

---

# **SISTEMA UNO**

---

**Análisis de decisiones  
Financieras**

---

SEMINARIO DE GRADO - CUN

---

**SISTEMA UNO:  
INFORMACION CONTABLE**

**IVONNE LIZETH AGUIRRE PULIDO  
NUBIA AIDE URIBE  
MARIA GLADYS SALCEDO**

**PROFESOR:  
VLADIMIR CAMACHO**

**GRUPO: 1**

**CORPORACION UNIFICADA NACIONAL CUN  
SEMINARIO DE GRADO II  
BOGOTA  
AÑO 2011**

## **INTRODUCCION**

Por medio de este trabajo queremos determinar cualidades y características de los sistemas contables, y sus bondades como herramienta para la administración y la gestión financiera de la empresa.

De esta forma, nos permitimos dar a conocer la importancia del adecuado funcionamiento e implementación de los sistemas de información como base para la Toma de decisiones y el manejo correcto de la información financiera que brinda a la empresa mecanismos de evaluación de la administración y gestión financiera.

A partir del análisis del Sistema Contable SISTEMA UNO, que maneja nuestra empresa Al Pasar Zona Franca en comparación con dos sistemas del mercado como lo son: SIIGO y MONICA, que nos brindaran las bases de información necesarias de las cuales nos podemos basar para presentar unas recomendaciones al área administrativa sobre el uso y las posibilidades de información que puede tener en cuenta, para mejorar el manejo de la información y si es conveniente o no la implementación de otro Software Contable que represente mayores beneficios para la compañía.

# **SISTEMA UNO: INTRODUCCION INFORMACION CONTABLE**

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO PRINCIPAL**

Determinar las cualidades, atributos y características del sistema contable SISTEMA UNO, usado por nuestra empresa Alpasar Zona franca S.A., a la hora de obtener información contable suficiente y de calidad para el análisis financiero de la compañía, que nos sirva de herramienta administrativa para la toma de decisiones de la empresa.

### **1.2. OBJETIVOS SECUNDARIOS**

- Comparar las características del sistema contable UNO (usado por nuestra empresa), con otros sistemas contables conocidos en el mercado, como es el caso del Sistema SIIGO y Mónica; que nos permita determinar limitantes, ventajas y desventajas en el desarrollo de nuestras operaciones.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico y evaluar la gestión de la administración de la empresa.
- Establecer los puntos débiles del sistema de información de la empresa, y realizar una propuesta que nos permita mejorar los procesos y resultados para el análisis financiero.

## **2. JUSTIFICACION**

Nuestra empresa ALPASAR ZONA FRANCA S.A. brinda todos los servicios de logística integral, traslado de cargas sin nacionalizar desde los puertos a nuestras instalaciones sin costo adicional, trámites de transito aduanero y demás diligencias y servicios logísticos que permiten a nuestros clientes aprovechar al máximo el transporte de sus mercancías.

Para este fin, contamos con modernas instalaciones y equipos que nos ayudan a cumplir nuestra misión; además de esto, debemos contar con redes de información y un sistema contable basado en la combinación de recursos materiales y humanos, registros y procedimientos que nos permitan cumplir nuestras necesidades rutinarias y abastecer la información financiera y contable de nuestra compañía. Debido a que nuestro negocio tiene necesidades de información indispensables que debe satisfacer a cabalidad para ofrecer a sus clientes la realidad de cada proceso de bodegaje y transporte de su mercancía.

Para tal misión, en la actualidad contamos con el Sistema Contable SISTEMA UNO, que nos proporciona la información básica y necesaria para registrar y evaluar los diferentes procesos y servicios brindados.

Lo que buscamos con esta investigación es determinar el nivel y las características que nos brinda el sistema contable que usamos en la actualidad, frente a los demás, existentes en el mercado (SIIGO y Mónica), generando una comparación necesaria que nos permita evaluar y adoptar nuevas medidas o un nuevo sistema contable viable y que nos ayude a cumplir con las necesidades de información contable y financiera, y nos proporciones, de igual forma las nuevas herramientas gerenciales, de las cuales depende nuestra compañía.

### **3. MARCO TEORICO**

#### **3.1. EMPRESA AL PASAR ZONA FRANCA**

ALPASAR ZONA FRANCA S.A es una compañía miembro de la organización PASAR, establecida en Bogotá, Colombia el 31 de Agosto de 1.998.

Desde nuestras propias y modernas instalaciones en la zona franca brindamos todos los servicios de logística integral con las ventajas que ofrece nuestra ubicación como:

**A** Traslado de cargas sin nacionalizar desde los puertos a ALPASAR ZONA FRANCA S.A sin costo adicional y el trámite de transito aduanero "DTA"

**B** Ahorro de costos en las primas por seguros del transporte terrestre liquidando sobre el valor de la mercancía sin tributos aduaneros y evita viajes inesperados para solucionar discrepancias aduaneras en los puertos

**C** Devolución oportuna de los contenedores evitando el pago por demoras

**D** Nacionalización en forma parcial mejorando el flujo de caja de nuestros clientes

**E** Control de las mercancías con los más sofisticados sistemas de seguridad en ALPASAR ZONA FRANCA S.A sin límite de vencimiento de 60 días

**E** Reexpedición de mercancía no nacionalizada sin póliza de garantía.

**F** Para prestar un mejor servicio la organización PASAR opera las siguientes empresas:

*PASAR Ltda. Intermediación aduanera*

*LOGISTICA PASAR S.A. Carga internacional.*

*ALPASAR ZONA FRANCA S.A. Almacenamiento de mercancías bajo el régimen franco en temperatura ambiente y controlada con certificación BPM para almacenamiento y acondicionamiento de medicamentos e insumos médicos.*

*PASAR EXPRESS S.A. Representante exclusivo para Colombia de FEDEX EXPRESS, transporte expreso de documentos, paquetes y carga a todo el mundo.*

*TRANEXCO S.A. Casillero internacional*

*ENVIREDA S.A. Transporte expreso de documentos y paquetes a nivel nacional.*

#### **MISION**

Ofrecer a los clientes servicios integrales de logística que les garantice una mayor competitividad y eficiencia representada en la transparencia de nuestras operaciones y ahorro de tiempo, con el objeto de obtener un beneficio que se retribuya en crecimiento armónico de nuestros clientes, nuestro personal, proveedores, el grupo empresarial y la sociedad en general.

#### **VISION**

Para el 2010 ser reconocida dentro de las 5 mejores empresas de soluciones integrales de logística soportado en la utilización de instalaciones competitivas, un recurso humano ético comprometido en satisfacer las necesidades de nuestros clientes, la rigurosa selección de nuestros proveedores y el retorno adecuado de rendimientos a nuestros accionistas.

#### **POLITICA DE CALIDAD**

Cumplir los requisitos de nuestros clientes mediante la administración eficiente de sus inventarios, la entrega de sus mercancías, la información oportuna y precisa sobre el estado de sus operaciones basado en un equipo humano con alta orientación de servicio al cliente y al mejoramiento continuo.

### **3.2. PROCESO ADMINISTRATIVO**

La Administración es un proceso a través de el cual se logran determinados objetivos previamente establecidos, mediante la utilización racional de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.<sup>1</sup>

1. [http://www.aves.edu.co/ovaunicor/recursos/1/index\\_proceso\\_administrativo.pdf](http://www.aves.edu.co/ovaunicor/recursos/1/index_proceso_administrativo.pdf)

El proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y conforman un proceso integral.

## **Fases del Proceso Administrativo**

Las fases del proceso administrativo son cuatro<sup>2</sup>:

- **Planeación.**

La planeación es esencial para el adecuado funcionamiento de cualquier grupo social, ya que a través de ella se prevén las contingencias y cambios que puede deparar el futuro y se establecen las medidas necesarias para afrontarlas.

La Planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuando hacerlo, y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta donde queremos ir. Hace posible que ocurran cosas que de otra manera nunca sucederían; aunque el futuro exacto rara vez puede ser predicho, y los factores fuera de control pueden interferir con los planes mejor trazados, a menos que haya planeación, los hechos son abandonados al azar.

La planeación es un proceso intelectualmente exigente; requiere la determinación de los cursos de acción y la fundamentación de las decisiones, en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas.

La tarea de la planeación es exactamente: minimización del riesgo y el aprovechamiento de las oportunidades.

Sus cuatro componentes principales que son:

1. Contribución a los objetivos y propósitos
2. Primacía de la planeación
3. Extensión de la administración
4. Eficacia de la planeación

El propósito de cada plan es facilitar el logro de los objetivos de la empresa.

