contable.....	119
Tabla 18. Manual de Procedimiento Elaboración Estados Financieros.....	122

Resumen

Se plantea una propuesta de un Sistema de Información Contable para la empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS - SERCOSOL SAS, dentro de la propuesta se tendrán diversos temas como: planteamiento, formulación y sistematización del problema, justificación, marco referencial, teórico, legal y contextual entre otros temas. Lo antes mencionado más la investigación realizada a la empresa servirá para proponer el Sistema de Información Contable donde se elaboran manuales de funciones a ejercer por el personal del área contable, también los manuales de procedimientos y políticas de la misma área.

Palabras Claves: Sistema de Información Contable, Empresa, Contabilidad, Procesos Contables

Introducción

La empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS fue creada en el año 2019, se dedica a la consultoría de gestión, brindando a las compañías técnicas y recursos para mejorar el rendimiento de sus negocios; ofrece el servicio en la recuperación de la cartera, por medio de un sistema donde las empresas pueden revisar en línea cuál es el estado actual de los procesos de cobranza y donde los clientes pueden seleccionar diferentes medios de pago para hacerse responsable de sus deudas; también presta servicios de desinfección a entidades, conjuntos residenciales y casas de habitación en general, a través de la fumigación mediante aspersión, que consiste en rociar a gran presión pequeñas gotas de insecticidas o plaguicidas por medio de un dispositivo. A la compañía actualmente el proceso contable se lo está realizando una empresa que les presta el servicio de outsourcing. En consideración que es un negocio que está en crecimiento y tiende a volverse una empresa más sólida, se hace la propuesta de plantear un Sistema de Información Contable propio, donde la compañía a futuro cuando tenga la solvencia económica suficiente lo pueda implementar y tenga un manejo directo de toda la información contable en tiempo real que le permita la toma de decisiones financieras relacionadas con la inversión, financiación, capital de trabajo, ingresos costos y gastos; sin la necesidad de tener un intermediario.

Como antes se mencionó SERCOSOL SAS es una empresa que está en crecimiento, por lo cual se ve necesario contar con un Sistema de Información Contable propio a futuro que le permita optimizar todos sus procesos, donde se incluyan manuales, políticas y procedimientos que sirvan como base al momento de ejecutar todas sus actividades.

Para la propuesta planteada se considera un método de investigación deductivo, el tipo de investigación descriptivo y el enfoque de la investigación mixto; todo esto se requiere para poder

realizar una investigación a fondo que evalúe cómo son los procesos y procedimientos que actualmente lleva la empresa a través del outsourcing y con base en estos, desarrollar la propuesta del Sistema de Información Contable propio. Se pretende realizar lo antes mencionado a través de una entrevista y lista de chequeo aplicadas al gerente de SERCOSOL SAS.

El proyecto está compuesto inicialmente por la tabla de contenido, la introducción, el planteamiento, la formulación y la sistematización del problema, luego se mencionan los objetivos generales y específicos. Se elabora la justificación, el marco referencial, el marco teórico, el marco legal y el marco contextual; se muestra el diseño metodológico aplicado, y el desarrollo de los objetivos mediante el diagnóstico realizado a la empresa y la estructuración del sistema de información contable con sus respectivos componentes, procedimientos, formatos y políticas.

Planteamiento del Problema

Contexto

Las micro, pequeñas y medianas empresas (pymes) son parte fundamental del desarrollo económico de países emergentes. En Colombia, las pymes se han constituido como unidades claves dentro de la economía, debido a que representan alrededor del 90% de las empresas a nivel nacional. (José Carlos García, 2016).

Sin embargo, los cambios del entorno como los tecnológicos y la innovación, la puesta en marcha de los tratados de libre comercio entre otros factores han afectado los niveles de competitividad y sostenibilidad de estas empresas.

SERCOSOL SAS es una empresa ubicada en la carrera 21 No. 15ª 57 en la ciudad de Cali, como único establecimiento de comercio, su actividad principal es de Consultoría de Gestión; también se desempeña en la recuperación de carteras y además hace procesos de desinfección en otras entidades, en conjuntos residenciales y casas de habitación en general.

Síntomas

De acuerdo Al diario El Espectador el 62% de las PYMES en Colombia no tiene acceso a financiamiento; cerca de la mitad de las pequeñas y medianas empresas del país se quiebra después del primer año y solo el 20% sobrevive al tercero. (Redacción Economía, 2018).

Además, la mayoría de ellas presentan educación financiera limitada y basan sus decisiones en personal con poco conocimiento del tema. Sumado a esto se encuentra que generalmente no se

mantienen a través del tiempo por falta de una proyección y una debida sistematización en todos los procesos que desarrollan en sus distintas actividades diarias.

La empresa SERCOSOL SAS es una compañía que no tiene un Sistema de Información Contable propio porque se trata de una empresa que está en su proceso de inicio de operaciones y actualmente la parte contable la manejan a través de un outsourcing.

Causas

Las causas más comunes que hacen que este tipo de empresas no crezcan son la falta de preparación del personal que contratan y la ausencia de un sistema debidamente estructurado, donde exista un proceso de planeación, proyección, elaboración y puesta en marcha.

Es verídico que los outsourcing son entidades serias y responsables que ofrecen información oportuna, a un costo razonable; pese a esto, teniendo en cuenta el crecimiento de la empresa en sus operaciones, es recomendable a futuro para SERCOSOL SAS contemplar la posibilidad de tener su propio departamento contable.

SERCOSOL SAS actualmente no cuenta con un Sistema de Información Contable propio porque la contabilidad es procesada a través de un servicio de outsourcing; lo que puede ocasionar a futuro cuando sus volúmenes de transacciones y servicios se incrementen, que la información no esté lista en tiempo real; por ende el propietario debe esperar el reporte de la situación financiera de la empresa brindado por la otra compañía y puede verse afectada en la toma de decisiones referentes al tema financiero.

Pronóstico

Este tipo de empresas suelen perder buenas oportunidades frente a sus competidores, puesto que carecen de una estructura debidamente elaborada que les permita hacer frente a las necesidades de los clientes, que día a día se va modernizando y se mantiene en un constante cambio.

Se debe contar con un Sistema de Información Contable debidamente estructurado, puesto que este le permite a la empresa llevar un control de todas sus operaciones, para posteriormente tomar decisiones asertivas que le permitan crecer y llegar a convertirse en una empresa pionera en sus actividades.

Control del pronóstico

Para hacer frente a estas situaciones es necesario que cada empresa tome medidas personalizadas a cerca de las debilidades que presentan y por medio de una evaluación rigurosa en todos sus procesos, detecten dichas falencias para así empezar a tomar decisiones de mejoramiento continuo en cada una de sus áreas, incluida el área contable.

Por el continuo crecimiento de sus actividades la empresa SERCOSOL SAS necesitará implementar un Sistema de Información Contable propio a futuro, para ello debe desarrollar métodos, procedimientos, adquirir un software contable, manejar una base de datos, obtener hardware o equipos de cómputo y lo más relevante, contar con personal capacitado; los cuales interactúan entre sí de manera coordinada para llevar un control de las actividades financieras y generar información resumida, en forma, útil que los lleve a una buena toma de decisiones.

Formulación del Problema

¿Cómo proponer un Sistema de Información Contable para la empresa SERCOSOL SAS para que sea implementado a futuro?

Sistematización del Problema

¿Cómo se están desarrollando los procesos contables actualmente en la empresa SERCOSOL SAS?

¿Qué elementos se pueden aplicar para desarrollar un Sistema de Información Contable en la empresa SERCOSOL SAS a futuro?

¿Qué Sistema de información contable sería el más adecuado para ser implementado a futuro por la empresa SERCOSOL SAS?

Objetivos

Objetivo general

Proponer un Sistema de Información Contable para la empresa SERCOSOL SAS, para que sea aplicado a futuro.

Objetivos específicos

Describir la situación actual de los procesos contables en la empresa SERCOSOL SAS.

Identificar los elementos que conformarán el Sistema de Información Contable en la empresa SERCOSOL SAS.

Estructurar el Sistema de Información Contable adecuado para las actividades desarrolladas por la empresa SERCOSOL SAS.

Justificación

“Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos, recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones.” (Jaime, 2009)

Toda empresa requiere de un Sistema de Información Contable para tomar decisiones asertivas en materia contable, financiera y fiscal; que permita el cumplimiento de todas sus responsabilidades. De acuerdo a lo descrito anteriormente y teniendo en cuenta que actualmente la parte contable de la empresa es llevada por medio de un outsourcing, pero también que es una compañía que está en crecimiento, se propone un Sistema de Información Contable propio para SERCOSOL SAS ubicada en Cali valle, para que sea aplicado en un futuro próximo. El motivo de esta propuesta es contar con un sistema de información que permita conocer su información financiera en tiempo real y tomar decisiones adecuadas para la empresa.

Como complemento al sistema de información contable que es estructurado en este proyecto, es necesario contar con un personal calificado y tener todas las herramientas necesarias como equipos de cómputo, un programa contable en el que se pueda procesar toda la información que llegue a la empresa (facturas de venta, facturas de compra, pagos, entradas de dineros entre otros); que permitan aplicar los procedimientos y formatos establecidos para un debido control de toda la información.

Proponer la idea de un Sistema de Información Contable propio para ser aplicado a futuro en la empresa SERCOSOL SAS contribuye al desarrollo profesional e intelectual de las estudiantes que realizan esta propuesta; de este modo se aplica el conocimiento adquirido durante todo el

proceso educativo en la Institución Universitaria Antonio José Camacho, donde se demuestran las aptitudes y experiencia que se ha forjado a nivel laboral. El aporte que se ofrecerá a la empresa será la organización en su información contable y la evidencia de la investigación con la cual se pudo detectar las falencias al no contar con un sistema de información contable propio.

Marco referencial

A continuación, se presentarán algunos antecedentes de proyectos de grado de diferentes instituciones universitarias, estos trabajos contienen información que se basa en propuestas de un sistema contable, conforme a esto tendremos referencias de situaciones o acontecimientos que sucedieron en determinado tiempo; con base en ello podremos conocer como fue el proceso de la investigación y cuáles fueron las diferentes propuestas para dar una solución al problema.

Antecedentes

Título del trabajo: Propuesta de un Sistema Contable Hotelero para el hotel San Patricio en Puyo
– Ecuador

Autor: Villacres Guaman Andrea Elizabeth

Año: 2017

Universidad: Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES

Se evidencian problemas puesto que no cuentan con registros contables, lo cual no permite tener información real y confiable, la falta de inventarios y procedimientos contables no ayuda a llevar un adecuado control de los gastos e ingresos y las operaciones financieras, lo que ha generado un desconocimiento en los hechos económicos evidenciándose la carencia de un sistema contable oportuno, que le permita a la administración una toma de decisiones eficientes donde se realice una buena planeación y control de las actividades en la entidad.

El objetivo General de la propuesta es elaborar un sistema contable computarizado con el cálculo de sus costos por procesos que contribuya a mejorar las operaciones contables y una adecuada toma de decisiones gerenciales en el hotel San Patricio de la ciudad de Puyo.

El tipo de investigación utilizado en esa propuesta son los principios científicos y metodológicos que se basa en métodos y técnicas. La modalidad de esta investigación se basa en los enfoques cualitativos y cuantitativos. Método de investigación inductivo- deductivo. Técnicas de la observación entrevistas, análisis documental, instrumentos guía de entrevista.

En la elaboración de esta propuesta se pudo conocer de manera detallada los conceptos básicos de temas contables que permitan realizar de manera ágil el registro de la información para la toma de decisiones, todo esto se logra con la ayuda del personal de la empresa que ofrece datos concretos así poder establecer la propuesta (Guaman, 2017)

Título del trabajo: Lineamientos para un Sistema de Información Contable en el Sector Ferretero de la Ciudad de Santa Marta.

Autor: Orlando De Jesús Martínez Pérez - Jeferson Vesga Hernández

Año: 2017

Universidad: Universidad Cooperativa de Colombia

Las ferreterías son negocios en los cuales se debe invertir gran cantidad de dinero por los materiales que se manejan; el problema de estos negocios es su tamaño, por ser pequeños los propietarios asumen que no es necesario contar con un sistema de información contable.

El objetivo general es proponer lineamientos para el diseño de un Sistema de información Contable para el sector ferretero del Distrito de Santa Marta.

El tipo de investigación que se realizó fue descriptivo, método de investigación cualitativo, las fuentes de investigación primarias es la información suministrada por la Cámara de Comercio y la

evidencia obtenida en el estudio del caso; fuentes secundarias la población, las técnicas para la recolección de información es la observación, uso de base de datos de la cámara de comercio de Santa Marta, análisis de resultados.

Al realizar esta propuesta se logró evidenciar las debilidades, fortalezas y la falta de procesos que se deben manejar en este tipo de empresas. Establecer las políticas y procedimientos contables ayudarán a mejorar continuamente los puntos débiles de estos negocios de ferretería (Hernandez, 2017).

Título del trabajo: Propuesta de Implementación del Sistema Básico Administrativo y Contable para la Fundación Educativa y Cultural Todo por Nuestra Gente – Bogotá

Autor: Linda Marcela Torres Plazas - Edison Fernando Caro Ariza

Año: 2016

Universidad: Universidad de la Salle

Es una fundación que promueve los programas complementarios de educación para el trabajo dirigidos a poblaciones infantiles, juveniles, adultos y a la población vulnerable. Esta fundación presenta problemas en el manejo administrativo, contable y operativo; carece de un software contable que dificulta el proceso y emisión de la información, además de no cumplir con objetivos claros y estructurados que evidencien el manejo del dinero recaudado por donaciones que en su debido momento pueden ser requeridos por entidades para su debida verificación.

El objetivo general es implementar el sistema básico administrativo y contable para la Fundación Educativa y cultural Todo por nuestra gente – Bogotá.

El tipo de investigación es exploratoria; actividades a desarrollar entrevistas, capacitaciones e inducciones, con base a la investigación a esta fundación se puede decir que se logra establecer un sistema básico de administración y contable básico, se logra actualizar los estatutos complementarios de la leyes vigentes, se procede a darle un mejor manejo al programa contable, se logra el objetivo de contar con la información contable y tributaria al día para los usuarios de la información (Ariza, 2016)

Título del trabajo: Implementación de un Sistema de Información Contable para la Microempresa JFA Ferretería y/o Ana Maria Ramirez en la Ciudad de Cali

Autor: Ana Maria Ramirez Pajoy - Jose Eli Bustos Perez

Año: 28-08-2020

Universidad: Universidad Autónoma de Occidente

La empresa JFA FERRETERÍA Y/O ANA MARIA RAMIREZ, tiene un nivel de empirismo en el manejo de la información contable, y no está basada en una técnica que le dé exactamente un conocimiento de su estado real en materia financiera y su proyección a futuro, por tanto, no le permite tomar decisiones de manera acertada.

El objetivo general es implementar el Sistema de Información Contable para la MICROEMPRESA JFA FERRETERÍA y/o Ana María Ramírez en la Ciudad de Cali.

El tipo de investigación utilizada es descriptiva, método de investigación inductivo, las fuentes de investigación primarias suministradas por el administrador y empleados, las secundarias la

documentación del área de la empresa, las técnicas e instrumentos de recolección fue: Observación, Entrevista, Lista de verificación.

Esta propuesta se llevó a cabo para resolver la insuficiencia de información relevante, oportuna y confiable para la toma de decisiones que le permita en un futuro crear estrategias que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos contables (Perez, 2020)

Título del trabajo: Propuesta de Diseño de un Sistema de Información Contable para la Fundación Carlos Portela Valdiri

Autor: Luz Elena Carrillo – Jessica Rebellon Dominguez

Año: 2018

Universidad: Universidad Autónoma de Occidente

La fundación Carlos Portela Valdiri presenta dificultades; sus donaciones han decaído y la reforma tributaria impuso la ley 1819 de 2016, esta fundación se sostiene con la recolección y venta de tapas platicas, pero esto no logra abordar en gran parte los gastos diarios de alimentación, transporte, alquiler de sus instalaciones entre otros gastos, otra problemática es el déficit de la gestión contable y tributaria lo que ocasiona que sus procedimientos no sean los adecuados y afecte en gran parte su actividad.

El objetivo general de la fundación es diseñar un sistema de información contable que permita mejorar los procesos contables de la fundación Carlos Portela Valdiri.

El tipo de investigación es descriptivo el cual se llevará a través de la observación directa y recolección de información, fuentes primarias: investigación trabajo de campo, cómo se

desempeñan los funcionarios de la fundación, el desarrollo de actividades de los niños. Fuentes secundarias: apoyo investigativo a través de revisión bibliográfica con el que trabajan las entidades sin ánimo de lucro, instrumentos de recolección de información observación, entrevistas y encuestas.

Al realizar esta investigación se puede decir que la fundación está pasando por dificultades que se ven reflejados en su parte financiera ya que no cuenta con un sistema que controle este tipo de situación que la hace vulnerable a errores o cambios en su proceso de información, además que la fundación no cuenta con parámetros que la orienten a su buen desarrollo (Dominguez, 2018)

Con base a la investigación de los antecedentes se plantea lo siguiente: en toda empresa independientemente de su actividad económica o tamaño es indispensable contar con un Sistema de Información Contable propio donde se pueda llevar el registro de todas sus operaciones económicas y financieras. Por esta razón la propuesta planteada para la empresa Servicios y Cobranzas Solidarias SAS - SERCOSOL SAS se enfoca en un Sistema de Información Contable propio para ser aplicado a futuro. Por ser una empresa nueva en el mercado debe contar con una debida estructura para que pueda cumplir con todas las obligaciones y pueda tener una mejor solvencia económica.

Marco teórico

Definición de contabilidad

La contabilidad es un término que se debe manejar tanto en el aspecto económico personal como empresarial, para ello se tendrá el apoyo de las siguientes definiciones:

Con base en (Pellegrino, 2001) la contabilidad es una ciencia que tiene como objeto la organización y control de las operaciones de la empresa, enseñar y exponer las reglas para el registro de la misma, con el fin de mostrar la situación o resultado de los fenómenos producidos en el patrimonio de la empresa como consecuencia de sus operaciones. Su principal objetivo es suministrar cuando sea requerida en fechas determinadas, información razonada de las operaciones de un ente público o privado.

Apoyándose en (Pombo, 2014) La contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio y las variaciones que en él se produce. El objetivo de la contabilidad es la medición adecuada del patrimonio en sus diferentes aspectos:

Estático: valor del patrimonio en una fecha determinada

Dinámico: variación del patrimonio a lo largo de un periodo de tiempo

Cuantitativo: valor de los elementos integrantes del patrimonio

Cualitativo: cuales son los elementos que componen el patrimonio

Económico: inversiones realizadas por la empresa con los fondos obtenidos

Financiero: donde han obtenido los fondos con los que se realizaron las inversiones

Se debe tener claro que la contabilidad no es un procedimiento repetitivo, va de la mano con el análisis e interpretación de cada rubro que compone los activos, pasivos, patrimonio, ingresos,

gastos y costos que componen los diferentes estados de resultados; cuando se cuenta con bases claras se podrá utilizar la información de la empresa de manera diaria en cuanto a las ventas, compras, gastos y demás hechos económicos.

Para toda empresa sin importar su tamaño u actividad es indispensable que lleve sus procesos contables de manera clara y oportuna, así podrá conocer como es su estado en cuanto a sus operaciones en determinado periodo, además servirá como evidencia ante los usuarios de la información, también para evaluar la capacidad de apalancamiento de la organización.

En tiempos de globalización se debe tener en cuenta los nuevos estándares internacionales como se menciona a continuación.

Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

De acuerdo a (Gaitan, 2017) NIIF, las siglas en español, e IFRS, las siglas en inglés (International Financial Reporting EstandarS), son estándares contables de aplicación mundial orientados a asemejar las prácticas contables entre las empresas de los distintos países. Estas normas establecen aquellas obligaciones que tienen relación con el reconocimiento de los hechos económicos y las transacciones que son importantes para la preparación de los estados financieros. La adopción de las NIIF implica un cambio en los principios de contabilidad generalmente aceptados o PCGA, lo que significa que todos los involucrados en la preparación de la información financiera, su interpretación y la toma de decisiones con base en esta deberán aprender un nuevo lenguaje y una nueva forma de trabajar. El cambio en el ámbito económico y de formación de las organizaciones es total, ya que con las NIIF en las compañías se presentarán cambios fundamentales: cambios que repercutirán en todos los aspectos de su actividad, desde las relaciones con los inversores hasta los procedimientos cotidianos en el reconocimiento de los

acontecimientos económicos, y que pueden afectar a la viabilidad de algunos proyectos e incluso a la utilidad disponibles de la propia compañía. Las NIIF se han diseñado para entidades con ánimo de lucro y para regular aquellos aspectos importantes y materiales de errores en la información contable que afecten sustancialmente los juicios en la toma de decisiones acerca de circunstancias que hubieren afectado a personas naturales o jurídicas.

Con base a este aporte se puede plantear que las Normas Internacionales de Información Financiera son una base indispensable para llevar la contabilidad en las empresas, no solo en Colombia sino a nivel mundial, pues habla un mismo lenguaje y busca llevar los mismos procesos contables para que tal información sea útil, comprensible y comparable en distintos países.

Sistemas de información contable

De acuerdo a (Horngrén, 2003) los sistemas de información contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus estados financieros. Partiendo de esta definición se debe contar con un personal que tenga las capacidades analíticas para recopilar y procesar la información que maneje la empresa como son los soportes, equipos de cómputo entre otros, contar con un sistema contable eficiente y confiable ayuda que la información sea veraz y oportuna que permita realizar comparaciones en determinados periodos y evaluar el comportamiento que la empresa tiene frente al mercado en el momento de ofrecer sus bienes o servicios y de medir los rendimientos de sus recursos.

