	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO		F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		Dependencia	Aprobado	Pág.
		SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(172)

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	CRISAY PEREZ PRADA AIDE SANTIAGO PALLARES		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	MAGDA MILDRED RODRIGUEZ CASTILLA		
TÍTULO DE LA TESIS	DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL SECTOR CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras aproximadamente)			
<p>LA PRESENTE INVESTIGACION PLANTEÓ COMO OBJETIVO PRINCIPAL EVALUAR LOS IMPACTOS EN LA SALUD DEBIDO AL MATERIAL PARTICULADO (&lt;10 µM) EN EL SECTOR CIUDADELA NORTE DE LA CIUDAD DE OCAÑA, PARA DESCRIBIR LA ASOCIACIÓN ENTRE EL MATERIAL PARTICULADO (PM10) Y LA INFLUENCIA DE LOS FACTORES METEOROLÓGICOS (TEMPERATURA, PRECIPITACIÓN, HUMEDAD RELATIVA, DIRECCIÓN Y VELOCIDAD DEL VIENTO) Y SUS EFECTOS EN LAS ENFERMEDADES RESPIRATORIAS REGISTRADAS DURANTE EL PERIODO DICIEMBRE 2014—DICIEMBRE 2015.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 172	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 54	CD-ROM: 1



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.  
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088  
[www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)



**DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y  
FINANCIEROS DEL SECTOR CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE OCAÑA,  
NORTE DE SANTANDER**

**CRISAY PEREZ PRADA  
AIDE SANTIAGO PALLARES**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2016**

**DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y  
FINANCIEROS DEL SECTOR CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE OCAÑA,  
NORTE DE SANTANDER**

**CRISAY PEREZ  
AIDE SANTIAGO PALLARES**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de  
Contador Público**

**Director  
MAGDA MILDRED RODRIGUEZ CASTILLA  
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2016**

## CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	15
<u>1. DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL SECTOR CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.</u>	16
<u>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	16
<u>1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</u>	18
<u>1.3 JUSTIFICACIÓN</u>	18
<u>1.4 OBJETIVOS</u>	18
1.4.1 General	18
1.4.2 Específicos	18
<u>1.5 DELIMITACIONES</u>	19
1.5.1 Geográfica	19
1.5.2 Temporal	19
1.5.3 Conceptual	19
1.5.4 Operativa	19
<u>2. MARCO REFERENCIAL</u>	20
<u>2.1 MARCO HISTÓRICO</u>	20
2.1.1 Historia de la contabilidad	20
2.1.2 La contabilidad en Colombia	20
2.1.3 Historia de la contabilidad costos	22
2.1.4 Historia de la administración	23
2.1.5 Historia de las confecciones	25
<u>2.2 MARCO TEÓRICO</u>	26
2.2.1 Introducción a la teoría de costos	26
2.2.2 Teoría de la administración científica de Frederick w. Taylor	27
2.2.3 Teoría Del Valor	28
2.2.4 Teoría del Control	28
2.2.5 Teoría de Sistemas	29
2.2.6 Proceso Administrativo	29
2.2.7 Teoría de Toma de Decisiones	30
2.2.8 Teorías gerenciales modernas.	30
2.2.9 Teoría de la transparencia	31
2.2.10 Teoría de la confianza	31
2.2.11 Planeación estratégica	32
2.2.12 Teoría de la prospectiva.	32
2.2.13 Diagnostico estratégico	34
2.2.14 Redistribución del ingreso	34
<u>2.3 MARCO CONCEPTUAL</u>	35
2.3.1 Temática sobre la Contabilidad	36

2.3.2	Objetivos de la contabilidad	36
2.3.3	Principios y procedimientos contables	37
2.3.4	Cualidades de la información contable	37
2.3.5	Características de la información contable	38
2.3.6	Contabilidad de Costos	38
2.3.7	Costo de Producción	39
2.3.8	Hoja de costos	41
2.3.9	Los Gastos	42
2.3.10	Documentos soportes	43
2.3.11	Proceso Administrativo	43
	<u>2.4 MARCO LEGAL</u>	44
2.4.1	Constitución Política de Colombia	44
2.4.2	Código de comercio	45
2.4.2.1	Obligaciones de los Comerciantes	45
2.4.2.2	Actos, Operaciones y Empresas Mercantiles – Concepto	45
2.4.2.3	Empresa – Concepto	47
2.4.2.4	De los libros de los comerciantes	48
2.4.3	Ley 1314 de 2009	49
2.4.4	Decreto 2649 De 1993	49
2.4.4.1	Definición	49
2.4.4.2	Ámbito de aplicación	49
2.4.4.3	Objetivos básicos	52
2.4.4.4	Cualidades de la información contable	52
2.4.5	Estados Financieros (Ley 222 De 1995)	52
2.4.5.1	Obligación de preparar y difundir estados financieros	53
2.4.5.2	Autenticidad de los estados financieros y de los dictámenes	53
2.4.5.3	Ausencia de estados financieros	53
2.4.6	Decreto 1878 de mayo de 2008	54
2.4.7	Estatuto Tributario	54
2.4.7.1	Obligación tributaria	54
2.4.7.2	Sujetos pasivos	54
2.4.7.3	Responsables	55
2.4.7.4	Sinónimos	55
2.4.7.5	Impuesto sobre la renta y complementarios.	56
2.4.7.6	Impuesto sobre las ventas	56
2.4.7.7	Responsables del impuesto	57
2.4.7.8	Quienes pertenecen a este régimen Simplificado	58
2.4.7.9	Obligaciones para los Responsables del Régimen Simplificado	59
2.4.7.10	Retención en La Fuente.	59
	<u>3. DISEÑO METODOLÓGICO</u>	63
	<u>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	63
	<u>3.2 POBLACIÓN</u>	63
	<u>3.3 MUESTRA</u>	63
	<u>3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</u>	63

<u>4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	65
<u>4.1 ANÁLISIS SOBRE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE SE MANEJAN EN EL SECTOR CONFECCIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN ACTUAL</u>	
4.1.1 Análisis de la encuesta realizada a los propietarios de los Almacenes de confecciones en la ciudad de Ocaña	65
4.1.2 Análisis de la encuesta dirigida a los empleados de las empresas de confecciones en Ocaña	94
4.1.3 Análisis de los procesos llevados a cabo en las empresas de confecciones de la ciudad de Ocaña	102
<u>4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS</u>	105
4.2.1 Manual de funciones	108
<u>4.3 DISEÑO DE UN SISTEMA DE COSTOS PARA LAS MICROEMPRESAS DE CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER, QUE PROPORCIONEN LA VERACIDAD, CONFIABILIDAD Y AGILIDAD EN LA FIJACIÓN DE PRECIOS DE COSTOS Y VENTAS</u>	115
4.3.1 Sistema de costos por órdenes de producción para las microempresas de confecciones de la ciudad de Ocaña	116
4.3.2 Diseño del sistema de costos para las empresas de confecciones en Ocaña	117
4.3.3 Pasos para implementar un sistema de costos eficaz y eficiente	117
4.3.3.1 Diseño del Plan de Cuentas	128
4.3.3.2 Contabilización de la Mano de Obra.	128
<u>5. CONCLUSIONES</u>	160
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	161
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	162
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	163
<u>ANEXOS</u>	165

## LISTA DE CUADROS

	<b>pág.</b>
Cuadro 1. Matriz DOFA.	16
Cuadro 2. Procedimiento general del sistema contable	17
Cuadro 3. Procedimiento para recopilar los documentos soportes de transacciones.	18
Cuadro 4. Procedimiento para llevar el libro auxiliar de caja	19
Cuadro 5. Procedimiento para la elaboración de los estados financieros	20
Cuadro 6. Manual de funciones por cargos empresas de confección.	21
Cuadro 7. Plan de cuentas	22
Cuadro 8. Formato Recibo de Caja Menor	23
Cuadro 9. Factura de venta.	24
Cuadro 10. Nota debito comercial.	25
Cuadro 11. Nota crédito comercial.	26
Cuadro 12. Nota de contabilidad.	27
Cuadro 13. Libro fiscal	28
Cuadro 14. Libro auxiliar	29
Cuadro 15. Registro de materiales y suministros.	30
Cuadro 16. Registro contable del costo.	31
Cuadro 17. Asiento contable para repuestos.	32
Cuadro 18. Registro para devolución de material directo:	33
Cuadro 19. Registro para devolución de material indirecto	34
Cuadro 20. Pago de la nómina	35
Cuadro 21. Registro de distribución de la nómina	36
Cuadro 22. Contabilización de las prestaciones sociales	37
Cuadro 23. Asiento para costos indirectos de fabricación.	38
Cuadro 24. Cierre de las cuentas cuando hay sobreaplicación	39
Cuadro 25. Cierre de las cuentas cuando hay subaplicación:	40
Cuadro 26. Proceso para el cargue de productos en proceso y terminados.	41
Cuadro 27. Registro de la venta	42
Cuadro 28. Registro del costo de productos terminados	43
Cuadro 29. Hoja de costos.	44
Cuadro 30. Valoración de materia prima	45
Cuadro 31. Control de materiales	46
Cuadro 32. Orden de compra	47
Cuadro 33. Reposición de materiales y suministros.	48
Cuadro 34. Contabilización Devolución de Materiales Y Suministros.	49
Cuadro 35. Modelo Requisición de Materiales.	50
Cuadro 36. Ficha control de tiempos	51
Cuadro 37. Planilla de producción	52
Cuadro 38. Nómina	53
Cuadro 39. Costos indirectos de fabricación.	54
Cuadro 40. Depreciación	55
Cuadro 41. Balance general.	56
Cuadro 42. Estado de resultados.	57

## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Sistema de contabilidad en la empresa	19
Tabla 2. Disposición para la implementación de la contabilidad en la empresa	20
Tabla 3. Favorecimiento de la contabilidad en la empresa.	21
Tabla 4. Realización de registros contables a los costos de producción	22
Tabla 5. Elaboración de un control contable sobre la utilización ó uso de los elementos del costo utilizados en la elaboración de sus productos.	23
Tabla 6. Sistema de costos utilizado	25
Tabla 7. Utilización de entradas al almacén	26
Tabla 8. Opinión sobre el cambio de contabilidad implementando un software contable	27
Tabla 9. Control de las materias primas que quedan como desperdicios	28
Tabla 10. Conocimiento de la utilidad generada en la producción de la empresa	29
Tabla 11. Cuenta con organigrama	30
Tabla 12. Soportes contables de las operaciones comerciales de la empresa	31
Tabla 13. Registro diario de todas sus operaciones comerciales	32
Tabla 14. Libros contables utilizados.	33
Tabla 15. Realización de los procesos contables	34
Tabla 16. Realización de estados financieros	35
Tabla 17. Manual de funciones	36
Tabla 18. Diseño de un manual de procedimientos	37
Tabla 19. Reglamento de higiene y seguridad industrial	38
Tabla 20. Programación de tareas para el funcionamiento de la empresa	39
Tabla 21. Participación en planeación de tareas	40
Tabla 22. Tipo de proyecciones	41
Tabla 23. Encargado de definir las funciones de los cargos de la empresa	42
Tabla 24. Encargado de definir los procedimientos a seguir	43
Tabla 25. Sistema de registro de la contabilidad	44
Tabla 26. Dificultades por no llevar registro contable organizado en la empresa	45
Tabla 27. Sanciones por no contar con un registro contable organizado	46
Tabla 28. Reconocimiento por parte de los trabajadores de sus obligaciones y derechos dentro de esta empresa	47
Tabla 29. Mecanismos de motivación que desarrolla la empresa	48
Tabla 30. Conocimiento de la existencia de un manual de funciones	49
Tabla 31. Tareas desempeñadas acordes a su cargo	50
Tabla 32. Documento de inicio a las actividades de producción	51
Tabla 33. Existencia de reglamento de higiene y seguridad industrial en la empresa	52
Tabla 34. Existencia de un manual de procedimientos	53
Tabla 35. Consideración del clima organizacional de la empresa	54
Tabla 36. Motivación en la empresa	55
Tabla 37. Fortalezas de la empresa.	56



## LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Sistema de contabilidad en la empresa	19
Gráfica 2. Disposición para la implementación de la contabilidad en la empresa	20
Gráfica 3. Favorecimiento de la contabilidad en la empresa.	21
Gráfica 4. Realización de registros contables a los costos de producción	22
Gráfica 5. Elaboración de un control contable sobre la utilización ó uso de los elementos del costo utilizados en la elaboración de sus productos.	23 25
Gráfica 6. Sistema de costos utilizado	26
Gráfica 7. Utilización de entradas al taller	27
Gráfica 8. Opinión sobre el cambio de contabilidad implementando un software	28
Gráfica 9. Control de las materias primas que quedan como desperdicios	29
Gráfica 10. Conocimiento de la utilidad generada en la producción de la empresa	30
Gráfica 11. Cuenta con organigrama	31
Gráfica 12. Soportes contables de las operaciones comerciales de la empresa	32
Gráfica 13. Registro diario de todas sus operaciones comerciales	33
Gráfica 14. Libros contables utilizados.	34
Gráfica 15. Realización de los procesos contables	35
Gráfica 16. Realización de estados financieros	36
Gráfica 17. Manual de funciones	37
Gráfica 18. Diseño de un manual de procedimientos	38
Gráfica 19. Reglamento de higiene y seguridad industrial	39
Gráfica 20. Programación de tareas para el funcionamiento de la empresa	40
Gráfica 21. Participación en planeación de tareas	41
Gráfica 22. Tipo de proyecciones	42
Gráfica 23. Encargado de definir las funciones de los cargos de la empresa	43
Gráfica 24. Encargado de definir los procedimientos a seguir	44
Gráfica 25. Sistema de registro de la contabilidad	45
Gráfica 26. Dificultades por no llevar registro contable organizado en la empresa	46
Gráfica 27. Sanciones por no contar con un registro contable organizado	47
Gráfica 28. Reconocimiento por parte de los trabajadores de sus obligaciones y derechos dentro de esta empresa	48 49
Gráfica 29. Mecanismos de motivación que desarrolla la empresa	50
Gráfica 30. Conocimiento de la existencia de un manual de funciones	51
Gráfica 31. Tareas desempeñadas acordes a su cargo	52
Gráfica 32. Documento de inicio a las actividades de producción	53
Gráfica 33. Existencia de reglamento de higiene y seguridad industrial en la empresa	54 55
Gráfica 34. Existencia de un manual de procedimientos	56
Gráfica 35. Consideración del clima organizacional de la empresa	57
Gráfica 36. Motivación en la empresa	58
Gráfica 37. Fortalezas de la empresa.	59

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Carta de flujo de trabajo	46
Figura 2. Diseño del Diagrama de Flujo de la solicitud de compra de materias primas para las microempresas de confecciones en Ocaña.	47
Figura 3. Diseño del diagrama de flujo de la adquisición de materias primas para las microempresas de confecciones en Ocaña.	48
Figura 4. Diagrama de flujo de la orden de compras de materias primas	49
	50
	51

## LISTA DE ANEXOS

	<b>pág.</b>
Anexo A. Formato de encuesta a los propietarios de los Almacenes de confecciones en la ciudad de Ocaña	150
Anexo B. Formato de encuesta dirigido a los empleados de las empresas de confecciones en Ocaña	151

## **RESUMEN**

Las microempresas que conforman el sector confecciones en la ciudad de Ocaña, no disponen en la actualidad de un diagnóstico en los procesos contables, administrativos y financieros que les permitan tomar medidas de control en cada uno de los puntos vulnerables de la situación administrativa y financiera, propiciando con ello el desconocimiento y la improvisación en el manejo de ingresos y egresos en general, conllevando a decisiones no acertadas sobre compras, pagos, inversiones, ventas y demás conceptos dados por el desarrollo de una actividad económica, además de no obtener resultados económicos que permitan forjar un camino hacia el posicionamiento competitivo de la organización mediante la optimización de sus recursos operativos y financieros.

El diagnóstico de los procesos contables, administrativos y financieros, es una valiosa opción para administrar los recursos con los que cuenta y controlar las finanzas de manera tal que se eviten pérdidas o un manejo inadecuado de los mismos.

El esquema metodológico estuvo enmarcado dentro de la investigación descriptiva debido a las necesidades del proyecto, así, se utilizaron como herramientas la encuesta y el análisis a la información contable de la empresa. Para aplicar la encuesta, la población estuvo dada por las empresas de confecciones constituidas de manera legal en la cámara de comercio; los resultados de éstas determinaron el punto de partida, ya que permitió identificar la causa de la ausencia contable, lo cual es la base del proyecto.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, tuvo como fin la realización de un proyecto de grado titulado: Diagnóstico de los procesos contables, administrativos y financieros del sector confecciones de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander; el cual basa su importancia en la entrega de un documento que ayude a estas microempresas a tener un control en su producción, toda vez que en la ciudad de Ocaña, este sector ha venido desempeñando un importante papel en la economía local, sin embargo, la carencia de un diagnóstico de los procesos contables administrativos y financieros ha obstaculizado la implementación de mecanismos de desarrollo para este grupo de unidades comerciales por parte de los propietarios y entidades como la Cámara de Comercio.

Para su elaboración, se desarrolló dentro del tiempo previsto para el mismo, un documento, el cual se basó en un marco referencial, el cual contiene un marco histórico que muestra una aproximación del nacimiento y evolución de la contabilidad, un marco teórico con el cual se basan los conocimientos para realizar el proyecto y un marco legal en el que se identifica la normatividad en que está inmersa la empresa.

Por otra parte en los capítulos siguientes se identifica la metodología que se utilizó para realizar el proyecto en mención, en el cual se define el tipo de investigación a utilizar como fue el descriptivo, la población objeto de estudio y los instrumentos de recolección de información utilizada.

En el cuarto capítulo se encuentran los resultados de los objetivos planteados, los cuales mediante las distintas actividades fueron desarrollados brindando a estas microempresas un orden en sus procesos contable, administrativo y financiero.

Finalmente, se realizaron algunas recomendaciones, con la finalidad de que estas microempresas establezcan estos procesos para mejorar el análisis de la estructura de los costos, así como para orientar el logro de la eficacia del proceso productivo.

# **1. DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL SECTOR CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La industria del sector textil, relacionado con la confección colombiana, se ha destacado como factor fundamental del desarrollo económico del país. Durante más de 80 años ella ha realizado una contribución muy importante al crecimiento de las exportaciones y del PIB de la nación<sup>1</sup>, fortaleciendo la economía nacional y constituyéndose en una fuente de trabajo importante para los colombianos.

La industria textil surgió en Antioquia debido al establecimiento de telares importados de Europa, gracias al fortalecimiento de los inversionistas nacionales que deseaban sustituir en parte las importaciones de telas y confecciones.

Colombia es reconocida internacionalmente como un país que presenta grandes fortalezas en el negocio de los textiles y las confecciones, representando un importante porcentaje del PIB manufacturero 8% y un 3% del PIB nacional<sup>2</sup>.

De acuerdo con el documento CONPES (2007) “Las Microempresas y las Pymes son actores estratégicos en el crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional, y el mejoramiento de la posición competitiva del país. Además, estos segmentos empresariales contribuyen a reducir la pobreza y la inequidad, al ser alternativas de generación de empleo, ingresos y activos para un gran número de personas”<sup>3</sup>. Cabe resaltar que el sector de las confecciones contribuye al mejoramiento del país, por cuanto brinda oportunidades laborales a la comunidad, mejorando con ello la calidad de vida de quienes están vinculados a este sector.

Según el DANE, en el Censo General realizado en el año 2005, “La estructura empresarial Colombiana está conformada principalmente por Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, las cuales son la principal fuente de empleo, donde el 96,4% de los establecimientos son Microempresas y 3,5% son Pymes, que en conjunto generan el 81% del empleo en el País”.

La ciudad de Ocaña, es uno de los municipios económicos más importantes en la provincia, ubicado en la zona Nororiental del departamento Norte de Santander, identificado como un gran polo de desarrollo y turismo del departamento. Su economía se soporta principalmente

---

<sup>1</sup>GARZON MARTINEZ, Juliana. Diseño de una estructura de costos para la empresa SCRAPE LEGS en la ciudad de Medellín para el año 2011. Trabajo de grado (Especialista en Alta Gerencia). Universidad de Medellín. 2011. p. 28

<sup>2</sup>Ibid., p. 29.