Puesto que las organizaciones empresariales de organización, integración, dirección, liderazgo y control están encaminadas a apoyar el logro de los objetivos empresariales, la planeación lógicamente precede a la ejecución de todas las funciones.

La planeación es una función de todos los gerentes, aunque el carácter y el alcance de la planeación varían con la autoridad de cada uno y con la naturaleza de las políticas y planes establecidos por los superiores.

2. [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/procesoadministrativo/default3.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/procesoadministrativo/default3.asp)



En las organización, la planificación es el proceso de establece metas y elegir los medio para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar su personal ni sus recursos debidamente.

### ***Elementos de la planeación:***

A continuación mencionamos los diferentes tipos de planes:

**Los propósitos:** Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semi-permanente un grupo social.

**La investigación:** Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.

**Los objetivos:** Algunas veces se les llaman metas y actividades, representan no solo el punto final de la planeación, sino también el lugar hacia donde se encaminan la organización, integración, dirección, liderazgo y control; así que, los objetivos y metas son considerados como planes.

**Las estrategias:** Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

**Políticas:** Son enunciados generales que guían o canalizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones.

Las políticas delimitan el área dentro de la cual debe tomarse las decisiones y deben estar de acuerdo con los objetivos; las políticas permiten que los administradores deleguen autoridad a la vez que mantienen el control.

- **Organización.**

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe de diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.

De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada a cada puesto. Podemos decir que el resultado a que se llegue con esta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

Para que exista un papel organizacional y sea significativo para los individuos, deberá incorporar:

- 1) Objetivos verificables que constituyen parte central de la planeación
- 2) Una idea clara de los principales deberes o actividades
- 3) Un área de discreción o autoridad de modo de quien cumple una función sepa lo que debe hacer para alcanzar los objetivos.

La organización es el acto de dirigir, organizar, sistematizar el proceso productivo que llevan a cabo los administradores, gerentes economistas, contadores que se encuentran en puestos directivos de la unidad productora.

El propósito de la organización es contribuir a que los objetivos sean significativos y favorezcan la eficiencia organizacional.

### ***Principios de organización:***

- ***Unidad de mando:*** Un subordinado sólo deberá recibir órdenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se generan fugas de responsabilidad, se da la confusión y se produce una serie de conflictos entre las personas.

- ***Especialización:*** Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.

- ***Paridad de autoridad y responsabilidad:*** La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

- ***Equilibrio de Dirección–Control:*** Consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.

- ***Definición de puestos:*** Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.

### ● **Dirección.**

Es la capacidad de influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo. Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización, los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, equipos y trabajo en equipo y comunicación.

La dirección es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa.

- ***Motivación:*** Es una característica de la Psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona. Incluye factores que ocasionan, canalizan y sustentan la conducta humana de un sentido particular o comprometido. Las

metas de la organización son inalcanzables a menos que exista el compromiso permanente de los miembros de la organización.

La conclusión es que los gerentes pueden motivar a los empleados reconociendo las necesidades sociales y haciendo que se sientan útiles e importantes, de tal manera que se sientan parte de la organización.

- **Liderazgo:** es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellos, el liderazgo involucra a otras personas, empleados o seguidores, si no hubiera a quien mandar las cualidades del liderazgo del gerente serían irrelevantes; también involucra una desigualdad de poder entre los líderes y los miembros del grupo la cual se usa de diferentes forma para influir en la conducta de los seguidores de diferente manera.

- **Comunicación:** La comunicación es el fluido vital de una organización, los errores de comunicación en mas de una organización han ocasionado daños muy severos, por tanto la comunicación efectiva es muy importante para los gerentes ya que ella representa la hebra común para las funciones administrativas. Los gerentes preparan planes hablando con otras personas, para encontrar la mejor manera de distribuir la autoridad y distribuir los trabajos.

- **Equipos y Trabajo en equipo:** Un equipo se define como dos o mas personas que interactúan y se influyen entre si, con el propósito de alcanzar un objetivo común. En las organizaciones, desde siempre, han existido dos tipos de equipos los formales e informales. Los equipos formales son creados por los gerentes con el propósito de encargarles tareas específicas.

- **Elementos de a Organización:** La dirección como parte del proceso administrativo se compone de varios elementos:

**Toma de decisiones:** Significa la elección de un curso de acción o alternativa. Al tomar decisiones es necesario antes de evaluar las alternativas, definir y analizar el problema, para posteriormente aplicar la decisión o alternativa que mejor se sugiera<sup>3</sup>.

Para tomar una decisión, no importa su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar un problema, para así poder darle solución; en algunos casos por ser tan simples y cotidianos, este proceso se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente, pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección puede tener repercusiones en la vida y si es en un contexto laboral en el éxito o fracaso de la organización, para los cuales es necesario realizar un proceso más estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver el problema.

**Integración:** Al igual que en la toma de decisiones, también existe un proceso para la adecuada integración en cuanto al personal se refiere, este proceso inicia con el reclutamiento u obtención de los candidatos que aspiran a un puesto determinado, en seguida se introducirán, o dicho en

3. <http://www.wikipedia.com>

otras palabras, se les ambientará; para finalmente capacitarlos en el desarrollo de las funciones que habrán de realizar.

**Motivación:** La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo, de acuerdo a normas o patrones de conducta.

**Comunicación:** La comunicación en cualquier grupo que se trate, es de vital importancia ya que involucra a los individuos no solo en su papel de comunicadores, sino en el buen uso que a la información se le da.

**Supervisión:** Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.

- **Control.**

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes; muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes<sup>4</sup>.

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales.

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para checar que los planes trazados se implanten en forma correcta.

La función de control consta de cuatro pasos básicos:

1º Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.

2º Checar el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año, etc.)

3º Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.

4. [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/)

4º Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.

### 3.3. SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE

Un sistema de información contable, con frecuencia llamado simplemente un sistema de información, es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Debido a que cada negocio tiene necesidades de información diferentes cada uno usa un sistema de información contable distinto<sup>5</sup>.

Para administrar y evaluar un negocio es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad. Ayuda a los gerentes a cumplir exitosamente con sus responsabilidades.

El sistema de información contable se inicia con un diseño. El gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa. También identifica las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalles tareas de procesamiento de información. El diseñador tiene que tomar en cuenta el personal que operara el sistema, los documentos e informes a producir y el equipo que se utilizará.

Un sistema de información bien diseñado debe ofrecer<sup>6</sup>:

- **Control:** Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- **Compatibilidad:** Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de un negocio en particular. Por ejemplo una compañía quizás este organizada mediante regiones geográficas mientras que otra empresa lo este por líneas de productos. El sistema de contabilidad para la primera compañía, acumulara los ingresos y los gastos por regiones. El sistema de la segunda agruparía los ingresos y los gastos por productos. Es posible cualquier combinación de acumulación de información por regiones y por productos y se buscara la que sea más adecuada para el negocio. La pauta de compatibilidad significa diseñar el sistema de información teniendo en cuenta el factor humano.

5. <http://www.gerencie.com>

6. <http://www.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>

- **Flexibilidad:** Las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos se deshacen de operaciones no rentables y ajustan las escalas de remuneración de los empleados. Con frecuencia los cambios en el negocio requieren cambios en el sistema de contabilidad. Un sistema bien diseñado cumple con las pautas de flexibilidad si puede asimilar esos cambios sin necesidad de una revisión completa.

En un sistema de contabilidad se puede obtener control, compatibilidad y flexibilidad pero eso cuesta dinero. En algún punto el costo del sistema supera sus beneficios.

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de las empresas es fundamental, ya que esta es la que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos. Muchas personas todavía creen que la contabilidad es una técnica de recopilación de información y solo basa sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa.

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra e interpreta toda la información financiera, para la toma de decisiones<sup>7</sup>.

Dentro de una organización empresarial el sistema de contabilidad se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

El propósito de un sistema de información contable es elaborar los estados financieros y los demás informes usados por los gerentes, acreedores y personas interesadas en evaluar los negocios.

Estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y

7. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/24/siscont.htm>

suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa.

Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Basados en la necesidad de un Buen Sistema contable que se ajuste a los requerimientos de información de nuestra compañía, estudiaremos las herramientas de información Financiera que nos otorga el Sistema Contable de la Empresa (Sistema UNO), en comparación con dos Software's reconocidos en el mercado (SIIGO y Mónica) , que nos permitan establecer las ventajas y características de nuestro Sistema Contable frente a los otros, para esto profundizaremos en las información de cada uno de estos a continuación.

### **3.3.1 SISTEMA UNO**

El sistema UNO es un conjunto de soluciones informáticas integradas linealmente que permiten llevar un registro y control permanente de la información para la automatización en las diferentes áreas<sup>8</sup>.