Un sistema de información contable está formado por un conjunto de elementos que se interrelacionan para transformar los datos proporcionados por las transacciones y otros eventos económicos que afectan a una organización, y producir información de carácter financiero dirigida

a todas las personas que tienen interés en la organización, se encuentren fuera o dentro de ella.
(Niño, 2004)

Se debe tener claro que dentro del término “Sistemas de Información Contable” los programas o software de contabilidad son herramientas de vital importancia en una empresa por su agilidad en los procesos, estas herramientas cuando se utilizan de manera correcta por las personas encargadas del área contable permiten el logro y alcance de los objetivos trazados de manera ágil y confiable. Estos programas contables deben ajustarse a la necesidad de la empresa por ello es importante definir el tipo de negocio y darle una mejor estructura al programa, así se tendrá un mejor uso y resultado.

Para las personas que tienen relación directa con estas herramientas es de gran ayuda, pues les proporcionará información en tiempo real así podrán generar diversos informes que requieran las diferentes áreas o dependencias de la empresa, sin dejar de lado su capacidad de análisis en el momento de interpretar dicha información, pues un Sistema de Información Contable no está conformado solo por un software o programa contable sino que también involucra otros elementos como lo es el personal calificado, métodos y procedimientos.

Soportes contables

Los soportes contables son requisitos indispensables en cualquier tipo de empresas u actividad económica como lo menciona (Cabezas, 2018) los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de un negocio en forma sistemática y cronológica.

Toda empresa maneja diversidad de documentos de tipo contable como son facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso entre otros documentos internos o externos, estos soportes deben contar con un proceso y registro adecuado.

A continuación, se presentarán los documentos más representativos en un proceso contable:

Facturas de venta: documento contable donde se manifiesta de forma legal la venta o prestación de bienes o servicios. Donde se detalla los datos del vendedor del bien o servicio, datos del cliente o beneficiario (nombre o razón social, cedula de ciudadanía o NIT, dirección del domicilio, teléfono o celular, correo electrónico), información de la resolución de facturación expedida por la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN), número de consecutivo del documento, el detalle de la venta, discriminación del impuesto del valor agregado (IVA), el monto de la transacción, la forma de pago.

Facturas de compra: documento contable en el cual se manifiesta de forma legal la adquisición de un bien o un servicio y debe cumplir con los mismos requisitos que la factura de venta.

Factura electrónica

Es la evolución de la factura tradicional y cuenta con la misma validez ya que se expide por medio de un software que cumpla con la especificaciones técnicas requeridas por la DIAN, debe contar con un certificado de firma digital adquirido por las entidades acreditadas por la organización nacional de acreditación de Colombia ONAC.

La factura electrónica cumple con el propósito de venta de un bien o servicio a través de un proveedor electrónico quien se encarga de generar, transmitir y entregar a los usuarios de la información como la DIAN y el cliente.

Nomina Electrónica

Es un documento electrónico que valida ante la DIAN los pagos o transacciones que se realizan entre empleadores y trabajadores e incluye la siguiente información: sueldo devengado, deducciones, retenciones, incapacidades y neto a pagar. Con base en la resolución 000013 de febrero 11 de 2021 el anexo técnico del documento soporte de pago de nómina electrónica debe contener todos los parámetros necesarios para generar, transmitir y validar ante la DIAN la información del documento soporte.

La resolución 000037 de mayo 5 de 2021 modifica las fechas para empezar a implementar el documento soporte de nómina electrónica a partir del segundo semestre del año 2021.

Recibos de caja: soporte contable donde se hace un registro de los ingresos a la caja por diferentes conceptos que puede ser en efectivo, cheques o tarjetas débito o crédito estos pagos pueden ser por abonos parciales por ventas de contado.

Recibos de caja menor: son aquellos soportes que se efectúan por diversos gastos de menor valor como gastos de fotocopias, transporte, compra de materiales o insumos que no requiere de generar pago por transacciones bancarias electrónicas o cheques.

Comprobantes de egreso: documento contable en el cual se registra el pago de un bien o un servicio por lo general los pagos de facturas de compras o servicios es recomendable que los pagos sean por medio de cheques. A este tipo de soporte de debe adjuntar las facturas o cuentas de cobro que serán canceladas además de contar con un sello donde muestre su abono o pago total.

Nota crédito: Soporte contable que será aplicado a las facturas emitidas a los clientes y que por motivos de devolución, descuentos o errores en la facturación de mercancías o servicios se

aplicará saldos a favor a los clientes. Cuando se genere la nota crédito esta debe contener la misma información en la cual se hizo en la factura.

Nota débito: soporte contable que será aplicado a las facturas por venta de mercancía o servicios estas notas generan un mayor valor que no fue cobrado inicialmente en la factura emitida.

Nota contable: soporte interno contable el cual se utiliza para hacer registros de operaciones que regularmente no tiene soporte, se contabilizan los ajustes, provisiones, depreciaciones, amortizaciones entre otros, esta nota se caracteriza por manejar consecutivos internos que separe los diferentes procesos que se utilicen.

Por lo general este tipo de documentos deben contar con números de consecutivos , deben mostrar la fecha en que se elaboran, nombre o razón social, NIT o cedula de ciudadanía, detalle por el cual se elaboró, valores o montos por el cual se generó el documento, deben estar firmados por la persona o empresa que origina el hecho del soporte contable, por ultimo estos documentos deben contar con original y copia de esa manera se podrá tener la evidencia que el documento fue elaborado, entregado y recibido por el tercero.

Estados financieros

Los estados financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable o patrimonio contable y en sus recursos o fuentes que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que,

para satisfacer ese objetivo deben proveer información sobre la evolución de: los activos, los pasivos, el capital contable o patrimonio contable, los ingresos, costos o gastos, los cambios en el capital contable o patrimonio contable y los flujos de efectivo o, en su caso los cambios en la situación financiera. (Fuentes J. , 2019)

Otro concepto menciona; el resultado más relevante de la contabilidad son los denominados estados financieros, que resumen los hechos contables desde el origen de la empresa y se preparan por periodos, en general, mensuales. Los dos estados financieros más importantes son el balance, que resumen las propiedades que mantiene la empresa y sus obligaciones económico-financieras con los propietarios y los acreedores de todo tipo, y la cuenta de pérdida y ganancias, que determina el resultado de un periodo como diferencia entre los ingresos y los gastos producidos durante el mismo. (Mejia, 2013)

De acuerdo a la clasificación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, La empresa SERCOSOL SAS actualmente pertenece al grupo 3 que corresponde a las microempresas; por lo tanto los informes del sistema contable se basan en el anexo 3 del decreto 2420 de 2015 “Marco Técnico Normativo de Información Financiera para Microempresas”.

Tomado del decreto mencionado anteriormente.

Norma información financiera para las microempresas se ha elaborado en desarrollo de la Ley 1314, la cual estableció que bajo la dirección Presidente de la República, intervendrá economía para expedir normas contables, información financiera y aseguramiento de la información, que brinden información financiera útil para la toma decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de microempresas. (Juan Manuel Santos, 2015)

Para cumplimiento a lo anterior, se estructuró norma de información financiera para las microempresas, tomando como base la Norma Internacional Información Financiera para PYMES emitidas por el IASB, (NI para PYMES), así como el estudio realizado por el Grupo Trabajo Intergubernamental de Expertos en Normas Internacionales de Contabilidad y Presentación de Informes (ISAR), la UNCTAD.

El artículo 10 de la Ley 1314 requiere la expedición de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo. Siguiendo este lineamiento, el CTCP ha propuesto como referente normativo en materia de información financiera los estándares emitidos por la Junta de Estándares Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés).

El objetivo de esta norma es presentar las directrices que conforman el marco técnico de contabilidad para las microempresas, las cuales deben ser consideradas al momento de elaborar y presentar los estados financieros de propósito general, según las necesidades y el sector de la economía en que se encuentre el microempresario.

Finalmente, esta norma permitirá que los usuarios de la información de las microempresas tengan una visión de la situación financiera y del desempeño de ellas.

Descripción de las microempresas

Aplicarán esta NIF las microempresas que cumplan la totalidad de los siguientes requisitos:

- contar con una planta de personal no superior a diez (10) trabajadores.
- poseer activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).
- Tener ingresos brutos anuales inferiores a 6.000 SMMLV.

De acuerdo al anexo 2420 de 2015 los estados financieros aplicados para las microempresas son: El Estado de Situación Financiera contemplado en el capítulo 4 y El Estado de Resultado contemplado en el capítulo 5; sin embargo dentro del anexo 3 también se menciona que las microempresas se pueden apoyar en las NIIF para PYMES.

Con base a lo anterior a continuación se mencionan las secciones correspondientes a los estados financieros bajo normatividad PYME.

Sección 2 Conceptos y Principios Generales

El objetivo de los estados financieros con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una gama amplia de usuarios (por ejemplo, inversores, prestamistas y otros acreedores actuales y potenciales) que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. (IFRS, 2009)

Sección 3 Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad. La situación financiera es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad, tal como se informa en el estado de situación financiera. (IASB, 2009)

- Estado de Situación Financiera [Referencia: Sección 4].
- Estado del Resultado Integral / estado de resultados [Referencia: Sección 5]
- Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas [Referencia: Sección 6].
- Estado de Flujos de Efectivo [Referencia: Sección 7].
- Notas a los Estados Financieros [Referencia: Sección 8].

Estado de Situación Financiera

Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.

Estado del Resultado Integral / Estado de Resultados

Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.

Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas

Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

Estado de Flujos de Efectivo

Esta sección establece la información a incluir en un estado de flujos de efectivo y cómo presentarla. El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación

Notas a los Estados Financieros

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

Marco legal

La contabilidad es un proceso contable que debe ser aplicado en toda empresa conforme a las normas, leyes y decretos que estén vigentes en el país, por este motivo se apoyará en las siguientes leyes y decretos.

Constitución Política de Colombia

Título XII Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública

Capítulo I De las Disposiciones Generales

(Constitucion Politica de Republica de Colombia, 2020)

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

Decreto 2649 de 1993

Título III

De las Normas Sobres Registros y Libros

Artículo 123. Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.

Artículo 124. Comprobantes de Contabilidad. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento. La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.

Artículo 125. Libros. Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

1. Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
2. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.
3. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
4. Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para:

- a. Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global;
 - b. Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;
 - c. Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras;
 - d. Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos;
 - e. Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.
5. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
 6. Cumplir las exigencias de otras normas legales.

Parágrafo. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2o de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2o de la Ley 905 de 2004 o la norma que lo sustituya, así como las entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1o del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, deben llevar los libros necesarios para:

1. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, y sus saldos.
2. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
3. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
4. Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.
5. Conocer los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.
6. Los libros auxiliares necesarios para entender los principales.
7. Cumplir las exigencias de otras normas legales.

Los libros con los cuales se dé cumplimiento a los numerales 1, 2 y 3 de este párrafo, deberán llenar los requisitos de registro y autenticación previstos para cada tipo de entidad u organización, ante la autoridad competente. En tratándose de las personas naturales, no son obligatorios los libros de los numerales 2 y 3; y en el caso de las empresas unipersonales no será obligatorio el libro señalado en el numeral 2 de este párrafo.

Parágrafo 2. Derogado por el Decreto 4708 de 15-12-2008

Artículo 126. Registro de los Libros. Cuando la Ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las Autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, estos se deben registrar ante la Autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.

Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

1. Al anterior le falten pocos folios por utilizar, o
2. Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

Decreto 2650 de 1993

El Presidente de la República, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el ordinal 11 del artículo 189 de la Constitución Política y los artículos 50 y 2035 del Código de Comercio.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º Objetivo. El Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por

Los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y Comparabilidad.

Artículo 2º Contenido. El Plan Único de Cuentas está compuesto por un Catálogo de Cuentas y la descripción y dinámica para la Aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

Artículo 3º Catalogo De Cuentas. El Catálogo de Cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costo de Ventas, Costos de Producción o de Operación y de Orden. Dicho catálogo está conformado por los códigos numéricos indicativos de cada cuenta y la denominación de las mismas.

Artículo 4º descripciones y dinámicas. Las descripciones expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidas en el catálogo e indican las operaciones a registrar en cada una de las cuentas.

Las dinámicas señalan la forma en que se deben utilizar las cuentas y realizar los diferentes movimientos contables que las afecten.

Artículo 5º Campo De Aplicación. El Plan Único de Cuentas deberá ser aplicado por todas las personas naturales o jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo

previsto en el Código de Comercio. Dichas personas para los efectos del presente Decreto, se denominarán entes económicos.

No estarán obligadas a aplicar el Plan Único de Cuentas de que trata este Decreto, los entes económicos pertenecientes a los sectores Financiero, Asegurador y Cooperativo para quienes se han expedido Planes de Cuentas en virtud de legislación especial.

Ley 1314 de 2009

Por el cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se encarga de vigilar y controlar sobre las responsabilidades que deben ejercer. (Ley 1314 de 2009 Los Principios y Normas de Contabilidad e Información Financiera, 2009)

Artículo 1- Objetivos de esta Ley. Por mandato de esta Ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente de la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente Ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas, los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas, para mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras. Con tal finalidad, en atención al interés público expedirá normas

de contabilidad de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos en la presente Ley.

Artículo 2 - *Ámbito de aplicación.* La presente Ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad, así como a los contadores públicos, funcionarios y demás personas encargadas de la preparación de estados financieros y otra información financiera, de su promulgación y aseguramiento.

En desarrollo de esta Ley y en atención al volumen de sus activos de sus ingresos, al número de sus empleados, a su forma de organización jurídica o de sus circunstancias socio-económicas, el Gobierno autorizará de manera general que ciertos obligados lleven contabilidad simplificada, emitan estados financieros y revelaciones abreviados o que éstos sean objeto de aseguramiento de información de nivel moderado.

En desarrollo de programas de formalización empresarial o por razones de política de desarrollo empresarial, el Gobierno establecerá normas de contabilidad y de información financiera para las microempresas, sean personas jurídicas o naturales que cumplan los requisitos establecidos en los numerales del artículo 499 del Estatuto Tributario.

Parágrafo: Deberán sujetarse a esta Ley y a las normas que se expidan con base en ella, quienes sin estar obligados a observarla pretendan hacer valer su información como prueba.

Artículo 3 - *De las normas de contabilidad y de información financiera.* Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre

registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.

Parágrafo: Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente con su forma legal.

Decreto 2420 de 2015

Libro 1

Régimen Reglamentario De Las Normas De Contabilidad, Información Financiera Y De Aseguramiento De La Información

Parte 1

Normas De Contabilidad Y De Información Financiera

Título 1

Régimen Reglamentario Normativo Para Los Preparadores De Información Financiera Que Conforman El Grupo 1

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones" (Decreto 2420 de 2015, Presidente de la Republica, 2015)

Artículo 1.1.1.1. Ámbito de aplicación. El presente título será aplicable a los preparadores, de información financiera que conforman el Grupo 1, así:

1. Emisores de valores: Entidades y negocios fiduciarios que tengan valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE) en los términos del artículo 1.1.1.1.1. Del Decreto 2555 de 2010.

2. Entidades y negocios de interés público.

3. Entidades que no estén en los numerales anteriores, que cuenten con una planta de personal mayor a 200 trabajadores o con activos totales superiores a 30.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y que, adicionalmente, cumplan con cualquiera de los siguientes parámetros:

3.1. Ser subordinada o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF plenas.

3.2. Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF plenas.

3.3. Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF plenas.

3.4. Realizar importaciones o exportaciones que representen más del 50% de las compras o de las ventas respectivamente.

En el caso de entidades cuya actividad comprenda la prestación de servicios, el porcentaje de las importaciones se medirá por los costos y gastos al exterior y el de exportaciones por los ingresos. Cuando importen materiales para el desarrollo de su objeto social, el porcentaje de compras se establecerá sumando los costos y gastos causados en el exterior más el valor de las materias primas importadas. Las adquisiciones y ventas de activos fijos no se incluirán en este cálculo.

El cálculo del número de trabajadores y de los activos totales a que alude el presente numeral se hará con base en el promedio de doce (12) meses correspondiente al año anterior al período de preparación obligatoria definido en el cronograma establecido en el artículo 1.1.1.3., del presente decreto, o al año inmediatamente anterior al período en el cual se determine la obligación de aplicar el Marco Técnico Normativo de que trata este título, en períodos posteriores al período de preparación obligatoria aludido.

El cumplimiento de las condiciones definidas en los numerales 1, 2, y 3.1., 3.2., y 3.3. Se evaluará con base en la información existente al cierre del año anterior al período de preparación obligatoria definido en el cronograma establecido en el artículo 1.1.1.3. Del presente decreto, o al año inmediatamente anterior al período en el cual se determine la obligación de aplicar el Marco Técnico Normativo de que trata este título, en períodos posteriores al período de preparación obligatoria aludido.

Para efectos del cálculo del número de trabajadores de que trata el inciso primero del numeral 3, se considerarán como tales aquellas personas que presten de manera personal y directa servicios a la entidad a cambio de una remuneración, independientemente de la naturaleza jurídica del contrato. Se excluyen de esta consideración las personas que presten servicios de consultoría y asesoría externa.

Artículo 1.1.2.1. **Ámbito de Aplicación.** El presente título será aplicable a los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2 detallados a continuación:

1. Entidades que no cumplan con los requisitos del artículo 1.1.1.1. Del presente decreto y sus modificaciones o adiciones, ni con los requisitos del Capítulo 1 del marco técnico normativo de información financiera Anexo 3 del presente decreto.

2. Los portafolios de terceros administrados por las sociedades comisionistas de bolsa de valores, los negocios fiduciarios y cualquier otro vehículo de propósito especial, administrados por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que no establezcan contractualmente aplicar los marcos técnicos normativos vigentes para el Grupo 1, ni sean de interés público, y cuyo objeto principal del contrato sea la obtención de resultados en la ejecución del negocio, lo cual implica autogestión de la entidad y por lo tanto, un interés residual en los activos netos del negocio por parte del fideicomitente y/o cliente.

Artículo 1.1.2.2. Marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2. Se establece un régimen normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2, quienes deberán aplicar el marco regulatorio dispuesto en el Anexo 2 del presente decreto, para sus estados financieros individuales, separados, consolidados y combinados.

Parágrafo 1°. Se consideran estados financieros individuales, aquellos que cumplen con los requerimientos de las Secciones 3 a 7 de la NIIF para las Pymes, normas establecidas en el Anexo 2 del presente decreto, y presentados por una entidad que no tiene inversiones en las cuales tenga la condición de asociada, negocio conjunto o controladora.

Parágrafo 2°. Los preparadores de información financiera clasificados en el artículo 2.1.2.1. Del presente decreto, que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia Financiera de

Colombia, aplicarán el marco técnico establecido en el Anexo 2 del presente decreto, salvo en lo que concierne con la clasificación y valoración de las inversiones.

Artículo 1.1.2.5. Aplicación obligatoria para entidades provenientes del Grupo 3. Las entidades que pertenezcan al Grupo 3 y luego cumplan los requisitos para pertenecer al Grupo 2, deberán ceñirse a los procedimientos establecidos en este título para la aplicación por primera vez de este marco técnico normativo. En estas circunstancias, deberán preparar su estado de situación financiera de apertura al inicio del período siguiente al cual se decida o sea obligatorio el cambio, con base en la evaluación de las condiciones para pertenecer al Grupo 2, efectuadas con referencia a la información correspondiente al período anterior a aquel en el que se tome la decisión o se genere la obligatoriedad de cambio de grupo. Posteriormente, deberán permanecer mínimo durante tres (3) años en el Grupo 2, debiendo presentar por lo menos dos períodos de estados financieros comparativos.

Anexo 3 Decreto 2420 de 2015

Marco Técnico Normativo para los Preparadores de Información Financiera que Conforman el Grupo 3.

Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas

Introducción

IN Esta norma de información financiera para las microempresas se ha elaborado en desarrollo de la Ley 1314, la cual estableció que el Estado, bajo la dirección del Presidente de la República, intervendrá la economía para expedir normas contables, de información financiera y de

aseguramiento de la información, que brinden información financiera útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las microempresas.

IN 2 Por su parte, el artículo 2° de la Ley antes indicada, al definir el ámbito de su aplicación estableció: “En desarrollo de esta Ley y en atención al volumen de sus activos, de sus ingresos, al número de sus empleados, a su forma de organización jurídica o de sus circunstancias socio-económicas, el Gobierno autorizará de manera general que ciertos obligados lleven contabilidad simplificada, emitan estados financieros y revelaciones abreviados o que estos sean objeto de aseguramiento de información de nivel moderado”.

IN 3 Adicionalmente, el anterior artículo dispuso: “En desarrollo de programas de formalización empresarial o por razones de política de desarrollo empresarial, el Gobierno establecerá normas de contabilidad y de información financiera para las microempresas que cumplan los requisitos establecidos en los numerales del artículo 499 del Estatuto Tributario” (ET).

IN 4 Esta norma también aplicará a las microempresas que se encuentran en el proceso de formalización de que trata la Ley 1429 de 2010 y pertenezcan al régimen simplificado, según lo dispuesto en el Art. 499 ET. Se hace referencia al Estatuto Tributario únicamente con el fin de establecer unas características comunes para un grupo de usuarios, pero observando en todo momento la independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de información financiera, según lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1314.

IN 5 En ese sentido, esta norma pretende establecer un régimen simplificado de contabilidad de causación para las microempresas, tanto formales, como informales que quieran formalizarse,

las cuales requieren de un marco de contabilidad para la generación de información contable básica. En ese orden de ideas, por tratarse de normas contables aplicables a las microempresas y a las personas y entidades que se formalicen, los requerimientos contables son simples o simplificados y, por lo tanto, muchas de las disposiciones de las NIIF para PYMES no fueron incluidas en su contenido.

IN 6 Para dar cumplimiento a lo anterior, se estructuró esta norma de información financiera para las microempresas, tomando como base la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES emitidas por el IASB, (NIIF para PYMES), así como el estudio realizado por el Grupo de Trabajo Intergubernamental de Expertos en Normas Internacionales de Contabilidad y Presentación de Informes (ISAR), de la UNCTAD.