<sup>3</sup>REPÚBLICA DE COLOMBIA. Consejo Nacional de Política Económica y Social. Documento 3484: Política nacional para la transformación productiva y la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas: un esfuerzo público-privado. (en línea). 1 ed. [Bogotá]: Consejo Nacional de Política Económica y Social, 2007. [Citado 18 jul., 2015]. Disponible En: <http://www.huila.gov.co/documentos/C/CONPES3484de2007.pdf>

en el comercio donde según el Censo Empresarial realizado por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y la Cámara de Comercio, existen 3.358 establecimientos de comercio encontrándose registrados en Cámara de Comercio 2.499 establecimientos, de los cuales el 64.2% desarrollan actividades comerciales, el 22.8% está representado por actividades de servicios, en tercer lugar actividades combinadas entre comercial y servicios con el 8%, la actividad comercial-industrial aporta el 3% de los establecimientos, el sector industrial 1.8% e industrial servicios 0.2%. (Arévalo, Pacheco & Peñaranda, 2010)

Las microempresas que conforman el sector confecciones en la ciudad de Ocaña, no disponen en la actualidad de un diagnóstico en los procesos contables, administrativos y financieros que les permitan tomar medidas de control en cada uno de los puntos vulnerables de la situación administrativa y financiera, propiciando con ello el desconocimiento y la improvisación en el manejo de ingresos y egresos en general, conllevando a decisiones no acertadas sobre compras, pagos, inversiones, ventas y demás conceptos dados por el desarrollo de una actividad económica, además de no obtener resultados económicos que permitan forjar un camino hacia el posicionamiento competitivo de la organización mediante la optimización de sus recursos operativos y financieros.

De otra parte en la ciudad de Ocaña, el sector confecciones ha venido desempeñando un importante papel en la economía local, sin embargo, la carencia de un diagnóstico de los procesos contables administrativos y financieros ha obstaculizado la implementación de mecanismos de desarrollo para este grupo de unidades comerciales por parte de los propietarios y entidades como la Cámara de Comercio, la no ejecución de dicho diagnóstico conlleva a que el sector confecciones se prive de una serie de beneficios ofrecidos por la ciencia contable, que tras ser prácticas rutinarias y cuidadosas, son una alternativa básica para evitar la pérdida o uso inadecuado de diferentes recursos de esta actividad comercial.

Por lo anterior se hace necesaria la ejecución de un diagnóstico que muestre las prácticas desarrolladas para llevar un control contable, administrativo y financiero dentro del sector objeto de estudio, debido a la existencia de variables como el manejo empírico, la falta de formación académica de sus propietarios, los negocios familiares, sin visión de crecimiento, son factores que coadyuvan a un manejo inadecuado sobre el control contable, administrativo y financiero dentro de las mismas; conllevando dichas situaciones a que las empresas limiten su aseguramiento en cuanto al funcionamiento y sostenibilidad a largo plazo.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>BABATIVA TORRES, Andrés Albeiro. Factores y estrategias del sector textil-confección-diseño y moda de Antioquia para aprovechar competitivamente las oportunidades comerciales que ofrece el TLC con los Estados Unidos. Trabajo de grado (Especialización en Alta Gerencia). (en línea). 1 ed. [Medellín]: Universidad de Medellín, 2013. [Citado 14 jul., 2015]. Disponible En: <http://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/139/Factores%20y%20estrategias%20del%20sector%20textilconfecci%C3%B3ndise%C3%B1o%20y%20moda%20de%20Antioquia%20para%20aprovechar%20competitivamente%20las%20oportunidades%20comerciales%20que%20ofrece%20el%20TLC%20con%20los%20Estados%20Unidos.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

## 1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿En qué contribuye un diagnóstico contable, administrativo y financiero al sector confecciones en la ciudad de Ocaña?

## 1.3 JUSTIFICACIÓN

En la organización administrativa de toda empresa la contabilidad desempeña un papel fundamental, que le permite a su propietario controlar las operaciones y conocer los resultados obtenidos. El resultado final de la contabilidad son los estados financieros, cuyo objetivo es apoyar la adecuada toma de decisiones. La buena administración financiera permite mejorar el control de los negocios e incrementar las utilidades.

Los procesos administrativos y contables dentro de toda organización son el pilar fundamental que garantiza la estabilidad, eficacia, productividad y buen funcionamiento de la misma.

De acuerdo con los principios administrativos y las normas que reglamentan el régimen contable colombiano, toda actividad comercial está obligada a llevar contabilidad organizada; en marco a esta legislación, las empresa del sector de las confecciones requieren de un sistema financiero y de costos que refleje la organización requerida por el régimen contable colombiano acorde con el tipo de actividad comercial y su categoría de comerciante.

La determinación de costos en las prendas de vestir es importante para poder conocer el costo total y unitario de cada prenda confeccionada, en los diferentes talleres dedicados a la confección de prendas de vestir para de esta manera, puedan tomar decisiones sobre la actividad que se están emprendiendo; además facilita a los directivos de los Talleres evaluar movimiento de los costos, determinando cuál es el beneficio que se obtiene, debido a que estas necesitan reducir costos para que la inversión sea rentable y competitiva, sin descuidar la calidad del servicio.

Los confeccionistas deben estar preparados para cumplir con sus obligaciones tributarias, lo que implica tener una visión clara y sistemática de las actuaciones administrativas y contables que facilitan las actividades y el buen funcionamiento del ente, apegado a las exigencias y disposiciones legales.

En tal sentido, la razón motivadora de esta investigación la constituye el análisis de la situación actual del sector confecciones, así como los procedimientos empleados por las mismas para la aplicación debida de cada procedimiento contable, administrativo y financiero, con la finalidad de aportar los conocimientos necesarios sobre estos temas y la identificación de aquel o aquellos modos más apropiados para que puedan cumplir con sus responsabilidades y obligaciones.

Con relación a los beneficios del diagnóstico sobre los procedimientos contables, administrativos y financieros del sector confecciones de la ciudad de Ocaña, es preciso



indicar que en los últimos años se ha venido dando una marcada intensidad en la regulación contable, asistiendo a importantes cambios que se han materializado finalmente en la Nueva Reforma Tributaria.

De esta manera, el diagnóstico será una referencia práctica que se utilizará como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática sobre el control contable, administrativo y financiero para las empresas de confecciones delimitadas para el presente proyecto.

## **1.4 OBJETIVOS**

**1.4.1 General.** Realizar un diagnóstico de los procesos contables, administrativos y financieros del sector confecciones de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

**1.4.2 Específicos.** Realizar un análisis sobre los procesos contables administrativos y financieros que se manejan en el sector confecciones para determinar la situación actual.

Elaborar manuales de procedimientos para el área administrativa, contable y financiera con el fin de mejorar los procesos.

Diseñar un sistema de costos para las microempresas de confecciones de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, que proporcionen la veracidad, confiabilidad y agilidad en la fijación de precios de costos y ventas

## **1.5 DELIMITACIONES**

**1.5.1 Conceptual.** En el presente estudio se trabajan conceptos relacionados con el tema como: Comerciantes, confecciones, producción, costos, procesos contables, manuales, procedimientos, contabilidad, contabilidad de costos, control administrativo, control financiero, control operativo, costos fijos, costo indirectos de fabricación, costos variables, mano de obra directa, materia prima.

**1.5.2 Operativa.** En el desarrollo del trabajo de grado, se pueden presentar dificultades en la localización de los encuestados, de presentarse dichas situaciones estas serán informadas a la directora y al comité curricular.

**1.5.3 Temporal.** La realización del estudio tendrá una duración de ocho (8) semanas, como se especifica en el cronograma de actividades.

**1.5.4 Geográfica.** El estudio se llevará a cabo en el Municipio de Ocaña, Norte de Santander

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO HISTÓRICO

**2.1.1 Historia de la contabilidad.** La contabilidad aparece en la historia de los pueblos como resultado de la expansión comercial, su estancamiento durante siglos se debe al lento progreso de los pueblos. 10.000 años (a. C) carece de información mercantil, los pueblos eran nómadas por lo tanto no existía la propiedad. 6.000 años (a. C) Grecia, Egipto, y en el Valle de Mesopotamia, llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tablillas de barro. En Mesopotamia el Escriba era el que llevaba los registros contables, además era el único que sabía leer y escribir, y conocía las leyes. El escriba fue el predecesor del Contador, refiere Salazar.

En Latinoamérica, la mayoría de las empresas son locales, cuyo capital y producción se hallan en su país de origen, son empresas de familia o varias familias fundadas por un pionero o por dos o tres amigos que comienzan por una pequeña explotación pudiendo llegar a ser grandes empresas.

En la Argentina, siendo empresas familiares, es frecuente ver como al no advertir el momento en que deben dejar de ser boliches y convertirse en empresas, muchos proyectos fracasan o interrumpen su crecimiento.

Las empresas locales, fueron inicialmente de capital extranjero, internacionales o multinacionales que han liderado el avance hacia mejores prácticas organizativas, eran las únicas que contaban con sistemas presupuestarios e informativos, (hoy ya bastante generalizados) y que desde el punto de vistas administrativos y organizativo han contribuido al desarrollo empresarial.

Las empresas estatales, entre ellas la de gran dimensión de cada país, poco han contribuido al desarrollo de la administración en la práctica, porque contando con estructuras organizativas superabundantes, burócratas, deficitarias e ineficientes en la prestación de servicios o de la producción, han requerido y requieren un ajuste profundo en sus organizaciones<sup>5</sup>.

**2.1.2 La contabilidad en Colombia.**En Colombia, desde cuando se inició la legislación mercantil se impulsó al comerciante la obligación de organizar su contabilidad y se le prescribieron pautas sobre el Contenido y forma de llevar los libros de contabilidad con los cuales se pretendía que se cumplieran con los objetivos básicos de esa época, de la información contable a saber: El 29 de mayo de 1853 el Congreso de la Nueva Granada expidió el primer Código de Comercio derogando las Ordenanzas de Bilbao aprobadas en España en 1737, las que rigieron hasta la fecha, refiere Caicedo. El Código de 1853 tuvo una vigencia corta, pues al establecer la constitución de 1863 el sistema federalista permitió a los

---

<sup>5</sup>SINESTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E. y HENAO, Harvey. "Contabilidad - Sistema de información para las organizaciones". Santafé de Bogotá: McGraw Hill, 1997. p. 47

Estados legislar en materia comercial en virtud de esta facultad es Estado de Panamá adoptó en octubre de 1869 el Código de Comercio que había sancionado Chile en 1855.

Ley 20 de 1905, artículo 6°. Desde la sanción de la presente ley es permitido a toda persona natural o jurídica que ejerza legalmente funciones comerciales, llevar los elementos de descripción y de cuenta de sus operaciones, o sean respectivamente los que hoy se llevan en el Diario y en el mayor, en el Libro General de cuenta y razón de que trata el artículo 271 del Decreto número 1936 de 27 de Diciembre de 1904, sobre Contabilidad de la hacienda Nacional dando a la descripción y a la cuenta de tales operaciones la forma establecida en el decreto citado, en su modelo número 14 y sujetándose en lo demás a las disposiciones respectivas del Código de Comercio<sup>6</sup>.

Decreto 1936 de 1904, artículo 271 El libro general de cuenta y razón irá dividido en folios, y cada página de folio en nueve columnas tanto para el debe como para el haber, así:

- 1ª. Año y mes;
- 2ª. Día del asiento;
- 3ª. Número del asiento;
- 4ª. Folios de las cuentas acreedoras en el debe y de las deudoras en el haber;
- 5ª. Nombre de las cuentas acreedoras y narración del asiento en el debe y nombre de las cuentas deudoras, únicamente en el haber;
- 6ª. Partida de cada cuenta acreedora en el debe y de cada deudora en el haber;
- 7ª. Valor de cada asiento;
- 8ª. Sumas mensuales; y
- 9ª. Saldos débitos en el debe y saldos créditos en el haber.

Artículo 28. Los comerciantes por menor sólo están obligados a llevar dos libros o cuadernos, a saber: uno de cuentas corrientes, en que consten sus operaciones diarias, y otro de inventarios y balances, en que conste su situación, por lo menos cada dos años. Se considera comerciante por menor el que vende directamente a los consumidores los objetos en que negocian.

Decreto 2521 de 1950. El decreto 2521, reglamentario de la superintendencia de Sociedades Anónimas, recogió las normas vigentes del código de Comercio, precisando y mejorando algunas de estas normas.

Decreto 2160 de 1986. Mediante el decreto 2160 de 1986 se reglamento la contabilidad mercantil y se expidieron las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Decreto 2649 de 1993. El consejo Permanente para la Revisión de las Normas Contables, puso a disposición del Estado un nuevo texto sobre las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia que incluía además de las normas contables, las disposiciones sobre ajustes por inflación y las normas sobre registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo

---

<sup>6</sup>Ibíd., p. 49.

lo que se encontraba hasta entonces disperso en los decretos 2160 de 1986, 1798 de 1990 y 2112 de 1991, así como las disposiciones que los modificaron o complementaron. Este decreto se expidió en diciembre de 1993 con vigencia a partir del 1°. De enero de 1994, el cual por ser el vigente y la base de la presente obra se transcribe íntegramente.

La formación académica del Contador en Colombia ha sido más bien lenta, acorde a las circunstancias y momentos de la realidad económica del país y también debido a las erráticas políticas de capacitación que se han abierto su camino sobre la base de requerimientos laborales inmediatos, intereses de sectores dominantes o la influencia de tendencias internacionales<sup>7</sup>.

**2.1.3 Historia de la contabilidad costos.** En el siglo XIV, mucho antes de la aparición de Lucas Paciolo (1445 a 1510), en países como Italia, Inglaterra y Alemania se conocieron rudimentos de costos, con resultado de crecimiento y desarrollo de las industrias de vinos, monedas y libros de mucho auge en ese entonces.

En efecto, en 1431, la poderosa familia de los Medicis, en Italia, había adoptado diversos procedimientos muy similares a los de la teneduría de libros. Varias industrias adoptaron sistemas de costos rudimentarios pero que, en esencia, eran muy similares a los de la teneduría de libros. Asimismo, en Inglaterra, en 1485, varias industrias adoptaron sistemas contables rudimentarios pero que, en esencia, eran muy similares a los costos que hoy se conocen.

Después de Paciolo transcurrieron muchos años para que la contabilidad adquiriera un sentido más real de sus verdaderas funciones, hasta el punto que a ese periodo se le conoce como "los 400 años de la adolescencia de la contabilidad", lo cierto es que en diferentes lugares de la tierra, aunque en forma aislada, se presentaron diversas manifestaciones en relación con la aplicación de los costos, tanto para controlar los pasos de la producción como para observar las pérdidas que se podrían presentar por el mal uso de los materiales y de la mano de obra. En Corinto, en 1577, varias empresas de vino utilizaban algo que llamaban "costos de producción".

El advenimiento de la revolución industrial, a partir de 1778, a raíz del invento de la máquina de vapor, trajo consigo un nuevo desarrollo y crecimiento de las industrias manufactureras y, con ello, el inicio formal de la contabilidad de costos.

Las necesidades ingentes de capital, de materia prima y mano de obra crearon el ambiente propicio para desarrollar los rudimentarios métodos contables que existían y adaptarlos al creciente progreso industrial de esa época<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup>Ibíd., p. 50.

<sup>8</sup> GÓMEZ BRAVO, Oscar. ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. Contabilidad de Costos. 3 ed. México: Mc Graw-Hill. México, 2000. p. 46.

En 1800 se habla ya de los costos conjuntos como uno de los problemas más delicados a raíz del desarrollo que cobraron en ese entonces las industrias químicas. Entre 1820 y 1880, la contabilidad de costos toma gran fuerza en el medio manufacturero, y en 1830, en Inglaterra se hace hincapié en algunos escritos sobre la importancia que tiene para los dueños de las empresas conocer verdaderos costos de elaboración de cada artículo.

Entre 1880 y 1900 se publicó por primera vez en Inglaterra el libro titulado costo de manufactura, de Henry Metcalfe, en el que se daba extraordinaria importancia a este sistema contable.

En 1910, la contabilidad general y de costos se fusionan por primera vez, y entran a cumplir una función trascendental, no solo en lo que respecta al registro de datos y el mejor conocimiento de los costos de producción de cada artículo elaborado, sino también en el costo de las diferentes áreas de producción, especialmente a partir del año 1920, cuando surgen los costos predeterminados. Desde ese momento se observan notables progresos en los costos de producción, como el llamado presupuesto flexible, de gran utilidad en la aplicación de los costos.

A partir de 1955, la contabilidad de costos cobra notables progresos; surge entonces la contraloría como uno de los medios más indicados para mantener bajo cuidadoso control la producción en las industrias manufactureras, así como muchos otros campos de las actividades financieras.

Como resultado de las continuas investigaciones en el aspecto contable, podría decirse que es apenas en 1960 cuando surge la contabilidad administrativa, no solo como una herramienta esencial para el análisis de los costos de producción, sino más bien, junto con muchas otras técnicas financieras y estudios de socioeconómicos, como el instrumento indispensable que tiene que ver con la toma de decisiones por parte de la gerencia, con miras al futuro desarrollo de la empresa.

**2.1.4 Historia de la administración.** Según la historia los antecedentes más lejanos sobre las prácticas administrativas coinciden con las formas más primitivas de organización de índole familiar, en estas primeras agrupaciones surgieron líderes que organizaban la actividad de los demás. El hombre primitivo basaba su sustento en cazar animales, esta actividad exigía inteligencia, astucia y necesidad de habilidad sobre la actividad, además de lo anterior debió surgir un líder que se encargaba de la asignación de las tareas. Ese líder primitivo es el símbolo lejano de nuestros empresarios, directivos y gerentes de la actualidad. En sus tareas él tomaba decisiones y se imponía a los demás por su fuerza, destreza o astucia. En síntesis ejercía autoridad de mando como se ve actualmente con los animales que viven en manadas en donde siempre se destaca un líder<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> GARCIA PEÑALOZA, Marco Javier. Historia de la administración (en línea). 1 ed. [Colombia]: 2006. [citado 18 may., 2015]. Disponible En: <http://es.scribd.com/doc/57240252/Breve-resena-historica-de-la-administracion#scribd>. p. 1.

Las primeras empresas se desarrollaron alrededor de la caza, pesca y recolección de frutos. En la forma de vida nómada. Ejemplaricemos que la mujer se dedicaba a la recolección de frutos y alimentos mientras el hombre se dedicaba a la caza. De esta actividad surgió la agricultura, alfarería y las artes de hilar y tejer.

Los Sumerios en la antigua mesopotámica fueron el primer pueblo en desarrollar un sistema completo de escritura.

Los principales aportes hechos a la administración por: La Cultura Egipcia y Romana.

La cultura Egipcia fue el primer gran imperio que floreció en el mundo antiguo. En un principio su economía se basaba en el Río Nilo el cual los proveía de Agua potable, inundaciones periódicas que favorecían la agricultura y además era un canal navegable que desembocaba en el Mar Mediterráneo y surcaba gran extensiones llamadas el valle del Nilo.

A medida que la civilización se desarrolló se llegó a un sistema de administración casi totalmente estatal en donde su característica principal fue su alto grado de centralización.

En un principio los campesinos libres de las de las aldeas manejaban los cultivos a medida que se desarrolló surgió la estratificación social y surgió el poder de los terratenientes y surgió el poder absoluto a cargo de los faraones a quienes se les atribuye la unificación de Egipto con una organización civil bastante compleja. A partir de estos eventos las regiones independientes pasaron a tributarle al Faraón.

Después de la ascensión de los faraones la tierra fue trabajada en diversas formas. En primer término existieron los estados agrícolas del Faraón, Luego existía los estados feudales que tributaban al faraón, En un tercer lugar estaban las propiedades de los templos encargadas a los sacerdotes, quienes no pagaban impuestos.

Siendo así la agricultura y la ganadería la principal fuente de riqueza de los Egipcios. De estas actividades se desarrollaron formas industriales como la panadería, explotación de canteras, minería, albañilería, alfarería y carpintería.