Esta conformado por el sistema financiero que abarca: contabilidad general, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y tesorería. El sistema comercial que incluye Inventarios, compras y gestión de ventas. El sistema de manufactura y los sistemas administrativos de nómina y personal y activos fijos.

Cumple así con la condición fundamental de integración, que lo cataloga sin lugar a duda como un sistema a la altura de los más reconocidos del mundo.

Incorpora los más recientes avances en materia de análisis gerencial de información, adicionalmente, se consolidan aún más los generadores de informes y de formatos.

Con el uso del sistema uno como herramienta permite leer los datos almacenados en el sistema UNO utilizando todo el poder del Microsoft Excel.

Con el replanteamiento estructural, la ampliación de las funcionalidades y la incorporación de nuevos módulos que ofrece hoy la versión 8.5 del sistema UNO, se da un gran paso para cerrar la brecha que ha planteado la gerencia, respecto al papel que deben cumplir los sistemas informáticos de apoyo, en el sentido de que

8. *Manual de Instrucciones Sistema UNO*

sean un medio para facilitar la gestión, el control y la toma de decisiones, más que un fin, en materia de estar a la moda en herramientas de software.

El aplicativo de contabilidad general opera como receptor de todas las transacciones generadas en los diferentes módulos que integran el sistema UNO. Consta de los módulos de contabilidad general, registros automáticos, información fiscal, presupuestos y conciliación bancaria. El aplicativo de cuentas por cobrar y ventas de servicios interactúan con las ventas, tesorería y contabilidad general.

Concentra el manejo de los deudores y se complementa con un módulo especial para facturar servicios. El aplicativo de cuentas por pagar y compras de servicios interactúa con compras, tesorería y contabilidad. Concentra el manejo de las obligaciones por pagar y se complementa con un módulo especial para comprar servicios.

La tesorería es un moderno y completo aplicativo que ofrece elevadas funcionalidades en una operación extremadamente sencilla; concentra todo el manejo de ingresos y egresos de dinero a través del control permanente de los estados de las cajas y de los bancos.

### **3.3.2 SIIGO**

SIIGO, Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo<sup>9</sup>, es un software genérico administrativo, que registra las operaciones de la empresa y en general, todos los aspectos relacionados con la Administración de Negocios.

SIIGO, es un software contable administrativo TOTALMENTE INTEGRADO, que en línea y tiempo real, gestiona y controla en detalle todos los procesos de las diferentes áreas de la empresa: finanzas, ciclo de ventas, administración de inventarios, manufactura, inteligencia de negocios y gestión del talento humano, entre otros.

SIIGO se ofrece en ambiente Windows o en plataforma .Net, la cual le facilita a las empresas adaptar las reglas del negocio a las funcionalidades del software, porque pueden crear nuevos campos que no están contemplados en el software, personalizar los formatos de los documentos, definir sus propios reportes, contabilizar las cifras cuando lo considere necesario y lo más importante: operar el software de una manera ágil y sencilla, por su diseño intuitivo.

9. Cotización SIIGO (Informática y Gestión)



Con el fin de integrar la solución administrativa con las necesidades operativas de diferentes actividades empresariales, SIIGO ofrece software específico para entidades de salud, colegios públicos y privados, entidades oficiales, conjuntos residenciales y supermercados.

SIIGO, se ofrece bajo 2 versiones: WINDOWS Y .NET

**SIIGO Estándar** ofrece diez y seis (16) módulos básicos:

- Elaboración de Documentos*
- *Contabilidad*
- *Inventarios*
- *Ordenes de Pedidos*
- *Cuentas por Pagar*
- Cuentas por Cobrar*
- Ordenes de Compras*
- *Gestión de Recaudo*
- *Ventas*
- Gestión de Clientes*
- *Activos Fijos*
- *Inteligente*
- *Presupuesto*
- El Gerente*
- *Gestión de Tesorería*
- *Auditor*

SIIGO ofrece módulos complementarios:

- Gestión de Talento Humano
- Nomina
- Recursos Humanos
- Vt Learning (Capacitación Virtual)
- Inteligencia de Negocios
- SIIGO Add-in**
- Balanced Scorecard
- \*Tablero de indicadores
- \*Mapa de Gestión.
- \*Mapa Estratégico

\*Indicator Maker

\*Manufactura Punto de venta

## VENTAJAS DIFERENCIALES DEL PRODUCTO

SIIGO es fácil y rápido de configurar, incluye un asistente de configuración (WIZARD), que guía y detalla paso a paso el proceso de parametrización del sistema Indicándole el porqué de cada opción, con el fin de que los parámetros iniciales se realicen en el orden requerido y de la manera mas optima.

SIIGO es muy fácil de usar, la navegación se hace a través de un menú interactivo en donde se despliega en cada modulo los procesos relacionados; además, permite definir menús específicos y cuenta con un mapa de informes para cada modulo.

SIIGO es Totalmente Integrado, con la simple elaboración de los documentos fuente, registra y mantiene al día la información de todas las áreas de la empresa.

SIIGO Estándar integra 16 módulos en línea y tiempo real.

SIIGO cumple con las últimas normas gubernamentales.

SIIGO no requiere que el mes contable, ni inclusive, el año contable sea cerrado definitivamente, para comenzar a trabajar en el siguiente.

SIIGO permite el nivel de desagregación de información al utilizar centros y subcentros de costos, terceros y documentos.

SIIGO registra todas las transacciones (excepto nómina), en Noventa y nueve (99) tipos de moneda: una (1) Local y noventa y ocho (98) Extranjeras.

SIIGO Estándar maneja hasta 98 empresas consolidables.

SIIGO permite el diseño personalizado de documentos.

SIIGO migra información a otros programas.

SIIGO utiliza múltiples claves de acceso con niveles de restricción.

SIIGO utiliza poco espacio en memoria y disco duro.

### 3.3.3 MONICA

Es el programa de computador ideal para su negocio. Le permite realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica de su empresa. Puede ser utilizado en cualquier país del habla castellana<sup>10</sup>. Es ideal para negocios dedicados a la comercialización de productos de cualquier tipo. Por ejemplo si su empresa es una ferretería, una farmacia, venta de ropa, etc. entonces Usted puede utilizar nuestro programa sin problemas, todo lo que necesita es un computador personal (ó una red de computadores) y listo!

Es fácil de trabajar, es muy sencillo de instalar en su computador, viene con un manual completamente en castellano, no es una traducción de algún programa en inglés. Ha sido desarrollado especialmente para las empresas latinoamericanas, teniendo en mente al empresario latino que desea resultados rápidos e instrucciones sencillas.

Con **MONICA** no necesita conocer contabilidad a fin de usarlo en su negocio, es muy fácil de aprender, se puede hacer una factura en el computador tan simple como lo haría con papel y lápiz, o con una máquina de escribir. Los módulos que componen **MÓNICA** son independientes de tal modo que si solamente quiere hacer facturas, por ejemplo, no necesita manejar los otros módulos o tener que "predefinir" parámetros adicionales (y muchas veces términos contables poco entendibles) que nunca va a utilizar a fin de hacer una factura.

**MONICA** adicionalmente puede trabajar en red: Novell y Windows. Es decir puede realizar una factura en una estación de la red, mientras que la otra estación por ejemplo puede estar manejando el inventario. Acepta el símbolo de su moneda y ha sido diseñada para ajustarse a los reglamentos de su país (por ejemplo el RUT en Chile, RUC en Perú, NIT en Colombia, coma decimal en Sto. Domingo, Facturas reglamentadas en Venezuela, etc.).

Tiene acceso de seguridad. Hasta 4 niveles de usuarios pueden ingresar a realizar las diferentes funciones de MONICA, por ejemplo a un nuevo empleado puede ser asignado nivel básico el cual solamente le permite hacer una factura, sin posibilidad de eliminarla ó cambiarla y no puede consultar costos.

## **MODULOS QUE COMPRENDE MONICA<sup>11</sup>**

### **\* FACTURAS**

Le permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas. Ud. puede especificar sus propios números de factura, ordenar las facturas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.). Así mismo puede realizar devoluciones sobre el inventario. Las facturas actualizan el inventario apenas son creadas.

También puede realizar facturas en lotes (ideal por ejemplo cuando se tiene que facturar al mismo grupo de clientes al final del mes por un mismo concepto).

Puede obtener sus totales de ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.

### **\* INVENTARIOS**

Controla los productos en el almacén: crea, modifica elimina productos (el código del producto puede ser hasta de 14 caracteres), puede hacer su lista de precios, precios-costos, para un grupo de productos, cambiar de precios de uno o varios productos a la vez, puede almacenar más de 10 millones de items en sus archivos. Así mismo puede enviar cotizaciones a sus proveedores (si lo desea puede imprimirlo en inglés) y luego convertirlos en ordenes de compra (está enlazado con el módulo de cuentas por pagar). Otro aspecto importante es el kárdex que puede llevar de su inventario, es fácil de actualizar y manejar. Por otra parte MONICA le brinda la posibilidad de manejar las imágenes (fotos o diagramas) de sus productos.