IN 7 Esta norma además establece los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros hechos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

IN 8 El haber tomado como referente las NIIF para PYMES y el documento elaborado por el Grupo ISAR de la UNCTAD, se fundamenta en los siguientes aspectos:

(a) El artículo 1° de la Ley 1314 requiere la expedición de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo. Siguiendo este lineamiento, el CTCPC ha propuesto como referente normativo Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto Anexo 3 de 2015 2 EVA - Gestor Normativo en materia de información financiera los estándares emitidos por la Junta de Estándares Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés). De acuerdo con ellos, las

microempresas que cotizan en bolsa y, las consideradas de interés público, deben aplicar las llamadas NIIF y las PYMES, la NIIF para PYMES. Considerando que el IASB no cuenta con un cuerpo normativo para microempresas, pero buscando mantener la misma columna vertebral que son los estándares emitidos por el IASB, se tomó como referente la NIIF para las PYMES, simplificando su contenido para hacerlo más sencillo y práctico para ser aplicada por las microempresas. Adicionalmente, el documento preparado por Naciones Unidas denominado “Directrices para la Contabilidad e Información Financiera de las Pequeñas y Medianas Empresas, Orientación del Nivel 3”, que corresponde a las microempresas, se construyó sobre la base de las normas internacionales de contabilidad y de información financiera establecidas por el IASB y, por lo tanto, también ha sido utilizado como referente para la definición de la presente norma.

(b) Cumplir con lo establecido en las Leyes 1429 de 2010 y 1450 de 2011, relacionadas con la Formalización y Generación de Empleo y con el Plan Nacional de Desarrollo, respectivamente. En desarrollo de las precitadas leyes, se establece que para facilitar el proceso de formalización de los microempresarios que se encuentran en la informalidad, deberán contar con un sistema simplificado de contabilidad que puedan cumplir y que esté acorde con su realidad económica y con su capacidad técnica. En este sentido, se tomó como referente la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES emitidas por el IASB, (NIIF para PYMES), así como el estudio realizado por el Grupo de Trabajo Intergubernamental de Expertos en Normas Internacionales de Contabilidad y Presentación de Informes (ISAR), de la UNCTAD.

IN 9 El objetivo de esta norma es presentar las directrices que conforman el marco técnico de contabilidad para las microempresas, las cuales deben ser consideradas al momento de elaborar y

presentar los estados financieros de propósito general, según las necesidades y el sector de la economía en que se encuentre el microempresario.

IN 10 Finalmente, esta norma permitirá que los usuarios de la información de las microempresas tengan una visión de la situación financiera y del desempeño de ellas.

IN 11 Utilizando un lenguaje sencillo, en esta norma se establece los elementos básicos que deben ser considerados por los microempresarios al momento de elaborar y presentar sus estados financieros.

Ley 43 de 1990

Capítulo primero

De la profesión de contador público

Esta ley menciona el conjunto de normas y la ética que debe manejar todo contador público ante la Junta Central de Contadores en las funciones contables. (Ley 43 de 1990 de la Profesión del Contador Público, 1990)

Artículo 2o. De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

Artículo 6o. De los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el Conjunto de

conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente, sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Nota Jurisprudencial. La Corte Constitucional en sentencia C 530 de 2000 declaró exequible este artículo.

Código de Comercio

El Código del Comercio es el conjunto de normas y relaciones en el campo mercantil.
(Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, 2020)

Artículo 48. <Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones>. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

Artículo 50. <Contabilidad - Requisitos>. La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.

Artículo 51. <Comprobantes y correspondencia – parte de la contabilidad >. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

Artículo 53. <Asiento de las operaciones mercantiles - comprobante de contabilidad - concepto>. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.

Al conocer este marco normativo se puede deducir que la contabilidad debe ser un proceso transparente que muestre la realidad de toda organización que cumpla con los parámetros establecidos por medio de leyes, decretos y demás normas que avalen los procesos desde la creación de una empresa y su desarrollo diario. Guiado por los profesionales en el tema contable para que puedan cumplir con los requisitos tributarios y de los resultados de los socios u accionistas de la organización.

Marco contextual

La empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS - SERCOSOL SAS es un ente cuya actividad se dedica a la consultoría de gestión, también ofrece el servicio en la recuperación de la cartera y presta servicios de desinfección en entidades, conjuntos residenciales y casas de habitación en general.

Se constituyó bajo documento privado el 16 de agosto de 2019, se encuentra ubicada en la carrera 21 N° 15ª 57 del barrio Aranjuez, en la ciudad de Cali; está inscrita ante la Cámara de Comercio el 16 de agosto de 2019 bajo el número 14627 del libro IX, la sociedad es de naturaleza comercial, cuenta con su registro único tributario RUT 901.313.654-9, obligada a llevar contabilidad, responsable al impuesto IVA, Renta y complementario y a facturar electrónicamente.

Misión

Servicios Cobranzas Solidarias SAS brinda asesorías de consultoría de gestión, presta el servicio de cobros de cartera y realiza servicios de fumigación contra plagas y desinfección en viviendas y empresas, se encuentra dotado con equipos de alta tecnología y personal humano calificado.

Visión

Servicios Cobranzas solidarias SAS para el 2024, busca posicionarse en el mercado de Cali y del Valle de Cauca, dentro de las cinco mejores empresas de asesorías, además de ofrecer un amplio portafolio en el área de cobro de cartera y un excelente servicio de fumigación en viviendas y empresas.

Objetivos estratégicos

- Ser la empresa líder en el mercado caleño en asesorías de consultorías de gestión.
- Contar con el mejor servicio de cobros de cartera con base a la normatividad del país.
- Ofrecer el mejor servicio de fumigación en viviendas y empresas.
- Contar con el mejor talento humano para llevar a cabo las funciones a desarrollar en la entidad.

Principios corporativos

- Excelencia en el servicio

SERCOSOL SAS se destaca por tener una excelente actitud de servicio frente a sus clientes, brindando prontas soluciones de acuerdo a sus necesidades.

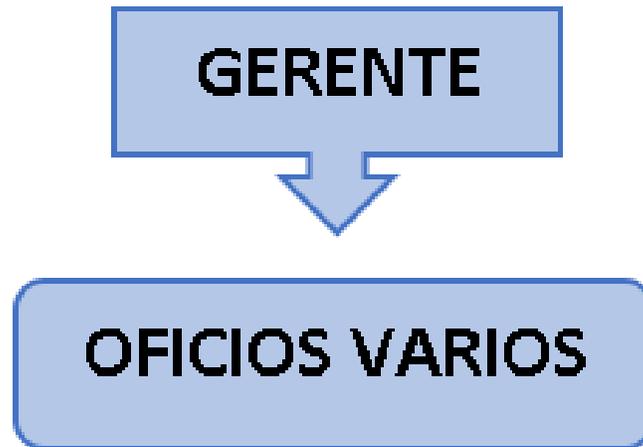
- Compromiso con la calidad.

El personal de SERCOSOL SAS está comprometido con el cumplimiento del objeto social de la empresa.

- Responsabilidad social.

SERCOSOL SAS, se preocupa también por el bienestar de sus colaboradores, por lo cual les brinda oportunidades de crecer a ellos y a sus familias.

Figura 1. *Organigrama*



Fuente: Elaboración Propia

Descripción del área

La empresa SERCOSOL SAS actualmente no cuenta con una zona establecida que enfoque los lineamientos de procesos a seguir en el área contable, puesto que la información contable es procesada por un outsourcing; actualmente cuenta con dos empleados uno de ellos es el dueño de la empresa que a su vez tiene el cargo administrativo de Gerente, la segunda persona asume el rol de oficios varios encargándose de gran parte de las responsabilidades de la empresa.

Diseño Metodológico

Método de Investigación

La deducción permite mediante el razonamiento lógico, tomar una decisión sobre el grado de certeza que posee una hipótesis o formular un juicio a partir de otros juicios o premisas. En este caso los juicios que sirven como punto de partida son llamados premisas y desempeñan la función de ser las condiciones de la inferencia deductiva. “el resultado que se obtiene o sea, el juicio inferido como consecuencia es llamado conclusión” (Garrido, 2007)

Para la propuesta presentada se plantea un método de estudio que relacione el tema de investigación, para este caso es el método deductivo. Por medio de este método el conocimiento general pasa a ser a un conocimiento particular es decir en menor escala. El método deductivo busca analizar cada fuente de información con el que cuenta la empresa, para este caso el Sistema de Información Contable. Con base a esto se busca establecer procesos, procedimientos, principios y políticas contables para ser aplicados a la organización a futuro, en especial al área contable.

Tipo de Estudio

La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, donde, cuando, cómo y porqué del sujeto de estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización, el consumidor, objetos, conceptos y cuentas. (Namakforoosh, 2005)

De acuerdo a la anterior definición se pretende desarrollar un tipo de estudio descriptivo con el cual se busca demostrar las ventajas y desventajas que puede tener la empresa SERCOSOL SAS en un futuro contemplando la propuesta de implementar un Sistema de Información Contable

propio frente al servicio ofrecido actualmente por el outsourcing. El tipo de estudio pretende describir los procesos y procedimientos contables pertinentes para la empresa.

Enfoque de la Investigación

También denominada estudios de triangulación, convergencia, multimodal, investigación integrativa, investigación integral, investigación que integra sistemáticamente los métodos de la investigación cuantitativa y cualitativa con la finalidad de obtener una mirada más completa del objeto de estudio. Lo que implica la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias con base en toda la información recabada y lograr así una comprensión más completa y total del objeto de estudio, por lo tanto más fructífera por los aportes que su aplicación ha generado en el desarrollo de varias disciplinas científicas. (Humberto Naupas, Elias Mejia, Eliana Novoa, Alberto Villagomez, 2014)

De acuerdo a la anterior definición, para llevar a cabo esta investigación se tendrá en cuenta los mecanismos que se utilizaron por medio de la observación y análisis que llevará una serie de preguntas específicas para lograr evidenciar qué procesos y procedimientos se deben aplicar a futuro si la empresa SERCOSOL SAS, decide realizar la debida implementación del Sistema de Información Contable propio.

Fuentes de Información

Fuentes primarias

La información se recopilará a través del gerente, dentro la empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS, quien suministrará el estado actual del proceso contable y la información que maneja a través del outsourcing que actualmente administra el proceso contable de la empresa.

Fuentes secundarias

Para la elaboración de este proyecto, se tuvo en cuenta propuestas similares de anteriores proyectos o tesis, donde mostraban las problemáticas en diferentes organizaciones enfocándose en los Sistemas de Información Contable; se tomó como referencia otros apoyos como: libros, artículos donde se pudo lograr un apoyo de fuente teórica en distintos conceptos relacionados a la propuesta, por último se tuvo en cuenta la información de la empresa; como esta organización es relativamente nueva no cuenta con una amplia fuente de información por eso se tendrá el apoyo de bases teóricas y propuestas que tengan similitud del tema.

Técnicas de Recolección de Información

Las técnicas de recolección de información para la investigación de este proyecto son las siguientes: una entrevista al gerente. Esta persona es indispensable para poder desarrollar la investigación, de ella depende la evolución de los procesos ya que es la persona encargada directamente de manejar la empresa. Como segunda medida generar una lista de chequeo donde se evaluará si los procesos, procedimientos y demás actividades realizadas a través del outsourcing, son los adecuados para desarrollar su trabajo. Los formatos de la entrevista y la lista de chequeo se presentan en los anexos 1 y 2.

Situación Actual del Proceso Contable en la Empresa Servicios Cobranzas Solidarias – SERCOSOL SAS

Para describir la situación actual del proceso contable de la empresa, a continuación, se presentan los resultados obtenidos a partir de la entrevista realizada al gerente general de la empresa y la lista de chequeo donde se consultó de manera más detallada sobre los procedimientos actuales.

Entrevista

Se realizó la entrevista al gerente de la empresa SERCOSOL SAS, el Sr. Luis Carlos López el día 26 de marzo del año 2021 a las 5:30 pm en el barrio Aranjuez Cr. 21 No 15ª 57. Con el objetivo de conocer como es el proceso que se está realizando actualmente en la empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS en el área de contabilidad, para así plantear una propuesta de un Sistema de Información contable propio aplicable y estos fueron los resultados:

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre el área de contabilidad?

No un conocimiento de un 100% pero si tengo las bases necesarias de la contabilidad básica. Teniendo en cuenta que la normatividad es variable.

2. ¿Qué conocimientos tiene acerca de los procesos contables?

Conozco el trabajo a realizar respecto a los registros contables y el análisis de los estados financieros.

3. ¿Cómo considera usted la forma que actualmente se maneja en el proceso contable en la empresa?

Actualmente los procesos contables de la empresa SERCOSOL SAS son realizados por la compañía Fernando Pinzón Escobar, quien nos presta el servicio de outsourcing; la asistencia

prestada por este tercero incluye: servicio de digitación, elaboración de informes financieros, presentaciones tributarias y el programa contable World Office. De acuerdo a lo anterior considero que se debe buscar la manera para llevar todos los procesos de forma directa para no depender de un tercero.

4. ¿Cuáles son las deficiencias que existen en el manejo de los procesos contables?

En primera instancia, la empresa no cuenta con un sistema contable propio por ende depende de un tercero, hecho por el cual la información no se obtiene en tiempo real.

Otra falencia es que la empresa no cuenta con personal propio para el desarrollo de sus labores contables.

Otra deficiencia es que la empresa no cuenta con políticas, procesos y manuales contables y de funciones definidos.

5. ¿Cuáles son los procesos que se están ejecutando para evitar posibles riesgos en los procesos contables?

Realmente ningún proceso, puesto que depende de un outsourcing. Por esta razón se pretende estructurar toda la parte contable para tener un mayor control en todos los procesos.

Lista de chequeo

También se aplicó la siguiente lista de chequeo al Sr. Luis Carlos López, gerente de la empresa SERCOSOL SAS para conocer más a fondo los procesos que maneja actualmente a través del outsourcing contable.

Tabla 1. *Lista de Chequeo*

LISTA DE CHEQUEO			
FECHA:	26 de marzo de 2021	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9	
NOMBRE:	Luis Carlos Lopez		
CARGO:	Gerente		
EMPRESA:	Servicios y Cobranzas Solidarias SAS		
N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La empresa cuenta con políticas sobre los procesos del sistema de información contable?		X
2	¿La empresa cuenta con de procesos contables formales?		X
3	¿La empresa cuenta con manuales de funciones?		X
4	¿Usted cuenta con las herramientas y equipos necesarios para poder llevar a cabo su labor?	X	
5	¿La empresa cuenta con un programa contable?		X
6	¿La persona en cargada de llevar el registro contable es una persona idónea para desempeñar el cargo?		X
7	¿tiene conocimiento de los documentos contables básicos que se deben manejar en una empresa?	X	
8	¿Usted tiene dominio sobre el manejo del programa contable?		X
9	¿Existe un control de planeación de actividades contables y entrega de informes?		X
10	¿La empresa cuenta con un modelo de presentación de Estados Financieros definido?	X	
11	¿La empresa aplica las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)?	X	
12	¿La empresa está presentado informes tributarios a la DIAN?	X	

Fuente: Elaboración Propia

Análisis de la lista de chequeo

De acuerdo a las respuestas obtenidas en la anterior lista de chequeo, se realiza el siguiente gráfico donde se divisan en forma grupal, el resultado de ítems positivo y negativos.

Figura 2. Preguntas Lista de Chequeo



Fuente: Elaboración Propia

De las doce preguntas realizadas se obtuvo 5 respuestas positivas, que corresponden al 42% del total y 7 negativas correspondientes al 58% del resultado total que es el 100%

Explicación lista de chequeo

Las respuestas afirmativas representan el 42% del total de la lista de chequeo; lo cual indica que la empresa SERCOSOL SAS cuenta con herramientas y equipos para el desarrollo de sus actividades, tiene conocimiento de los soportes contables básicos que se deben utilizar; también

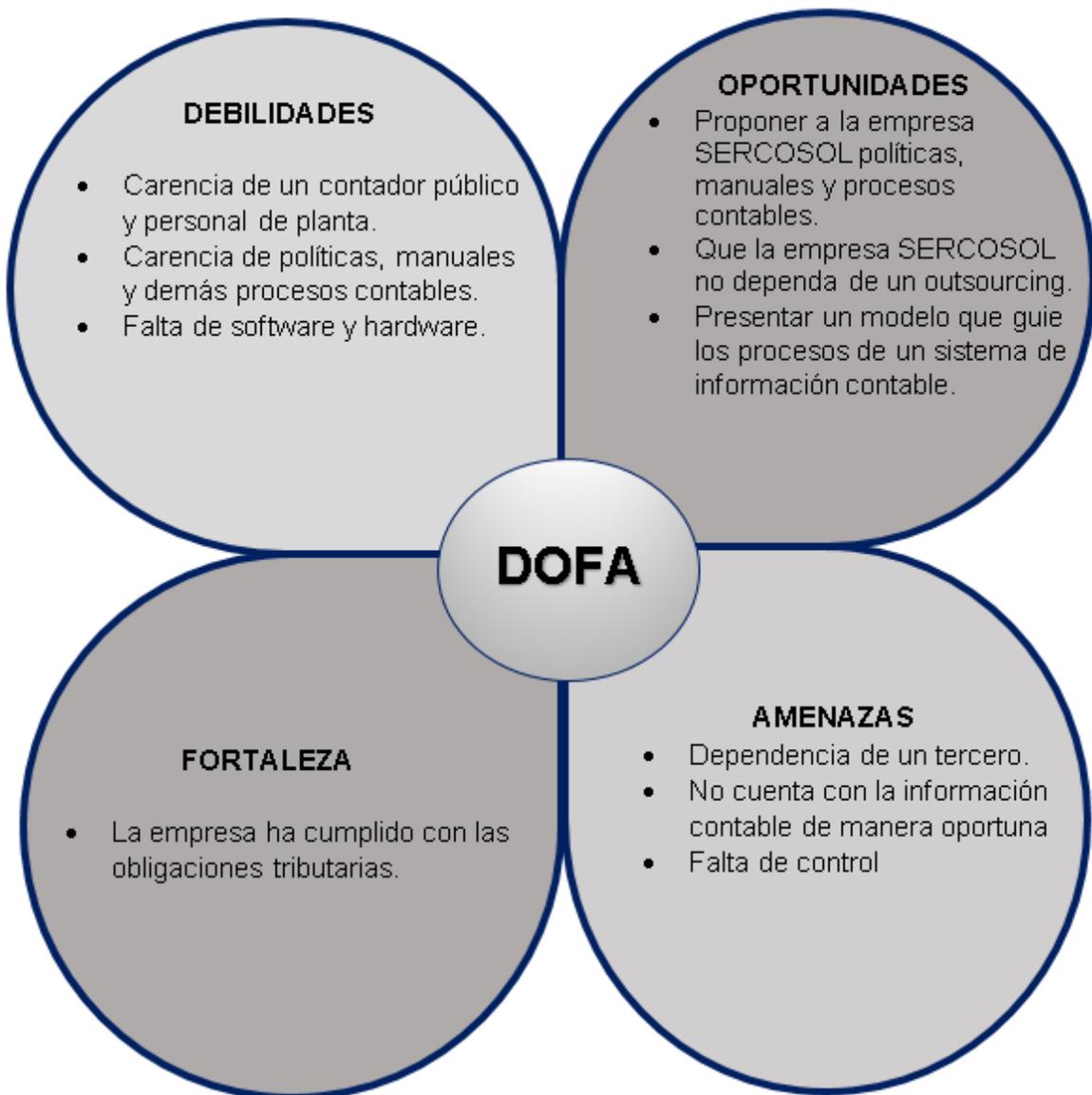
cuenta con un modelo para la presentación de los estados financieros que son presentados bajo la norma NIIF y actualmente cumple con los respectivos informes tributarios.

Con respecto a las respuestas negativas que corresponden al 58% del total de la lista de chequeo se tiene que la empresa no cuenta con políticas, procesos contables formales, manuales de funciones ni un programa contable propio, también se encontró que no cuenta con un control de actividades para la entrega de informes y no tiene personal de planta que ejecute dichos procesos contables; por lo tanto es una empresa que actualmente depende de un tercero para procesar toda la información contable.

Análisis DOFA

Con base en la información que se obtuvo de la entrevista y la lista de chequeo realizada al gerente de la empresa Servicios y Cobranzas Solidarias SAS el señor Luis Carlos López se procede a elaborar un análisis DOFA.

Figura 3. *Analisis DOFA*



Fuente: Elaboración Propia

Pese a que la empresa cumple con sus obligaciones tributarias y el gerente tiene conocimiento sobre el proceso contable, lo que se busca con esta propuesta es que SERCOSOL SAS tenga un Sistema de Información Contable propio para que a futuro no dependa de un tercero y pueda tener a su disposición la información en tiempo real.

En conclusión, la empresa Servicios y Cobranzas Solidarias SAS no cuenta con personal propio como un Auxiliar Contable, Contador Público, además carece de políticas, manuales y procesos que faciliten el desarrollo del trabajo y no cuenta con los equipos necesarios para almacenar la información. Todo esto debido a que la empresa depende de un outsourcing prestado por la compañía Fernando Pinzón Escobar.

Actividades Contables Realizadas Actualmente por el outsourcing

Actualmente la empresa cuenta con el requisito exigido por la DIAN de expedir la facturación electrónica, según resolución 18764005317992 con fecha 06 de octubre de 2020 con el prefijo FE1S y rango de numeración del 1 al 1.000. Adicionalmente el outsourcing realiza la digitación contable, informes tributarios, medios magnéticos y también presenta los informes financieros (el Estado de Resultados y el Balance General).

A continuación, se presentan las imágenes de la resolución de facturación electrónica y factura electrónica.