En la época faraónica la población se asentó en distritos o provincias de diferente tamaño y población donde existía un gobernante central encarnado en el faraón.

Para asegurar este objetivo se organizó la administración con un alto grado de planificación de las actividades industriales, navegación por el río y sus canales lo cual dio como consecuencia el Comercio Exterior, esta planificación garantizo el recaudo del tesoro real, todas las tierras estaban registradas en lo que emula las oficinas de catastro actuales. Los visires eran comisionados por el faraón para registrar cuentas y elaborar los balances de ingresos y gastos<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Ibíd., p. 3.

Los Romanos llegaron a ser la cultura más poderosa del mundo antiguo testigo de eso es que al caer dicho imperio terminó la Edad Antigua y dio inicio la Edad Media.

Los Romanos en sus principios fueron una tribu guerrera que basaba su economía en conquistas a pueblos vecinos de allí su expansión por casi todo el mundo occidental y parte del oriental. De allí se desencadenó la complejidad de su civilización.

Para comprender la evolución histórica del pueblo romano se debe tener en cuenta que en primer lugar fue un gobierno monárquico después pasó a ser una república y por último floreció y decayó como imperio.

Los romanos fueron los pioneros en la legislación, reglamentando el trabajo y las actividades del estado estableciendo las bases y pautas para la administración y sociedades subsiguientes.

El derecho Romano estableció las pautas para el desarrollo de los derechos civiles y actividades y conductas de la sociedad las cuales se rigen por instituciones jurídicas.

La caída del imperio romano, condujo a que la iglesia católica consolidara su poder especialmente en los pueblos europeos en donde se desarrollaba la vida política, religiosa y económica.

Se debe tener en cuenta que la organización administrativa de la iglesia debió configurar un sistema centralizado donde el jefe era el papa y se desencadenaba donde después del papa estaba el obispo y por último el párroco.

Las características administrativas de la iglesia lo configuró la promoción sistemática de autoridades con base en rangos y méritos, controles descentralizados con base en la distribución geográfica, formación especializada de miembros, utilización de asesores y consejeros por áreas específicas y la distribución del trabajo en tribunales y organismos especializados. Los miembros de la iglesia se desempeñaron como señores feudales, ministros y consejeros de los reyes en aspectos económicos y políticos.

**2.1.5 Historia de las confecciones.** En el antiguo Egipto, por ejemplo, se producía lino, un tejido ideal para los climas cálidos y que gozaba de gran popularidad. Como resultaba difícil teñir, solía ser blanco, color que obtenían mediante un proceso de blanqueado. Los egipcios hacían pliegues en la tela para crear prendas con agradable drapeado y forma. Así nació uno de los estilos más duraderos de la historia. En el siglo primero de la era común ya se disponía de distintos tejidos y colores. Los romanos acaudalados importaban seda de la India o de China. El transporte encarecía tanto la tela que se vendía al mismo precio del oro<sup>11</sup>. Línea del tiempo de la confección textil en Colombia. 1903 Aparece el Almacén al Día fundado por los hermanos Liévano, su especialidad fue inicialmente el vestido para hombre. Al principio importaban los trajes, luego los fabricaban. Contrataron un sastre inglés

---

<sup>11</sup> DIGINOTA. Historia de la moda. (en línea). 1 ed. [Bogotá]: Diginota, 2014 [citado 11 jun., 2015]. Disponible en: <http://www.diginota.com/historia-de-la-moda/> p. 1

con el que se formaron los primeros profesionales colombianos. La sastrería y la importación de trajes eran actividades íntimamente ligadas.

1907 Se funda Coltejer por Alejandro Echavarría.

1910 En la celebración del centenario de la Independencia, se realiza una exposición con los más afamados sastres capitalinos. Primer premio: Daniel Valdiri por la presentación de un sobretodo.

1916 Cromos dedica a la moda femenina, la sección Elegancias.

1916 La mujer colombiana se sigue vistiendo como en la Bella época, sin adoptar aún lasencillez que la guerra había impuesto en Europa.

1920 Se crea en Bello, Antioquia la matriz de Fabricato. Inicia operaciones en 1923.

1924 Se funda Valher, pionera de la industria de la confección en Pereira

1924 Aparece el primer vestido de baño en el mundo, que deja al descubierto los brazos y las piernas.

1925 La moda en Bogotá se ha sincronizado con la de París. Imagen: vestido de la época, los accesorios intentan disimular la desnudez de la nueva moda.

1929 Se crea la Sociedad Cundinamarquesa de Sastres con el fin de reforzar el gremio ante la competencia de los inmigrantes italianos. Clausurada en 1933.

1929 Los textileros lanzan al mercado el Tweed<sup>12</sup>.

1934 Se crea el Concurso Nacional de la Belleza. Imagen: Cromos

## 2.2 MARCO TEÓRICO

**2.2.1 Introducción a la teoría de costos.** La contabilidad patrimonial tiene dos objetivos fundamentales: informar acerca de la situación del ente (Balance) y evaluar los cambios que se producen en el capital o en el patrimonio como resultado de las actividades (Estado de Resultados). Los informes relativos al costo afectan a ambos, ya que el costo de los productos no vendidos se refleja en el primero y el de los vendidos en el segundo. Por tanto el sistema de contabilidad de costos no es independiente de las cuentas patrimoniales, refiere Ivnistki.

El sistema de contabilidad de costos se ocupa directamente del control de los inventarios, activos de planta y fondos gastados en actividades funcionales.

---

<sup>12</sup> *Ibíd.*, p. 2.



La contabilidad de costos se ocupa de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos. Los costos pueden acumularse por cuentas, trabajos, procesos, productos u otros segmentos del negocio.

Los costos sirven, en general, para tres propósitos: Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general). Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).

Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).

El sistema formal de la contabilidad de costos generalmente ofrece información de costos e informes para la realización de los dos primeros objetivos. Sin embargo, para los fines de planeación y toma de decisiones de la administración, esta información generalmente debe reclasificarse, reorganizarse y complementarse con otros informes económicos y comerciales pertinentes tomados de fuentes ajenas al sistema normal de contabilidad de costos.

Una función importante de la contabilidad de costos es la de asignar costos a los productos fabricados y comparar estos costos con el ingreso resultante de su venta<sup>13</sup>.

La contabilidad de costos es una rama de la contabilidad general que sintetiza y registra los costos de los centros fabriles, de servicios y comerciales de una empresa, con el fin de que puedan medirse, controlarse e interpretarse los resultados de cada uno de ellos, a través de la obtención de costos unitarios y totales en progresivos grados de análisis y correlación.

**2.2.2 Teoría de la administración científica de Frederick w. Taylor.** En el desarrollo del proyecto se tomara como base la teoría de Taylor “la administración científica la cual se enfatiza en las tareas. El nombre administración científica se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, con el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial. Los principales métodos científicos aplicables a los problemas de la administración son la observación y la medición. La escuela de la administración científica fue iniciada en el comienzo de este siglo por el ingeniero mecánico americano Frederick W. Taylor, considerado el fundador de la moderna TGA<sup>14</sup>.

La teoría de la administración expresa: Salarios altos y bajos costos unitarios de producción. Aplicar métodos científicos al problema global, con el fin de formular principios y establecer procesos estandarizados.

---

<sup>13</sup> *Ibíd.*, p. 2 de 5.

<sup>14</sup> CHIAVENATO, Alberto. Introducción a la teoría General de la Administración. 3a ed. México: Mac Graw-Hill, 2005. p. 165.

Los empleados deben ser dispuestos científicamente en servicios o puestos de trabajo donde los materiales y las condiciones laborales sean seleccionados con criterios científicos, para que así las normas sean cumplidas.

Los empleados deben ser entrenados científicamente para perfeccionar sus aptitudes.

Debe cultivarse una atmósfera cordial de cooperación entre la gerencia y los trabajadores.

Como entre los diferentes métodos e instrumentos utilizados en cada trabajo hay siempre un método más rápido y un instrumento más adecuado que los demás, estos métodos e instrumentos pueden encontrarse y perfeccionarse mediante un análisis científico y depurado estudio de tiempos y movimientos, en lugar de dejarlos a criterio personal de cada operario. Ese intento de sustituir métodos empíricos y rudimentarios por los métodos científicos en todos los oficios recibió el nombre de organización racional del trabajo (ORT).

**2.2.3 Teoría Del Valor:** Es una fuerza que motiva la acción humana. El valor es mucho más que una propiedad del objeto, es una fuerza que gobierna nuestro comportamiento. El valor incrementa si el desempeño mejora o si el costo se reduce.

Hay métodos que incrementan el valor mejorando desempeño del producto que ofrece la empresa y otros métodos que se enfocan en mejorar el valor de los productos que apenas se encuentran en etapa de diseño.

La misión que tiene el valor es proporcionar las funciones de un producto existente a un costo menor sin sacrificar el desempeño del mismo. El mejoramiento de un producto por medio de la utilización de disciplinas de valor es el resultado de un sistemático de técnicos que identifican las funciones básicas de un producto y aseguran que estas sean utilizadas al menor costo total.

**2.2.4 Teoría del Control.** Es un sistema de contabilidad de carácter informativo basado en información específica el cual tiene por objeto suministrar a la administración la información requerida en cada una de las áreas a fin de tomar las mejores decisiones<sup>15</sup>.

La esencia de la Teoría del Control está inspirada en el “Feedback (retroalimentación). En la actualidad la noción de Feedback es común en todas las áreas del conocimiento y este hace que el principio de causa-efecto-acción. Otra de las nociones que subyace en todo lo que hoy puede considerarse parte del ámbito de la Teoría del Control es la del “optimización”, técnica que tiene por objeto aumentar o mejorar el valor de una variable, sin importar la naturaleza de esta.

---

<sup>15</sup>BOXQELL, Robert J. Benchmarking para competir con ventaja. México: Mc Graw-Hill, 1990. p. 19.

En el desarrollo de las aplicaciones de las técnicas de optimización han jugado un papel preponderante la tecnología informática y de la computación, dada la complejidad de los sistemas actuales en los que la Teoría del Control debe intervenir.<sup>16</sup>

**2.2.5 Teoría de Sistemas.** Con esta teoría surge la preocupación fundamental por la construcción de modelos abiertos más o menos definidos y que interactúan dinámicamente con el ambiente y cuyos subsistemas denotan una compleja interacción igualmente interna y externa. Los subsistemas denotan una compleja interacción entre ellos.

La teoría de sistemas (TS) es una rama específica de la Teoría General de Sistemas (TGS), la cual surgió con los trabajos del alemán Ludwig Von Bertalanffy, publicados entre 1950 y 1968. La TGS no busca solucionar problemas o intentar soluciones prácticas, pero si producir teorías y formulaciones conceptuales que pueden crear condiciones de aplicación en la realidad empírica.

La TGS se basa en la integración de las diversas ciencias, las cuales se orientan hacia una teoría de sistemas, que se constituye en la manera más amplia de estudiar los campos no-físicos del conocimiento científico, especialmente en ciencias sociales; esta teoría permite desarrollar principios unificadores, con los cuales se hace posible alcanzar el objetivo de la unidad de la ciencia.

**2.2.6 Proceso Administrativo.** Un proceso es un sistema ordenado de etapas que permiten lograr una información específica. Un proceso requiere de una descripción textual y gráfica de los diferentes pasos a seguir en la transformación de insumos hasta la obtención de un producto y se constituye en una guía fundamental que orienta las diferentes actividades o tareas según la naturaleza de cada cargo y cada empresa.

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control.

Constituye el proceso administrativo. La planeación que nos sirve para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse. La organización para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias. La ejecución por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con

---

<sup>16</sup> ANDRADE, Lucia. Historia del control. (on line). 1 ed. [s.l.]: s.f. [citado 25 jul., 2015]. Disponible en internet en: [http://automata.cps.unizar.es/Historia/Webs/teoria\\_moderna\\_de\\_control.htm](http://automata.cps.unizar.es/Historia/Webs/teoria_moderna_de_control.htm) p. 1

voluntad y entusiasmo. El control de las actividades para que se conformen con los planes refiere Gross<sup>17</sup>.

**2.2.7 Teoría de Toma de Decisiones.** La toma de decisiones es un proceso durante el cual la persona debe escoger entre dos o más alternativas. Todas las personas pasan los días y las horas de la vida teniendo que tomar decisiones. Algunas decisiones tienen una importancia relativa en el desarrollo de la vida, mientras otras son gravitantes en ella.

En los administradores, el proceso de toma de decisiones es sin duda una de las mayores responsabilidades. La toma de decisiones en una organización se circunscribe a una serie de personas que están apoyando el mismo proyecto. Se debe empezar por hacer una selección de decisiones, y esta selección es una de las tareas de gran trascendencia.

Con frecuencia se dice que las decisiones son algo así como el motor de los negocios y en efecto, de la adecuada selección de alternativas depende en gran parte del éxito de cualquier organización. Una decisión puede variar en trascendencia y connotación. Los administradores consideran a veces la toma de decisiones como su trabajo principal, porque constantemente tienen que decidir lo que debe hacerse, quien ha de hacerlo, cuando y donde, y en ocasiones hasta como se hará. Sin embargo, la toma de decisiones solo es un paso de la planeación, incluso cuando se hace con rapidez y dedicándole poca atención o cuando influye sobre la acción solo durante unos minutos, refiere García.<sup>18</sup>

**2.2.8 Teorías gerenciales modernas.** Los Modelos Gerenciales son estrategias de gestión organizacionales que se utilizan en la dirección y desarrollo del sistema y procesos de la misma. Todo modelo es una representación de una realidad que refleja, por lo que en Gerencia, como en otras ciencias, los modelos determinaran una pauta, una base de sustento que a la larga permite el desarrollo orientado de la empresa u organización en general que lo utiliza. No obstante, ningún modelo por sí mismo basta para direccionar la empresa, por lo que su aplicación creativa es el secreto del éxito. Así, existen modelos clásicos, modelos contemporáneos y sobre todo clásicos que mantienen su vigencia, además que algunos surge temporalmente y cuyos contenidos son meramente comerciales. Los modelos gerenciales se originan en las diferentes escuelas de pensamiento administrativo tanto clásicas como de última generación<sup>19</sup>.

Las escuelas de administración no necesariamente constituyen modelos de gerencia así como tampoco los modelos de Management (palabra inglesa para gerencia o administración que asume como sinónimos), se convierten en escuelas de pensamiento. Preferimos resolver este posible dilema, afirmando que los modelos gerenciales hacen parte de las estrategias que las

---

<sup>17</sup> GROSS, Manuel. Teoría administrativa (en línea). 1 ed. [s.l.]: 2005. [Citado 28 jun., 2015]. Disponible En: [http://manuelgross.bligoo.com/content/view/217193/La\\_Teoria\\_Administrativa\\_segun\\_el\\_Enfoque\\_de\\_la\\_Co ntigencia.html](http://manuelgross.bligoo.com/content/view/217193/La_Teoria_Administrativa_segun_el_Enfoque_de_la_Co ntigencia.html).

<sup>18</sup> GARCÍA, Alberto. Toma de decisiones. (en línea). 1 ed. [s.l.]: s.f. [citado 25 jun., 2015]. Disponible en internet en: <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040921170149.html>

<sup>19</sup> UNIVERSIDAD DE BURGOS. Técnicas gerenciales. (en línea). 1 ed. [España]: 2009 [citado 28 jun., 2015]. Disponible en Internet En: <http://eprints.rclis.org/archive/00001604/01/5.htm> p. 1 de 10.

empresas adoptan con el propósito de promover, mantener o impulsar su efectividad de gestión.

Los modelos gerenciales son:

**Planificación estratégica:** Toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planteadas, esto planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa. Es decir, su tamaño, ya que esto implica que cantidad de planes y actividades debe ejecutar cada unidad operativa, ya sea de niveles superiores o niveles inferiores.

La administración estratégica se ha convertido en la herramienta fundamental para enfrentar los fuertes cambios del entorno y tratar de anticiparse a los mismos, están formulando, implementando y evaluando estrategias que le permitan sobrevivir, crecer y desarrollarse en medio de un ambiente mucho más competitivo y hostil cada día.

Se debe realizar un análisis interno y externo de estrategias que le permita a la organización tomar las mejores decisiones posibles y crear nuevos mecanismos de participación que les ayuda el mejoramiento continuo. Este proceso de administración de estrategias le permite a las empresas definir la situación actual y realizar un estudio de cuáles son sus debilidades o fortalezas, amenazas y oportunidades que tiene la misma permitiéndole así alcanzar los objetivos previstos y dar cumplimiento a su misión y visión que se desea alcanzar.

**2.2.9 Teoría de la transparencia.** La transparencia es un elemento muy importante para el fortalecimiento de una comunidad. La palabra «transparente» significa aquí la posibilidad de ver a través de algo. Cuando los funcionarios hacen las cosas (como tomar decisiones o asignar recursos) en secreto, escondiendo sus actividades del público, no están siendo transparentes; Esto provoca desconfianza, apatía y marginación (factores importantes de la pobreza y la debilidad social). Su trabajo como activista consiste en fomentar la transparencia. Debe hacerlo explicando lo que es, y que la gente tiene el derecho y la responsabilidad de saber qué está pasando (información), refiere Malablanca<sup>20</sup>.

**2.2.10 Teoría de la confianza.** La confianza es la creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación y pensamientos.

La confianza se verá más o menos reforzada en función de las acciones. La confianza es una hipótesis sobre la conducta futura del otro. Es una actitud que concierne el futuro, en la medida en que este futuro depende de la acción de un otro. Es una especie de apuesta que consiste en no inquietarse del no-control del otro y del tiempo.

---

<sup>20</sup> MALABLANCAYENBOTELLA. Teoría de la transparencia [en línea]. 1 ed. [s.l.]: 2008 [citado 28 jun., 2015]. Disponible en: <http://www.malablancayenbotella.blogspot.com/2006/12/teoría-de-latransparenciiai.html> p. 1.

El término confiabilidad es usado generalmente para expresar un cierto grado de seguridad de que un dispositivo o sistema opera exitosamente en un ambiente específico durante un cierto periodo de tiempo. La moderna concepción cuantitativa de la confiabilidad tuvo sus orígenes en la tecnología militar y espacial. Sin embargo, el incremento en la complejidad de los sistemas, la competitividad en el mercado, y la creciente competencia por presupuesto y recurso han originado la expansión de la disciplina a muchas otras áreas. Cuando la confiabilidad se define cuantitativamente puede ser especificada, analizada, y se convierte en un parámetro del diseño de un sistema que compite contra otros parámetros tales como costo y funcionamiento.

**2.2.11 Planeación estratégica.** Toda empresa diseña planes estratégicos para el logro de sus objetivos y metas planteadas, esto planes pueden ser a corto, mediano y largo plazo, según la amplitud y magnitud de la empresa.

Es decir, su tamaño, ya que esto implica que cantidad de planes y actividades debe ejecutar cada unidad operativa, ya sea de niveles superiores o niveles inferiores. Ha de destacarse que el presupuesto refleja el resultado obtenido de la aplicación de los planes estratégicos, es de considerarse que es fundamental conocer y ejecutar correctamente los objetivos para poder lograr las metas trazadas por las empresas. También es importante señalar que la empresa debe precisar con exactitud y cuidado la misión que se va regir la empresa, la misión es fundamental, ya que esta representa las funciones operativas que va a ejecutar en el mercado y va a suministrar a los consumidores, refiere Cardona.

La plantación estratégica tiene cuatro componentes fundamentales: Los estrategas: Son aquellas personas o funcionarios ubicados en la alta dirección de la empresa a quienes corresponde la definición de los objetivos y políticas de la organización.

El direccionamiento estratégico: Las organizaciones para crecer, generar utilidades y permanecer en el mercado deben tener muy claro para donde van, es decir haber definido su direccionamiento estratégico (misión, visión y objetivos corporativos).

El diagnostico estratégico: Incluye la auditoria del entorno, de la competencia, de la cultura corporativa y de las fortalezas y debilidades internas.

Las opciones estratégicas: Son aquellas que la compañía tiene para anticipar tanto sus oportunidades y amenazas, como sus fortalezas y debilidades<sup>21</sup>.