### **\* CUENTAS POR COBRAR**

Cuando Ud. vende al crédito, MONICA le permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc.

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

### **\* CUENTAS POR PAGAR**

Si su empresa quiere llevar un registro de compras de sus proveedores, entonces este módulo es para Ud. ya que le permite saber a qué proveedores le debe, cuándo se vencen las facturas, etc. Calendario de pagos para el proveedor. Estado de pagos para cada proveedor.

11. [www.MONICA 8.5](http://www.MONICA 8.5)

### \* CUENTAS CORRIENTES

Su empresa ahora puede llevar una ó 1,000 cuentas corrientes. Es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc. Hacer un cheque es como escribir uno en su chequera, solamente tiene que llenar los espacios en blanco. Realiza una reconciliación con el estado de cuenta de su banco.

### \* CONTABILIDAD

Diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble, Ud. puede definir su tabla contable ó utilizar la que viene diseñada especialmente para su país, el cual puede ser manejado en multinivel (Agrupación de cuentas). Con MONICA Ud. puede tener el libro Diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado De ganancias y perdidas, Estados de resultados etc.

### 3.3.4 CUADRO COMPARATIVO

INFORME	CARACTERISTICAS	UNO	SIIGO	MONICA
C O N T A B I L I D A D	Balance General	X	X	X
	Estado de Resultados	X	X	X
	Estado de cambios en el Patrimonio	X	X	-
	Estado de cambios en la situación Financiera	X	X	-
	Estado de Flujos de Efectivo	X	X	-
	Libros Auxiliares	X	X	X
	Libros Oficiales	X	X	-
	Cambios en el capital de trabajo	X	-	-
	Balance de prueba	X	X	-

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Cancelaciones y ajustes	X	X	-
	Liquidación de interés por mora	X	X	-
	Estado de cuentas por cobrar	X	X	-
	Análisis de vencimiento de Cartera	X	X	X
	Análisis cupo de Crédito	X	X	X
	Relación de recaudo por vendedor	X	X	-
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	Proveedores	X	X	X
	Cotizaciones	-	X	X
	Órdenes de Compra	-	X	X
	Estado de cuentas a la fecha	X	X	-
	Vencimiento de Facturas	X	X	-
<b>VENTAS DE SERVICIOS</b>	Ingresos de la Empresa	X	X	X
	Ingresos Operacionales	X	X	X
	Ingresos No Operacionales	X	-	X
<b>IMPUESTOS</b>	Liquidaciones de impuestos	X	X	X
	IVA	X	X	-
	ICA	X	X	-
	Retención en la Fuente	X	X	-
	Declaración de Renta	X	X	-
	Medios Magnéticos	X	X	-
	Certificados de Ingresos y Retenciones	X	X	-
	Certificados de Retención en la Fuente	X	X	-
<b>NOMINA</b>	Por puestos de trabajo	X	X	-
	Centros de costos	X	X	-
	Novedades de cada empleado	X	X	X
	Conceptos y valores de Liquidación	X	X	X
<b>BANCOS</b>	Historial de bancos	X	X	-
	Notas Bancarias	X	X	X
	Extractos	X	X	X
	Libros auxiliares	X	X	-
	Movimientos diarios	X	X	-

<b>PRESUPUESTO</b>	Planes presupuestales	X	X	-
	Captura presupuesto Ventas	-	X	-
	Captura presupuesto Costo de Ventas	-	X	-
	Ejecución del presupuesto	-	X	-
<b>DOCUMENTOS</b>	Causación directa CXC	X	X	-
	Recaudos	X	X	X
	Causación directa CXP	X	X	-
	Pagos	X	X	X
	Notas Contables	X	X	X
<b>INVENTARIOS</b>	Saldos de Inventario	-	X	X
	Administración de Bodegas	-	X	-
	Movimiento de Productos	-	X	-
	Análisis de existencias	-	X	-
	Conteo físico	-	X	-
	Requerimientos de materia prima	-	X	-
	Administración de precios	-	X	-
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Activos por responsable	-	X	-
	Valor de activos	-	X	-
	Movimiento de activos	-	X	-
	Procesos de activos	-	X	-
	Informes de Activos	-	X	-
<b>AUDITOR</b>	De Impuestos	-	X	-
	Análisis Financiero	-	X	-
	Auditoria de Registros	-	X	-
	De Cartera	-	X	-
	De obligaciones	-	X	-
	De inventarios	-	X	-
	De nomina	-	X	-
	De activos fijos	-	X	-
	De presupuesto	-	X	-
<b>ANALISIS FINANCIERO</b>	Balanced Scorecard	-	X	-
	Tablero de indicadores	-	X	-
	Indicator Maker	-	X	-
	Análisis Horizontal	-	X	-

	Análisis Vertical	-	X	-
--	-------------------	---	---	---

## 4. INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS

Para el objeto de nuestra investigación, tendremos en cuenta los diferentes informes y Estados Financieros que nos suministran los Tres Software Contables que estamos analizando, y el análisis de esta valiosa información como herramienta para la administración.

### **ESTADOS FINANCIEROS**

- **BALANCE GENERAL**
- **ESTADO DE RESULTADOS**
- **ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**
- **ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**
- **ESTADO DE FLUJOS DE EECTIVO**

### **INFORMES**

- **Cambios en el Capital de trabajo**
- **Estado de Cuentas por cobrar**
- **Análisis de vencimiento de cartera**
- **Análisis de cupo de crédito**
- **Ejecución del presupuesto**

#### 4.1. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

La Ley 222 de 1995 abordó el tema de los estados financieros, indicando normas relativas a los estados financieros certificados y dictaminados, la autenticidad de los estados financieros, su publicidad, los efectos de su ausencia, la facultad de las



entidades gubernamentales para ordenar su rectificación, la obligación de prepararlos y difundirlos, el deber de las sociedades matrices o controlantes de presentar estados financieros consolidados, etc.

Toda vez que los usuarios de los estados financieros tienen necesidades diferentes, los informes contables deberán prepararse y presentarse considerando que su propósito final es cubrir dichas necesidades. Aunque muchos de estos usuarios pueden consultar información adicional a la suministrada en los estados financieros, generalmente se confía en ellos como principal fuente de información financiera.

La principal responsabilidad, con relación a la presentación y preparación de los estados financieros, corresponde a los administradores de la empresa y a ella misma interesa la información que contienen los estados, a pesar de contar con otras fuentes que le ayudan a llevar a cabo su planificación y gestión<sup>12</sup>.

Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se dividen en estados de **propósito general y de propósito especial**.

Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados, dentro de los Estados Financieros básicos encontramos:

1. *El balance general*
2. *El estado de resultados*
3. *El estado de cambios en el patrimonio*
4. *El estado de cambios en la situación financiera*
5. *El estado de flujos de efectivo*

#### **4.1.1. BALANCE GENERAL**

Documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados<sup>13</sup>. En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos del Libro Mayor y Libros auxiliares. Se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de Diciembre firmado con los responsables: Contador, Revisor Fiscal (si es necesario) y Gerente.

**Estructura:**

-Activo (Corriente, No corriente)

-Pasivo (Corriente y No Corriente)

-Patrimonio

12. Decreto 2649 de 1993

13. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm>

El activo suele subdividirse en inmovilizado y activo circulante. El primero incluye los bienes muebles e inmuebles que constituyen la estructura física de la empresa, y el segundo la tesorería, los derechos de cobro y las mercaderías.

En el pasivo se distingue entre pasivo a largo plazo y pasivo circulante; el pasivo a largo plazo lo constituyen las deudas a largo plazo (empréstitos, obligaciones), y el pasivo circulante son capitales ajenos a corto plazo (crédito comercial, deudas a corto).

El Patrimonio representa los fondos de la sociedad (capital social, reservas);

#### **4.1.2. ESTADO DE RESULTADOS**

Documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. Esta compuesto por las cuentas Nominales, transitorias o de Resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y Costos.

Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el Libro Mayor y sus Auxiliares.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa<sup>14</sup>. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos.

#### **Estructura:**

**=Ventas**

-Devoluciones y descuentos

+Ingresos Operacionales

-Costo de Ventas

**=Utilidad Bruta**

14. <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm>

-Gastos Operacionales

**=Utilidad Operacional**

+Ingresos no operacionales

-Gastos no operacionales

**=Utilidad Neta antes de impuestos**

-Impuesto de Renta y Complementarios

**=Utilidad después de Impuestos**

#### **4.1.3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

#### **4.1.4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**

El estado de cambios en la posición financiera tiene por objeto dar a conocer el movimiento financiero de una empresa correspondiente a un período<sup>15</sup>.