Figura 4. Resolución de Facturación

		Autorización Numeración de Facturación		1876	
Espacio reservado para la GSAN 			4. Número de formulario: 18764005317992 		
6. Número de Identificación Tributaria - NIT: 9 0 1 3 1 3 6 5 4 9		7. Primer apellido:		8. Segundo apellido:	
11. Razón social: SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS S.A.S.		12. Dirección seccional: Insuñán de Cal		13. Otros números: 5	
24. Dirección: CR 21 15 A 57		25. País: Colombia		26. Departamento: Valle del Cauca	
27. Municipio: Cali		28. Departamento:		29. Municipio:	
<p>La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 0042 del 05/05/2020, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el trámite establecido.</p> <p>Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de este documento oficial.</p> <p>Si el obligado a facturar, no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.</p> <p>Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.</p>					
Nota: La no adopción o violación de los estándares mínimos de calidad, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T.			Firma del funcionario autorizado		
Firma del solicitante					
1001. Apellidos y nombres: LOPEZ LUIS CARLOS		904. Apellidos y nombres:		905. Cargo:	
1002. Tipo documento: Cédula de Ciudadanía		909. Dependencia: Subdirección de Gestión de Asistencia al Cliente		910. Lugar administrativo:	
1003. No. identificación: 1 6 6 9 9 8 6 3		1004. DV: 8		911. Organización: U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION	
1005. Col. Representación: Representante Legal Principal		912. Área:		913. Establecimiento:	
1006. Organización: SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS S.A.S.		997. Fecha formalización: 2 0 2 0 - 1 0 - 0 6 / 1 5 : 3 6 : 4 9			

Fuente: Proporcionada por el Gerente de SERCOSOL S.A.S.

Figura 5. Resolución de Facturación

		Autorización Numeración de Facturación			1876	
Espacio reservado para la DIAN 		Página 2 de 2 Hoja No. 2 A. Número de formulario 18764005317992 				
5. Número de Identificación Tributaria - NIT 6. DV 9 0 1 3 1 3 6 5 4 9		7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	
11. Razón social SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS S.A.S.						
Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar						
28. Establecimiento 1 SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS S.A.S. CR 21 15 A 57						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód. FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA 4 FE1S 1 1,000 12 AUTORIZACIÓN 1						
28. Establecimiento 2 SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS S.A.S. CR 21 15 A 57						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód. FACTURA DE TALONARIO O DE PAPEL 5 FTFS 1 1,000 12 AUTORIZACIÓN 1						
28. Establecimiento 3						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 4						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 5						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 6						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 7						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 8						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 9						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 10						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						
28. Establecimiento 11						
30. Modalidad Cód. 31. Prefijo 32. Desde el número 33. Hasta el número 35. Vigencia 34. Tipo solicitud Cód.						

Fuente: Proporcionada por el Gerente de SERCOSOL S.A.S.

Paralelo Outsourcing VS Sistema de Información Contable Propuesto para ser Aplicado a Futuro

A continuación, se elabora un paralelo de la Información Contable de la empresa SERCOSOL SAS que hasta el momento es suministrado por el outsourcing quien le lleva la contabilidad vs la información que tendría la empresa si decide implementar a futuro el sistema de información contable propuesto.

Tabla 2. *Paralelo*

OUTSOURCING	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PROPUESTO
*Recibo de toda la información contable mes vencido.	*Recepción y clasificación de la documentación contable en tiempo real.
*Ingreso de la información recibida al programa contable. Aplicando las respectivas obligaciones fiscales.	*Causación de las facturas electrónicas de compras generales. *Ingreso de la información recibida al programa contable, aplicando las respectivas obligaciones fiscales.
*Preparación de la nómina	*Preparación de la nómina para su posterior pago
*Generar las declaraciones de los impuestos municipales y nacionales para posteriormente entregársela al gerente para su respectivo pago.	* Generar y presentar las declaraciones de los impuestos municipales y nacionales.
*Presentación de medios magnéticos municipales y nacionales a los que haya lugar.	*Elaboración y presentación de medios magnéticos municipales y nacionales a los que haya lugar.
*Elaboración y presentación de la declaración de renta.	* Elaboración y presentación de la declaración de renta.
*Procesos para cierre de mes.	* Procesos para cierre de mes. * Elaboración de notas para los registros de las provisiones, depreciaciones y amortizaciones. *Preparación de las notas crédito y débito que haya lugar
*Preparación de los Estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados)	*Preparación y aprobación de los Estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados)
	*Programación de pagos en general
	*Diseño de las políticas contables
	*Elaboración de organigrama y manuales de funciones de acuerdo al cargo.
	*Elaboración de los manuales de procedimientos para cada proceso contable.
	*Diseño de flujogramas y formatos contables.

Fuente: Elaboración Propia

Elementos del Sistema de Información Contable

A continuación, se muestran los elementos que conformarán el Sistema de Información Contable a través del cual se estructurará el debido funcionamiento del área.

Figura 7. *Elementos del Sistema de Información contable*



Fuente: Elaboración Propia

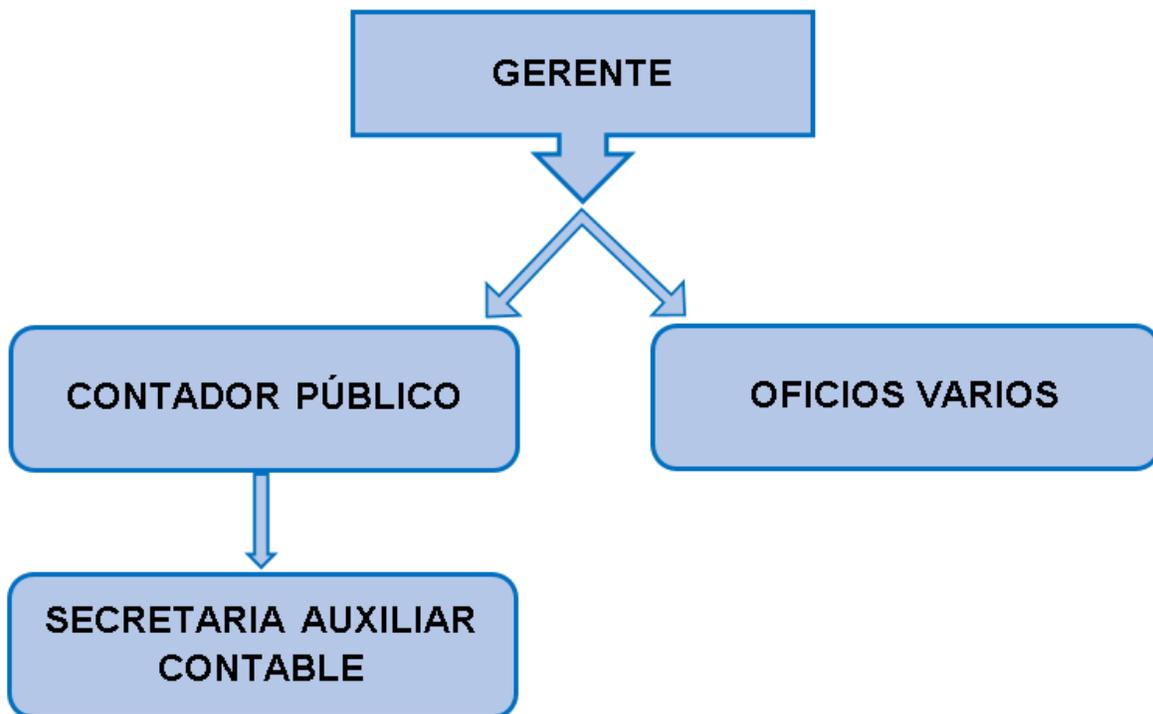
Personal de contabilidad

Como primera medida se propone la creación del área de contabilidad; en esta área se debe contar como mínimo con dos colaboradores, el Contador Público y el Auxiliar Contable. Cada uno deberá manejar diferentes roles, para ello se apoyarán en un manual de procesos y funciones donde se menciona las actividades a realizar dependiendo de su cargo.

Se propone un manual de funciones que le permita conocer al personal del área contable las actividades a desarrollar, de igual forma se plantea un manual de procedimientos donde se explicará detalladamente cómo realizar cada función.

Teniendo en cuenta que la empresa no tiene establecido un organigrama se propone el siguiente esquema:

Figura 8. *Organigrama Propuesto*



Fuente: Elaboración Propia

Normatividad

En segunda instancia se relaciona la normatividad contable, fiscal y laboral que tendrá como base el Sistema de Información contable propuesto.

Tabla 3. *Normatividad*

NORMATIVIDAD	NOMBRE DE LEY	DESCRIPCIÓN	ENTE QUE LA EMITE
Normatividad Contable	Ley 1314 de 2009	“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptadas en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”.	El Congreso de la República. Del Diario Oficial No. 47.409 de 13 de julio de 2009. Última actualización: 20 de abril de 2021 - (Diario Oficial No. 51.635 - 15 de abril 4 de 2021)
	Módulo 1: Pequeñas y Medianas Empresas	Fundación IFRS: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: que incluye el texto completo de la Sección 1 Pequeñas y Medianas Empresas, de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y Medianas Entidades	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.

		(NIIF para las PYMES)	
	Módulo 2: Conceptos y Principios Generales	Fundación IFRS: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: Que incluye el texto completo de la Sección 2 Conceptos y Principios Generales de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.
	Módulo 3: Presentación de Estados Financieros	Fundación IASC: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: Que incluye el texto completo de la Sección 3 Presentación de Estados Financieros, de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.
	Módulo 4: Estado de Situación Financiera	Fundación IFRS: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: que incluye el texto completo de la Sección 4 Estado de	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.

		Situación Financiera, de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	
	Módulo 5: Estado del Resultado Integral y Estado	Fundación IFRS: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: que incluye el texto completo de la Sección 5 Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados, de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.
	Módulo 6: Estado de cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas	Fundación IFRS: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: que incluye el texto completo de la Sección 6 Estado de cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias Acumuladas, de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y Medianas Entidades	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.

		(NIIF para las PYMES)	
Módulo 7: Estado de los Flujos de Efectivo		Fundación IFRS: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: que incluye el texto completo de la Sección 7 Estado de los Flujos de Efectivo, de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.
Módulo 8: Notas a los Estados Financieros		Fundación IASC: Material de Formación sobre la NIIF para las PYMES: Que incluye el texto completo de la Sección 8 Notas a los Estados Financieros, de la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES)	Publicado por el Consejo Técnico de Normas Internacionales de Contabilidad el 9 de julio de 2009.
Decreto 2420 de 2015		"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se	Conforme al artículo 189 del numeral 11 de la Constitución Política de Colombia el Presidente de la República de Colombia emitió este decreto.

		dictan otras disposiciones"	
		Compila los decretos reglamentarios de la Ley 1314 del 2009 con respecto a NIIF	
	Decreto 2706 de 2012	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
	Decreto 358 de 2020	Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria.	Ministerio de Hacienda y Crédito público
	Anexo 3 Decreto 2420 de 2015	Marco Técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforma el grupo 3. "Actualmente la empresa SERCOSOL SAS pertenece al grupo 3 que corresponde a	Conforme al artículo 189 del numeral 11 de la Constitución Política de Colombia el Presidente de la República de Colombia emitió este decreto.

		las microempresas; pero se acoge a algunas normas del grupo 2 ”	
	Capítulo 4 Anexo 3	Estado de Situación Financiera	Decreto 2420 de 2015
	Capítulo 5 Anexo 3	Estado de Resultados	Decreto 2420 de 2015
Normatividad Fiscal	Decreto 624 de 1989 del 30 de marzo	Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuestos nacionales.	Estatuto Tributario
Normatividad Laboral	Decreto 2663 del 5 de agosto de 1950	“Todos los trabajadores son iguales ante la ley, tienen las mismas protección y garantías, y, en consecuencia, queda abolida toda distinción jurídica entre los trabajadores por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, salvo las excepciones establecidas por la Ley.”	Código Sustantivo del Trabajo

Fuente: Elaboración Propia

Clasificación de la empresa

Para efectos de los procesos y políticas a plantearse en este trabajo, SERCOSOL SAS se clasifica como microempresa, siguiendo lo dispuesto en el capítulo 1, numeral 1.1. Del Decreto 2706 de 2012, incorporado en el anexo 3 del decreto 2420 de 2015:

Se considera una microempresa si:

(a) Cuenta con una planta de personal no superior a diez (10) trabajadores, o

(b) Posee activos totales por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1314, el Decreto 2706 de 2012 será aplicable a todas las entidades obligadas a llevar contabilidad que cumplan los parámetros de los anteriores literales, independientemente de si tienen o no ánimo de lucro.

Conforme al Decreto 2706 de 2012 “Que este Decreto pretende establecer un régimen simplificado de contabilidad de causación para las microempresas, tanto formales, como informales que quieran formalizarse, las cuales requieren de un marco de contabilidad para la generación de información contable básica. En ese orden de ideas, por tratarse de normas contables aplicables a las microempresas y a las personas y entidades que se formalicen, los requerimientos contables son simples o simplificados y, por lo tanto, muchas de las disposiciones de la Norma de Información Financiera NIIF para PYMES no fueron incluidas en su contenido”

Proceso Contable

Se debe tener claro que un proceso contable son los pasos que se deben realizar; iniciando con los registros contables para la obtención de la información financiera de la empresa, para posteriormente obtener una información concreta a través de los estados financieros; por medio de

estos se puede analizar cómo ha sido el comportamiento global, que la empresa ha tenido en los últimos periodos (Ver Tabla 4).

Para que el proceso contable tenga éxito se debe aplicar las siguientes etapas:

- **Proceso de inicio de los registros contables:** cuando se inicia las operaciones de la empresa esta debe seguir un orden dependiendo de la información que contenga. Para este caso se debe tener en cuenta los saldos iniciales emitidos por el outsourcing. Antes de hacer los registros de saldos iniciales la empresa debe contar con el programa contable parametrizado y registrar la siguiente información: un balance inicial, la apertura de los registros y de los libros contables.
- **Proceso del registro correspondiente a las operaciones realizadas:** los registros que se deben realizar diariamente donde se detalle el movimiento de todas las operaciones contables por concepto de recaudos y salidas de dinero, recepción de facturas de compra, cuentas de cobro por compras o la prestación de un servicio u otro tipo de gastos en el que incurra la empresa; este tipo de documentación debe manejar un orden cronológico que permita realizar su correcto registro. Al final se podrá obtener los respectivos estados financieros donde se podrá detallar como ha sido el comportamiento de las operaciones de la empresa en determinado periodo.

Con base a lo anterior se apoyará con manuales de procedimientos para cada actividad para así evitar errores que distorsionen la información.

- **Proceso de ajustes y correcciones:** Es el proceso que la empresa debe realizar finalizando el periodo fiscal contable donde los rubros deben quedar con saldos reales.

- **Proceso elaboración de los estados financieros:** es aquí donde se obtienen los estados financieros con la información detallada para conocer la situación económica actual de la empresa.
- **Proceso de cierre contable:** después de terminar el ciclo contable se debe verificar los saldos finales para realizar el cierre del periodo contable.

Tabla 4. *Procesos Contables*

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Gestión contable	Inicio de los registros contables	Apertura del proceso contable.
	Registro correspondientes a las operaciones realizadas	Recibos de caja, comprobantes de egresos, conciliaciones bancarias, facturas de venta, costos y gastos.
	Nómina de empleados	Parametrización de la nómina en el programa contable y la elaboración mensual.
	Ajustes y correcciones	Elaboración de notas contables, notas débito y notas crédito.
	Cierre contable	Notas del proceso de cierre e informes.
	Elaboración de los estados financieros	Elaboración del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados.

Fuente: Elaboración Propia

Documentos soportes

Para llevar el proceso contable se debe tener en cuenta la información que debe contener cada documento, que sea útil para cada transacción y lleve un orden; de esa manera se podrá obtener información fidedigna. Por otra parte, se debe conocer cuál es la característica principal de cada soporte. Para la empresa SERCOSOL SAS se propone los siguientes soportes contables:

Tabla 5. *Documentos Soportes*

DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	GRUPO
Recibos de caja	Cuando se generen entradas de dinero por concepto de venta u otro tipo de ingresos se debe elaborar los recibos de caja. Es indispensable que la empresa cuente con la elaboración de este documento contable así podrá llevar el control de los dineros que ingresen a la caja y evitar posibles riesgos como hurto o pérdida de dinero.	Efectivo y equivalente al efectivo
Comprobantes de egreso	Es un documento que permite hacer los registro por conceptos de pagos por diferentes obligaciones como cuentas por pagar a proveedores, pagos por obligaciones laborales y otro tipo de pagos por diferentes gastos que incurra la empresa, para la entidad es importante llevar este tipo de registros porque así tiene un control de todos los pagos realizados, en este tipo de comprobante la empresa debe manejar la información tal cual como registra el soporte de pagos, teniendo en cuenta la fecha de pago, el monto cancelado, el tercero a quien se le realizó el pago y demás datos que requiera el comprobante. Por último este documento contribuye al proceso de conciliación bancaria al igual que los recibos de consignación.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo y equivalente al efectivo • Cuentas por pagar

Compras	Son los documentos que respaldan la adquisición de bienes o servicios para el desarrollo de la empresa, por medio de este documento la empresa contrae un beneficio, pero a su vez una obligación con un tercero, por lo general estas compras la empresa las debe clasificar dependiendo de la compra que se haya realizado si incurre directamente al desarrollo de la empresa o es una compra de un material que no tiene relación directa con la actividad a desarrollar, pero es necesario su uso. Para este tipo de compras la forma de pago puede ser de contado o crédito cuando la compra es a crédito la empresa podrá solicitar un periodo de pago y el plazo para cancelar se pactará entre ambas partes cliente – proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos • Efectivo y equivalente al efectivo
Ventas	Es un documento donde se ofrece un bien o servicio a un tercero catalogado como cliente, para la empresa es indispensable este tipo de soporte pues en él se verá reflejada la información, demostrando que hubo relación entre dos partes. Este tipo de actividad es indispensable para la empresa pues de ella depende el desarrollo del negocio y su continua evolución. También se podrá pactar las fechas de pago que pueden ser de contado o crédito al igual que las compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar • Efectivo y equivalente al efectivo
Notas contables	Son documentos que se realizan cuando no existe algún soporte para anexar a la nota contable, la empresa debe conocer qué tipo de registros se debe realizar en ellas, como son las depreciaciones, amortizaciones, algún tipo de corrección o los ajustes también se podrán utilizar para los cierres contables y demás registros que sean avalados por el contador público.	<ul style="list-style-type: none"> • Amortizaciones • Depreciación • Deterioro de Activos • Ajuste
Notas crédito	Este tipo de documento es necesario para la empresa en el momento que se requiera informar a un cliente sobre el proceso de devolución de mercancía, por la	<ul style="list-style-type: none"> • Acreedores Comerciales y otras cuentas por pagar

	prestación de un servicio o un mayor valor cobrado, esta nota crédito ayudara a disminuir el valor que se cargó a una cuenta por cobrar al cliente.	
Notas debito	Este documento se realiza para informar al cliente que se cargara a su cuenta un saldo que por error se omitió en la facturación emitida, esto ocasiona que el saldo a cobrar al cliente incremente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Cuentas por cobrar

Fuente: Elaboración Propia

Tecnología

Dentro de la propuesta se plantea a la empresa la adquisición de equipos y un programa contable propio donde se lleve a cabo el registro de todas las operaciones realizadas por la compañía.

Sistema de Información Contable para la Empresa SERCOSOL S.A.S.

Manuales de Funciones

A continuación, se presentan los manuales de funciones del personal del área contable: el Contador Público y el Auxiliar Contable.

Tabla 6. *Manual de Funciones Auxiliar Contable*

VERSION: 1.0	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 20-05-21		
PÁGINA: ½		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Auxiliar contable	
Perfil:	Tecnólogo (a)	
Dependencia:	Contabilidad	
Jefe inmediato:	Contador Público	
Número de personas a cargo:	0	
OBJETIVOS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar toda la información contable de acuerdo a su orden de llegada, para evitar que se quede información sin procesar. 2. Clasificar la documentación en orden de relevancia para tener a tiempo los diferentes informes. 3. Digitar la información de las transacciones económicas realizadas. 4. Preparar los formularios de las retenciones para su posterior revisión, aprobación y presentación ante las entidades para evitar futuras sanciones. 5. Registrar las notas necesarias y hacer las respectivas conciliaciones de cuentas para el alistamiento del cierre mensual. 6. Liquidar la nómina para su posterior aprobación y pago a los empleados. 7. Preparar el informe de los Estados Financieros para que subsiguientemente sean elaborados y presentados ante los terceros que los soliciten. 8. Alistar los formatos de los medios magnéticos municipales con sus artículos y la información exógena nacional con sus respectivos formatos, para su posterior revisión, aprobación y presentación, para evitar futuras sanciones. 		