**2.2.12 Teoría de la prospectiva.** Existen diversas acepciones relacionadas con la Prospectiva, algunos autores la consideran como una ciencia, algunos otros la definen como un proceso y sin embargo, todos coinciden en que Prospectiva a grandes rasgos es la previsión del futuro con el objetivo de tomar acciones adecuadas en el presente que nos lleven a situaciones deseadas y nada fortuitas.

---

<sup>21</sup> GARCÍA, Alberto. Op cit. p.3.

Una definición más profunda de Prospectiva implica el manejo de algunos lineamientos o principios básicos relacionados con lo que es el futuro en sí y el papel del ser humano frente a él.

En primer lugar, es necesario entender que el futuro como tal no existe y en su lugar se encuentran una serie de realidades o escenarios múltiples tentativos de ocurrir para el provecho o malestar de todos, entre cuales, la Prospectiva busca identificar aquellos más probables de suceder y por lo tanto, enrumbar un conjunto de acciones que permitan un beneficioso uso de los mismos.

En segundo lugar, aplicar la Prospectiva demanda desligarse casi totalmente del pasado. Si bien es importante aprender de él con el objetivo de ganar experiencia, no es recomendable tomar decisiones futuras basadas en escenarios ya vividos debido a que los tiempos cambian y con ellos los paradigmas y la percepción que gracias a ellos tenemos del mundo actual y que será diferente del de mañana. Por último, debemos olvidarnos de toda idea que conciba a la Prospectiva como una técnica más de pronósticos. Si bien nos ayuda a identificar escenarios futuros de mayor probabilidad de ocurrencia y con ello poder gestionar la incertidumbre del futuro para tomar mejores decisiones, siempre está latente el hecho de que estos escenarios no se den.

En consecuencia, La Prospectiva debe ser entendida como un proceso participativo y reflexivo de construcción de visión a medio-largo plazo, que sistemáticamente intenta mirar hacia el futuro de la ciencia, la tecnología y la sociedad para soportar la toma de decisiones del presente y movilizar fuerzas unidas para realizarlas. Asimismo, desde el punto de vista práctico, la Prospectiva puede ser considerada como un proceso que busca predecir el futuro a manera de una visión, interpretar los resultados potenciales más saltantes y ejecutar las acciones más adecuadas para lograr o evitar estos resultados.

Dentro de los principales tipos de prospectiva se encuentra:

**Prospectiva Predictiva.** Trata de moverse dentro de parámetros científicos Su premisa básica dice que es posible comprender los mecanismos que provocan la ocurrencia de ciertos hechos y evitan la de otros abriendo así la posibilidad de conocer el futuro.

**Prospectiva Crítica.** Crea problemas relacionados a el porqué las cosas son como son y no de otra forma y por qué tomamos el estado actual de la cosas como su forma natural. La mayor virtud de la prospectiva crítica es su capacidad de ofrecer alternativas, de evidenciar que nada se mantiene igual y que hay que mirar al futuro con una perspectiva amplia y sin prejuicios<sup>22</sup>.

En lo relacionado con aspectos capaces de determinar un futuro deseado por todos, existen dos escuelas diferentes. En primer lugar, se encuentra la escuela francesa, representada por

---

<sup>22</sup> *Ibíd.*, p. 2.

Bertrand de Jouvenel y Michel Godet, la cual expone que el futuro puede ser creado y modificado por las acciones de los actores sociales, de forma individual u organizadamente. Y en segundo lugar, la escuela anglosajona que considera a la tecnología como el principal motor del cambio en la sociedad, por lo que la acción de los actores sociales no es tan importante como para marcar el rumbo del futuro.

**2.2.13 Diagnóstico estratégico.** Nuestro Diagnóstico Estratégico se alimenta de todas las reflexiones anteriores y constituye su salida y finalidad. Se orienta a precisar las Fuerzas y Debilidades de los cinco recursos fundamentales de la empresa: humanos, financieros, tecnológicos, productivos y comerciales; este es el objetivo del Diagnóstico Interno. También permite estimar la importancia de dichas Fuerzas y Debilidades a través de las Amenazas y Oportunidades que provienen del entorno, para esto se realiza el Diagnóstico Externo. “El enfoque clásico ha conducido demasiadas veces a separar estos dos diagnósticos, el interno y el externo, que, sin embargo, carecen de sentido si no se contemplan interrelacionados” (Godet, p. 60) En efecto, son las amenazas y las oportunidades quienes dan a cada debilidad o fuerza toda su importancia. Durante la reflexión estratégica es común que experimentemos la natural necesidad de alternar uno y otro supliendo los requerimientos de información que se plantean de continuo.

**Diagnóstico Interno: fuerzas y debilidades:** El diagnóstico interno se impone de comienzo antes que el diagnóstico externo. Para preguntarnos con inteligencia acerca de los cambios en el entorno que nos afectan primero hemos de conocer a fondo nuestras capacidades. Por esto el proceso estratégico se inicia con las fuerzas y debilidades del Árbol de Competencias.

**Diagnóstico Externo: amenazas y oportunidades:** Para este diagnóstico nos valemos del estudio de escenarios futuros (Análisis Morfológico) así como de una revisión cuidadosa del Entorno Estratégico actual. Este entorno usualmente se divide en dos para facilitar el trabajo: el Entorno Competitivo Inmediato, que abarca entre sus actores a quienes compiten por el mismo mercado, proveedores, clientes, entrantes potenciales y los productores de sustitutos (repetiendo las Cinco Fuerzas de M. E. Porter, 1985) y por otra parte el Entorno General, cuyos actores son los Organismos Rectores, Ministerios Ramales, la Banca, y cualquier institución con la suficiente autoridad como para vernos condicionados por ella. De hacer bien estos diagnósticos encontraremos una serie de oportunidades a corto, mediano y largo plazo que nos aporta el exterior (atractivo estructural del sector) y son susceptibles de ser aprovechadas por la empresa en base a sus recursos y capacidades dinámicas actuales. También avistaremos los peligros planteados por tendencias del entorno que conducirán, si no se acometen acciones adecuadas, a la pérdida de posición en el mercado. Ya sabemos cuál es nuestro oficio, nuestros puntos fuertes en el mercado actual, nuestra capacidad de respuesta, los “frentes de batalla” donde actuamos y actuaremos, cómo se comporta el mercado y cuáles serán las condiciones futuras más probables. Estamos en condiciones de hacer un Balance de Fuerzas y comenzar a pensar el despliegue de la estrategia<sup>23</sup>.

**2.2.14 Redistribución del ingreso.** Se debe entender que los mecanismos de redistribución del ingreso en la lucha contra la pobreza no dependen del exterior sino de cada país. Así

---

<sup>23</sup>Ibíd., p. 3.



piensa el expresidente de Uruguay, Julio María Sanguinetti, quien señala que en América Latina se suele hablar de los fenómenos de pobreza y siempre se busca culpable sin asumir responsabilidad.

En consecuencia no existen Estados que manejen el tema de la redistribución. El punto, según el ex mandatario, es entender cuál es el rol de cada situación. Si se habla de un Tratado de Libre Comercio para lograr mayor comercio, con la idea de que se va a producir más y a generar ingresos adicionales al país, se deben despejar escenarios que permitan ese propósito.

Para Colombia es conveniente un tratado de libre comercio con los Estados Unidos, dijo el ex presidente de Uruguay, teniendo como telón de fondo el impacto que ha tenido en las economías de México y Chile las negociaciones alcanzadas con la principal economía del mundo. “Lo que es evidente es que las economías cerradas no existen más, ya que no tienen perspectivas ni posibilidades”.

Un Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos si bien ofrece grandes oportunidades, también no se debe perder de vista que existen riesgos. Es ahí donde se mide qué tan efectiva es la capacidad negociadora para plantear los tiempos y las estrategias más adecuadas.

Para el caso colombiano, el ex mandatario es de la idea de que para lograr un buen TLC con EE.UU. es fundamental tener claro cuáles son los puntos débiles y también los fuertes.

Si bien algunos plantean el libre comercio como la panacea que puede llevar a mayor desarrollo, de igual modo están los que miran el proceso como la llegada de un monstruo que entra a aplastar. “No hay ni una cosa ni la otra. Con el mundo rico hay que convivir, porque si no entendemos que Estados Unidos y Europa, y de algún modo Japón y China, nunca vamos a crecer ni estar en las ligas mayores”.

La disposición para decirle sí al libre comercio, según Sanguinetti, no implica que haya que abrirse de una manera ingenua y es ahí donde debe anteponerse el concepto de saber negociar bien<sup>24</sup>.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**2.3.1 Temática sobre la Contabilidad.** La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica construir una empresa determinada.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la

---

<sup>24</sup>Ibíd., p. 4.

estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

**2.3.2 Objetivos de la contabilidad.** Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público<sup>25</sup>.

Para ello deberá realizar: Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.

Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.

Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones.

Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa<sup>26</sup>.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

**2.3.3 Principios y procedimientos contables. Principios Contables.** Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

---

<sup>25</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Mc Graw Hill. 2010. México. p. 123.

<sup>26</sup>Ibíd., p. 125.

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos.

**Procedimientos Contables.** El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

**2.3.4 Cualidades de la información contable.** Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil.

En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

**2.3.5 Características de la información contable.** Las tres principales características de la información contable son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

De acuerdo con la primera característica, la información contable debe ser útil a todos sus usuarios, los cuales ciertamente son muy variados, de modo que cada uno de ellos puede tener particulares necesidades informativas. A fin de satisfacer esa variedad de interés la contabilidad esta estructurada bajo un método que permite suministrar información mediante estados financieros principales, estados financieros secundarios o complementarios y reportes analíticos de uno o mas elementos de dichos estados. De ellos, algunos son útiles prácticamente para cualquier usuario; el resto se presenta en los casos que específicamente lo requieren<sup>27</sup>.

Para que la información sea útil debe satisfacer dos condiciones: que sea significativa, es decir que se refiera a los hechos financieros pertinentes y los mismos estén presentados en

---

<sup>27</sup>Ibíd., p.128.

forma tal que se facilite su análisis e interpretación; que sea oportuna, es decir que se disponga de ella en el momento justo para orientar eficazmente las decisiones de los usuarios.

La segunda característica -confiabilidad-, se integra con los elementos que dan al usuario el convencimiento de que se puede basar en los estados contables para formarse el juicio que requiere acercarse de la entidad sobre la cual se le informa. La teoría de la contabilidad y el método para procesarla, contienen dichos elementos.

Por último, la información financiera es provisional, porque los reportes contables presentados a una fecha determinada, incluyen transacciones o hechos efectuados o pueden ocurrir posteriormente.

Desde luego, esta es una característica negativa, porque resta precisión a los informes contables, pero es inevitable por que como la empresa esta en operación, ocurre que cualquiera que sea el momento en que se formulen los estados contables, habrá hechos o transacciones cuyas consecuencias no estén del todo concluidas.

No debe perderse la vista al costo del sistema de contabilidad que se implemente, ya que este deberá seleccionarse tomando en cuenta tanto la capacidad económica de la entidad así como las necesidades de información.

En síntesis las características de la información contable son las siguientes:

La información es eminentemente cuantitativa sobre entidades económicas.

Es información obtenida sistemática y estructuradamente a través de sistemas de teneduría y de control.

Se encuentra principalmente basada en la ecuación de activos, pasivos y capital.

Se encuentra principalmente basada en la ecuación de activos, pasivos y capital.

Además es información sintética y analítica que puede combinarse desde diversos puntos de vista, es útil y flexible para la toma de decisiones.

**2.3.6 Contabilidad de Costos.** Se define como aquella parte de la contabilidad que identifica, determina, informa y analiza lo que cuesta a una empresa producir un bien o prestar un servicio. Por medio de los costos de la empresa puede lograr una operación económica, eficiente y productiva, y además son guías para comprobar si los precios de ventas son adecuados.<sup>28</sup>

La contabilidad de costos en el subsistema que identifica, mide, procesa y comunica información objetiva sobre el costo de producir un bien o prestar un servicio.

---

<sup>28</sup> DÍAZ GRANADOS, Dawer. Antecedentes de La contabilidad de costos. México: s.n., 2007. p 99.

La contabilidad de costos se ocupa de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos. Se clasifican los costos de acuerdo a patrones de comportamiento, actividades y procesos. Los costos pueden acumularse por cuentas, trabajos, procesos, productos o segmentos del negocio.

En general, los costos que se reúnen en las cuentas sirven para tres propósitos generales:

Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).

Proporcionar información para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).<sup>29</sup>

**2.3.7 Costo de Producción.** El costo de producción expresa la magnitud de los recursos materiales, laborales y monetarios necesarios para alcanzar un cierto volumen de producción con una determinada calidad.

El costo de la producción está constituido por el conjunto de los gastos relacionados con la utilización de los activos fijos tangibles, las materias primas y materiales, el combustible, la energía y la fuerza de trabajo en el proceso de producción, así como otros gastos relacionados con el proceso de fabricación, expresados todos en términos monetarios.

Los costos de producción (también llamados costos de operación) son los gastos necesarios para mantener un proyecto, línea de procesamiento o un equipo en funcionamiento. En una compañía estándar, la diferencia entre el ingreso (por ventas y otras entradas) y el costo de producción indica el beneficio bruto.

Cuando se analiza la importancia dada al costo de producción, otro aspecto que debería ser examinado respecto a una determinada estructura de costos, es que una variación en el precio de venta tendrá un impacto inmediato sobre el beneficio bruto porque éste último es el balance entre el ingreso (principalmente por ventas) y el costo de producción.

En consecuencia, los incrementos o las variaciones en el precio de venta, con frecuencia son percibidos como la variable más importante (junto con el costo de la materia prima), particularmente cuando existen amplias variaciones del precio<sup>30</sup>.

Dentro de los costos de producción encontramos:

**Costos Estimados.** Son costos que se calculan sobre bases de conocimiento y experiencia, antes de iniciarse el proceso productivo. Mediante el costo estimado se obtienen aproximaciones de lo que se debe gastar. Constituyen la técnica primaria de los costos predeterminados, pudiendo en aspectos parciales, utilizar métodos con cierta precisión, pero no en su totalidad lo cual los diferencia de los costos estándar.

---

<sup>29</sup> Ibid., p.48.

<sup>30</sup> Ibid., p.52.

**Sistema de Costos:** Son el conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados sobre la base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos, que tienen por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones fabriles.

**Costos por órdenes de fabricación.** Este sistema, también conocido como costos por pedidos, opera en aquellas empresas cuya producción se basa en pedidos o lotes de trabajo, ya sea utilizando datos históricos o predeterminados, como sería el caso de empresas que fabrican muebles, zapatos, etc. Es característica de este sistema es que en cualquier momento se pueda identificar específicamente una parte del artículo que se está elaborando. Asimismo, se puede suspender el trabajo y luego reanudarlo, sin que por ello se perjudique la producción del lote que se está haciendo, o sea que se trata de una producción intermitente<sup>31</sup>.

**Costos por procesos.** El empleo de este sistema, con datos históricos o predeterminados, se justifica en aquellas empresas cuya producción es continua, en donde las partes específicas del artículo, o el mismo artículo, se producen en forma continua en un determinado periodo. Por ejemplo, las industrias de textiles, las fábricas de vidrio, las factorías de productos químicos, etc., utilizan este sistema en la contabilización de sus costos de manufactura.

**Costos de Producción:** Es la suma de los tres elementos del costo, es el costo que se carga a las unidades producidas. Son los que se generan en el proceso de transformar las materias primas en productos terminados.

**Costos de Conversión:** Es el costo de la Mano de Obra Directa sumado con los costos indirectos de fabricación. Representan el costo necesario para transformar la materia prima.

**Costos Primo:** Es el costo del Material directo sumando con el costo de la mano de obra directa. Como su costo lo indica es la suma de los dos principales costos del producto o servicio.

**Costos Directos:** son los costos que pueden identificarse fácilmente con el producto, servicio, proceso o departamento, son aquellos que se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos terminados o en un área específica.

**Costos Fijos:** Los costos fijos son aquellos cuyo monto total no se modifica de acuerdo con la actividad de producción. En otras palabras, se puede decir que los costos fijos varían con el tiempo más que con la actividad de producción. Por definición, los costos fijos no cambian durante un periodo específico. Por lo tanto, a diferencia de los variables, no dependen de la cantidad de bienes y servicios producidos durante el mismo periodo.

**Costos Variables:** son aquellos que se modifican de acuerdo con el volumen de producción, es decir, si no hay producción no hay costos variables y si se producen muchas unidades el

---

<sup>31</sup>Ibíd., p.13.

costo variable es alto. Tienen a fluctuar en proporción al volumen total de la producción, de venta de artículos o la prestación de un servicio, se incurren a la actividad de la empresa.

**Costos del Producto.** Son los que se identifican directa e indirectamente con el producto. Estos costos no suministran ningún beneficio hasta que se venda el producto y por consiguiente se inventarían hasta la terminación del producto. Cuando se venden los productos, sus costos totales se registran como un gasto denominado costo de los bienes vendidos.

**Costos del Periodo.** Estos no están directa ni indirectamente relacionados con el producto. Los costos del periodo se cancelan inmediatamente, puesto que no puede determinarse ninguna relación entre el costo y el ingreso.

**Control de los desperdicios.** De acuerdo con la actividad que se desarrolle en la empresa, es aconsejable, mantener un estricto control de los desperdicios y en muchos casos clasificándolos por tipo o clase. Un buen seguimiento de los desperdicios casi siempre es de gran utilidad. Cuando el valor de los desperdicios no es representativo, es decir, es muy bajo con relación a la materia prima utilizada, es preferible no efectuar ningún abono al costo total.<sup>32</sup>

**2.3.8 Hoja de costos.** Documento que se utiliza en industrias que controlan la fabricación por el sistema de costeo denominado ordenes de fabricación. Este formato se formula con varios ejemplares para informar el proceso de fabricación desde su inicio hasta su terminación. Su diseño consiste en que incluya además de los datos generales tales como: número de orden, fecha de inicio, fecha de terminación, nombre del producto, etc. debe de contener los materiales en unidades y valores que se emplearon y su importe total.

Dentro de la hoja de costos las empresas de confecciones determinaran los siguientes elementos:

**Materia Prima:** Son las principales sustancias usadas en la producción que son transformadas en artículos terminados con la adición de mano de obra y costos indirectos de fabricación.

**Materiales Directos:** llamado tradicionalmente primer elemento del costo, debido a que la contabilidad de costos en sus comienzos se desarrolló para empresas manufactureras donde el consumo de material era el costo más importante. Algunas de las características que permiten determinar cuando un costo puede clasificarse como material directo son: Se identifican directamente con el producto, son de cuantía significativa, integran físicamente el producto, son de fácil medición y cuantificación

**Mano De Obra Directa:** Tradicionalmente denominado segundo elemento del costo, aunque para las empresas de servicios puede convertirse en el elemento más representativo. Está

---

<sup>32</sup> ISAZA GONZÁLEZ, Rafael. Manual de Costos. Centro interamericano jurídico – financiero. Bogotá: Limusa, 2005. p. 52.

conformado por los salarios, prestaciones sociales y demás conceptos derivados de la relación laboral de los empleados vinculados directamente con la producción.

**Costo Indirecto de Fabricación:** Los costos indirectos son aquellos que no tienen una relación directa con el producto o servicio prestado, pero que son consumidos en la producción, algunos de los costos indirectos más representativos son: Material Indirecto – MI, Mano de Obra Indirecta – MOI, Energía, Acueducto, Arrendamientos, Seguros, Mantenimientos<sup>33</sup>.

**2.3.9 Los Gastos.** Los gastos expresan el monto total, en términos monetarios, de los recursos materiales, laborales y financieros utilizados durante un período cualquiera. Representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado.

Dentro de los gastos de las empresas de confecciones se encuentran:

**Gastos de Administración:** Son aquellos cargos ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, planeación, organización de políticas establecidas. Son los distintos desembolsos el cual incluye la depreciación, que están relacionados con las oficinas administrativas de la empresa. Como por ejemplo sueldo de los empleados, cargas sociales, gratificación, vacaciones, consumo de energía, luz, agua, teléfono, mantenimiento y reparación de equipos de las oficinas administrativas.