En nuestro medio se ha adoptado la modalidad de preparar el estado de cambios en la posición financiera identificando el concepto de "fondos" (recursos financieros) con el de capital de trabajo. Sin embargo, debe tenerse presente que existen otras acepciones del término fondos, y tanto es así, que actualmente existe una tendencia a preferir más bien su identificación con recursos disponibles.

Como sabemos, el capital de trabajo corresponde a la diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante, es decir, entre los recursos de corto plazo y las

obligaciones de corto plazo. Al adoptarse el capital de trabajo como base para la preparación del estado de cambios en la posición financiera, se le está asignando al concepto "fondos" un carácter amplio que comprende a todos los recursos y obligaciones de corto plazo. Así, puede reconocerse un ingreso de fondos tanto cuando se produce una entrada de dinero como cuando se hace un cargo a una cuenta por cobrar, a una cuenta de existencias o a otros rubros del activo

15. <http://www.monografias.com/financiera/articulos/estadosfinancieros>

Circulante, o bien cuando disminuye una cuenta del pasivo circulante; del mismo modo existe un egreso de fondos no sólo cuando ocurre una salida de disponibilidades o una disminución de otros recursos del activo circulante, sino que también cuando se contrae una obligación a corto plazo.

El concepto de capital de trabajo como equivalente de fondos da lugar, en consecuencia, a un movimiento muy similar al que ocurre con el de caja. Sin embargo, el objetivo es distinto, por cuanto lo que se pretende en el primer caso es identificar la situación financiera de corto plazo con todas las partidas que conforman el activo y pasivo circulantes.

Conocer el monto del capital de trabajo de una empresa, como así también sus aumentos y disminuciones durante un período determinado, puede ser una información valiosa para distinguir claramente la diferencia que existe entre el resultado económico y los efectos de las operaciones en la posición financiera de corto plazo.

En general, podemos decir que el resultado económico se afecta cada vez que se reconoce una ganancia o una pérdida, el capital de trabajo sólo sufre una modificación cuando se produce algún desplazamiento entre los sectores circulantes y no circulantes del balance.

Esto último nos permite formular las siguientes reglas para reconocer las operaciones que pueden significar variaciones en el capital de trabajo:

a) **Operaciones en que intervienen exclusivamente cuentas del activo y pasivo circulantes.** Necesariamente se produce una compensación entre las distintas cuentas del sector circulante, no afectándose el capital de trabajo. Ejemplos: depósito en un banco, compra de mercaderías al contado, compra de mercaderías a 90 días, cancelación factura a un proveedor, aceptación de una letra a un acreedor, etc.

b) **Operaciones en que intervienen exclusivamente cuentas del activo y del pasivo fijo o no circulante.** El capital de trabajo no experimenta variación alguna puesto que no intervienen rubros del sector circulante del balance. Ejemplos: adquisición de un activo fijo, contrayéndose una deuda a largo plazo, capitalización de una reserva, amortización de un activo intangible, conversión de una deuda a largo plazo en acciones de propia emisión, etc.

c) **Operaciones en que intervienen una o más cuentas del sector circulante y una o más cuentas del sector fijo o no circulante.** Se produce necesariamente un aumento o una disminución del capital de trabajo. Ejemplos:

emisión y colocación de Bonos, compra de activo fijo tangible al contado o con un crédito a corto plazo, adquisición de acciones que tienen el carácter de una inversión permanente, venta al contado de activo fijo tangible, etc.

En cuanto a la metodología para la preparación del estado de cambios en la posición financiera se ha optado por aquella que se encuentra más difundida en la práctica; esto es, considerar que los flujos financieros (recursos obtenidos y recursos aplicados) están referidos a los movimientos que experimenta el capital de trabajo.

#### **4.1.5. ESTADO DE FLUJOS DE EECTIVO**

Es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”<sup>16</sup>.

El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

Es importante que la empresa tenga claridad sobre su capacidad para generar efectivo, de cómo genera ese efectivo, para así mismo poderse proyectar y tomar decisiones acordes con su verdadera capacidad de liquidez.

Por regla general, se considera efectivo los valores contabilizados en el grupo 11 del plan de cuentas comercial, esto es caja, bancos, remesas en tránsito, cuentas de ahorro y fondos, por lo que los saldos de estas cuentas deben coincidir con el resultado arrojado por el estado de flujos de efectivo.

#### **Estructura del estado de flujo de efectivo:**

Existen tres elementos muy importantes que conforma un estado de flujo de efecto: actividades de Operación, Inversión y Financiación. Veamos a grandes rasgos que significa y que comprende cada una de esas actividades.

#### **Actividades de operación:**

Las actividades de operación, hacen referencia básicamente a las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social de la empresa, esto es a la producción o comercialización de sus bienes, o la prestación de servicios.

Entre los elementos a considerar tenemos la venta y compra de mercancías. Los pagos de servicios públicos, nómina, impuestos, etc. En este grupo encontramos las cuentas de inventarios, cuentas por cobrar y por pagar, los pasivos relacionados con la nómina y los impuestos.

16. <http://www.gerencie.com/estadosfinancieros>

### **Actividades de inversión:**

Las actividades de inversión hacen referencia a las inversiones de la empresa en activos fijos, en compra de inversiones en otras empresas, títulos valores, etc.

Aquí se incluyen todas las compras que la empresa haga diferentes a los inventarios y a gastos, destinadas al mantenimiento o incremento de la capacidad productiva de la empresa. Hacen parte de este grupo las cuentas correspondientes a la propiedad, planta y equipo, intangibles y las de inversiones.

### **Actividades de financiación:**

Las actividades de financiación hacen referencia a la adquisición de recursos para la empresa, que bien puede ser de terceros (pasivos) o de sus socios (patrimonio).

En las actividades de financiación se deben excluir los pasivos que corresponden a las actividades de operación, eso es proveedores, pasivos laborales, impuestos, etc. Básicamente corresponde a obligaciones financieras y a colocación de bonos.

Es una actividad de financiación la capitalización de empresa ya sea mediante nuevos aportes de los socios o mediante la incorporación de nuevos socios mediante la venta de acciones.

### **Elementos necesarios para desarrollar el flujo de efectivo:**

Para desarrollar el flujo de efectivo es preciso contar con el balance general de los dos últimos años y el último estado de resultados. Los balances los necesitamos para determinar las variaciones de las cuentas de balance [Balance comparativo].

Es esencial contar también las notas a los estados financieros en donde consten ciertas operaciones que hayan implicado la salida o entrada de efectivo, o de partidas que no tienen efecto alguno en el efectivo.

## **4.2. INFORMES**

Para el análisis de la información financiera de nuestra empresa, relacionamos los siguientes informes y la dinámica de éstos con los diferentes Software del propósito de nuestra investigación, que nos permitan fijar las necesidades de información, ventajas y desventajas de estos:

### **4.2.1. Cambios en el Capital de trabajo**

El capital de trabajo es el excedente del activo circulante sobre pasivo circulante, el importe del activo circulante que ha sido suministrado por los acreedores a largo plazo y por los accionistas<sup>17</sup>. En otras palabras, el capital de trabajo representa el importe del activo circulante que no ha sido suministrado por los acreedores a

17. *Contabilidad general 2da EDICION*

corto plazo. Esta definición es de carácter cualitativo, puesto que muestra la posible disponibilidad del activo circulante en exceso del pasivo circulante; representa un índice de estabilidad financiera o margen de protección para los acreedores actuales y para futuras operaciones normales. La disponibilidad inmediata del capital de trabajo depende del tipo y de la naturaleza líquida de activos circulantes tales como caja, inversiones temporales en efectivo, cuentas por cobrar e inventarios. Cuando el capital de trabajo se define de esta forma, no puede aumentarse por medio de préstamos de los bancos o por medio de la ampliación de crédito por los acreedores.

El estado de los cambios en el capital de trabajo proporciona una imagen de manejo del capital circulante por parte de la administración. Es, por lo tanto, una "ventana" a través del cual el analista puede examinar estrechamente una fase de la planeación de la gerencia y sus decisiones. El estado contesta a varias preguntas que no pueden explicar los estados financieros ordinarios, como las que aparecen en las listas de trabajo, que pueden presentar la gerencia, los accionistas, los acreedores y otros.

#### **4.2.2.Estado de Cuentas por cobrar**

Las Cuentas por Cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores<sup>18</sup>, que continuamente se convierten o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones, etc., y que por lo tanto pueden ser cobrados.