VERSION: 1.0	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 20-05-21		
PÁGINA: 2/2		

FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de toda la información contable de manera ágil y oportuna. 2. Clasificación de la documentación de acuerdo a su contenido. 3. Digitación de la información contable (comprobantes de egreso, ingreso, consignaciones y demás soportes) 4. Preparación de formularios de retenciones (Renta, Reteica, IVA) 5. Registro de notas contables, análisis y conciliación de cuentas, para temas de cierre. 6. Liquidación la nómina de manera quincenal para menos de diez empleados 7. Preparación previa del informe de los Estados Financieros 8. Alistamiento de medios magnéticos municipales con sus respectivos artículos. 9. Elaboración de la información exógena nacional, previa para su respectiva revisión. 10. Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Tecnólogo (a) en Contabilidad. Conocimiento y dominio de algún programa contable. Manejo de Excel intermedio Conocimiento y manejo del paquete office	Un año de experiencia comprobada, con su respectiva certificación

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 7. Manual de Funciones Contador Público

VERSION: 1.0	MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 20-05-21		
PÁGINA: 1/2		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Contador Público	
Perfil:	Profesional Titulado	
Dependencia:	Contabilidad	
Jefe inmediato:	Gerente	
Número de personas a cargo:	1	
OBJETIVOS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar a tiempo la información requerida por la Administración para su debido estudio, asumiendo la responsabilidad de la información allí contenida. 2. Verificar el estado de la cartera mes a mes para llevar un control y evitar posibles bajas de cartera y garantizar el flujo de caja. 3. Presentar a tiempo las diferentes obligaciones tributarias para evitar posibles sanciones. 4. Verificar los registros contables y hacer el cierre mensual, garantizando que cada periodo quede conciliado. 5. Establecer un cronograma de pago a proveedores para cumplir con todos sus compromisos adquiridos. 6. Elaborar y presentar los Estados Financieros ante los usuarios que lo soliciten, brindando su debida explicación. 7. Revisar, aprobar y presentar los medios magnéticos municipales, la información exógena nacional y la declaración de renta, para dar cumplimiento y evitar posibles sanciones y litigios. 8. Ser responsable del cumplimiento de los objetivos de la compañía y aportar ideas para un mejor desempeño. 9. Estar al frente de los requerimientos solicitados por la DIAN, las entidades bancarias y demás. 		

VERSION: 1.0	MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR PÚBLICO	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 20-05-21		
PÁGINA: 2/2		

FUNCIONES DEL CARGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de manera oportuna, clara y eficiente con la información requerida por la gerencia. 2. Responsable ante las decisiones tomadas por la gerencia en lo que se refiere a temas contables, financieros y tributarios. 3. Verificación de que la información referente al cobro de las cuentas por cobrar (cartera) se esté llevando a cabo conforme a las políticas de la empresa. 4. Revisión, aprobación y presentación de la información tributaria ante los entes municipales, departamentales y nacionales. 5. Verificación y aprobación de pagos y recibo de cheques. 6. Supervisión de la oportunidad en los registros contables de ingresos, gastos, compras y demás soportes que hagan parte de la contabilidad, y su respectivo cierre. 7. Programación de pagos a proveedores. 8. Elaboración y presentación de los Estados Financieros 9. Revisión, aprobación y presentación de los medios magnéticos, la información exógena nacional y la declaración de renta. 10. Vela por el cumplimiento de los objetivos en el área contable. 11. Planea, aporta y sugiere ideas que mejoren continuamente los procesos del área contable. 12. Atención de los requerimientos que sean solicitados por entidades bancarias, tributarias y demás entidades. 13. Demás funciones que estén relacionadas al cargo.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Contador Público titulado con Tarjeta Profesional Conocimiento en NIIF Y NIAS Curso de tributaria actualizado Manejo de Excel avanzado y paquete office Dominio de algún programa contable	2 años de experiencia en el campo contable financiero y tributario con sus respectivas certificaciones.

Fuente: Elaboración Propia

Manuales De Procedimientos

A continuación, presentamos los formatos de los manuales de procesos que se sugieren para la implementación a futuro del Sistema de Información contable para la empresa SERCOSOL SAS.

Tabla 8. *Manual de Procedimientos Apertura Del Proceso Contable*

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APERTURA DEL PROCESO CONTABLE	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 1/3		
<p>1. Objetivo</p> <p>Realizar el inicio de las operaciones contables a partir del balance de apertura suministrado por el outsourcing.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Contador Público la verificación de todos los procedimientos realizados en el área contable.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2420 de 2015 • Decreto 2649 de 1993 • Ley 1314 de 2009 <p>5. Definiciones</p> <p>Balance de Apertura: es un informe que se realiza al inicio de un ciclo contable, donde se muestran los activos, las deudas y el capital con el que una empresa inicia sus operaciones comerciales.</p> <p>Transacciones Contables: hechos económicos de compra y ventas de bienes y servicios.</p> <p>Estados Financieros: son informes utilizados por las empresas para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que esta experimenta a una fecha o periodo determinado.</p> <p>Saldos: cantidad a favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta</p> <p>Cuentas Contables: son registros donde se detallan todas las transacciones que lleva a cabo una empresa, estos registros pueden tener naturaleza débito o crédito todo depende del tipo de evento en el que incurra la organización.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APERTURA DEL PROCESO CONTABLE	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
Descripción de Actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente	Solicitar al outsourcing los estados financieros finales de la empresa SERCOSOL SAS
2	Contador Público - Auxiliar contable	Parametrización del programa contable Creación de terceros con sus respectivas obligaciones fiscales en el programa contable.
3	Contador Público	Realizar la apertura de las cuentas de los activos, pasivos y patrimonio en el programa contable.
4	Contador Público	Ingresar la fecha de apertura de inicio del ejercicio contable.
5	Auxiliar contable	Hacer el registro de todos los saldos del estado de situación financiera.
6	Contador Público	Validar que la información registrada sea igual que el estado de situación financiera inicial.

VERSION: 1.0

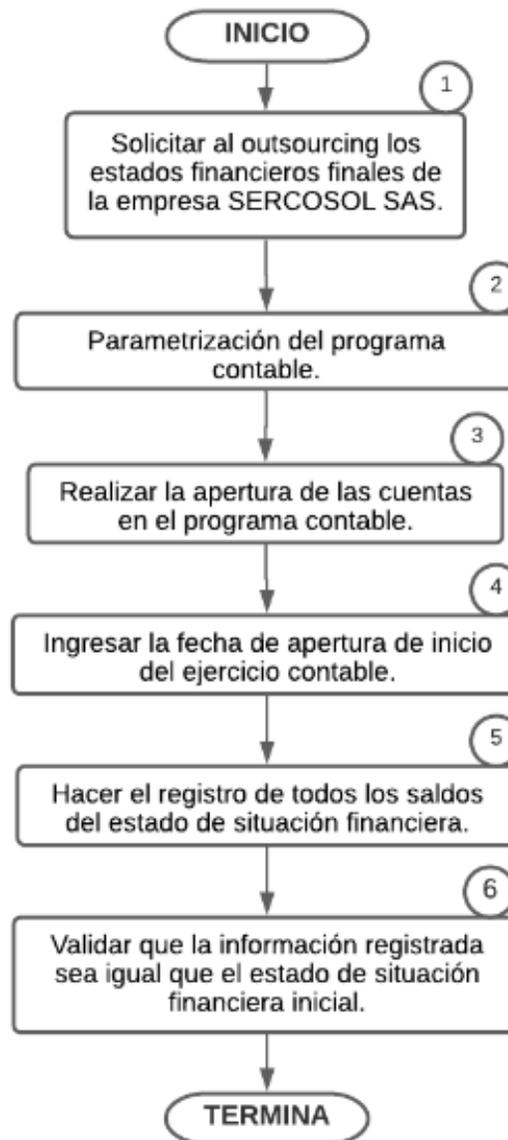
FECHA: 22-05-21

PÁGINA: 3/3

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
APERTURA DEL PROCESO
CONTABLE**



Diagrama de Flujo del Procedimiento



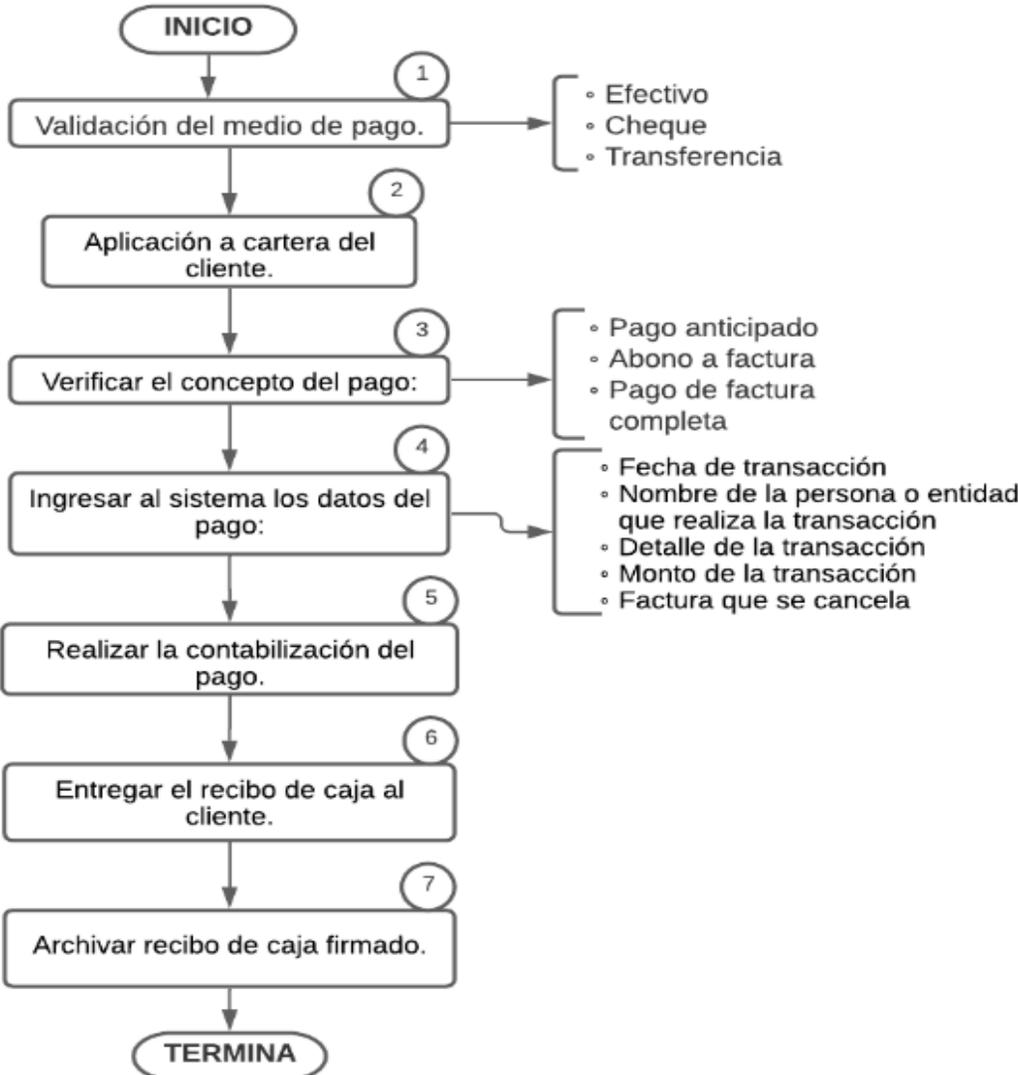
Fuente: Elaboración Propia

Tabla 9. *Manual de Procedimientos Elaboración de Recibos de Caja*

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 1/3		
<p>1. Objetivo</p> <p>Llevar un control de todas las entradas de dinero que recibe la empresa por el desarrollo de sus actividades.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Auxiliar Contable hacer todos los registros necesarios derivados de las operaciones del ente económico.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3 del Decreto 2420 de 2015. • Decreto 2649 de 1993, Título Primero, Capítulo I, Artículo I. Capítulo IV, Sección 1, Artículo 19, Artículo 22. • Ley 1314 de 2009, Artículo 2. • Decreto 2420 de 2015, Título 3, Artículo 1.1.3.1. <p>5. Definiciones</p> <p>Recibo de Caja: documento que soporta las entradas de dinero en efectivo obtenido por la prestación de un bien o servicio.</p> <p>Efectivo: es el recurso monetario que la empresa tiene a su disposición de manera inmediata.</p> <p>Cheque: título valor que por medio del acreedor autoriza a la entidad bancaria que entregue determinada suma de dinero a un tercero denominado beneficiario.</p> <p>Transferencia Bancaria: transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE RECIBOS DE CAJA	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
Descripción de Actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Validación del medio de pago (efectivo, cheque o transferencia).
2	Auxiliar Contable	Aplicación a cartera del cliente.
3	Auxiliar Contable	Verificar el concepto del pago: pago anticipado, abono a factura o pago de factura completa.
4	Auxiliar Contable	Ingresar al sistema los datos del pago: la fecha de transacción, nombre de la persona o entidad que realiza la transacción, detalle de la transacción, monto de la transacción, factura que se cancela.
5	Auxiliar Contable	Realizar la contabilización del pago asignando las cuentas correspondientes.
6	Auxiliar Contable	Entregar el recibo de caja al cliente.
7	Auxiliar Contable	Archivar recibo de caja firmado (pago efectivo o cheque) o con soporte de transferencia en la carpeta del cliente.

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Anexo

Formato 1. Recibo de caja

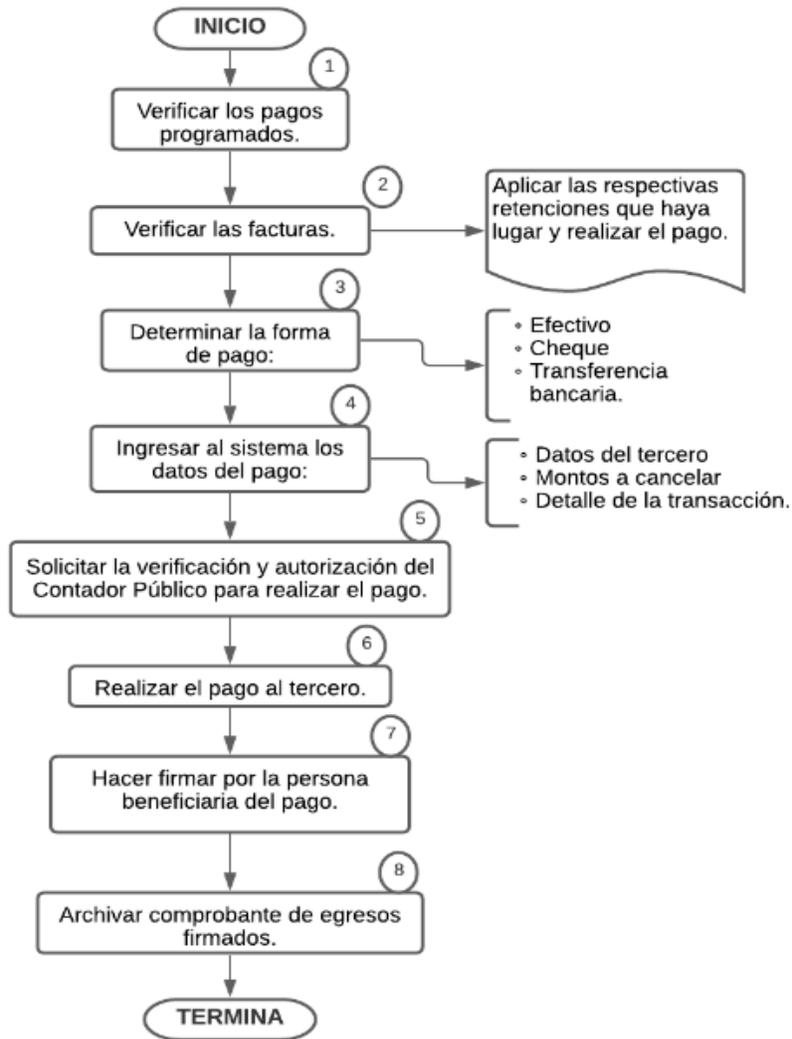
Fuente: Elaboración Propia

Tabla 10. *Manual de Procedimientos Elaboración de Comprobantes de Egreso*

<p>VERSION: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO</p>	 <p style="text-align: center;">SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9</p>
<p>FECHA: 22-05-21</p>		
<p>PÁGINA: 1/3</p>		
<p>1. Objetivo</p> <p>Llevar un control de todas las salidas de dinero por conceptos de pagos sea efectivo, cheque o transferencia electrónica.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Auxiliar Contable hacer todos los registros necesarios derivados de las operaciones del ente económico.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2649 de 1993 • Ley 1314 de 2009. • Decreto 2420 de 2015 <p>5. Definiciones</p> <p>Comprobante de egreso: permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales entre otros.</p> <p>Pagos: acción que se realiza para cancelar una obligación.</p> <p>Proveedor: empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
Descripción de Actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador Público	Verificar los pagos programados.
2	Auxiliar Contable	Verificar las facturas para aplicar las respectivas retenciones que haya lugar y realizar el pago.
3	Contador Público	Determinar la forma de pago: efectivo, cheque o transferencia bancaria.
4	Auxiliar Contable	Ingresar al sistema los datos del pago: datos del tercero, montos a cancelar, detalle de la transacción.
5	Auxiliar Contable	Solicitar la verificación y autorización del contador público para realizar el pago.
6	Contador Público	Realizar el pago al tercero.
7	Auxiliar Contable	Hacer firmar por la persona beneficiaria del pago. Tener en cuenta si el pago es efectivo o cheque, si el pago es por transferencia se debe guardar el soporte.
8	Auxiliar Contable	Archivar comprobante de egresos firmados (pago efectivo o cheque) o con soporte de transferencia realizada en la carpeta del proveedor.

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Anexo

Formato 2. Comprobante de Egreso

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 11. *Manual de Procedimientos Elaboración Conciliación Bancaria*

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA:1 / 3		
<p>1. Objetivo</p> <p>Identificar, confrontar y conciliar las diferencias entre los valores que la empresa ha contabilizado en la cuenta bancos los valores reportados en los extractos bancarios.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Auxiliar Contable hacer todos los registros de las conciliaciones bancarias y el Contador Público se encarga de verificar y firmar.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1314 de 2009 • Decreto 2420 de 2015 Anexo 3 <p>5. Definiciones</p> <p>Banco: entidad financiera que recibe y presta dinero a personas o empresas.</p> <p>Cuenta Bancaria: son cuentas de depósito que sirven como soporte de transacciones de entradas y salidas de dinero.</p> <p>Contrato financiero con una entidad bancaria donde se detallan los movimientos de dineros.</p> <p>Gastos Financieros: son gastos originados por el servicio que presta la entidad bancaria por el manejo o uso de una cuenta bancaria, los gastos que origina son las comisiones, IVA por las comisiones, cuotas de manejo, gravamen financiero, anticipos de retención en la fuente, ICA.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
<p>Extracto bancario: es el resumen que ofrece una entidad bancaria de los movimientos de una cuenta financiera, que corresponde a un periodo determinado</p> <p>Ajuste: Se trata de una corrección que se hace en contabilidad para imputar los correspondientes ingresos, gastos, pasivos y activos a sus respectivos ejercicios.</p>		
Descripción de Actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Verificar los extractos del banco
2	Auxiliar Contable	Contabilizar los gastos bancarios
3	Auxiliar Contable	Comprobación del auxiliar de la cuenta bancaria vs extracto bancario.
4	Auxiliar Contable	Contabilizar los respectivos ajustes a que haya lugar.
5	Auxiliar Contable	Diligenciar el formato de conciliación bancaria
6	Contador Público	Verificación y aprobación del contador público.