**Gastos de Ventas:** Son aquellos que son ocasionados en el desarrollo principal del objeto social del ente económico directamente relacionados con la gestión de ventas. Son los distintos desembolsos el cual incluye la depreciación y están relacionados en las oficinas que realizan la comercialización de los productos o mercaderías. Como por ejemplo sueldos, comisiones de los vendedores, cargas sociales, consumo de servicios de luz, agua, teléfono, mantenimiento y reparación de equipos de oficina de ventas, etc.

**Gastos Financieros:** Son los distintos desembolsos que realiza la empresa por concepto de intereses de préstamos, intereses de operaciones de compra al crédito, pérdida por diferencia de cambio, etc.

**2.3.10 Documentos soportes.** Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, dentro del proceso de producción las empresas de confecciones deben implementar los siguientes documentos soportes<sup>34</sup>:

---

<sup>33</sup> PÉREZ DE LEÓN Ortega. Contabilidad de Costos. Instituto mexicano de Contadores Públicos, A.C. México: Mc Graw-Hill, 1999. p. 27.

<sup>34</sup> SINESTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E. y HENAO, Harvey. Op. Cit., p. 70.



Requisición de Compra: Una requisición de compra es un formulario escrito que generalmente la envía el departamento de compras y surge de la necesidad de materiales o suministros. Las requisiciones de compras están generalmente impresas y prenumeradas con especificaciones de la Compañía.

Orden de compra: es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada por una requisición o necesidad de materiales y suministros. La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entrega; la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura.

Entrada de materiales y suministros. Es utilizada por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada, el original es manejado en contabilidad y la copia es archivada por el encargado de bodega, quien debe emitir un informe de entradas ya sea de forma semanal, quincenal o mensual.

**2.3.11 Proceso Administrativo.** Es la interacción dinámica de las diferentes funciones administrativas convertidas en la herramienta básica que permite la corrección y ajuste continuo mediante la retroalimentación para la evolución y el cambio permanente. El proceso permite el curso de acciones concibiendo la aplicación de los principios (planeación, organización, dirección y control) y funciones para la consecución de los objetivos.<sup>35</sup>

Planeación. Es la base de las funciones administrativas, determina por anticipado que debe hacerse y cuales objetivos deben alcanzarse, tiene sus propias características y está constituida por cuatro fases esenciales: establecimiento de objetivos por alcanzar, toma de decisiones respecto a las acciones futuras y determinación de los planes. Por consiguiente el primer paso de la planeación es el establecimiento de objetivos. Existe una jerarquía de objetivos para conciliar los diferentes objetivos simultáneos que se presentan en una empresa; los objetivos organizacionales, la política, las directrices, las metas, los programas, los procedimientos, los métodos y las normas.

Organización. Es la función administrativa que se ocupa de agrupar todas las actividades necesaria para ejecutar lo que se planeó. La organización implica tareas, personas, órganos y relaciones. En cuanto a su alcance la organización se presenta en tres niveles: global, (diseño organizacional), departamental (diseño departamental) y niveles de tareas y operaciones (diseño de cargos y tareas), los principios aplicables a la organización son especialización, la definición funcional, la paridad entre autoridad y responsabilidad y la unidad de mando. Las principales técnicas relacionadas con la organización son el cronograma (clásico, vertical, diagonal, sectorial, circular, de barras, histograma y de responsabilidad lineal) y el flujograma (vertical y horizontal).

---

<sup>35</sup> STANTON, William. Etler, J. MICHELL, J. BRUCE, J. WALFER. Fundamentos de Marketing. 9a ed. México: Mac Graw-Hill, 1994. p. 88.

Dirección. Es la función administrativa que orienta e indica el comportamiento de los individuos que deben alcanzarse, es una actividad de comunicación motivación y liderazgo, en cuanto a su alcance puede presentarse en tres niveles: global (dirección), departamental (gerencia) y operacional (suspensión).

La dirección se fundamenta en los conceptos de autoridad y poder. Los principios generales aplicables a la dirección son la unidad de mando, la delegación, la amplitud de control y coordinación o relaciones funcionales.

Control. Es la función administrativa que trata de garantizar que lo planteado, organizado y dirigido cumpla realmente los objetivos previstos. El control consta de cuatro fases: el establecimiento de estándares o criterios, la observación del desempeño, la comparación del desempeño con el estándar establecido y la acción correctiva para enmendar los desvíos o variaciones.

En cuanto a su alcance el control puede ejercerse en tres niveles: estratégico, táctico y opcional. Los principios generales aplicables al control son la garantía del objetivo; la definición de los estándares, el principio de excepción y acción, las técnicas relacionadas con el control las mismas utilizadas en la planeación.<sup>36</sup>

## **2.4 MARCO LEGAL**

**2.4.1 Constitución Política de Colombia.** 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.

La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano (Artículo 334).

---

<sup>36</sup> CHIAVENATO, Alberto. Óp. Cit., p. 75.

El Estado, de manera especial, intervendrá para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos.

También para promover la productividad y la competitividad y el desarrollo armónico de las regiones.<sup>37</sup>

**2.4.2 Código de comercio.** Artículo 10. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

**2.4.2.1 Obligaciones de los Comerciantes.** Artículo 19. Es obligación de todo comerciante:<sup>38</sup>

Matricularse en el registro mercantil.

Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.

Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.

Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.

Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles.

Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

**2.4.2.2 Actos, Operaciones y Empresas Mercantiles – Concepto.** Artículo 20. Son mercantiles para todos los efectos legales:

La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos<sup>39</sup>.

La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos.

---

<sup>37</sup> COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (4, julio, 1991). Actual carta magna de la República de Colombia. Bogotá D.C.: Unión, 2007. p. 25.

<sup>38</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410. (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Diario Oficial no. 33339. Bogotá, D.C.: editorial unión Ltda. 2002. p. 11.

<sup>39</sup>Ibíd., p. 12.

El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y los préstamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés.

La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos.

La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones.

El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos-valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos.

Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos.

El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras.

La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje.

Las empresas de seguros y la actividad aseguradora.

Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren la vía y el medio utilizados.

Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes.

Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes.

Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios.

Las empresas de obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones u ornamentaciones.

Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o recursos de la naturaleza<sup>40</sup>.

Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes.

---

<sup>40</sup>Ibíd., p. 13.

Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios, y

Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.

**2.4.2.3 Empresa** – Concepto Artículo 25. Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

**2.4.2.4 De los libros de los comerciantes.** Artículo 48. 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. Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos (Artículo 49).

Nota: Corresponde al Gobierno Nacional expedir la reglamentación sobre los libros que deberán elaborarse para servir de fundamento de los estados financieros, así como sobre los requisitos mínimos que deberán cumplir (L. 222/95, art. 44, núm. 2º).

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 50).

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. 51).

Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio (Artículo. 52).

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 (Artículo. 53).

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<sup>41</sup>.

El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta (Artículo. 54).

El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud (Artículo. 55).

Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del gobierno (Artículo. 56).

En los libros de comercio se prohíbe (Artículo. 57):

Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren.

Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos.

Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.

Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos (Artículo. 59).<sup>42</sup>

**2.4.3 Ley 1314 de 2009.** Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento<sup>43</sup>.

---

<sup>41</sup>Ibíd., p. 15.

<sup>42</sup>Ibíd., p. 16.

<sup>43</sup> COLOMBIA. SENADO DE LA REPÚBLICA. DIARIO OFICIAL. Ley 1314 de 2009. Bogotá, D.C.: El Abedul. 2009. p. 5.

Por mandato de esta Ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente Ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para ex-pedir normas contables, de información financiera y de asegura-miento 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.

Con observancia de los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

Mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente.

A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al de-pósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil.

Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.

Las facultades de intervención establecidas en esta Ley no se extienden a las cuentas nacionales, como tampoco a la contabilidad presupuestaria, a la contabilidad financiera gubernamental, de competencia del Contador General de la Nación, o la contabilidad de costos.

**2.4.3.1 La norma internacional de contabilidad 2.** Inventarios (NIC 2) sustituye a la NIC2 Inventarios (revisada en 1993), y debe seraplicada en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. La Norma también reemplaza a la SIC-1 Uniformidad – Diferentes Fórmulas para el Cálculo del Costo de los Inventarios. El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad ha desarrollado esta NIC 2 revisada como parte de su Proyecto de Mejoras a las Normas Internacionales de Contabilidad, que se emprendió con motivo de las preguntas y críticas recibidas, relativas a las Normas, que procedían de supervisores de valores, profesionales de la contabilidad y

otros interesados. Los objetivos del Proyecto consistieron en reducir o eliminar alternativas, redundancias y conflictos entre las Normas, así como resolver ciertos problemas de convergencia y realizar otras mejoras adicionales.

En el caso concreto de la NIC 2, el principal objetivo del Consejo fue una revisión limitada con el fin de reducir alternativas de medición de los inventarios. El Consejo no reconsideró el enfoque fundamental para la contabilización de los inventarios que contenía la NIC 2.

El objetivo y el alcance de la NIC 2 fueron modificados mediante la eliminación de la expresión “en el contexto del sistema de costo histórico”, a fin de clarificar que la Norma se aplica a todos los inventarios que no se encuentran específicamente excluidos de su alcance.

Esta Norma clarifica que algunos tipos de inventarios quedan fuera de su alcance, mientras que otros tipos quedan eximidos solamente de los requerimientos de medición de la Norma. El párrafo 3 establece una clara distinción entre los inventarios que quedan totalmente fuera del alcance de la Norma (descritos en el párrafo 2) y aquéllos que quedan fuera del alcance de los requerimientos de medición, pero que están sometidos a los demás requisitos establecidos en la Norma.

Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la recolección, de minerales y productos minerales. La Norma no es de aplicación a la medición de los inventarios de los productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. La versión previa de la NIC 2 fue modificada para sustituir el término “menas de mineral” por “minerales y productos minerales”, con el fin de clarificar que la exención en el alcance no se limita únicamente a los primeros pasos de la extracción de menas de mineral. Inventarios de intermediarios que comercian con materias primas cotizadas<sup>44</sup>.

La Norma no es de aplicación a la medición de los inventarios de intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que estos productos se midan al valor razonable menos los costos de venta.

La NIC 2 no permite la inclusión, entre los costos de adquisición de los inventarios, de las diferencias de cambio surgidas directamente por la adquisición reciente de inventarios facturados en moneda extranjera. Este cambio, respecto de la versión anterior de la NIC 2, es consecuencia de la eliminación del tratamiento alternativo permitido de la NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera, consistente en la capitalización de determinadas diferencias de cambio. Esta alternativa había quedado ampliamente restringida, en cuanto a sus posibilidades de aplicación, por la SIC-11, Variaciones de Cambio en Moneda Extranjera – Capitalización de Pérdidas Derivadas de Devaluaciones Muy Importantes.

---

<sup>44</sup>Ibíd., p. 8.



La SIC-11 ha quedado derogada como resultado de la revisión de la NIC 21 en 2003. Se ha insertado el párrafo 18 con el fin de clarificar que, en el caso de adquirir inventarios en condiciones de pago aplazado, la diferencia entre el precio de adquisición, de acuerdo con las condiciones normales de crédito, y la cantidad pagada, se reconoce como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación.

Uniformidad: Esta Norma incorpora los requerimientos de la SIC-1 Uniformidad – Diferentes Fórmulas de Cálculo del Costo de los inventarios, sobre la obligación de aplicar la misma fórmula del costo a todos los inventarios que tengan naturaleza y uso similares para la entidad. La SIC-1 ha quedado derogada.

Esta Norma no permite el uso de la fórmula última entrada primera salida (LIFO), en la medición del costo de los inventarios. La Norma ha eliminado la referencia al principio de correlación de costos e ingresos. La Norma describe las circunstancias que podrían ocasionar una reversión de la rebaja en el valor de los inventarios reconocida en un periodo anterior. Inventarios contabilizados al valor razonable menos los costos de venta. La Norma requiere la revelación del importe en libros de los inventarios que se contabilicen al valor razonable menos los costos de venta.

**2.4.4 Decreto 2649 De 1993.** Esta norma es importante en el desarrollo del proyecto, por cuanto regula los principios que debe observar la contabilidad, para que tenga validez como prueba y para que cumpla con sus objetivos, debe ajustarse a lo dispuesto por el decreto 2649 de 1993<sup>45</sup>, y por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**2.4.4.1 Definición** - Artículo 1.. De conformidad con el artículo 68 de la Ley 43 de 1990, 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.

**2.4.4.2 Ámbito de aplicación** - Artículo 2. El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad. Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba.

**2.4.4.3 Objetivos básicos.** Artículo 3. La información contable debe servir fundamentalmente para:

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

---

<sup>45</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 2010. p 25

Predecir flujos de efectivo.

Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y

Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

**2.4.4.4 Cualidades de la información contable.** Artículo 4o. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable<sup>46</sup>.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

**2.4.5 Estados Financieros (Ley 222 De 1995).** Los estados financieros se deben preparar por la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período. Es por ello que la elaboración de estos en el proyecto es de suma importancia porque da a conocer la realidad de la empresa<sup>47</sup>.

**2.4.5.1 Obligación de preparar y difundir estados financieros.** Artículo 34. A fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre, las sociedades deberán cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general, debidamente

---

<sup>46</sup> *Ibíd.*, p. 2 de 43.

<sup>47</sup> LEÓN, Evelyn. Estados financieros. [en línea]. 1 ed. [s.l.]: 2009. [Citado 25 jun., 2015]. Disponible en Internet En: <<http://www.gerencia.com/analisis-de-estados-financieros.html>> p. 1.

certificados. Tales estados se difundirán junto con la opinión profesional correspondiente, si ésta existiera.

El Gobierno Nacional podrá establecer casos, en los cuales, en atención al volumen de los activos o de ingresos sea admisible la preparación y difusión de estados financieros de propósito general abreviados<sup>48</sup>.

Las entidades gubernamentales que ejerzan inspección, vigilancia o control, podrán exigir la preparación y difusión de estados financieros de períodos intermedios. Estos estados serán idóneos para todos los efectos, salvo para la distribución de utilidades.

**2.4.5.2 Autenticidad de los estados financieros y de los dictámenes.** Artículo 39. Salvo prueba en contrario, los estados financieros certificados y los dictámenes correspondientes se presumen auténticos.

**2.4.5.3 Ausencia de estados financieros.** Artículo 42. Sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, cuando sin justa causa una sociedad se abstuviera de preparar o difundir estados financieros estando obligada a ello, los terceros podrán aducir cualquier otro medio de prueba aceptado por la ley.

**2.4.6 Decreto 1878 de mayo de 2008.** Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

Adiciónese un párrafo al artículo 22 del Decreto 2649 de 1993 con el siguiente tenor (Artículo 1°): “Párrafo. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2° de la Ley 905 de 2004, o la norma que lo sustituya, así como aquellas entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1° del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, en materia de estados financieros básicos sólo estarán obligadas a llevar y aportar los indicados en los numerales 1 y 2 del presente artículo; también estarán obligadas a presentar el estado financiero de propósito especial, determinado en el artículo 28 de este decreto”. Adiciónese el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993 con dos párrafos del siguiente tenor (Artículo 2°): “Párrafo 1°. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2° 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 1° del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, deben llevar los libros necesarios para<sup>49</sup>:

---

<sup>48</sup>Ibíd., p. 2.

<sup>49</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 1878. (29, mayo, 2008). Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. El ministerio. Bogotá D.C. 2008. p. 42.

Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, y sus saldos.

Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.

Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.

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.

Los libros auxiliares necesarios para entender los principales.

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<sup>50</sup>.

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.

El presente decreto rige a partir de la fecha de su promulgación.

#### **2.4.7 Estatuto Tributario**

**2.4.7.1 Obligación tributaria.** Artículo 1o. Origen de la obligación sustancial. <Fuente original compilada: L. 52/77 Art. 1o.> La obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo<sup>51</sup>.

**2.4.7.2 Sujetos pasivos.** Artículo 2o. Contribuyentes. <Fuente original compilada: D. 825/78 Art. 2o.> Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

**2.4.7.3 Responsables** Artículo 3o.. Son responsables para efectos del impuesto de timbre, las personas que, sin tener el carácter de contribuyentes, deben cumplir obligaciones de éstos por disposición expresa de la ley.

---

<sup>50</sup> *Ibíd.*, p. 43.

<sup>51</sup> JIMENES LOZANO, Álvaro. Estatuto Tributario. 5ed. Bogotá: ECOE Ediciones, 2015. p. 52.

**2.4.7.4 Sinónimos** Artículo 4o. Para fines del impuesto de renta o ventas se consideran sinónimos los términos contribuyente y responsable.

**2.4.7.5 Impuesto sobre la renta y complementarios.** Artículo 5o. El impuesto sobre la renta y sus complementarios constituyen un solo impuesto. El impuesto sobre la renta y complementarios se considera como un solo tributo y comprende:

Para las personas naturales, sucesiones ilíquidas, y bienes destinados a fines especiales en virtud de donaciones o asignaciones modales contemplados en el artículo 11, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales, en el patrimonio y en la transferencia de rentas y ganancias ocasionales al exterior.

Para los demás contribuyentes, los que se liquidan con base en la renta, en las ganancias ocasionales y en la transferencia al exterior de rentas, así como sobre las utilidades comerciales en el caso de sucursales de sociedades y entidades extranjeras.

El impuesto de los no declarantes es igual a las retenciones. Artículo 6o. Fuente original compilada: L. 75/86 Art. 5o. El impuesto de renta, patrimonio y ganancia ocasional, a cargo de los asalariados no obligados a presentar declaración de renta y complementarios, y el de los demás contribuyentes no obligados a declarar, es el que resulte de sumar las retenciones en la fuente por todo concepto que deban aplicarse a los pagos o abonos en cuenta realizados al contribuyente durante el respectivo año gravable.

Sujetos pasivos. Artículo 7o. Las personas naturales y las sucesiones ilíquidas están sometidas al impuesto sobre la renta y complementarios.

La sucesión es ilíquida entre la fecha de la muerte del causante y aquella en la cual se ejecutorié la sentencia aprobatoria de la partición o se autorice la escritura pública cuando se opte por lo establecido en el decreto extraordinario 902 de 1988.

Los cónyuges se gravan en forma individual. Artículo 8o. Fuente original compilada: D. 2053/74 Art. 9o <Artículo Condicionalmente exequible> Los cónyuges, individualmente considerados, son sujetos gravables en cuanto a sus correspondientes bienes y rentas<sup>52</sup>.

Durante el proceso de liquidación de la sociedad conyugal, el sujeto del impuesto sigue siendo cada uno de los cónyuges, o la sucesión ilíquida, según el caso.

Impuesto de las personas naturales, residentes y no residentes. Artículo 9o <Fuente original compilada: D. 2053/74 Art. 11> Las personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el país y las sucesiones ilíquidas de causantes con residencia en el país en el momento de su muerte, están sujetas al impuesto sobre la renta y complementarios en lo concerniente a sus rentas y ganancias ocasionales, tanto de fuente nacional como de fuente extranjera, y a su patrimonio poseído dentro y fuera del país.

---

<sup>52</sup>Ibíd., p. 53.

Los extranjeros residentes en Colombia sólo están sujetos al impuesto sobre la renta y complementarios respecto a su renta o ganancia ocasional de fuente extranjera, y a su patrimonio poseído en el exterior, a partir del quinto (5o.) año o período gravable de residencia continua o discontinua en el país.

Las personas naturales, nacionales o extranjeras, que no tengan residencia en el país y las sucesiones ilíquidas de causantes sin residencia en el país en el momento de su muerte, sólo están sujetas al impuesto sobre la renta y complementarios respecto a sus rentas y ganancias ocasionales de fuente nacional y respecto de su patrimonio poseído en el país.

Adicionalmente, los contribuyentes a que se refiere este artículo son sujetos pasivos del impuesto de remesas\*, conforme a lo establecido en el Título IV de este Libro.

**2.4.7.6 Impuesto sobre las ventas.** Hechos sobre los que recae el Impuesto. Art. 420. El impuesto a las ventas se aplicará sobre:

Las ventas de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidas expresamente.

La prestación de servicios en el territorio nacional. (Literal modificado por la Ley 6/92, art. 25)

La importación de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidos expresamente.

Impuesto sobre las Ventas en los juegos de suerte y azar. Constituye hecho generador del Impuesto sobre las Ventas la circulación, venta u operación de juegos de suerte y azar con excepción de las loterías.