Las Cuentas por Cobrar constituyen una función dentro del ciclo de ingresos que se encarga de llevar el control de las deudas de clientes y deudores para reportarlas a los departamentos de Crédito y Cobranza, Contabilidad, Tesorería y Finanzas.

Las cuentas por cobrar son el total de todo el crédito extendido por una empresa a sus clientes; por lo consiguiente, esta cuenta del Estado de Posición Financiera Representa cuentas no pagadas adeudadas a la empresa. Desde el punto de vista del administrador financiero la cantidad en pesos de las cuentas por cobrar se puede dividir en dos partes. Una de ellas representa los desembolsos de caja

efectuados por la empresa al proporcionar los productos que se han vendido; la otra, es la diferencia entre los desembolsos de caja y los precios de venta de los productos. La porción de desembolso de caja es la inversión real de la empresa en cuentas por cobrar; lo restante representa utilidades contables.

18. <http://www.equifax.com/>

### *CLASIFICACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR*

Las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia Inmediata: CORTO PLAZO y A LARGO PLAZO.

- A CORTO PLAZO.- Aquellas cuya disponibilidad es inmediata dentro de un plazo no mayor de un año.
- A LARGO PLAZO.- Su disponibilidad es a más de un año.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el Balance General como activo circulante y las cuentas por cobrar a largo plazo deben presentarse fuera del activo circulante.

En el presente trabajo nos ocuparemos de mencionar los aspectos relevantes de las cuentas por cobrar a corto plazo que según el boletín C-3 Normas de información financiera pueden sub clasificarse de acuerdo a su origen en dos grupos que son:

- a) A cargo de Clientes y
- b) A cargo de Otros Deudores

### **ANALISIS DE CUENTAS POR COBRAR:**

El Análisis de Cartera consiste en estudiar una muestra retrospectivamente para modelizar la probabilidad de recupero de las deudas a ser gestionadas por el afiliado.

Para ello, se realiza primero un enriquecimiento de información, agregando variables significativas de la base de datos de Informes, para luego segmentar la cartera según las reglas de ordenamiento que surjan de dicho análisis. Con el resultado obtenido, se categorizarán las deudas con la finalidad de establecer una estrategia de gestión diferenciada según los casos.

Las variables significativas a utilizar son:

- Cantidad de incumplimientos



- Cantidad de cancelaciones
- Cantidad de consultas
- Fecha de última cancelación
- Fecha de último incumplimiento
- Fecha de última consulta
- Importe de la deuda
- Fecha de último pago
- Saldo de deudas
- Saldo de cancelaciones en la base de CDI

y otras variables como, la edad, la ocupación, entre otras.

Con toda esta información, se podrán categorizar las deudas en grupos según la probabilidad de cobro de las mismas y permitirá definir las acciones a seguir en cada caso y enfocar la gestión de cobranzas más acertadamente en los casos con mayor probabilidad de cobro.

Definitivamente, esto redundará en un aumento de recupero de esas deudas, en menos tiempo, disminuyendo en consecuencia, los costos de gestión y optimizando los recursos asignados para su realización.

### **4.2.3. Análisis de vencimiento de cartera**

Principios básicos de política crediticia<sup>49</sup>

- El tipo de cliente debe corresponder al mercado objetivo definido por la institución ya que la evaluación y administración es completamente distinta
- El mercado objetivo debe al menos definir un mercado objetivo de clientes a operar, el riesgo que esta dispuesto a aceptar, la rentabilidad mínima con que se trabajará , el control y seguimiento que se tendrán
- Salvo excepciones no debe otorgarse crédito a empresas sin fines de lucro, como cooperativas, clubes, etc.

Políticas Generales

- Riesgo de la cartera
- Riesgo por cliente

- Posición respecto al destino
- Requerimiento de información

19. <http://www.gestiopolis.com/>

### **Tipos De Créditos**

- Prestamos puntuales para aprovechar condiciones favorables como grandes descuentos, para aumenta activos, etc.
- Si se trabaja con líneas de créditos para capital de trabajo estas deben tener vigencia de 6 meses recomendable o tener una revisión periódica de cada 6 meses como mínimo
- Los préstamos a más largo plazo son más riesgosos ya que es difícil predecir lo que va a suceder en un crédito con plazo considerable (10 años)

### **Generalidades**

- Todo crédito debe pasar por una etapa de evaluación previa por simple y rápida que esta sea
- Todo crédito por fácil y bueno y bien garantizado que parezca tiene riesgo
- El análisis de crédito no pretende acabar con el 100% de la incertidumbre del futuro, sino que disminuya.
- Es necesario en importante contar con buen criterio y sentido común

### **4.2.4. Análisis de cupo de crédito**

#### **Aspectos necesarios en la evaluación de un crédito**

- En el proceso de evaluación de un crédito para una empresa se debe contemplar una evaluación profunda tanto de sus aspectos cualitativos como cualitativos
- Es necesario considerar el comportamiento pasado del cliente tanto como cliente de la misma institución como de las demás instituciones
- La decisión crediticia se la debe tomar en base a antecedentes históricos o presentes.
- Es necesario considerar en los análisis de crédito diferentes consideraciones que se pueden dar con el fin de anticipar los problemas.

- Después de haber realizado un análisis concienzudo del crédito es necesario tomar una decisión por lo que se recomienda escoger 4 o 5 variables de las tantas que se dieron para su elaboración
- En lo que se refiere a casos de garantía, debe tratarse en la mejor forma posible tener la mejor garantía y que tenga una relación con el préstamo de 2 a 1 esto con el fin de poder cubrir ampliamente el crédito.

#### **4.2.5. Ejecución del presupuesto**

La ejecución del presupuesto es un proceso complejo, que incorpora diversas fases del proceso presupuestal, dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes.

##### *A. EL PROGRAMA DE CAJA*

Se trata de un programa presentado a nivel mensual, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados por la ley de presupuesto a las diversas entidades. Lo elaboran el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación con base en proyectos que envían las diversas entidades. Es aprobado por el Consejo Superior de la Política Fiscal.

Acontece que tanto los gastos como los ingresos no se causan de manera regular durante los diversos meses del año. Hay meses con mayores gastos para las entidades (pago de primas, anticipos de contratos, etc.), así como hay meses con menores compromisos; así mismo, los ingresos tampoco entran de manera regular a través de los diversos meses del año (hay meses en los que ingresan, por ejemplo, cuotas de impuestos, y meses en los que no ingresan).

El programa mensual de caja es un útil instrumento para modular la ejecución presupuestal; para detectar los ciclos de los ingresos y de los gastos, tanto para el conjunto de la administración pública como para cada entidad en particular; y por último, al mirar de manera agregada las estacionalidades de los ingresos y de los gastos permite también determinar los períodos del año en donde es conveniente efectuar operaciones de tesorería para atenuar dichos ciclos financieros.

#### **4.2.6. Análisis financiero**

Con el análisis financiero se evalúa la realidad de la situación y comportamiento de una entidad, más allá de lo netamente contable y de las leyes financieras, esto tiene carácter relativo, pues no existen dos empresas iguales ni en actividades, ni en tamaño, cada una tiene las características que la distinguen y lo positivo en unas puede ser perjudicial para otras<sup>20</sup>. Por lo que el uso de la información

contable para fines de control y planificación es un procedimiento sumamente necesario para los ejecutivos. Esta información por lo general muestra los puntos fuertes y débiles deben ser reconocidos para adoptar acciones correctivas y los fuertes deben ser atendidos para utilizarlos como fuerzas facilitadoras en la actividad de dirección.

20. Grinaker y Barr, *El examen de los Estados Financieros, Quinta Edición en 1981.*

Aunque los estados financieros representan un registro del pasado, su estudio permite definir guías para acciones futuras. Es innegable que la toma de decisiones depende en alto grado de la posibilidad de que ocurran ciertos hechos futuros los cuales pueden revelarse mediante una correcta interpretación de los estados que ofrecen la contabilidad.

### ✓ **Balanced Scorecard**

Es una herramienta de administración de empresas que muestra continuamente cuándo una compañía y sus empleados alcanzan los resultados definidos por el plan estratégico<sup>21</sup>. También es una herramienta que ayuda a la compañía a expresar los objetivos e iniciativas necesarias para cumplir con la estrategia.