VERSION: 1.0

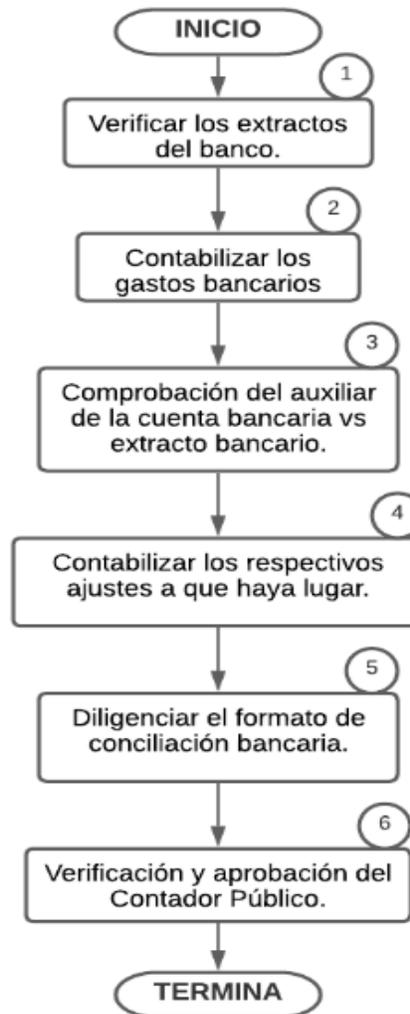
FECHA: 22-05-21

PÁGINA: 3 / 3

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA ELABORACIÓN
DE CONCILIACIONES
BANCARIAS**



Diagrama de Flujo del Procedimiento



Anexos:

Formato 3. Conciliación Bancaria

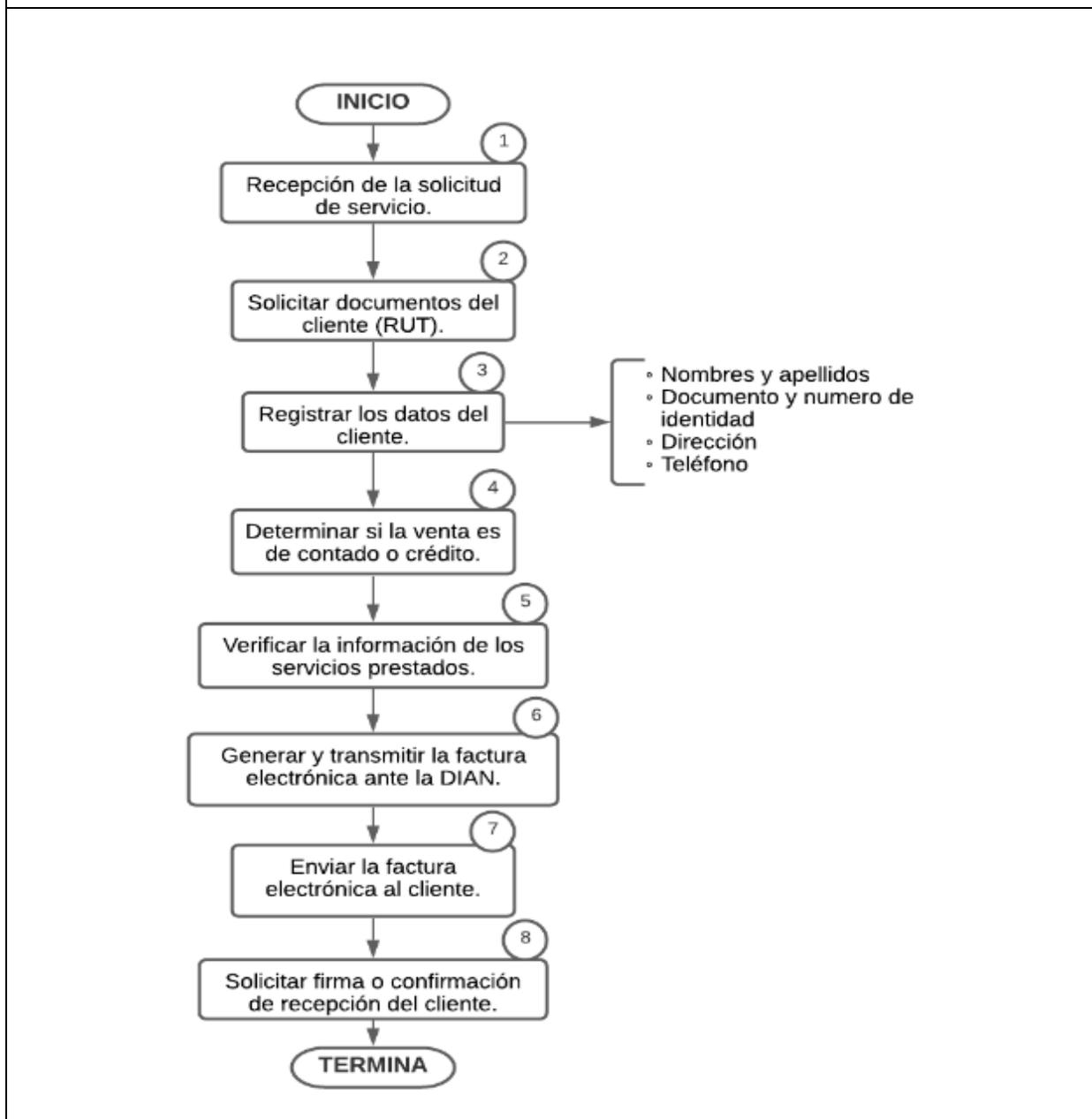
Fuente: Elaboración Propia

Tabla 12. *Manual de Procedimientos Registro de Ventas*

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE LA VENTAS	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 1 / 3		
<p>1. Objetivo</p> <p>Incrementar los ingresos en un determinado periodo de tiempo.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Auxiliar Contable obtener la información pertinente para realizar el proceso de facturación del bien o servicio prestado.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 000042 de 2020 • Decreto 358 de 2010 Reglamenta el Artículo 616-1 del Estatuto Tributario. • Ley 1314 de 2009 • Decreto 2420 de 2015, Título 3, Artículo 1.1.3.1. <p>5. Definiciones</p> <p>Hecho económico: cualquier actividad u operación que realice la empresa compra, venta, entre otros.</p> <p>Producto o servicio: Conjunto de características y atributos tangible e intangibles que el comprador acepta en principio para satisfacción de sus necesidades.</p> <p>Factura de venta: documento que sirve de soporte donde se demuestra la entrega de un bien o la prestación de un servicio.</p> <p>Factura Electrónica: Documento digital que cumple las funciones como soporte de venta de bienes o servicios, su característica principal es que la deben generar las personas obligadas a facturar y se hace entrega al adquirente. Todo este proceso es electrónico a través del proveedor tecnológico aprobado por la DIAN.</p> <p>Resolución de Facturación: Todo contribuyente obligado a factura debe solicitar a la DIAN la resolución de facturación un rango e numeración que debe tener la factura.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE LA VENTAS	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
Descripción de Actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Recepción de la solicitud de servicio
2	Auxiliar Contable	Solicitar documentos del cliente (RUT, certificado cámara de comercio)
3	Auxiliar Contable	Registrar los datos del cliente: nombres y apellidos y/o razón social, documento y número de identidad y/o NIT, dirección, teléfono.
4	Gerente	Determinar si la venta es de contado o crédito.
5	Auxiliar Contable	Verificar la información de los servicios prestados.
6	Auxiliar Contable	Generar y transmitir la factura electrónica ante la DIAN.
7	Gerente - Auxiliar Contable	Enviar la factura electrónica al cliente
8	Auxiliar Contable	Solicitar firma o confirmación de recepción del cliente

Diagrama de Flujo del Procedimiento



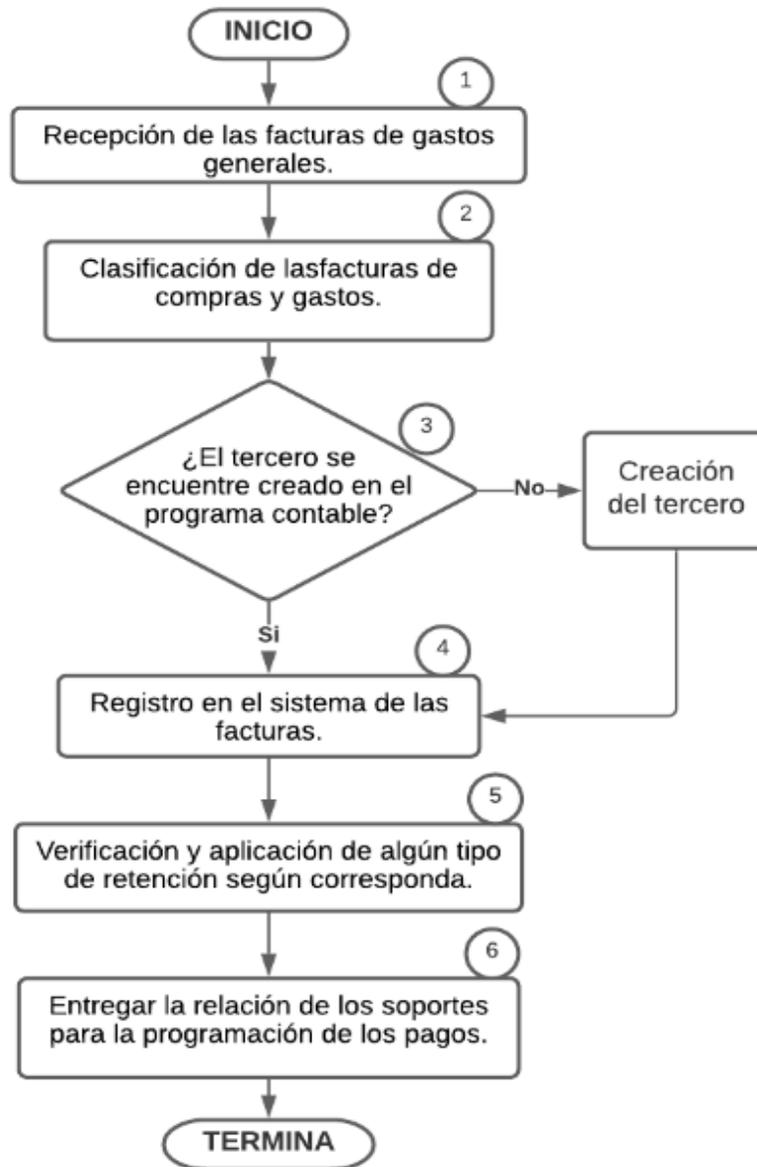
Fuente: Elaboración Propia

Tabla 13. Manual de Procedimientos Contabilización de Compras y Gastos

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTABILIZACIÓN DE COMPRAS Y GASTOS	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 1/3		
<p>1. Objetivo</p> <p>Planear, controlar, organizar y verificar las compras y los gastos que incurre la empresa para el desarrollo de su actividad.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del auxiliar contable realizar el registro de las compras y gastos asumidos para el desarrollo de las operaciones de la empresa.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1314 de 2009 • Decreto 2420 de 2015 Anexo 3 • Decreto 2649 de 1993 <p>5. Definiciones</p> <p>Compras: hecho económico por el cual el comprador adquiere un bien o un servicio de otro tercero denominado vendedor a cambio de una contraprestación monetaria</p> <p>Gastos: salida de dinero de una empresa o persona que debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o servicio.</p> <p>Programación de pagos: establecer fechas de pagos a terceros en un periodo determinado.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTABILIZACIÓN DE COMPRAS Y GASTOS	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA:22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
Descripción de Actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Recepción de las facturas de compras de insumos o gastos generales.
2	Auxiliar Contable	Clasificación de las facturas de compras y gastos.
3	Auxiliar Contable	Verificar que el tercero se encuentre creado en el programa contable; de lo contrario proceder a crearlo.
4	Auxiliar Contable	Registro en el sistema de las facturas correspondientes
5	Auxiliar Contable	Verificación y aplicación de algún tipo de retención según corresponda
6	Contador Público	Entregar la relación de los soportes para la programación de los pagos.

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Fuente: Elaboración Propia

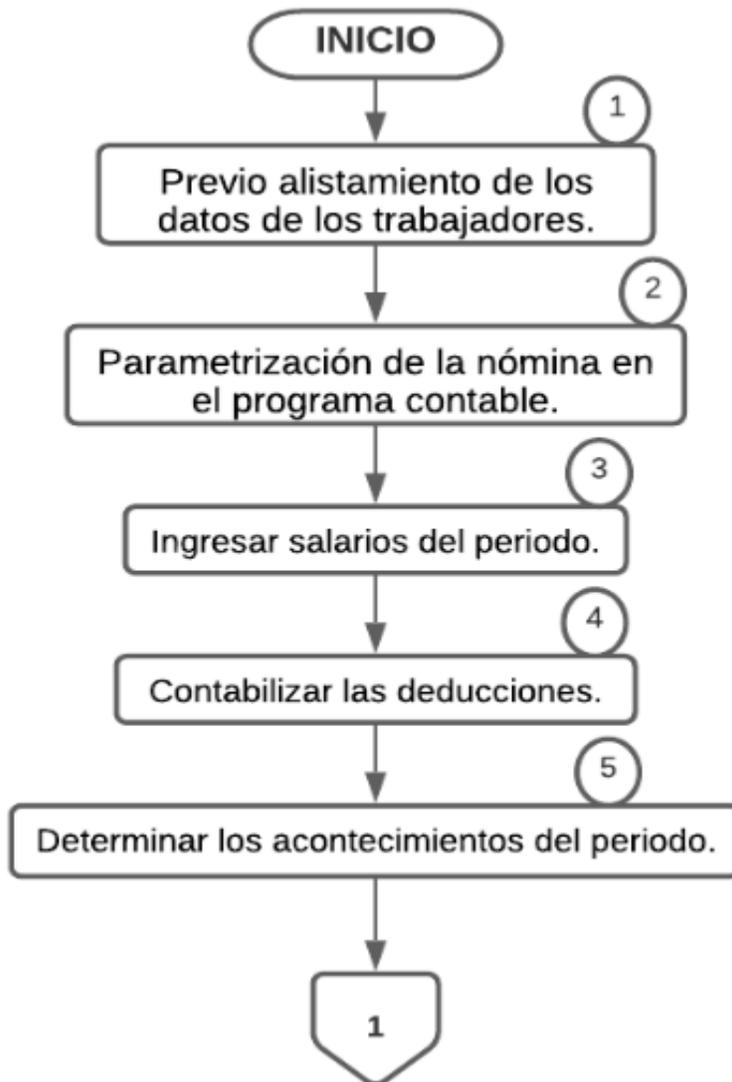
Tabla 14. *Manual de Procedimientos Liquidación pago Nómina y Prestaciones sociales*

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LIQUIDACION PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA:22-05-21		
PÁGINA: ¼		
<p>1. Objetivo</p> <p>Parametrizar la información correspondiente de cada trabajador; su remuneración salarial, auxilio de transporte, aportes de seguridad social, prestaciones sociales y demás beneficios a que tiene derecho, incluyendo el proceso de las provisiones. Esto con el fin de que los procesos sean automatizados y al momento de la contabilización se emplee el menor tiempo posible.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Contador Público direccionar al Auxiliar Contable para la debida parametrización de la nómina, para su posterior elaboración mensual por parte del Auxiliar Contable</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1314 de 2009 • Decreto 2420 de 2015 • Decreto 2649 de 1993. <p>5. Definiciones</p> <p>Nómina: registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.</p> <p>Parametrización: configuración de los parámetros de diferentes procesos contables que le permitirán llevar una contabilidad sana y al día, a través de una manera automatizada.</p> <p>Programa Contable: denominado Software contable, es una aplicación informática que guarda y procesa las transacciones contables.</p>		

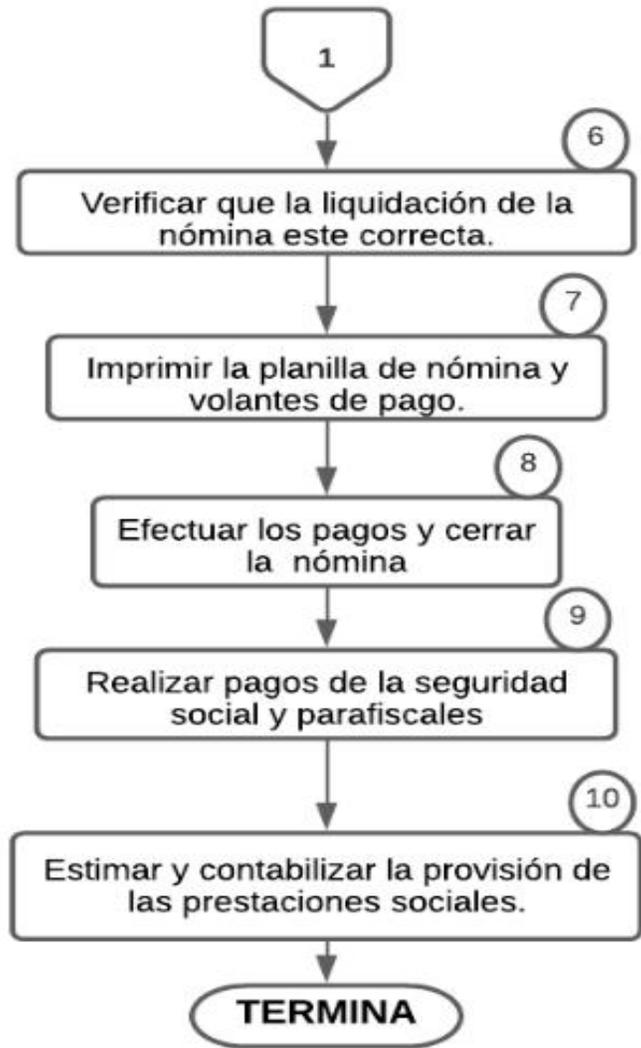
VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES		 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA:22-05-21			
PÁGINA: 2/4			
Descripción de Actividades			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar Contable	Alistamiento de los datos de los trabajadores.	
2	Contador Público Auxiliar Contable	Parametrización de la información/novedades de la nómina	
3	Auxiliar Contable	Ingresar salarios del periodo	
4	Auxiliar Contable	Contabilizar deducciones	
5	Auxiliar Contable	Determinar los acontecimientos del período del salario del trabajador.	
6	Auxiliar Contable	Verificar que la liquidación de la nómina esté correcta	
7	Auxiliar Contable	Imprimir la planilla de nómina y los volantes de pago	
8	Auxiliar Contable	Efectuar los pagos y cerrar la nómina.	
9	Contador Público	Realizar pago de la seguridad social y parafiscales	
10	Auxiliar Contable	Estimar y contabilizar la provisión de prestaciones sociales	

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LIQUIDACION PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA:22-05-21		
PÁGINA:3/4		

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Continuación Diagrama del Flujo del Procedimiento



Anexo

Formato 4. Nomina

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15. *Manual de Procedimientos Notas Contables*

<p>VERSION: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CONTABLES</p>	
<p>FECHA: 22-05-21</p>		
<p>PÁGINA: 1/3</p>		
<p>1. Objetivo</p> <p>Generar información de respaldo como soporte contable cuando se realizan operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Contador Público verificar que registros contables no cuentan con los soportes necesarios para proceder a generar las respectivas notas para que posteriormente sean contabilizadas por el Auxiliar Contable.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2420 de 2015 • Decreto 2649 de 1993 • Ley 1314 de 2009 <p>5. Definiciones</p> <p>Nota Contable: es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando las operaciones no tienen soporte.</p> <p>Ajustes: regularización que tiene que hacer la empresa, habitualmente a cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes.</p> <p>Soporte Contable: son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa.</p> <p>Depreciación: Pérdida de valor que sufren los activos por consecuencia del desgaste o deterioro de los bienes.</p> <p>Provisión: suceso que prevé un recurso en determinado tiempo para cumplir con una obligación.</p>		

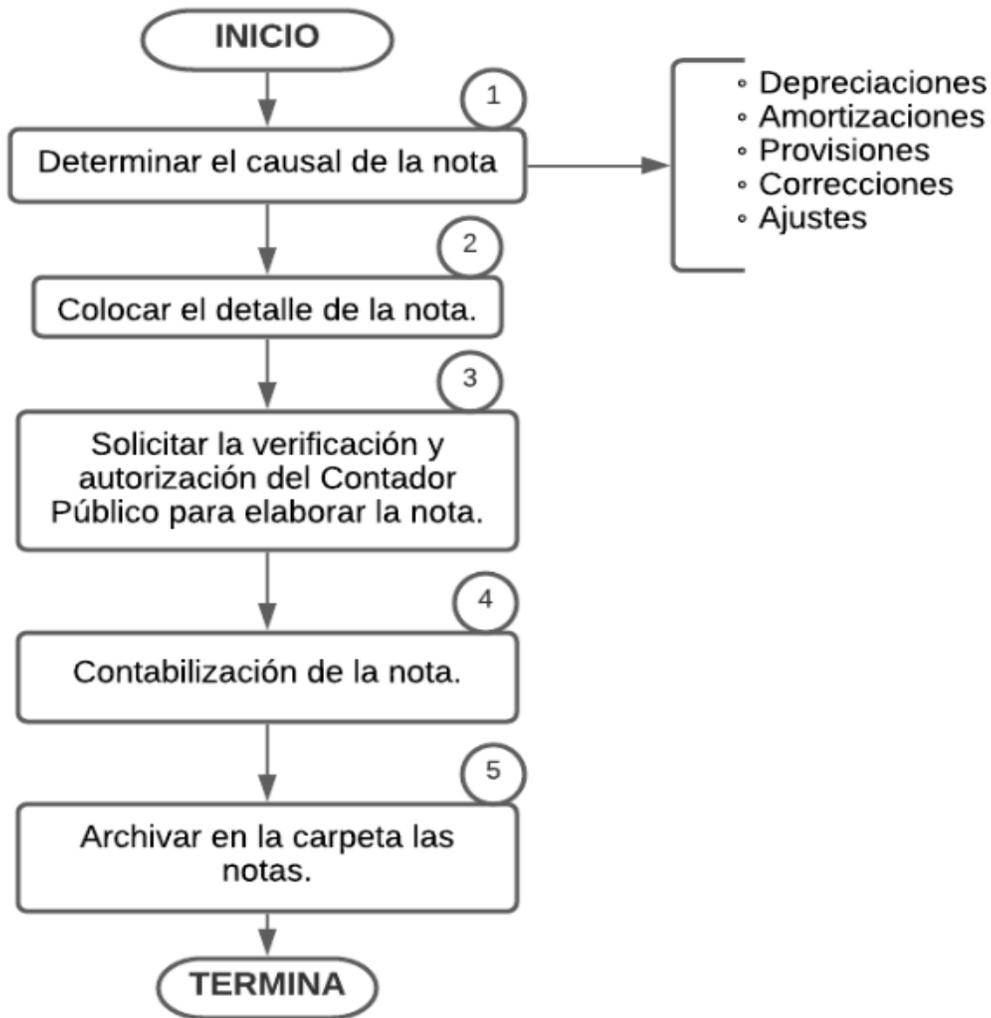
VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CONTABLES	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		

Amortización: contabilización de un gasto de forma periódica mensual o anual de los bienes que se utilicen en el ejercicio de la actividad que por su desgaste va perdiendo su capacidad de uso.

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador Público	Determinar la causa de la nota (Por lo general se elaboran las notas a las depreciaciones, amortizaciones, provisiones, correcciones y lo más común, los ajustes)
2	Auxiliar Contable	Realizar un borrador de la contabilización y detalle de la nota.
3	Contador Público	Solicitar la verificación y autorización del contador público para elaborar la nota.
4	Auxiliar Contable	Contabilización de la nota.
5	Auxiliar Contable	Archivar en la carpeta destinada para estos documentos.

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Anexo

Formato 5. Nota Contable

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 16. *Manual de Procedimientos Notas Crédito y Débito*

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOTAS DEBITO Y CREDITO	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 1 / 3		
<p>1. Objetivo</p> <p>Realizar un ajuste en las facturas ya sea por errores o cambios que se presenten y que generen un mayor o menor valor en la venta.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Auxiliar Contable verificar las notas débito o crédito emitidos a la empresa y que afecte a determinada factura, e informarle al Contador Público para su respectiva aprobación y registro en el sistema.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2649 de 1993 • Ley 1314 de 2009, • Decreto 2420 de 2015 <p>5. Definiciones</p> <p>Nota crédito: documento donde se corrigen errores en las facturas emitidas donde disminuye el valor cobrado, devolución de un bien o servicios, descuentos no otorgados en su momento o por reversión total o parcial de la factura.</p> <p>Nota debito: documento donde se corrige errores facturados, incrementando el valor de la factura.</p> <p>Mercancía: material que se produce, transforma y se distribuye para la venta o compra.</p> <p>Servicio: Actividades que se realizan para llevar a cabo una labor y satisfacer la necesidad de un tercero.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOTAS DEBITO Y CREDITO	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
Descripción de actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contador Público Auxiliar Contable	Verificar la factura de venta que requiere la nota débito y/o crédito determinando el error (menor valor cobrado, una entrega de mercancía o servicio por valor mayor y/o menor a lo facturado, error en el proceso de facturación, entre otros).
2	Auxiliar Contable	Generar nota débito y/o crédito indicando número de factura, valor, detalle del motivo y/o concepto de la nota, valor de la nota).
3	Auxiliar Contable	Contabilizar la nota débito y/o crédito (afectar la cuenta por cobrar positiva o negativamente según corresponda).
4	Auxiliar Contable	Anexar las notas débito y/o crédito a las facturas correspondientes.
5	Auxiliar Contable	Enviar al cliente la nota débito y/o crédito.
6	Auxiliar Contable	Actualizar saldo de cartera del cliente.
7	Auxiliar Contable	Archivar notas débito y/o crédito junto con las facturas de venta correspondientes.