El impuesto se causa en el momento de realización de la apuesta, expedición del documento, formulario, boleta o instrumento que da derecho a participar en el juego. .  
Es responsable del impuesto el operador del juego<sup>53</sup>.

La base gravable estará constituida por el valor de la apuesta, del documento, formulario, boleta, billete o instrumento que da derecho a participar en el juego. En el caso de los juegos localizados tales como las maquinillas o traga monedas, se presume que la base gravable mensual está constituida por el valor correspondiente a un salario mínimo mensual legal vigente y la de las mesas de juegos estará constituida por el valor correspondiente a catorce (14) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**2.4.7.7 Responsables del impuesto.** Artículo 437. Son responsables del impuesto: a. En las ventas, los comerciantes, cualquiera que sea la fase de los ciclos de producción y distribución en la que actúen y quienes sin poseer tal carácter, ejecuten habitualmente actos similares a los de aquellos. b. En las ventas de aerodinos, tanto los comerciantes como los vendedores

---

<sup>53</sup>Ibíd., p. 69.

ocasionales de éstos. c. Los importadores. d. Los contribuyentes pertenecientes al régimen común del impuesto sobre las ventas, cuando realicen compras o adquieran servicios gravados con personas pertenecientes al régimen simplificado, por el valor del impuesto retenido, sobre dichas transacciones. e. Los contribuyentes pertenecientes al régimen común del Impuesto sobre las Ventas, por el impuesto causado en la compra o adquisición de los bienes y servicios gravados relacionados en el artículo 468-1, cuando estos sean enajenados o prestados por personas naturales no comerciantes que no se hayan inscrito en el régimen común del impuesto sobre las ventas.

**2.4.7.8 Quienes pertenecen a este régimen Simplificado.** Artículo 499. Pertenecen al régimen simplificado del Impuesto a las ventas las Personas naturales comerciantes y artesanos que sean minoristas o detallistas; los agricultores y ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan con los siguientes y con la totalidad de las siguientes condiciones:

Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad gravada inferiores a cuatro mil 4.000 UVT [\$95.052.000].

Que tengan como máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.

Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier sistema que implique la explotación de intangibles.

Que no sean usuarios aduaneros.

Que no hayan celebrado en los 2009 contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior 3.300 UVT [\$78.418.000].

Que no celebre en los 2010 contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior 3.300 UVT [\$81.032.000]<sup>54</sup>.

Que el monto total de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior (2009) no supere la suma de (4.500 UVT) [\$106.934.000]

Que el monto total de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año 2010 no supere la suma de (4.500 UVT) [\$110.498.000]

Para la celebración de contratos de venta de bienes o servicios en el 2010 por cuantía individual superior a 3.300 UVT [\$81.032.000], el responsable del régimen simplificado deberá primero inscribirse en el Régimen común.

---

<sup>54</sup>Ibíd., p. 70.

**2.4.7.9 Obligaciones para los Responsables del Régimen Simplificado.** Artículo 506. Inscribirse como responsables del régimen simplificado en el registro único tributario, RUT. Esta Inscripción deberá realizarse ante la Administración de Impuestos Nacionales que corresponda al lugar donde ejerzan habitualmente su actividad, profesión, ocupación u oficio, y obtener el Número de Identificación Tributaria, NIT dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de iniciación de sus operaciones.

**Llevar el libro fiscal de registro de operaciones diarias.** En este Libro, que debe estar foliado, debe anotarse la identificación completa del responsable y, además: a. Anotar diariamente los ingresos obtenidos por las operaciones realizadas, en forma global o discriminada. b. Anotar diariamente los egresos por costos y gastos. c. Al finalizar cada mes deberán totalizar: El valor de los ingresos del período, el valor pagado por los bienes y servicios adquiridos según las facturas que les hayan sido expedidas.

Los soportes del Libro Fiscal de Registro de Operaciones Diarias que correspondan a los registros anteriores, deben conservarse a disposición de la Administración Tributaria durante 5 años a partir del día 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración.

**Cumplir con los sistemas técnicos de control que determine el gobierno nacional.** El artículo 684-2 del Estatuto Tributario, faculta a la DIAN para implantar sistemas técnicos de control de las actividades productoras de renta, los cuales servirán de base para la determinación de las obligaciones tributarias. La no adopción de dichos controles luego de tres (3) meses de haber sido dispuestos, o su violación, dará lugar a la sanción de clausura del establecimiento en los términos del artículo 657 del mismo Estatuto<sup>55</sup>.

**Documento soporte en operaciones realizadas con responsables del régimen simplificado.** Las declaraciones tributarias, al igual que la información suministrada a la Administración de Impuestos, deben basarse en pruebas y hechos ciertos que respalden dicha información, ya sean registrados en los libros de contabilidad, libro de registro de operaciones diarias o en documentos públicos y privados. Los mismos deben estar a disposición de la DIAN, de conformidad con lo señalado en el artículo 632 del Estatuto Tributario.

En operaciones realizadas con los no obligados a expedir factura o documento equivalente, como es el caso de los responsables que pertenecen al régimen simplificado, los adquirentes de bienes o de servicios pueden soportar el costo o la deducción con el comprobante de que trata el artículo 3o. del Decreto 3050 de 1997.

Este documento deberá ser expedido por el adquirente del bien y/o servicio, y deberá reunir los siguientes requisitos:

Apellidos, nombre y NIT de la persona beneficiaria del pago o abono.  
Fecha de la transacción.  
Concepto.  
Valor de la operación

---

<sup>55</sup>Ibíd., p. 71.



#### **2.4.7.10 Retención en La Fuente.**

Periodo fiscal. Artículo 604. El período fiscal de las retenciones en la fuente será mensual. En el caso de liquidación o terminación de actividades, el período fiscal se contará desde su iniciación hasta las fechas señaladas en el artículo 595.

Cuando se inicien actividades durante el mes, el período fiscal será el comprendido entre la fecha de iniciación de actividades y la fecha de finalización del respectivo período<sup>56</sup>.

Quienes deben presentar declaración. Artículo 605. A partir del mes de enero de 1988, inclusive, los agentes de retención en la fuente deberán presentar por cada mes, una declaración de las retenciones en la fuente que de conformidad con las normas vigentes debieron efectuar durante el respectivo mes, la cual se presentará en el formulario que para tal efecto señale la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Contenido de la declaración de retención. Artículo 606. La declaración de retención en la fuente deberá contener:

El formulario debidamente diligenciado.

La información necesaria para la identificación y ubicación del agente retenedor.

La discriminación de los valores que debieron retener por los diferentes conceptos sometidos a retención en la fuente durante el respectivo mes, y la liquidación de las sanciones cuando fuere del caso.

La firma del agente retenedor o de quien cumpla el deber formal de declarar. Cuando el declarante sea la Nación, los Departamentos, Intendencias, Comisarías, Municipios y el Distrito Especial de Bogotá, podrá ser firmada por el pagador respectivo o por quien haga sus veces.

La firma del revisor fiscal cuando se trate de agentes retenedores obligados a llevar libros de contabilidad y que de conformidad con el Código de Comercio y demás normas vigentes sobre la materia, estén obligados a tener Revisor Fiscal.

Ajuste de las cifras en valores absolutos en términos de UVT por el artículo 51 de la Ley 1111 de 2006 (A partir del año gravable 2007). El texto con el nuevo término es el siguiente: Los demás responsables y agentes retenedores obligados a llevar libros de contabilidad, deberán presentar la declaración del impuesto sobre las ventas o la declaración mensual de retención en la fuente, según sea el caso, firmada por contador público, vinculado o no laboralmente a la empresa, cuando el patrimonio bruto del responsable o agente retenedor en el último día del año inmediatamente anterior o los ingresos brutos de dicho año, sean superiores a 100.000 UVT.

---

<sup>56</sup>Ibíd., p. 102.

Cuando se diere aplicación a lo dispuesto en el presente numeral, deberá informarse en la declaración de retenciones el nombre completo y número de matrícula del contador público o revisor fiscal que firma la declaración<sup>57</sup>.

**Obligación de expedir factura. Artículo 615.** Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Para quienes utilicen máquinas registradoras, el documento equivalente será el ticket expedido por ésta.

Parágrafo 1. Parágrafo adicionado por el artículo 64 de la Ley 49 de 1990. El nuevo texto es el siguiente: La boleta de ingreso a las salas de exhibición cinematográfica constituye el documento equivalente a la factura.

Parágrafo 2. Artículo adicionado por el artículo 34 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente: Quienes tengan la calidad de agentes de retención del impuesto sobre las ventas, deberán expedir un certificado bimestral que cumpla los requisitos de que trata el artículo 381 del Estatuto Tributario. A solicitud del beneficiario del pago, el agente de retención expedirá un certificado por cada retención efectuada, el cual deberá contener las mismas especificaciones del certificado bimestral.

En los demás aspectos se aplicarán las previsiones de los párrafos 1o. y 2o. del artículo 381 del Estatuto Tributario.

Libro fiscal de registro de operaciones. Artículo 616. Artículo modificado por el artículo 36 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:>Quienes comercialicen bienes o presten servicios gravados perteneciendo al régimen simplificado, deberán llevar el libro fiscal de registro de operaciones diarias por cada establecimiento, en el cual se identifique el contribuyente, esté debidamente foliado y se anoten diariamente en forma global o discriminada las operaciones realizadas. Al finalizar cada mes deberán, con base en las facturas que les hayan sido expedidas, totalizar el valor pagado en la adquisición de bienes y servicios, así como los ingresos obtenidos en desarrollo de su actividad.

Este libro fiscal deberá reposar en el establecimiento de comercio y la no presentación del mismo al momento que lo requiera la administración, o la constatación del atraso, dará lugar a la aplicación de las sanciones y procedimientos contemplados en el artículo 652, pudiéndose establecer tales hechos mediante el método señalado en el artículo 653.

---

<sup>57</sup>Ibíd., p. 105.

Requisitos de la factura de venta. Artículo 617. Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

Estar denominada expresamente como factura de venta.

Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

Valor total de la operación.

El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas<sup>58</sup>.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

La contabilidad como medio de prueba. Artículo 772. Los libros de contabilidad del contribuyente constituyen prueba a su favor, siempre que se lleven en debida forma.

Forma y requisitos para llevar la contabilidad. Artículo 773. Para efectos fiscales, la contabilidad de los comerciantes deberá sujetarse al título IV del libro I, del Código de Comercio y: Mostrar fielmente el movimiento diario de ventas y compras. Las operaciones correspondientes podrán expresarse globalmente, siempre que se especifiquen de modo preciso los comprobantes externos que respalden los valores anotados.

---

<sup>58</sup>Ibíd., p. 106.

Cumplir los requisitos señalados por el gobierno mediante reglamentos, en forma que, sin tener que emplear libros incompatibles con las características del negocio, haga posible, sin embargo, ejercer un control efectivo y reflejar, en uno o más libros, la situación económica y financiera de la empresa.

Requisitos para que la contabilidad constituya prueba. Artículo 774. Tanto para los obligados legalmente a llevar libros de contabilidad, como para quienes no estando legalmente obligados lleven libros de contabilidad, éstos serán prueba suficiente, siempre que reúnan los siguientes requisitos: Estar registrados en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales, según el caso.

Estar respaldados por comprobantes internos y externos.

Reflejar completamente la situación de la entidad o persona natural.

No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley.

No encontrarse en las circunstancias del artículo 74 del Código de Comercio.

### **3. DISEÑO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo del presente trabajo se realizará a través de la investigación descriptiva, buscando delimitar hechos, características del problema en estudio donde se indaga, describe y se observa una situación concreta, ya que gracias a esta se analizarán las ventajas y beneficios que traerá realizar un diagnóstico de los procesos contables administrativos y financieros del sector confecciones de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

Según Deobold B. Van Dalen y William J. Meyer. “El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento”.

#### **3.2 POBLACIÓN**

Para Egg (1962), la población es aquel conjunto de individuos o elementos que podemos observar, medir una característica o atributo. La población a trabajar serán las 38 empresas pertenecientes al sector de confecciones en la ciudad de Ocaña, que se encuentran legalmente constituidas mediante cámara de comercio.

#### **3.3 MUESTRA**

Deobold B. Van Dalen y William J<sup>59</sup>. Meyer manifiestan; cuando se trata de una población excesivamente amplia se recoge la información a partir de unas pocas unidades cuidadosamente seleccionadas, ya que si se aborda cada grupo, los datos perderían vigencia antes de concluir el estudio. Si los elementos de la muestra representan las características de la población, las generalizaciones basadas en los datos obtenidos pueden aplicarse a todo el grupo. Debido a que la población es finita no se aplicarán fórmulas estadísticas para hallar la muestra por lo tanto es equivalente a la población.

#### **3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

El recaudo de la información necesaria para el diseño del proyecto se dio mediante la técnica de la encuesta aplicada a través del instrumento del cuestionario; este formato de encuesta se aplicará a los empleados de las empresas de confecciones en Ocaña. (Véanse Anexo A)

---

<sup>59</sup> DEOBOLD B. VAN DALEN y MEYER William J. Manual de técnica de la investigación educacional. 2005. p. 22.

Otra de las técnicas implementadas fue la entrevista dirigida a los propietarios de las empresas de confecciones en Ocaña, N.S, con el fin de profundizar más acerca del funcionamiento de la empresa. (Véase Anexo B)

Para lograr diseñar un sistema de costos para las microempresas de confecciones de la ciudad de Ocaña, se tomaran como referencias diversos textos tanto impresos como de internet donde se muestren ejemplos sobre el tema objeto de estudio.

## 4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### 4.1 ANÁLISIS SOBRE LOS PROCESOS CONTABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE SE MANEJAN EN EL SECTOR CONFECCIONES PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN ACTUAL

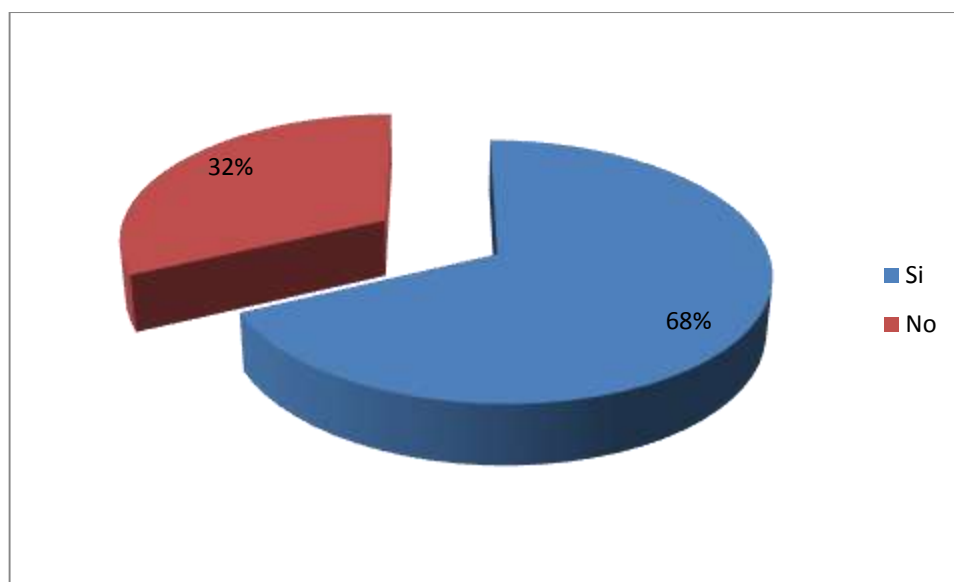
#### 4.1.1 Análisis de la encuesta realizada a los propietarios de los talleres de confecciones en la ciudad de Ocaña

Tabla 1. Sistema de contabilidad en la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	26	68
No	12	32
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 1. Sistema de contabilidad en la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

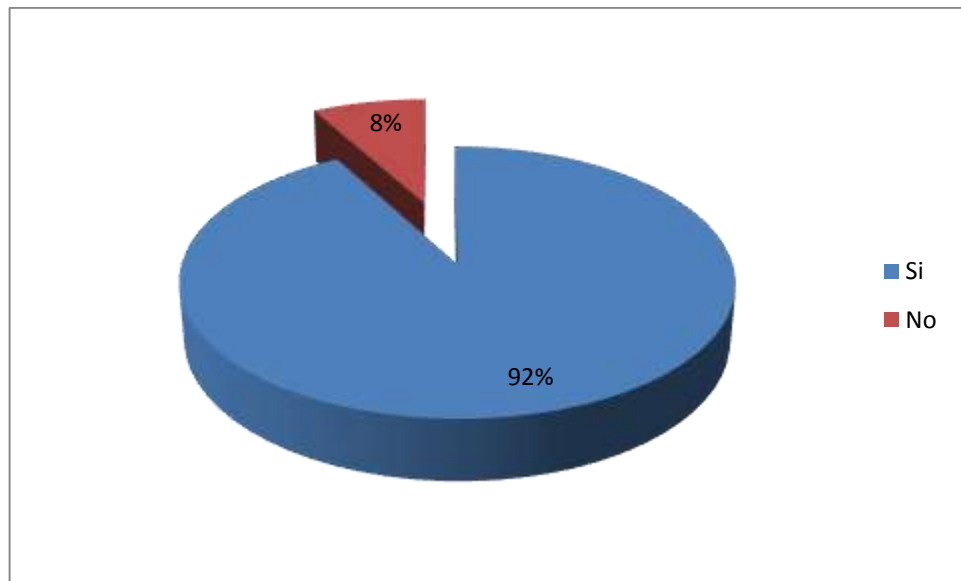
Al realizar la encuesta a los propietarios de los talleres de confecciones en la ciudad de Ocaña, se les preguntó acerca de que si su empresa utiliza un sistema de contabilidad, para lo cual el 68% dice que si lo utiliza, teniendo en cuenta que es una de las maneras más eficaces de conocer la rentabilidad de la misma. El otro 32% dice que no por falta de organización y no tener el conocimiento para su ejecución.

Tabla 2. Disposición para la implementación de la contabilidad en la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	35	92
No	3	8
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 2. Disposición para la implementación de la contabilidad en la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

El 92% de los propietarios de almacenes de confecciones encuestados dicen si estar dispuestos con la implementación de la contabilidad en su empresa, aunque algunos de éstos ya la tienen, quisieran innovar en la misma, buscando métodos más tecnológicos y rápidos para su realización.

El 8% restante, no presta atención a esto, aduciendo que la manera como llevan su contabilidad es más fácil y su empresa no lo amerita.

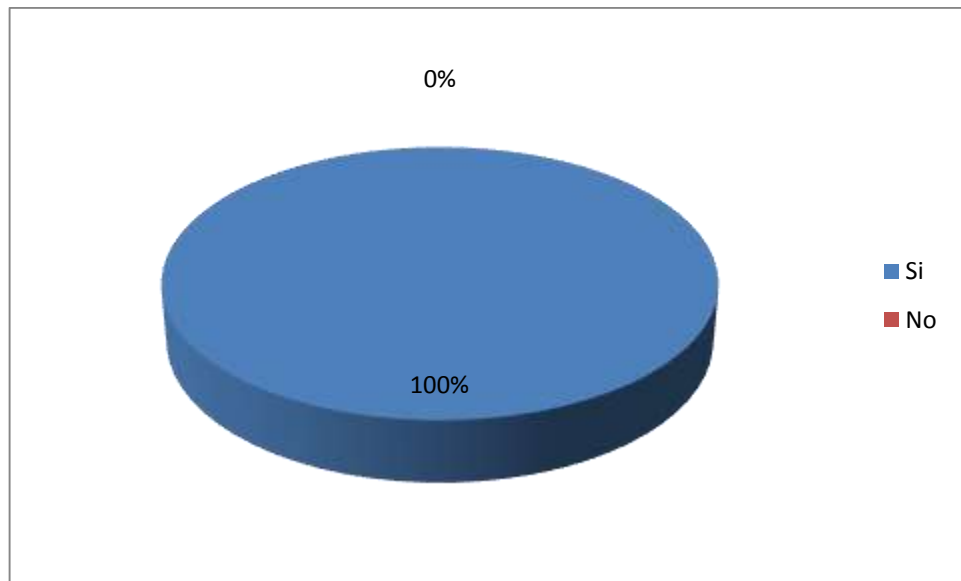


Tabla 3. Favorecimiento de la contabilidad en la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 3. Favorecimiento de la contabilidad en la empresa.