Según el libro *The Balanced Score Card: Translating Strategy into Action*, Harvard Business School Press, Boston, 1996:

"el BSC es una herramienta revolucionaria para movilizar a la gente hacia el pleno cumplimiento de la misión, a través de canalizar las energías, habilidades y conocimientos específicos de la gente en la organización hacia el logro de metas estratégicas de largo plazo. Permite tanto guiar el desempeño actual como apuntar el desempeño futuro. Usa medidas en cuatro categorías -desempeño financiero, conocimiento del cliente, procesos internos de negocios y aprendizaje y crecimiento- para alinear iniciativas individuales, organizacionales y trans-departamentales e identifica procesos enteramente nuevos para cumplir con objetivos del cliente y accionistas. El BSC es un robusto sistema de aprendizaje para probar, obtener realimentación y actualizar la estrategia de la organización. Provee el sistema gerencial para que las compañías inviertan en el largo plazo -en clientes, empleados, desarrollo de nuevos productos y sistemas más bien que en gerenciar la última línea para bombear utilidades de corto plazo. Cambia la manera en que se mide y gerencia un negocio".

El CMI sugiere que veamos a la organización desde cuatro perspectivas, cada una de las cuales debe responder a una pregunta determinada:

- Desarrollo y Aprendizaje

- Aspectos Internos del Negocio
- Del cliente
- Financiera

21. [http://es.wikipedia.org/wiki/Cuadro\\_de\\_mando\\_integral](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuadro_de_mando_integral)

El CMI es por lo tanto un sistema de gestión estratégica de la empresa, que consiste en:

- Formular una estrategia consistente y transparente.
- Comunicar la estrategia a través de la organización.
- Coordinar los objetivos de las diversas unidades organizativas.
- Conectar los objetivos con la planificación financiera y presupuestaria.
- Identificar y coordinar las iniciativas estratégicas.
- Medir de un modo sistemático la realización, proponiendo acciones correctivas oportunas.

### ✓ **Tablero de indicadores**

Herramienta, del campo de la administración de empresas, aplicable a cualquier organización y nivel de la misma, cuyo objetivo y utilidad básica es diagnosticar adecuadamente una situación<sup>22</sup>.

Se lo define como el conjunto de indicadores cuyo seguimiento y evaluación periódica permitirá contar con un mayor conocimiento de la situación de su empresa o sector apoyándose en nuevas tecnologías informáticas. El diagnóstico y monitoreo permanente de determinados indicadores e información ha sido y es la base para mantener un buen control de situación en muchas de las disciplinas de la vida.

La empresa como organización formal e informal es sujeta de Parametrización en muchos de sus valores para facilitar el diagnóstico y la toma de decisiones. Si bien hay indicadores genéricos para todas las empresas, especialmente en áreas como las económicas y financieras, cada empresa o sector requiere definiciones a medida de sus propios parámetros y definir quién y cómo va a monitorear esa información.

El Tablero de Control nace al no existir una metodología clara para enseñar a los directivos a organizar y configurar la información. En un campo en que las ciencias empresariales han podido evolucionar notoriamente dada la revolución de la información generada a finales del siglo XX. Es necesario generar metodologías gerenciales para que las empresas no se basen sólo en su intuición y conocimientos de cada directivo o por la sola inteligencia existente en herramientas informáticas

22. [http://es.wikipedia.org/wiki/Tablero\\_de\\_control](http://es.wikipedia.org/wiki/Tablero_de_control)

## ✓ Análisis Horizontal

En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la **variación absoluta o relativa** que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo.

Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado financiero en un periodo 2 respecto a un periodo 1, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor 2 – el valor 1. La formula sería  $P2-P1$ .

Ejemplo: En el año 1 se tenía un activo de 100 y en el año 2 el activo fue de 150, entonces tenemos  $150 - 100 = 50$ . Es decir que el activo se incrementó o tuvo una variación positiva de 50 en el periodo en cuestión.

Para determinar la variación relativa (en porcentaje) de un periodo respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el periodo 2 por el periodo 1, se le resta 1, y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje, quedando la formula de la siguiente manera:  $((P2/P1)-1)*100$

Suponiendo el mismo ejemplo anterior, tendríamos  $((150/100)-1)*100 = 50\%$ . Quiere decir que el activo obtuvo un crecimiento del 50% respecto al periodo anterior.

De lo anterior se concluye que para realizar el análisis horizontal se requiere disponer de estados financieros de dos periodos diferentes, es decir, que deben ser comparativos, toda vez lo que busca el análisis horizontal, es precisamente comparar un periodo con otro para observar el comportamiento de los estados financieros en el periodo objeto de análisis. Para hacer el análisis a un Estado de

resultados se sigue el mismo procedimiento y los mismos principios, por lo que no debería presentar problema alguno.

## ✓ **Análisis Vertical**

El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas. Por ejemplo, una empresa que tenga unos activos totales de 5.000 y su cartera sea de 800, quiere decir que el 16% de sus activos está representado en cartera, lo cual puede significar que la empresa pueda tener problemas de liquidez, o también puede significar unas equivocadas o deficientes Políticas de cartera.

## ✓ **Indicadores Financieros**

### **METODOS DE RAZONES Y PROPORCIONES FINANCIERAS.**

El análisis de razones es el punto de partida para desarrollar la información, las cuales pueden clasificarse en los 4 Grupos siguientes<sup>23</sup>:

- **Razones de Liquidez:** miden la capacidad de pago a corto plazo de la Empresa para saldar las obligaciones que vencen.

#### **1) RAZON CORRIENTE**

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

#### **2) PRUEBA ACIDA**

$$\frac{\text{Activo Corriente - Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- Razones de Actividad: miden la efectividad con que la empresa está utilizando los Activos empleados.

#### **1) ROTACION DE CARTERA**

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar X 360}}{\text{VENTAS}}$$

#### **2) ROTACION PROVEEDORES**

Cuentas por pagar X 360

---

Costo de Ventas

### **3) ROTACION DE INVENTARIOS**

Inventarios X 360

---

Costo de Ventas

23. [www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml?monosearch](http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml?monosearch)

- Razones de Rentabilidad: miden la capacidad de la empresa para generar utilidades.

#### **1) MARGEN OPERACIONAL**

Utilidad Operacional

---

Ventas

#### **2) MARGEN NETO**

Utilidad Neta

---

Ventas

#### **3) RENDIMIENTO SOBRE EL PATRIMONIO**

Utilidad Neta

---

Patrimonio

#### **4) RENDIMIENTO DEL ACTIVO TOTAL**

Utilidad Neta

---

Activo Bruto

- Razones de Endeudamiento: miden el grado de protección a los acreedores e inversionista a largo plazo. Dentro de este grupo en nuestro país la más utilizada es la razón entre pasivos y activo total o de patrimonio a activo total.

#### **1) NIVEL DE ENDEUDAMIENTO**

Total Pasivo

---



---

Total Activo

**2) ENDEUDAMIENTO  
FINANCIERO**

---

Obligaciones Financieras  
Ventas

**3) LAVERAGE TOTAL**

---

Pasivo Total  
Patrimonio

## 5. ENTREVISTA

Para cumplir con el objetivo de nuestra investigación, realizamos una entrevista a la Persona encargada de Tomar las decisiones Contables y Administrativas de la empresa, con el fin de obtener su punto de vista frente al Sistema Contable que en la actualidad usa la empresa, las deficiencias de información que este representa para el negocio, y por supuesto los elementos importantes que él tiene en cuenta para el análisis financiero de la empresa, y cuáles de estos elementos le son proporcionados por el Sistema de Información Sistema Uno.

### ENTREVISTA INVESTIGACION SOFTWARE CONTABLE SISTEMA UNO

En esta oportunidad nos permitimos agradecer al Señor Delio Puentes, por su tiempo y colaboración para realizar esta entrevista. El es la persona encargada del Área administrativa y Contable de la Empresa Al Pasar Zona franca, que presta servicios de Logística, bodegaje, transporte y nacionalización de Mercancías.

-Buenas tardes Doctor. Reiteramos nuestro agradecimiento por este espacio y su colaboración.

-Respuesta

-Como usted lo menciona, estamos realizando una investigación referente a la importancia de los Sistemas contables como una herramienta vital para el análisis de la situación financiera de la empresa y por consiguiente la base para la toma de decisiones de nuestra empresa... De acuerdo a esto, ¿considera usted que la implementación de un sistema contable ha sido necesaria para el desarrollo de su negocio?

-Respuesta

-¿Qué sistema Contable maneja su empresa?

-Respuesta

-¿Qué tuvo en cuenta a la hora de decidirse por adquirir este Software? ¿Y que aspectos le llamaron más la atención de éste, por los cuales usted pensó inmediatamente que ese era el Software que debía implementar su compañía?

-Respuesta

-De acuerdo al estudio que hemos podido realizar de este Sistema contable, el sistema Uno cuenta con varios módulos para manejar la información Contable, que luego se ven reflejados en los Estados Financieros Básicos que por lo general se manejan en Colombia. De estos Estados Financieros, ¿cuáles son los que le proporcionan mayor información para el análisis del Desarrollo de su negocio?