VERSION: 1.0

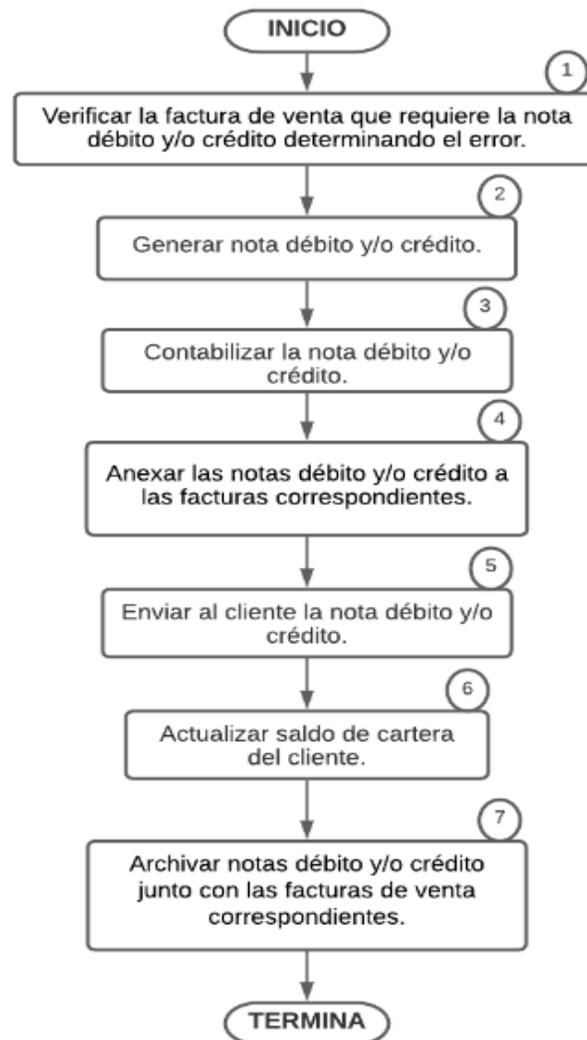
FECHA: 22-05-21

PÁGINA: 3 / 3

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE NOTAS
DÉBITO Y CRÉDITO



Diagrama del Flujo del Procedimiento



Anexo

Formato 6. Nota Crédito y Nota Debito

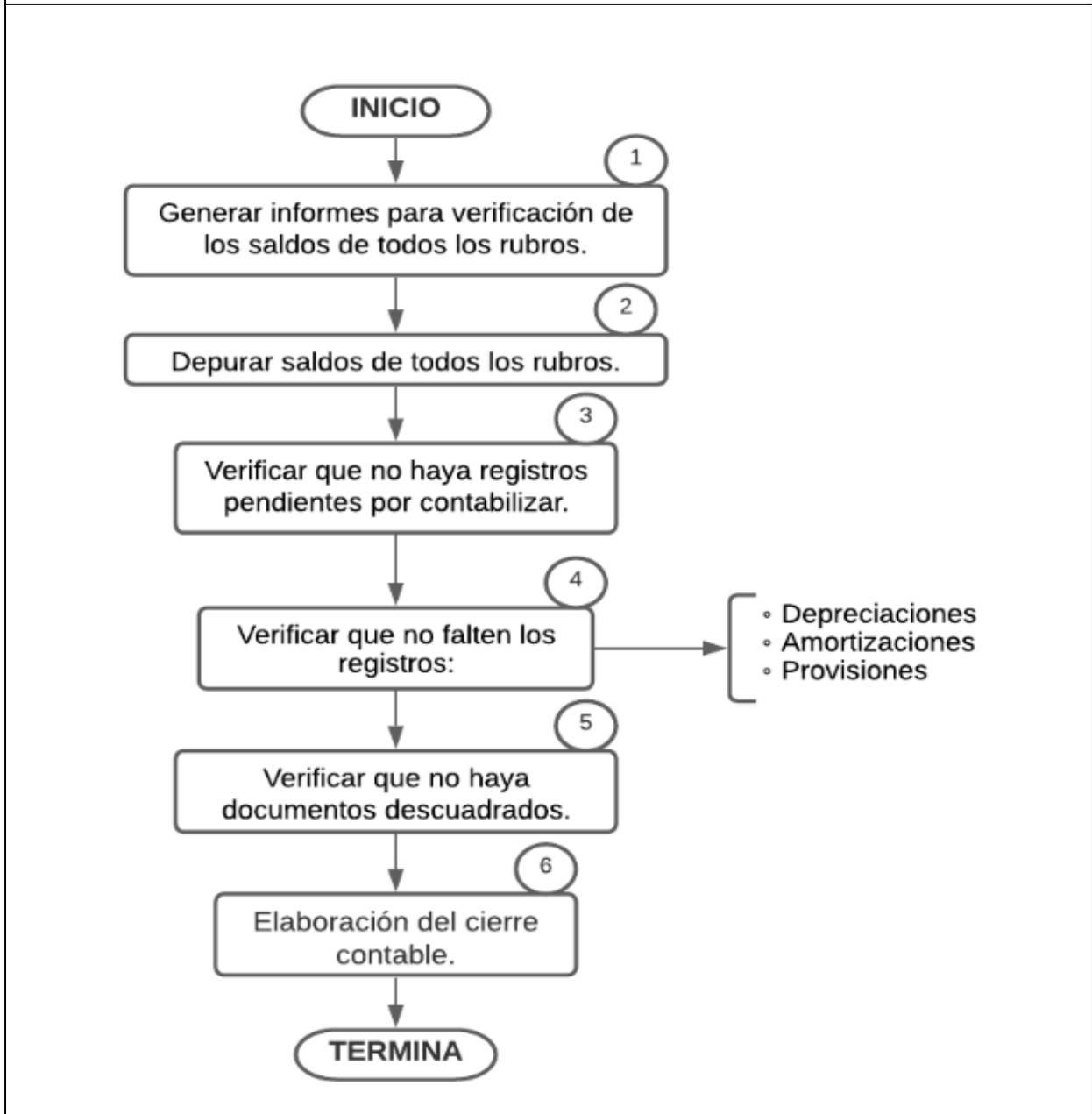
Fuente: Elaboración Propia

Tabla 17. *Manual de Procedimiento Cierre Contable*

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CIERRE CONTABLE	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA:22-05-21		
PÁGINA:1/3		
<p>1. Objetivo</p> <p>Cerrar las cuentas del ejercicio contable: los ingresos, los gastos, los costos de venta para trasladar los saldos al balance final; para posteriormente generar los Estados Financieros.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Contador Público verificar los saldos para cada rubro del ejercicio contable y realizar el cierre final.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1314 de 2009 • Decreto 2420 de 2015 <p>5. Definiciones</p> <p>Informes Contables: Documentos donde se informa de manera resumida la situación económica actual de una empresa.</p> <p>Depuración: Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente para esclarecer las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.</p> <p>Rubro: Clasificación que agrupa las cuentas de los activos, pasivos y patrimonio teniendo en cuenta su naturaleza de los bienes que posea la empresa o de las deudas contraídas.</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CIERRE CONTABLE	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA:22-05-21		
PÁGINA:2/3		
Descripción de actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Generar informe para verificación de los saldos de todos los rubros.
2	Auxiliar Contable	Depurar saldos de todos los rubros.
3	Auxiliar Contable	Verificar que no haya registros pendientes por contabilizar.
4	Auxiliar Contable	Verificar que no falten los registros de las depreciaciones, amortizaciones, provisiones.
5	Auxiliar Contable	Verificar que no haya documentos descuadrados.
6	Contador Público	Elaboración del cierre contable

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Fuente: *Elaboración Propia*

Tabla 18. Manual de Procedimiento Elaboración Estados Financieros

<p>VERSION: 1.0</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</p>	
<p>FECHA: 22-05-21</p>		
<p>PÁGINA: 1 / 3</p>		
<p>1. Objetivo</p> <p>Conocer y suministrar la situación financiera de la empresa en determinado periodo, para posteriormente tomar decisiones y también para suministrar información a terceros relacionados con la compañía.</p> <p>2. Alcance</p> <p>El presente procedimiento aplica para el área contable.</p> <p>3. Responsabilidades</p> <p>Es responsabilidad del Contador Público elaborar los Estados Financieros con base en la información contenida asociada a los registros contables.</p> <p>4. Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1314 de 2009 • Decreto 2420 de 2015 • Decreto 2649 de 1993 <p>5. Definiciones</p> <p>Contador Público: Profesional contable encargado de llevar la contabilidad de una empresa para elaborar, analizar, interpretar los informes financieros.</p> <p>Notas a los Estados Financieros: Son las aclaraciones o explicaciones que se hacen a los estados financieros para comprender detalladamente los hechos contables</p>		

VERSION: 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
FECHA: 22-05-21		
PÁGINA: 2/3		
Descripción de Actividades		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Entregar la información financiera a la Contador Público (saldos de cuentas, registros de ajustes).
2	Contador Público	Verificar información financiera por parte de Contador Público.
3	Auxiliar Contable	Realizar ajustes y cambios requeridos por Contador Público.
4	Contador Público	Elaborar Estados Financieros.
5	Contador Público	Elaborar notas a los Estados Financieros.
6	Contador Público	Presentar Estados Financieros a gerencia para su revisión y aprobación.
7	Contador Público	Firma de los Estados Financieros.

VERSION: 1.0

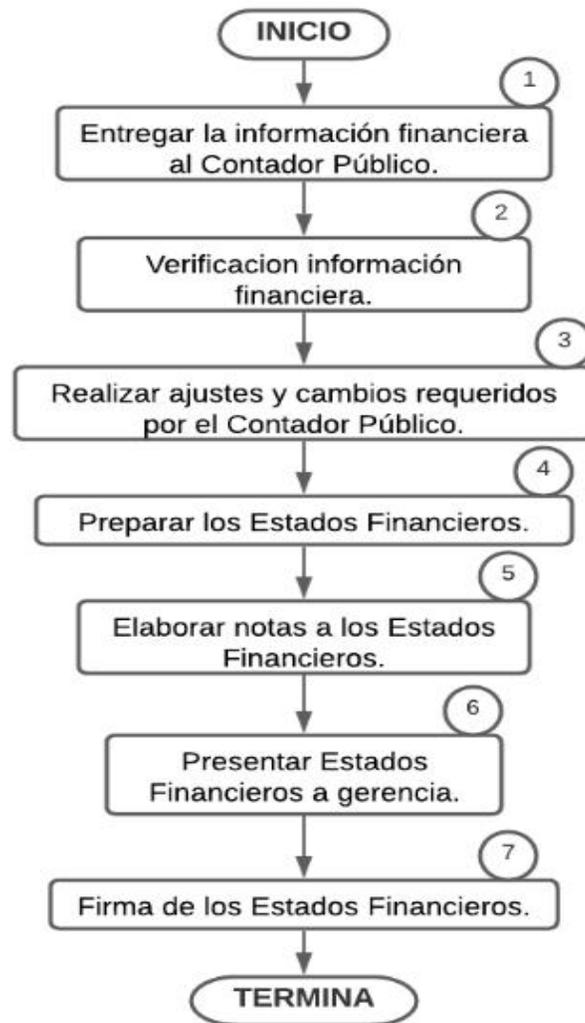
FECHA: 22-05-21

PÁGINA: 3 / 3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA ELABORACION DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS**



Diagrama de Flujo del Procedimiento



Anexo

Formato 7. Estados Financieros

Fuente: Elaboración Propia

Formatos

Formato1. Recibo De Caja

Figura 9. Recibo de Caja

 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9			RECIBO DE CAJA N°	
CIUDAD		FECHA	00-00-0000	\$ -
RECIBIDO DE				
DIRECCIÓN		TELEFONO		
POR CONCEPTO DE				
LA SUMA DE (en letras)				
CÓDIGO	DÉBITOS	CRÉDITOS	Banco	Efectivo
			\$ -	\$ -
			Cuenta N°.	Cheque N°.
			FIRMA Y SELLO	
Observaciones:			FIRMA Y SELLO	
			C.C. o NIT	

Fuente: Elaboración Propia

Formato 2. Comprobante De Egreso

Figura 10. Comprobante De Egreso

 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9		FECHA 00-00-0000 <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	COMPROBANTE DE EGRESO No.
CÓDIGO	CONCEPTO	DÉBITO	CRÉDITO
TOTALES		\$ -	\$ -
CHEQUE No. EFECTIVO		FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO _____ CC O NIT.	
BANCO			
NIT DEL BENEFICIARIO			
BENEFICIARIO DEL PAGO			
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO

Fuente: Elaboración Propia

Formato3. Conciliación Bancaria

Figura 11. *Conciliación Bancaria*

 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9	
Bancolombia Cta Ahorros 24101782542	
SALDO DE CIERRE - SEGÚN EXTRACTO	\$ -
(-) NC y CG PENDIENTES DE CONTABILIZAR	\$ -
(+) ND PENDIENTES DE CONTABILIZAR	\$ -
(-) PAGOS PENDIENTES DE COBRO	\$ -
(+) NC y CG PENDIENTES DE EXTRACTAR	\$ -
(-) ND PENDIENTES DE EXTRACTAR	\$ -
SALDO LIBROS →	\$ -
Saldo Contabilidad	\$ -
Diferencia	\$ -
_____ Elaboró	_____ Revisó

Fuente: Elaboración Propia

Formato 4. Nomina

Figura 12. *Nómina*



SERCOSOL S.A.S
Nit. 901313654-9

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA PERIODO DEL X AL X XXXX XXX

Salario Basico	
Auxilio de transporte	

EMPLEADO	BASICO	DIAS	SUELDO NETO	AUXIL TRANS	COMISIONES	HORAS EXTAS	TOTAL DEVEN	SALUD	PENSION	TOTAL DEDUC	NETO A PAGAR
TOTAL											

Fuente: Elaboración Propio

Figura 15. *Notas Crédito*



SERCOSOL S.A.S
Nit. 901313654-9

NOTA DE CREDITO

NC	
----	--

CLIENTE: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

NÚMERO DE FACTURA:

NÚMERO DE PEDIDO:

VENDEDOR: _____

NÚMERO DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
SUB-TOTAL				\$0,00
IVA 19%				\$0,00
TOTAL				\$0,00

DETALLE:

Elaborado
Aprobado
Contabilizado
Revisado

Fuente: Elaboración Propia

Formato 7. Estados Financieros

Figura 16. *Estado de Situación Financiera*

SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS SAS Nit: 901313654 - 9 Estado de Situación Financiera Al XX de diciembre de XXXX Elaborado Bajo Normas Internacionales de Información Financiera		 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9
ACTIVOS		XXX
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		
Caja General	-	
Caja menor	-	
Cuentas de corrientes	-	
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	-	
INVERSIONES	-	
CUENTAS COMERCIALES X COBRAR Y OTRAS		
Anticipos y avances	-	
Cuentas por cobrar a trabajadores	-	
Deudores varios	-	
CUENTAS COMERCIALES X COBRAR Y OTRAS CXC	-	
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
Terrenos	-	
Edificios	-	
Equipo de oficina	-	
Equipo de computación y comunicación	-	
Deterioro de activos	-	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	-	
LICENCIAS	-	
TOTAL ACTIVOS	-	
PASIVO		
Cheques y transferencias pendientes de cobro	-	
Costos y Gastos por pagar	-	
Retención en la fuente	-	
Impuesto de industria y comercio retenido	-	
Retenciones y aportes de nómina	-	
Beneficios a los Empleados	-	
TOTAL PASIVO	-	
PATRIMONIO		
Capital Social	-	
Superavit de Capital	-	
Resultado del ejercicio	-	
Resultados de ejercicios anteriores	-	
Superavit por valorizaciones	-	
Superavit por valorizaciones ajustes x primera vez	-	
Ajustes por primera vez	-	
PATRIMONIO	-	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	-	
XXXX		
Representante Legal		
C.C. XXXX		
XXXX		
Contador		
C.C. XXXX		
T.P:XXXX		

Fuente: *Elaboración Propia*

Figura 17. Estado de Resultado

SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS SAS NIT 901.313.654-9 Estado de Resultados Integral Entre 1/1/XXXX y 31/12/XXXX Elaborado bajo Normas Internacionales de Información Financiera	
Concepto	Saldo
Ingresos Operacionales	
Servicios	0,00
Devoluciones, rebajas y descuentos en Servicios	0,00
Total ingresos operacionales	0,00
Ingresos no operacionales	
Financieros	0,00
Recuperaciones	0,00
Diversos	0,00
Ingresos de Ejercicios Anteriores	0,00
Total ingresos no operacionales	0,00
Total ingresos	0,00
Gastos operacionales de administración	
Gastos de personal	0,00
Honorarios	0,00
Impuestos	0,00
Arrendamientos	0,00
Seguros	0,00
Servicios	0,00
Gastos Legales	0,00
Mantenimiento y Reparaciones	0,00
Adecuación e Instalación	0,00
Gastos de viaje	0,00
Deterioro de PP y E	0,00
Gastos diversos	0,00
Deterioro de cuentas comerciales y otras cxc	0,00
Total operacionales de Administración	0,00
Gastos no operacionales	
Financieros	0,00
Pérdida en venta y retiro de bienes	0,00
Gastos extraordinarios	0,00
Gastos diversos	0,00
Total Gastos no operacionales	0,00
Impuesto de renta y complementarios	0,00
Utilidad o pérdida del ejercicio	0,00

 xxxx
 Representante Legal
 CC: xxxx

 xxxx
 Contador
 C.C : xxxx
 T.P: xxxx

Fuente: Elaboración Propia

Políticas Contables

A continuación, se presenta las políticas contables para la empresa SERCOSOL SAS.



SERCOSOL S.A.S

Nit. 901313654-9

POLÍTICAS CONTABLES

Servicios Cobranzas Solidarias S.A.S. – SERCOSOL S.A.S



SERCOSOL S.A.S

Nit. 901313654-9

Las siguientes son las políticas a aplicar a la contabilidad bajo NIF de SERCOSOL SAS.

1. Conceptos y principios generales
2. Estado de Situación Financiera
3. Estado de Resultados
4. Cuentas por Cobrar
5. Propiedad Planta y Equipo
6. Obligaciones financieras y cuentas por pagar
7. Obligaciones laborales
8. Ingresos

1. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES

1.1. Definición

Normas de Información Financiera (son de carácter local exclusivamente para las Microempresas en Colombia). Estipulada en el **Decreto 2706 de diciembre 27 de 2012** se reglamentan estas Normas, que también se pueden identificar como **MARCO TÉCNICO DE LA CONTABILIDAD PARA MICROEMPRESAS. Según la ley 1314 de 2009.**

Mediante el Decreto 2706 del 27 de diciembre del 2012, el presidente de la República, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 1314 del 2009, expidió el “Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas” con la finalidad de establecer un régimen simplificado de contabilidad de causación aplicable a microempresas y demás sujetos obligados, previstos en la norma, con o sin ánimo de lucro.

El decreto está conformado por **cinco artículos** que establecen, en su orden: el Marco Técnico Normativo de Información Financiera para las Microempresas; el ámbito de aplicación; el cronograma de aplicación del marco técnico; precisa el alcance de las referencias normativas internacionales sobre información financiera; y la vigencia del decreto.

Se apoya en la Sección 10.2 NIIF Pyme que define: “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”.

1.2. Importancia de la aplicabilidad de políticas contables

La Administración de SERCOSOL SAS utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea relevante y fiable para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.

1.3. Misión De La Entidad

Servicios Cobranzas Solidarias SAS brinda asesorías de consultoría de gestión, presta el servicio de cobros de cartera y realiza servicios de fumigación contra plagas y desinfección en viviendas y empresas, se encuentra dotado con equipos de alta tecnología y personal humano calificado.

1.4. Visión De La Entidad

Servicios Cobranzas solidarias SAS para el 2024, busca posicionarse en el mercado de Cali y del Valle de Cauca, dentro de las cinco mejores empresas de asesorías, además de ofrecer un amplio portafolio en el área de cobro de cartera y un excelente servicio de fumigación en viviendas y empresas.

1.5.Descripción De La Entidad

SERCOSOL SAS es una empresa ubicada en la carrera 21 No. 15ª 57 en la ciudad de Cali, como único establecimiento de comercio, su actividad principal es de consultoría de gestión; también se desempeña en la recuperación de carteras y además hace procesos de desinfección en otras entidades, en conjuntos residenciales y casas de habitación en general. Se financia con recursos provenientes del cumplimiento de su objeto social anteriormente descrito.

1.6.Introducción

Las políticas contables de SERCOSOL SAS, tienen por objetivo prescribir el tratamiento contable para cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros, así como su estructura, organizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Norma de Información Financiera para las Microempresas (NIF para Microempresas).