Fuente: Autores del proyecto.

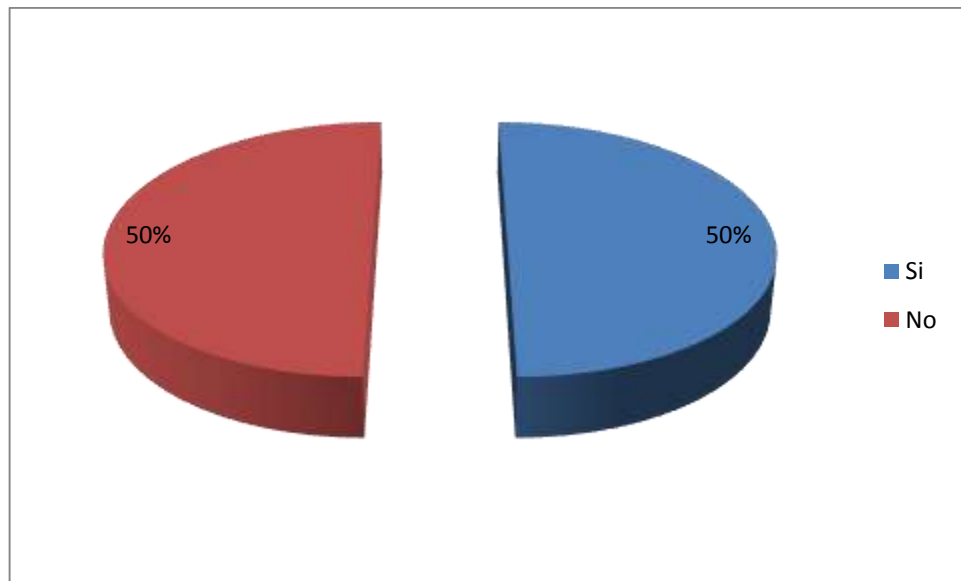
Al indagar sobre si se considera que el buen manejo de la contabilidad favorece a la empresa, el total de encuestados (100%) dicen que si, teniendo en cuenta que es una manera de mostrar la eficiencia en la empresa, además de llevar un completo orden y de esta manera organizar contablemente su empresa.

Tabla 4. Realización de registros contables a los costos de producción

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	19	50
No	19	50
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 4. Realización de registros contables a los costos de producción



Fuente: Autores del proyecto.

Es una respuesta muy dividida, ya que el 50% afirma llevar registros contables de los costos de producción, con el fin de conocer el costo del producto y así vender a precios justos.

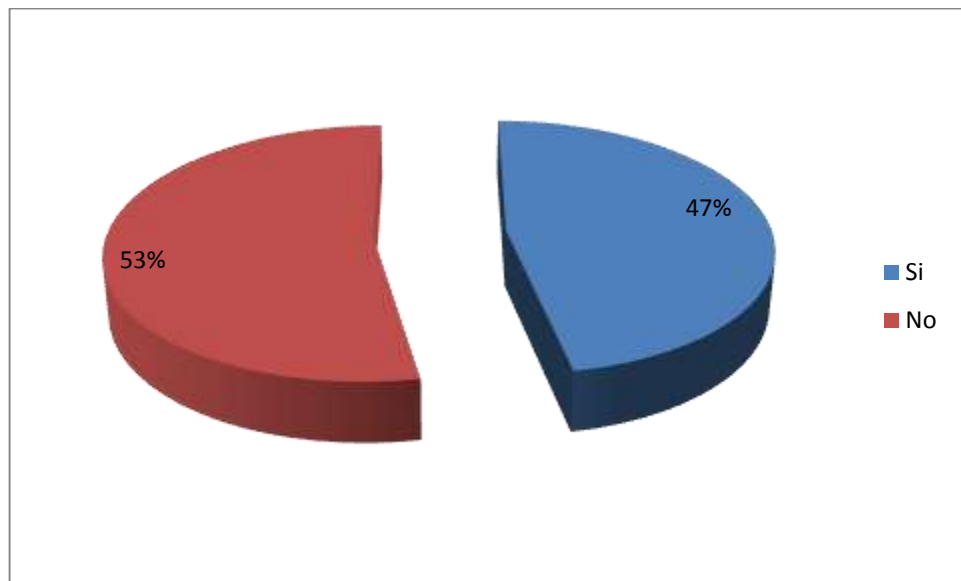
El otro 50% aduce que no lo hace por falta de conocimientos.

Tabla 5. Elaboración de un control contable sobre la utilización ó uso de los elementos del costo utilizados en la elaboración de sus productos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	47
No	20	53
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 5. Elaboración de un control contable sobre la utilización ó uso de los elementos del costo utilizados en la elaboración de sus productos.



Fuente: Autores del proyecto.

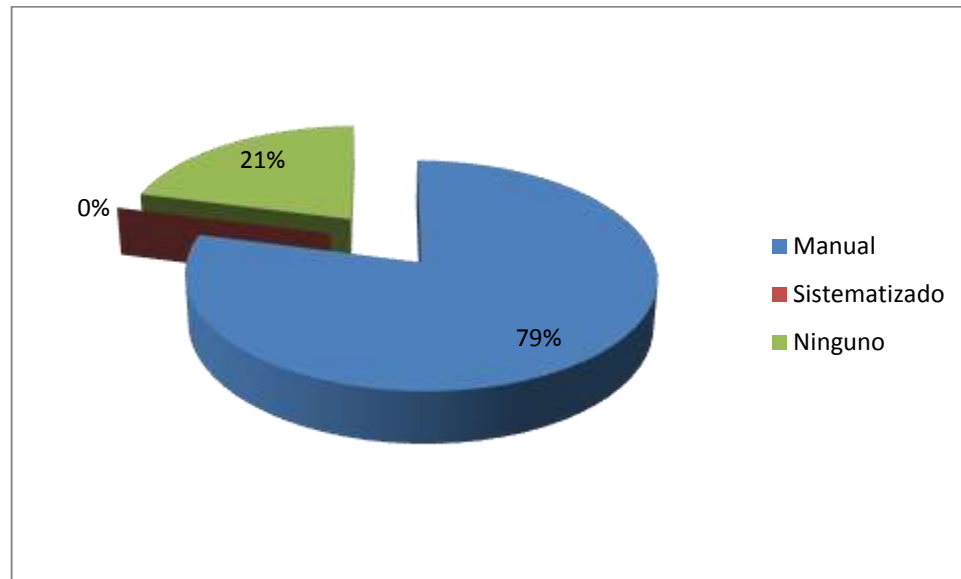
En el 47% de las empresas de confecciones en Ocaña, no se lleva un control contable sobre la utilización o uso de los elementos del costo utilizados para la elaboración de sus productos. Esto es preocupante, ya que esta es una de las formas de conocer los costos que produce el producto a vender. Por el contrario, el 53% afirma llevar dicho control, puesto que les parece importante, y así tenerlo en cuenta a la hora de llevar los costos del producto a su correspondiente registro.

Tabla 6. Sistema de costos utilizado

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
<b>Manual</b>	30	79
<b>Sistematizado</b>	0	0
<b>Ninguno</b>	8	21
<b>Total</b>	38	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 6. Sistema de costos utilizado



Fuente: Autores del proyecto.

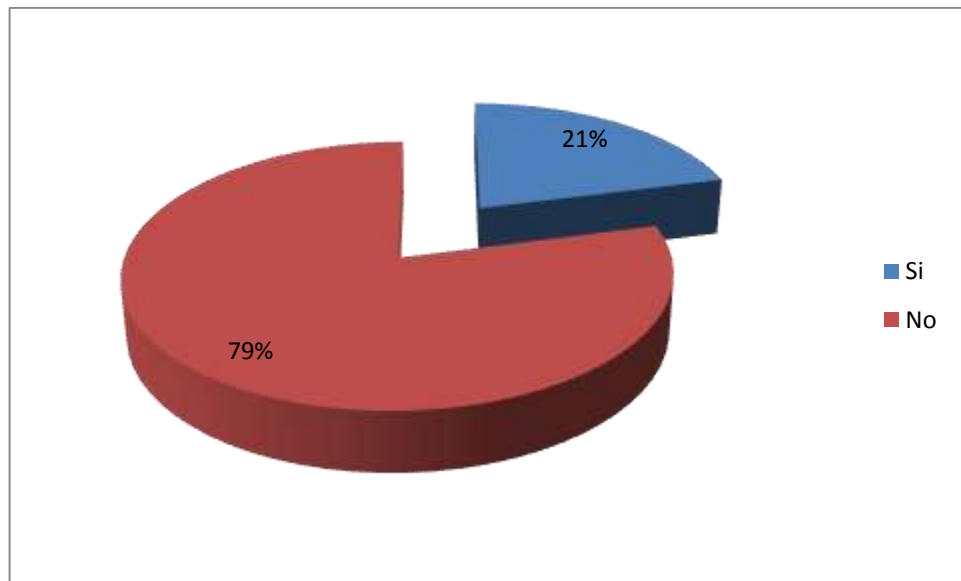
El sistema de costos utilizado por estas empresas en su mayoría es manual, toda vez que no se le presta mucha importancia a ello, esto lo dice el 79% de encuestados, puesto que sus empresas son en su mayoría pequeñas y la contabilidad que se aplica en ellas es básica. El otro 8% complementan diciendo que no llevan ningún sistema de costos, opinando que las cuentas se hacen en el momento que se requiere de éstas.

Tabla 7. Utilización de entradas al taller

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	21
No	30	79
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 7. Utilización de entradas al taller



Fuente: Autores del proyecto.

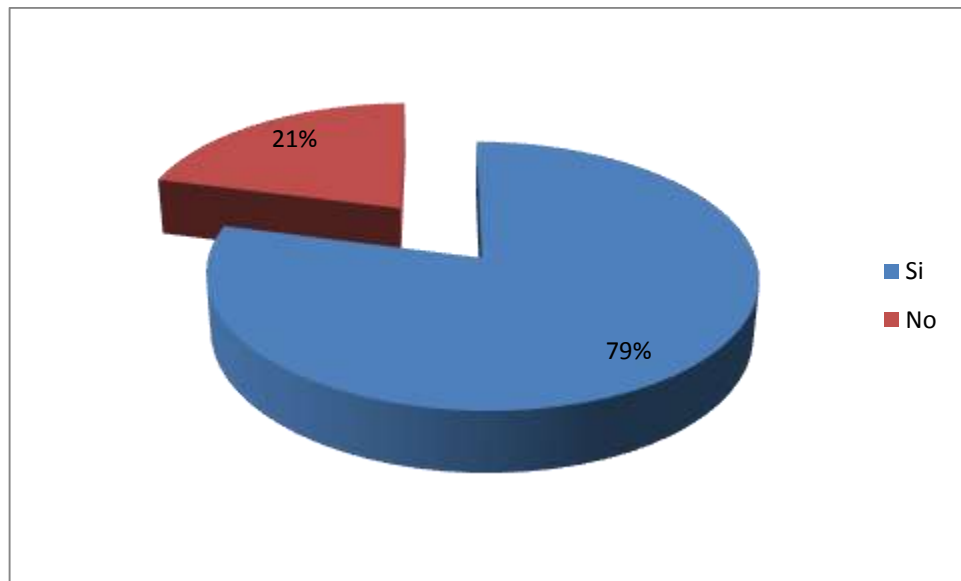
El 79% de propietarios de talleres de confecciones encuestados, opinan que no se utiliza entradas al almacén como un documento auxiliar del inventario de materia prima que llega a la empresa y pasa a la producción. El 21% restante si realiza este procedimiento, por tener control en la materia prima que allí se utiliza.

Tabla 8. Opinión sobre el cambio de contabilidad implementando un software contable

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	30	79
No	8	21
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 8. Opinión sobre el cambio de contabilidad implementando un software contable



Fuente: Autores del proyecto.

En cuanto a su pensamiento en el cambio de la manera de llevar la contabilidad implementado un software contable, el 79% dice si queriendo realizar este cambio, puesto que es una manera de organizar la empresa.

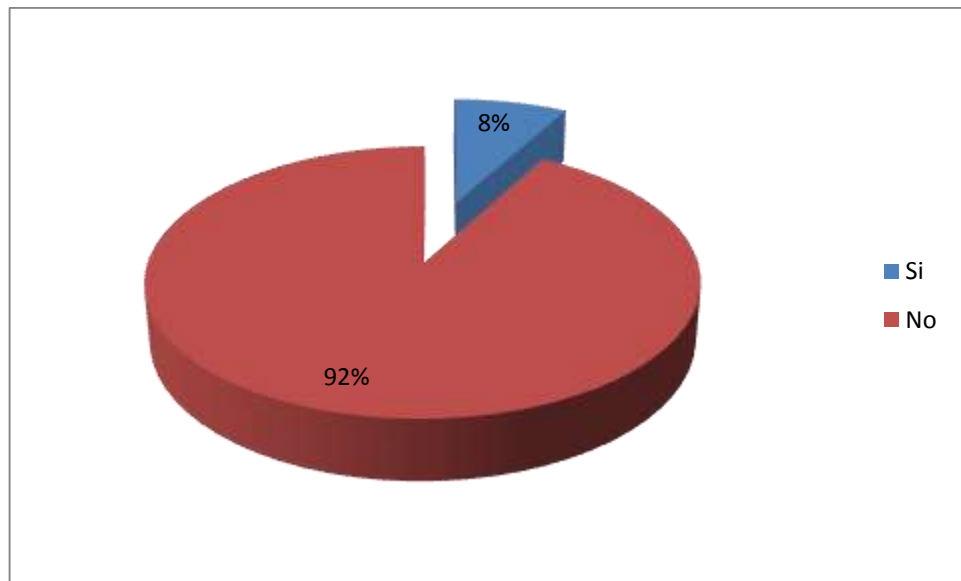
Un 21% dice que no, aunque le interesa hacerlo, pero aducen que la contabilidad es un poco pequeña, por lo tanto no ven la necesidad de realizarlo.

Tabla 9. Control de las materias primas que quedan como desperdicios

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	8
No	35	92
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 9. Control de las materias primas que quedan como desperdicios



Fuente: Autores del proyecto.

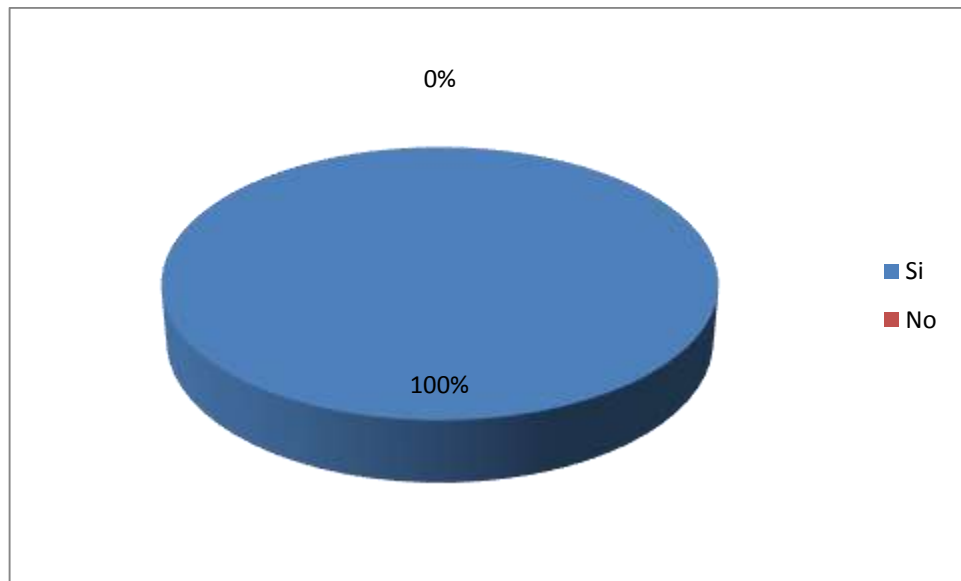
Un 92% de propietarios de almacenes de confecciones encuestados, dice no llevar el control en los desperdicios de las materias primas, puesto que éstas en muchos casos son regaladas a las personas que les interesa, y otras son dejadas en reciclaje. Tan solo el 8% restante dice si llevar este control.

Tabla 10. Conocimiento de la utilidad generada en la producción de la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	100
No	0	0
<b>Total</b>	38	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 10. Conocimiento de la utilidad generada en la producción de la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

A pesar de que en muchas de las empresas donde se realizó la encuesta no se cuenta con sistema de costos o no se lleva una contabilidad, al indagar a sus propietarios sobre el conocimiento de la utilidad generada, el total de éstos dicen si saber qué utilidad les genera su taller de confecciones.

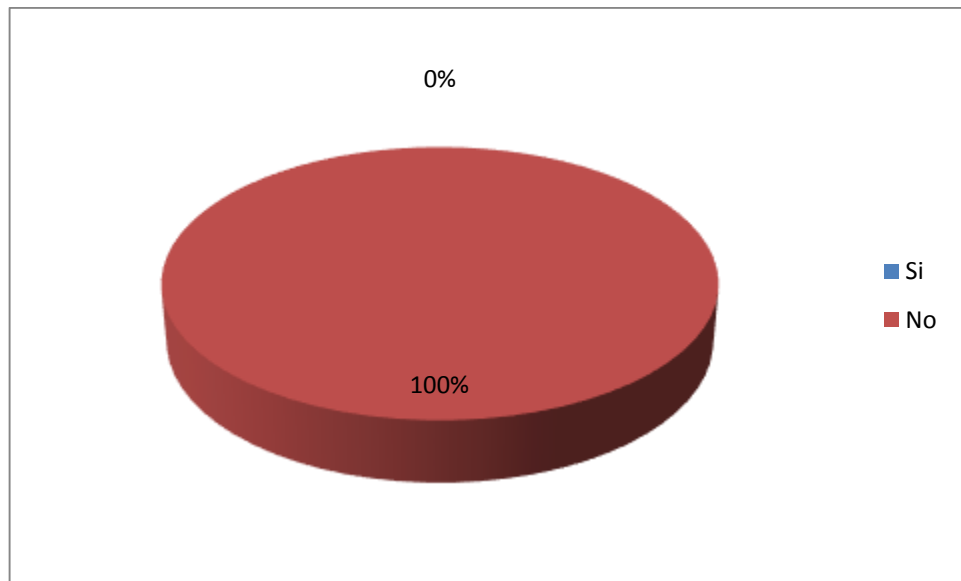


Tabla 11. Cuenta con organigrama

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	38	100
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 11. Cuenta con organigrama



Fuente: Autores del proyecto.

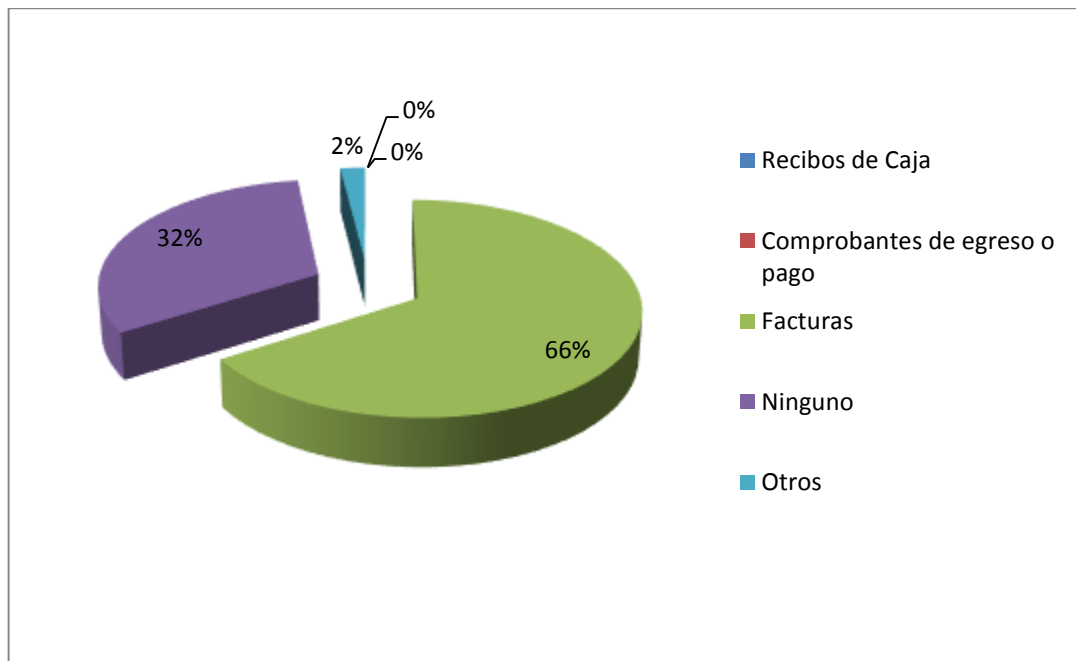
En las empresas de confecciones, no se cuenta con un organigrama que muestre la organización de la empresa en áreas o estructure la misma. Sus propietarios opinan que no es necesario, ya que la empresa es muy pequeña para ello, otros comentan que su organización no es la mejor y no ven necesaria su implementación.