-Respuesta

-En alguno de estos informes ¿usted puede evaluar su gestión y corregir errores de administración?

-Respuesta

-De acuerdo a su experiencia y a las necesidades de la empresa por supuesto, ¿cuál sería la combinación que usted haría o hace si es el caso, de los estados Financieros que maneja en su empresa, o, qué le extrae de uno y de otro para juntar en uno solo la información financiera necesaria y suficiente para Tomar sus decisiones administrativas?

-Respuesta

-Para analizar la situación financiera de la empresa podemos contar con varios elementos y herramientas muy útiles para ello, es el caso de los indicadores o razones financieras que como usted sabe nos ayudan a analizar la liquidez de la empresa, su endeudamiento, rentabilidad, la eficiencia de la actividad y el capital de trabajo de la compañía, ¿usted maneja alguno de estos indicadores o un informe de análisis financiero para administrar su empresa?

-Respuesta

-Usted más que nadie es la persona que conoce de principio a fin la actividad y el meollo de su empresa, si tuviera la posibilidad de modificar y mejorar el sistema contable ¿qué le quitaría y qué le agregaría para ampliar el panorama cuando debe tomar decisiones?

-Respuesta

-(de acuerdo a la respuesta, si quiere cambiarle algo) Comprendemos esta falencia del sistema de información. Como usted puede saber, en el mercado actual existen un sin número de Sistemas con diseños y aplicaciones diferentes que se pueden ajustar a determinada necesidad y diferentes actividades, con mejores aplicaciones y que le proporcionarían de una forma más amplia la información que usted necesita, por supuesto que estos sistemas requerirían una inversión mayor que la que tiene en la actualidad. Usted, ¿estaría dispuesto a asumir un mayor costo frente al nuevo beneficio?

-Respuesta

*Anexamos archivo de audio (Formato mp3) "ENTREVISTA AL PASAR ZONA FRANCA"*

## **6. PROPUESTA**

Con la información obtenida y analizada a través de esta investigación nos permitimos sugerir una propuesta o recomendaciones frente al Sistema Contable que maneja la Empresa (Sistema UNO), que sin lugar a dudas en un principio presento inconvenientes y vacíos de información, que fueron superados gracias a la Colaboración del Grupo de Soporte Técnico del software que rediseño el sistema obteniendo soluciones a los problemas e inconvenientes suscitados.

El dialogo con el Administrador Contable de la empresa, nos permite deducir la importancia de un Sistema Contable para la Compañía, y la información básica que extraen a partir de sus informes, que en cierta manera no es tan especializada, debido a que como lo menciona el Señor Delio Puentes, la información financiera en la cual basan sus decisiones es simplemente el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Flujos de Efectivo; Estados Financieros que develan información importante, con propósito General y que muestran los ingresos y erogaciones del periodo, en las diferentes actividades: Operación, Inversión y Financiamiento, y el rendimiento de la compañía durante determinado periodo, basándose en esta importante información para delimitar las acciones de la Compañía, examinar la Gestión de la Administración y decidir e implementar nuevas técnicas que permitan minimizar el Riesgo y corregir falencias, que sin duda se ven reflejadas en perdida de dinero, o por el contrario asumir nuevos riesgos y mejorar procesos que puedan reflejar ganancias y mejoramiento en el servicio de nuestra empresa.

En la realización de la investigación nos competía indagar sobre varios Sistemas Contables del mercado, y analizarlos en comparación con el adoptado por la empresa. En primera instancia, fue necesario averiguar sobre mas Sistemas Contables como punto de partida para obtener la información suficiente que nos permitiera aseverar si el Sistema UNO, frente a los otros dos, brindaba las suficientes herramientas de Información Financiera y Contable sobre la cual una empresa debe basar la toma de decisiones diarias y su funcionamiento satisface a cabalidad las necesidades de la Compañía de acuerdo a cada una de sus labores, fue así como escogimos al Software Mónica (versión 8.5) y el Sistema Contable SIIGO; lo primero a lo que nos enfrentamos era que Mónica era el más común pero el más difícil para obtener la información, y nos dimos cuenta que su bajo costo representaba una muy buena alternativa para las empresas pequeñas y de

pequeña albergadura, no requería mayor capacitación para comprender su funcionamiento, y por el contrario, arroja la suficiente información Financiera importante y básica, que en cierto modo es la que usa la administración de Al pasar Zona Franca para la toma de sus decisiones.

Por otro lado, escogimos otro Software Contable, el sistema SIIGO muy conocido y trabajado, con una vasta información y excelentes herramientas financieras para la administración del negocio, sin duda nos proporciona informes de todo tipo, análisis financieros detallados y además representa una buena ayuda para la gestión de los inventarios, que como nos comentaba nuestro entrevistado, en la Empresa Al Pasar Zona Franca, están siendo registrados en otro sistema complementario (SIAL), cuyo objetivo es develar la información necesaria en la administración de los inventarios, complementando la información que le falta al Sistema UNO; volviendo al Sistema SIIGO, nos dimos cuenta que en realidad sería una magnífica herramienta financiera y para la toma de decisiones, pero que su implementación representa un altísimo costo, y además innecesario para nuestra empresa.

De esta forma podemos concluir que aunque el Sistema actualmente usado en la empresa, no cubre con todos los requerimientos, ya se han implementado nuevas estrategias y recursos complementarios, como una aplicación para manejar los inventarios, y continuas mejoras en los procesos e interface, que le han permitido a la Compañía adaptarse al desarrollo de su operación, quizá en este momento de crecimiento de la empresa no es lo más conveniente implementar un Software tan costoso como SIIGO, si en verdad no se requiere (por ahora) de toda la información que puede brindar para analizar su situación financiera, es ahí donde debemos analizar la relación COSTO/BENEFICIO que un nuevo Software significaría para la empresa, además tanta información como la que arroja este Sistema sería sub-utilizada en la empresa, porque no es la que requieren en el desarrollo de sus actividades, ni para la Toma de decisiones.

Por el contrario, tenemos el Sistema Mónica, que en cuanto a costo es de grandes similitudes con el Sistema UNO, y además le permitiría a la empresa administrar bien sus inventarios, ya que siendo empresa de Servicios, también debe gestionar el inventario de productos que entran en Bodega y almacenamiento, además debemos resaltar que en cuanto al manejo de la información el Sistema Uno y Mónica no manejan grandes diferencias, lo que nos permitiría afirmar que este Software sería una excelente posibilidad si la empresa tuviera planes de adoptar un nuevo Sistema de información Contable, aunque desde el punto de vista del administrador del negocio yo no cambiaría mi software de información, por otro

que en esencia realiza las mismas operaciones y arroja la misma información, lo que sí debería tener en cuenta es que, si por el excelente desarrollo de mis actividades, el negocio ha crecido a grandes magnitudes contemplaría la necesidad de implementar un software para las nuevas condiciones de la empresa.

En nuestra opinión, consideramos que el Sistema UNO, brinda la información suficiente y necesaria para el desarrollo de la actividad de la empresa y además su implementación en la gerencia para la toma de decisiones es prácticamente mínima, por lo que pensamos que por ahora sería innecesaria la implementación de un nuevo Software, y en el caso que lo amerite sería más apropiado realizar una investigación con Software Contables que manejen similitud y vayan por la línea de los requerimientos de la empresa, por supuesto que permitan el mejoramiento del desarrollo de sus actividades y por el análisis de la información que sea necesario.

Lo que si es importante aclarar es que la Administración no hace uso de todas las herramientas e informes que le suministra el sistema contable, limitando su campo de acción a la hora de analizar la información financiera y tomar sus decisiones, por lo cual sugerimos al área administrativa de esta empresa hacer uso de mas herramientas que le permitan profundizar el panorama financiero y basar sus decisiones en cifras mas eficaces.

## **CONCLUSIONES**

- ✓ Esta investigación nos permitió esclarecer varias ideas y reafirmar conocimientos frente a la importancia del proceso contable, el debido registro de las actividades económicas, y por consiguiente el análisis de esta información, para el desarrollo y control de las actividades de una empresa.
- ✓ Comprender de una forma diferente la importancia que tiene la buena gestión y aprovechamiento del Sistema de Información que maneja una empresa.
- ✓ Pudimos cambiar de mentalidad frente a lo que conocíamos como sistema contable, ya que este va mas allá de simplemente ingresar y registrar datos, reviste mayor importancia pues la información que estos arrojan, representan las bases para tomar decisiones administrativas y financieras, y analizar la situación de la empresa.