SERCOSOL SAS, fue constituida por documento privado del 16 agosto de 2019 de Cali, inscrito en esta cámara de comercio el 16 de agosto de 2019 con el N° 14627 del libro IX, se constituyó sociedad de naturaleza comercial denominada SERVICIOS COBRANZAS SOLIDARIAS S.A.S. Sigla: SERCOSOL S.A.S. fue creada con el objeto social de brindar consultoría de gestión, prestar el servicio de cobranza profesional en la recuperación de cartera y brindar el servicio de aspersión. La sociedad podrá llevar a cabo, en general todas las operaciones de cualquier naturaleza.

1.7.Alcance

Define las políticas contables para:

- ❖ El reconocimiento y medición de las partidas contables.
- ❖ La preparación y presentación de los estados financieros.
- ❖ La información a revelar sobre las partidas de importancia relativa.
- ❖ Las divulgaciones adicionales sobre aspectos cualitativos de la información financiera.

1.8.Adopción de la Normativa Contable aplicable

SERCOSOL SAS, para preparar y elaborar los estados financieros adoptará como marco de referencia la Norma de Información Financiera para las Microempresas regido desde enero de 2015. La Administración es la principal responsable, en velar que dichos Estados Financieros estén preparados y presentados con los requerimientos que establece la NIF para las Microempresas.

Concepto:

Microempresa (empresa pequeña)

Se clasifica como microempresa aquella unidad económica que tiene activos totales hasta de 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menos de 10 empleados. (Según la ley 590 de julio 10 de 2000, modificada por la Ley 905 de 2004.

1.9. Normatividad

- ❖ Decreto 2706 de 2012
- ❖ Circular 115-000003 de 2013
- ❖ Decreto 3019 de 2013
- ❖ Anexo 3 decreto 2420 de 2015

1.10. Moneda funcional

La entidad expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional, la cual es el peso colombiano.

1.11. Revelación de la Transición a la Norma de Información Financiera para las Microempresas

SERCOSOL SAS explicará en una nota a los estados financieros, cómo ha efectuado la transición desde el marco contable anterior a esta norma.

2. ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA

2.1 Alcance

El Estado de Situación Financiera revela los activos, pasivos y patrimonio de la empresa SERCOSOL SAS en una fecha específica al final del periodo que se informa.

La aprobación inicial y de futuras actualizaciones de esta política es responsabilidad de la Administración, quien delegará en los funcionarios que considere pertinente el diseño, el resguardo y ejecución de la misma.

2.2 Reconocimiento

SERCOSOL SAS clasificará un activo como corriente cuando:

- (a) Espera convertirlo en efectivo o se lo mantiene para la venta o para el consumo en el curso normal del ciclo de operaciones de la empresa que generalmente es de un año.
- (b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación
- (c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa
- (d) Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo.

La empresa clasificará los demás activos como no corrientes.

SERCOSOL SAS clasificará un pasivo como corriente cuando:

- (a) Espera liquidarlo o pagarlo en curso normal del ciclo operación de la microempresa.
 - (b) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
- La empresa clasificará todos demás pasivos como no corrientes.

2.3 Revelaciones

SERCOSOL SAS revelará como mínimo en el Estado de Situación Financiera o en las notas las siguientes partidas:

- (a) Efectivo y equivalente al efectivo
- (b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- (c) Propiedades, planta y equipo que muestren el valor de la depreciación acumulada.
- (d) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- (e) Obligaciones financieras.
- (f) Obligaciones laborales.
- (g) Pasivo por impuestos.
- (h) Provisiones
- (i) Patrimonio

3. ESTADO DE RESULTADOS

3.1 Alcance

SERCOSOL SAS presentará el resultado de sus operaciones obtenidas en un periodo determinado, en el Estado de Resultados, el cual incluirá todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el periodo.

3.2 Reconocimiento

La utilidad bruta refleja la diferencia entre las ventas netas y los costos de ventas. De la utilidad bruta se deducen todos los gastos incurridos, se suman los otros ingresos causados y se resta la provisión para impuesto sobre la renta para establecer el resultado del periodo.

3.3 Revelaciones

Toda pérdida o ganancia que sea importante debe revelarse por separado en el estado de resultados, atendiendo los criterios establecidos en el numeral 2.8. Del Decreto 3706 de 2012.

4. CUENTAS POR COBRAR

4.1 Alcance

SERCOSOL SAS velará por la administración de la cartera y la buena gestión de cobranza, para mantener al día los créditos de nuestros clientes, diseñando estrategias y herramientas de recaudo efectivo de la cartera para evitar altos índices de morosidad.

4.2 Reconocimiento

SERCOSOL SAS reconocerá las cuentas por cobrar cuando cumpla con los siguientes criterios:

- a) Si es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida entre o salga de la microempresa;
- b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

4.3 Medición

SERCOSOL SAS, medirá las cuentas por cobrar inicialmente al precio de la transacción incluyendo los costos de transacción. La empresa considera que todas las ventas realizadas con periodos inferiores a 90 días son equivalentes de efectivo y por lo tanto no contienen un elemento de financiación. Cuando no se tenga certeza de poder recuperar una cuenta por cobrar, debe establecerse una cuenta que muestre el deterioro (provisión) que disminuya las respectivas cuentas por cobrar. SERCOSOL SAS efectuará la causación de los cobros, registrándolos en el estado de resultados y afectando la respectiva cuenta por cobrar por intereses.

SERCOSOL SAS clasificará sus cuentas por cobrar como activos corrientes, si se esperan cobrar dentro de un año, o no corrientes, si se esperan cobrar durante un periodo de más de un año.

4.4 Revelaciones

SERCOSOL SAS revelará:

- (a) El valor en libros de los recursos pendientes de cobro.
- (b) El valor estimado por deterioro de las cuentas por cobrar.
- (c) monto de los intereses pendientes de cobro.
- (d) Mostrar en nota a los estados financieros el movimiento de las cuentas estimadas por deterioro durante el año.

5. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

5.1 Alcance

SERCOSOL SAS registrará como propiedad, planta y equipo, los activos tangibles que se mantienen para uso en la producción o suministro de bienes, asimismo se prevé usarlo más de un período contable.

5.2 Reconocimiento

SERCOSOL SAS reconocerá el costo de las propiedades, planta y equipo de acuerdo con los siguientes criterios establecidos:

- a) Si es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida entre o salga de la microempresa;
- b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad

Los terrenos y los edificios se contabilizarán por separado.

5.3 Medición

5.3.1 Medición Inicial

El costo de los terrenos, instalaciones o equipos comprende su precio de adquisición, incluidos los derechos de importación y los impuestos indirectos no reembolsables y cualquier costo directamente atribuible al acondicionamiento del activo para el uso previsto. Al determinar el precio de adquisición se deberán deducir los descuentos y rebajas comerciales.

5.3.2 Medición Posterior

SERCOSOL SAS medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

5.4 Revelaciones

SERCOSOL SAS, en notas a estados financieros revelará para cada categoría de activos, una conciliación del valor contable al comienzo y al final del periodo en la que se indiquen:

- (a) Las adiciones
- (b) Las enajenaciones
- (c) La depreciación
- (d) Otros movimientos

6. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CUENTAS POR PAGAR

6.1 Alcance

Un pasivo financiero (cuentas por pagar comerciales, documentos por pagar y préstamos por pagar), es una obligación contractual para entregar dinero u otros activos financieros a terceros. (Otra entidad o persona natural).

6.2 Reconocimiento

SERCOSOL SAS reconocerá las obligaciones financieras y cuentas por pagar en los Estados Financieros solo cuando cumplan las siguientes condiciones para reconocimiento de pasivos incluidos:

- a) Si es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida entre o salga de la microempresa;
- b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad

6.3 Medición

Tanto Las obligaciones financieras como las cuentas por pagar SERCOSOL SAS las medirá de acuerdo a su costo histórico. La empresa efectuará la causación de los intereses en forma periódica, registrándolos en el Estado de Resultados y afectando las cuentas correspondientes en el Estado de Situación Financiera.

6.4 Revelaciones

SERCOSOL SAS revelará:

- (a) El valor en libros de las obligaciones financieras y cuentas por pagar a su cargo.
- (b) El valor de los intereses correspondientes al periodo contable, que se encuentran pendientes de pago.

7. OBLIGACIONES LABORALES

7.1 Alcance

Las obligaciones Laborales comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la empresa proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

7.2 Reconocimiento

Puesto que los beneficios por terminación del periodo de empleo en la microempresa no proporcionan beneficios económicos futuros, SERCOSOL SAS reconocerá en resultados como gasto de forma inmediata. No se reconocerán provisiones para despido sin causa, a menos que se trate de acuerdos de terminación aprobados legalmente con anterioridad e informados a los afectados.

7.3 Medición

En cuanto a las obligaciones laborales de corto plazo (salarios y seguridad social, prestaciones sociales) cuando un empleado haya prestado sus servicios a la empresa durante el periodo sobre el que se informa, SERCOSOL SAS medirá el valor reconocido por el valor que se espera que haya que pagar por esos servicios.

En cuanto a las obligaciones laborales a largo plazo, aunque este tipo de retribuciones no es usual en las microempresas, de presentarse SERCOSOL SAS las medirá por la mejor estimación del probable desembolso.

7.4 Revelaciones

No se requiere información a revelar específica sobre beneficios a los empleados a corto plazo. Para los beneficios a largo plazo que SERCOSOL SAS proporcione a sus empleados, revelará la naturaleza de los beneficios y el monto de su obligación. Para los beneficios por terminación que una microempresa proporcione a sus empleados, revelará la naturaleza de los beneficios y el monto de su obligación.

8. INGRESOS

8.1 Alcance

Este capítulo se aplicará al contabilizar los ingresos procedentes de las siguientes transacciones:

- (a) La venta de bienes.
- (b) La prestación de servicios.
- (c) Otros ingresos.

8.2 Reconocimiento

SERCOSOL SAS reconocerá los ingresos procedentes de la prestación de servicios hasta el grado en que se ha prestado el servicio, considerando de las siguientes alternativas la que mejor refleje el trabajo realizado:

- (a) la proporción de los costos incurridos por el trabajo ejecutado hasta la fecha, en relación con los costos totales estimados. Los costos incurridos por el trabajo ejecutado no incluyen los costos relacionados con actividades futuras, tales como materiales o pagos anticipados.
- (b) inspecciones del trabajo ejecutado.
- (c) la terminación de una proporción física de la transacción del servicio o del contrato de trabajo.

Los otros ingresos corresponden a aquellos que cumplan la definición de ingresos contenida en el párrafo 2.18 del Decreto 2706 de 2012.

8.3 Medición

La empresa incluirá en los ingresos solamente los valores brutos de los beneficios económicos recibidos y por recibir por cuenta propia. Para determinar el valor de los ingresos, SERCOSOL SAS deberá tener en cuenta el valor de cualquier descuento comercial, descuento por pronto pago y rebaja por volumen de ventas que sean reconocidas por esta.

8.4 Revelaciones

Los ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios se revelarán por separado en estado de resultados.

Conclusiones

El objetivo de la propuesta de un Sistema de Información contable propio para la empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS – SERCOSOL SAS es dar la opción que la compañía cuente con la independencia de llevar su información contable, que no dependa de un outsourcing para ello se realiza una serie de actividades para conocer el estado actual del área.

Partiendo de los resultados de estas actividades y apoyándose en la investigación teórica, antecedentes de empresas sobre propuestas de Sistemas de Información Contable, las normatividades que avalan los procesos contables, y demás información contenida en el trabajo de investigación y sobre todo conocer la situación de la empresa contribuye a plantear los objetivos.

Con base a lo anterior se cumple el primer objetivo el cual permite realizar una entrevista al gerente de la empresa el señor Luis Carlos y se logra evidenciar que no cuenta con las herramientas y personal necesario para llevar a cabo su proceso contable de forma independiente, lo cual genera una dependencia con el outsourcing por otra parte se conoce cuáles son sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, también se realiza un comparativo para determinar qué beneficios puede tener la empresa a futuro al poder implementar el sistema de información propuesto v/r el servicio ofrecido por el outsourcing.

El segundo objetivo se enfoca en establecer los elementos que conformaran el sistema de información contable teniendo en cuenta el personal, la normatividad, el sistema de información contable, los soportes y la tecnología.

El tercer objetivo se enfoca en la elaboración de los manuales de funciones del contador y el auxiliar contable, en ellos se relaciona las actividades a ejercer dependiendo de su experiencia laboral y profesional, también se elabora los manuales de procesos referente a la apertura del

proceso contable, elaboración de recibos de caja, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias, registro de ventas, contabilización de compras y gastos generales, liquidación pago de nómina y prestaciones sociales, notas contables, notas crédito y débito, cierre contable y la elaboración de los estados financieros; para estos procedimientos se tiene esquemas donde se podrá visualizar de manera detallada como debe ser el proceso a seguir para su respectiva elaboración además se dejara como muestra los formatos de cada documento; por último se elaboran las políticas contables para la empresa SERCOSOL SAS, en ellas se deja establecido como será el manejo de cada política en cuanto a su medición inicial, reconocimiento y revelación.

Recomendaciones

Como primera medida se sugiere implementar a futuro la propuesta de un Sistema de Información Contable en la empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS - SERCOSOL SAS; esta busca generar independencia en el manejo del área contable para que la empresa no dependa del servicio del outsourcing.

También se sugiere contar con personal propio en el área contable, un Contador Público y un Auxiliar Contable que preferiblemente cuente con la experiencia y formación profesional adecuada para llevar a cabo su labor, que le ofrezca a la empresa la seguridad, respaldo y confianza.

Otra sugerencia es que la empresa cuente con un software contable propio, dentro de los programas que se pueden encontrar en el mercado se propone el programa contable World Office, este programa además de ser económico, completo y que continuamente está actualizándose, es un software que cumple con los requisitos exigidos por la DIAN en lo referente a la facturación electrónica, además de contar con los módulos necesarios para llevar el registro diario de las operaciones.

Por último, se sugiere la implementación de la propuesta ya que en ella se contempla los manuales de funciones, manuales de procedimientos y las políticas contables para ser aplicadas en la empresa.

Referencias Bibliográficas

- Ariza, L. M.-E. (2016). Propuesta de Implementación del Sistema Básico Administrativo y Contable Para la Fundación Educativa y Cultural todo por Nuestra Gente - Bogotá.
https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1529&context=administracion_de_empresas. Bogotá, Colombia.
- Cabezas, I. M. (2018). *Compendios Contables Para Universitarios*. España: Grupo Editorial Insolitas.
- Constitución Política de República de Colombia. (3 de Octubre de 2020). Diario Oficial 51456, Corte Constitucional .
<https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia.pdf>. Bogotá, Colombia.
- Constitucional, C. (1991). Constitución Política de Colombia 1991. *Titulo XII Del Regimen Economico y de la Hacienda Publica - Capitulo I De las Disposiciones Generales*. Bogotá, Colombia.
- Decreto 2420 de 2015, Presidente de la República. (14 de Diciembre de 2015). Diario Oficial 49726.
<http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30030273>. Bogotá, Colombia.
- Decreto 2649 y Decreto 2650 de 1993, Presidente de la República. (29 de Diciembre de 1993). Diario Oficial 41156 Secretaria Jurídica Distrital, Se Reglamenta la Contabilidad en General y se Expiden los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>. Bogotá, Colombia.
- Decreto 410 de 1971, Código de Comercio. (3 de Octubre de 2020). Diario oficial N° 51456, del Congreso de Colombia.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio_pr001.html. Bogotá, Colombia.
- Decreto Numero 2649 de 1993, Presidente de la República. (29 de Diciembre de 1993). Capítulo III Normas Técnicas Sobre las Revelaciones Artículo 114 Notas a los Estados Financieros. Bogotá, Colombia.
- Definición del Sistema de Información Contable. (18 de 06 de 2014). *Actualicese*. Obtenido de <https://actualicese.com/definicion-de-sistema-de-informacion-contable/#:~:text=El%20fin%20C3%BA%20del%20trabajo,respecto%20del%20manejo%20de%20las>
- Dominguez, L. E.-J. (2018). Propuesta de Diseño de un Sistema de Información Contable para la Fundación Carlos Portela Valdiri. <https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/10116/5/T07780.pdf>. Cali, Colombia.
- Fuentes, J. (2019). *Estados Financieros Basicos Proceso de elaboración y reexpresión*. Mexico: Ediciones Fiscales ISEF.
- Fuentes, J. C. (2019). *Estados Financieros Basicos 2019: Proceso de elaboración y reexpresion* .
- Gaitan, R. E. (2017). *Estados Financieros Basicos Bajo NIC/NIIF*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Galeano, M. E. (2004). *Diseño de Proyectos en la Investigación Cualitativa*. Medellín: Editorial Universidad EAFIT.
- Garrido, I. H. (2007). *Paradigma y Metodos de Investigación en Tiempos de Cambios*. Caracas: Editorial CEC, SA.
- Guaman, A. E. (2017). Propuesta de un Sistema Contable Hotelero Para el Hotel San Patricio en Puyo - Ecuador. <http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/7098/1/PEXCUPCYA0035-2017.pdf>. Puyo, Ecuador.
- Hernandez, O. d.-J. (2017). Lineamientos para un Sistema de Información Contable en el Sector Ferretero. https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/15103/1/2017_lineamientos_sistema_informacion.pdf. Santa Marta, Colombia.
- Horngren, C. T. (2003). *Contabilidad*. Mexico: Person Prentice Hall.
- Humberto Naupas, Elias Mejia, Eliana Novoa, Alberto Villagomez. (2014). *Metodología de la Investigación "Cuantitativa - Cualitativa y Redacción de la Tesis"*. Bogota: Ediciones de la U.
- IASC, F. (9 de Julio de 2009). Fundación IASC: Material de formación sobre la NIIF para las PYMES. *Módulo 3: Presentación de Estados Financieros*. Londres, Inglaterra: Publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.
- IFRS, F. (9 de Julio de 2009). Fundación IFRS: Material de formación Sobre la NIIF para las PYMES. *Modulo 2: Conceptos y Principios Generales*. Londres, Inglaterra: Publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad .
- Jaime, J. J. (2009). *Contabilidad Financiera I*. Universitat Jaume.
- Jose Carlos Garcia, A. M. (s.f.).
- José Carlos García, A. M. (2016). Analisis del Contexto de una PYME Colombiana Orientado a la Implementación de una Sistema de Gestión de la Calidad. *Revista Questionar - Volumen 4 N° 1*, 108.
- Juan Manuel Santos, C. A. (14 de Diciembre de 2015). Anexo 3 Decreto 2420 de 2015. *Marco Técnico Normativo Para Los Preparadores De Información Financiera que Conforman el Grupo 3*. Bogota, Bogota D.C., Colombia.
- ley 1314 de 2009 Los Principios y Normas de Contabilidad e Información Financiera. (13 de Julio de 2009). Diario Oficial 51456, Presidente de la Republica. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html. Bogota, Colombia.
- Ley 43 de 1990 de la Profesión del Contador Público. (Diciembre de 1990). Ley 43 de 1990, del Congreso de Colombia. <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/ley-43-1990>. Bogota, Colombia.
- Mejia, J. P.-C. (2013). *La Contabilidad y los Estados Financieros*. Madrid: Editorial ESIC.

- Namakforoosh, M. N. (2005). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Editorial Limusa.
- Niño, M. B. (2004). *Contabilidad Sistema y Gerencia*. Caracas: Editorial CEC, SA.
- Pellegrino, F. A. (2001). *Introduccion a la Contabilidad General*. Caracas: Editorial Texto S.A.
- Perez, A. M.-J. (28 de Agosto de 2020). Implementacion de un Sistema de Informacion Contable para la Microempresa JFA Ferreteria y/o Ana Maria Ramirez en la Ciudad de Cali.
<http://red.uao.edu.co/bitstream/10614/12574/5/T09394.pdf>. Cali, Colombia.
- Pombo, J. R. (2014). *Contabilidad General Curso Practico*. España: Ediciones Paraninfa SA.
- Ramirez, J. Q. (2020). *Normas de Informacion Financiera*. Mexico: Ediciones Fiscales ISEF SA.
- Redacción Economía. (16 de Marzo de 2018). El 62% de las PYMES no tienen Acceso al Financiamiento.
El Espectador, pág. 1.

Anexos

Anexo 1. Lista de Chequeo

LISTA DE CHEQUEO		 SERCOSOL S.A.S Nit. 901313654-9	
FECHA:			
NOMBRE:			
CARGO:			
EMPRESA:			

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿La empresa cuenta con políticas sobre los procesos del sistema de información contable?		
2	¿La empresa cuenta con de procesos contables formales?		
3	¿La empresa cuenta con manuales de funciones?		
4	¿Usted cuenta con las herramientas y equipos necesarios para poder llevar a cabo su labor?		
5	¿La empresa cuenta con un programa contable?		
6	¿La persona en cargada de llevar el registro contable es una persona idónea para desempeñar el cargo?		
7	¿tiene conocimiento de los documentos contables básicos que se deben manejar en una empresa?		
8	¿Usted tiene dominio sobre el manejo del programa contable?		
9	¿Existe un control de planeación de actividades contables y entrega de informes?		
10	¿La empresa cuenta con un modelo de presentación de Estados Financieros definido?		
11	¿La empresa aplica las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)?		
12	¿La empresa está presentado informes tributarios a la DIAN?		

Anexo 2. Entrevista

FORMATO ENTREVISTA GERENTE

Fecha: _____
Nombre del entrevistado: _____
Cargo: _____
Empresa: _____



OBJETIVO

Conocer como es el proceso que se está realizando en la empresa Servicios Cobranzas Solidarias SAS, en el área de contabilidad así generar una propuesta de información contable.

PREGUNTAS

1. ¿Usted tiene conocimiento sobre el área de contabilidad?

2. ¿Qué conocimientos tiene acerca de los procesos contables?

3. ¿Cómo considera usted la forma que actualmente se maneja en el proceso contable en la empresa?

4. ¿Cuáles son las deficiencias que existen en el manejo de los procesos contables?

5. ¿Cuáles son los procesos que se están ejecutando para evitar posibles riesgos en los procesos contables?