Tabla 12. Soportes contables de las operaciones comerciales de la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
<b>Recibos de Caja</b>	0	0
<b>Comprobantes de egreso o pago</b>	0	0
<b>Facturas</b>	25	66
<b>Ninguno</b>	12	32
<b>Otros</b>	1	2
<b>Total</b>	38	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 12. Soportes contables de las operaciones comerciales de la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

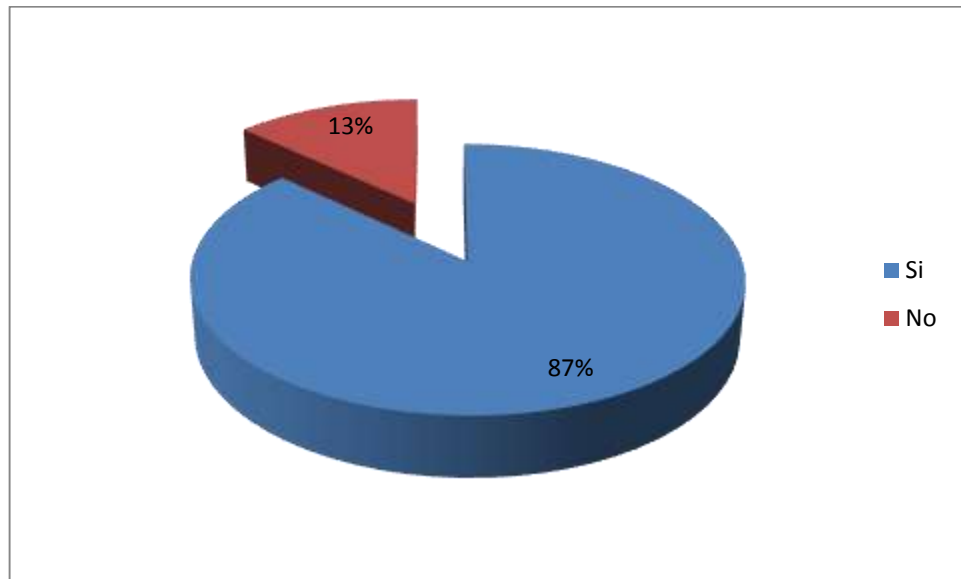
Los soportes más importantes en esta clase de empresas son los recibos de caja, comprobantes de egreso o pago y facturas, son los que una empresa de este tipo de mantener y llevar en sus procesos. En las empresas de confecciones tan solo son manejados en su mayoría la factura, ya que es uno de los soportes exigidos por la DIAN, y a los que ellos hacen referencia por ser una de las mejores formas de llevar un control en su contabilidad. El 32% de propietarios dicen no llevar ningún soporte, porque su empresa no lo amerita.

Tabla 13. Registro diario de todas sus operaciones comerciales

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	33	87
No	5	13
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 13. Registro diario de todas sus operaciones comerciales



Fuente: Autores del proyecto.

En cuanto a los registros diarios que registra el taller, el 87% dice que si lo realiza, en los libros contables que llevan, en algunos se registra en cuadernos, el todo es contar con un registro de lo que entra, sale o se realiza en la empresa.

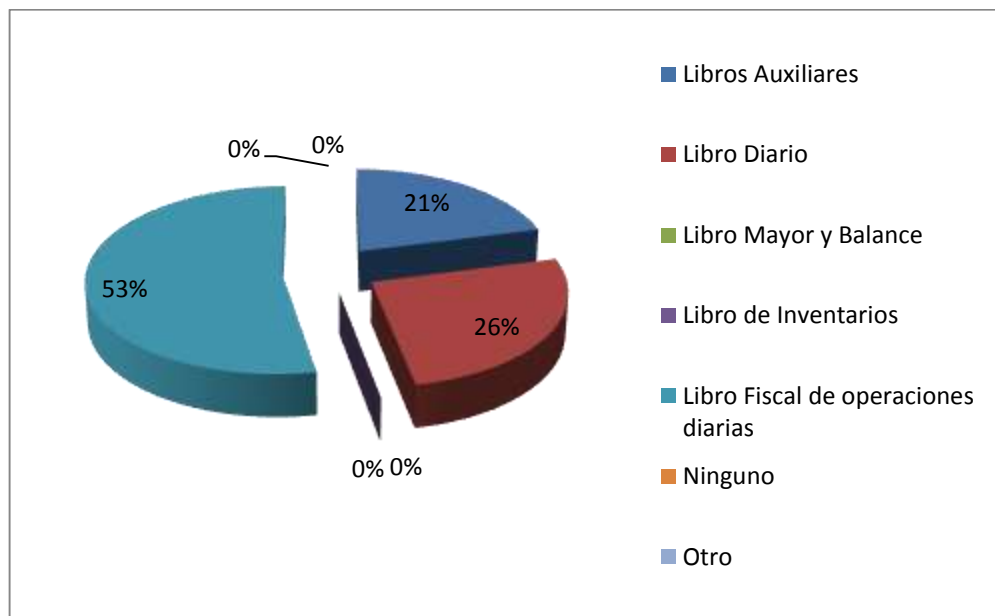
El 13% restante no realiza ningún registro de sus operaciones comerciales.

Tabla 14. Libros contables utilizados.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Libros Auxiliares	8	21
Libro Diario	10	26
Libro Mayor y Balance	0	0
Libro de Inventarios	0	0
Libro Fiscal de operaciones diarias	20	53
Ninguno	0	0
Otro	0	0
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 14. Libros contables utilizados.



Fuente: Autores del proyecto.

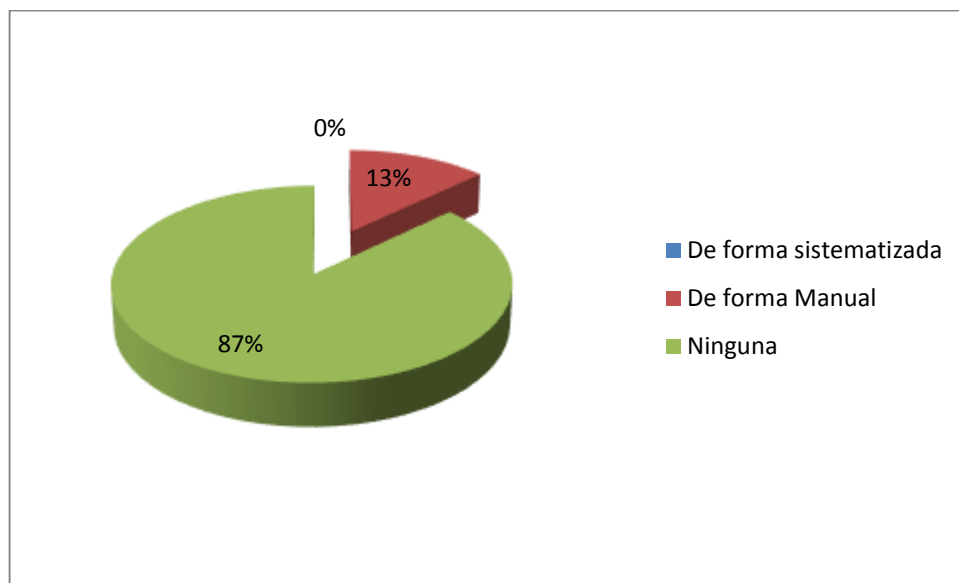
Los libros contables que son llevados en las empresas de confecciones, son en su mayoría (53%) el libro fiscal, por ser, según sus propietarios, el más fácil de gestionar y su contabilidad no es amplia. Un 26% dice que el libro diario es llevado en su empresa. Y, finalmente, el 21% restante habla de los libros auxiliares, los cuales son manejados en sus talleres.

Tabla 15. Realización de los procesos contables

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
De forma sistematizada	0	0
De forma Manual	5	13
Ninguna	33	87
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 15. Realización de los procesos contables



Fuente: Autores del proyecto.

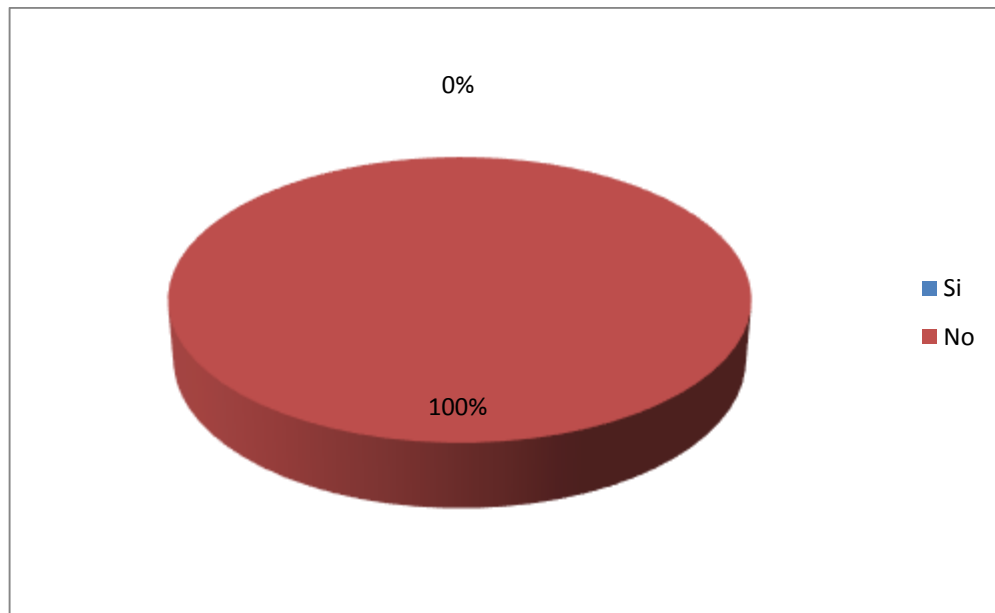
Los procesos contables son poco realizados en esta empresas, los que son realizados se hacen de manera manual, en un 13% de las empresas. Un 87% no realiza ninguna clase de procesos.

Tabla 16. Realización de estados financieros

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	38	100
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 16. Realización de estados financieros



Fuente: Autores del proyecto.

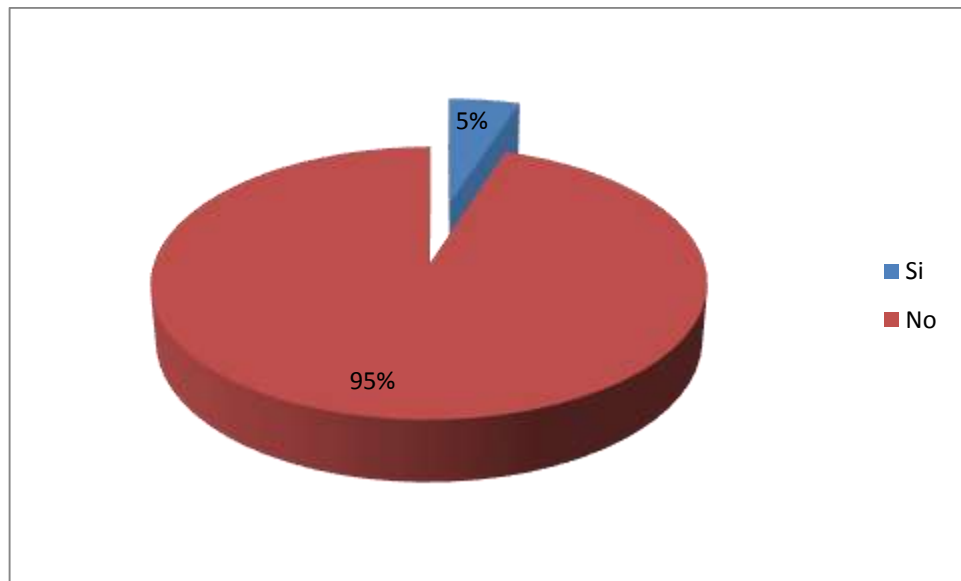
El 100% de las personas encuestadas en los talleres de confecciones de Ocaña, no realiza estados financieros, lo cual indica que están incumpliendo las leyes que lo exigen, desconociendo además, cómo es el balance de la empresa en determinado período. Opinan no realizarlos, por no conocer de los mismos, o no tener necesidad de ello, teniendo en cuenta que es una empresa pequeña.

Tabla 17. Manual de funciones

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	5
No	36	95
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 17. Manual de funciones



Fuente: Autores del proyecto.

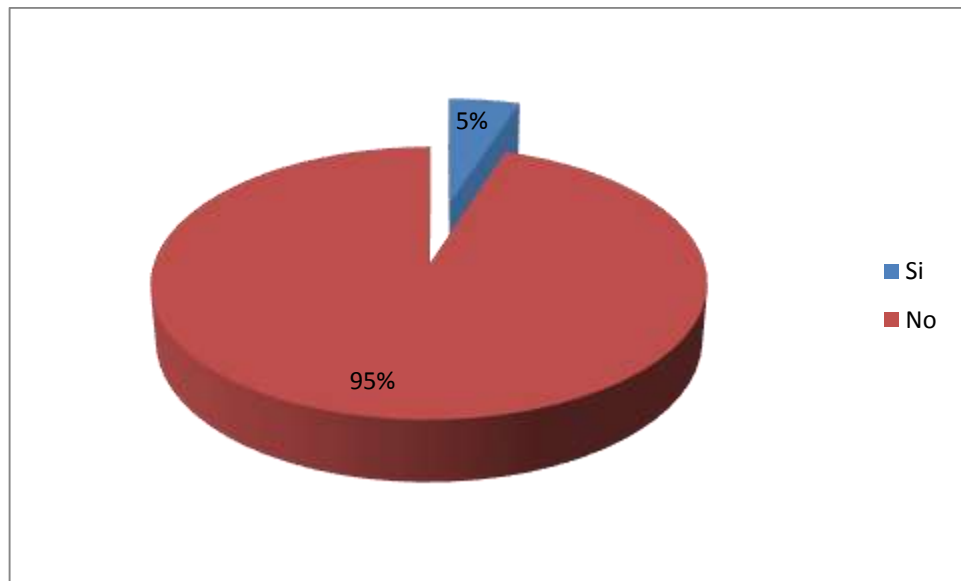
Según el 95% de encuestados, su empresa no cuenta con un manual de funciones que muestre las actividades que cada empleado que allí labora, deba realizar. Así mismo, el 5% de propietarios de almacenes de confecciones dicen si tener dicho manual, el cual es tenido en cuenta a la hora de mostrar las operaciones que cada uno deba desarrollar.

Tabla 18. Diseño de un manual de procedimientos

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	5
No	36	95
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 18. Diseño de un manual de procedimientos



Fuente: Autores del proyecto.

Igualmente a la tabla anterior, son las mismas empresas que contienen un manual de funciones, las que llevan un manual de procedimientos, ya que, según sus propietarios, debe ir acorde a las funciones que deba realizar el empleado.

El otro 95% no cuenta con el mismo, mostrando interés por poder funcionar con el mismo.

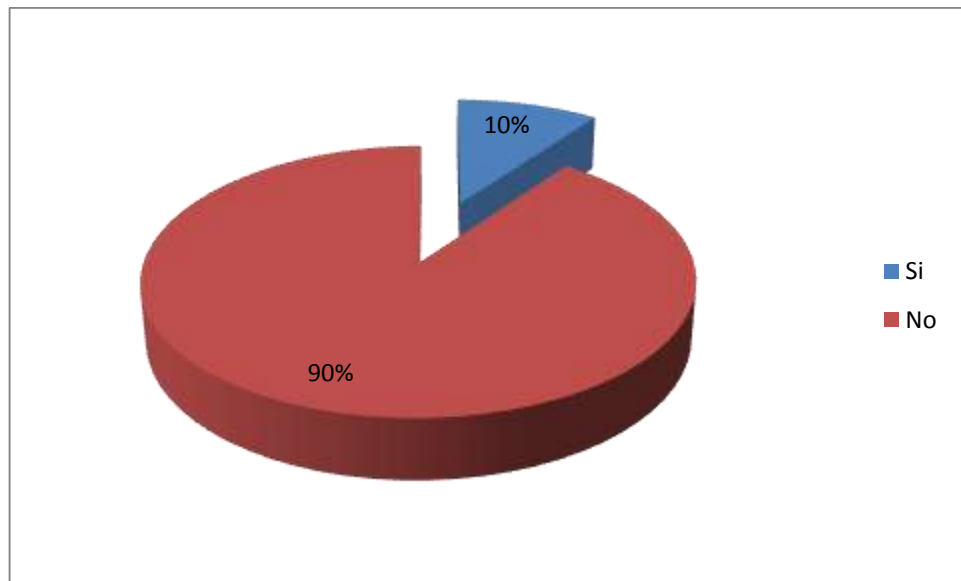


Tabla 19. Reglamento de higiene y seguridad industrial

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	10
No	34	90
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 19. Reglamento de higiene y seguridad industrial



Fuente: Autores del proyecto.

En las empresas según el 10% de propietarios de las mismas, si se cuenta con un reglamento de higiene y seguridad industrial.

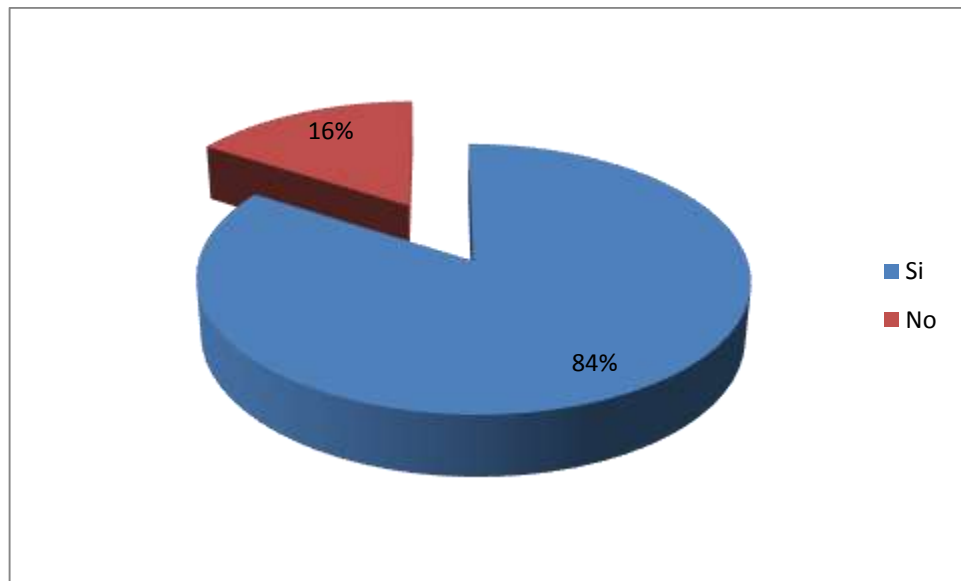
El otro 90% dice no contar con el mismo siendo éste fundamental en una empresa, ya que de esta manera se evitarán accidentes generados por la mala utilización de materia prima o maquinaria.

Tabla 20. Programación de tareas para el funcionamiento de la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	32	84
No	6	16
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 20. Programación de tareas para el funcionamiento de la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

El 84% de los propietarios de las empresas de confecciones dice que las tareas son programadas cuando es posible el día anterior, en caso de no alcanzar, se realiza el día de ejecución de las mismas.

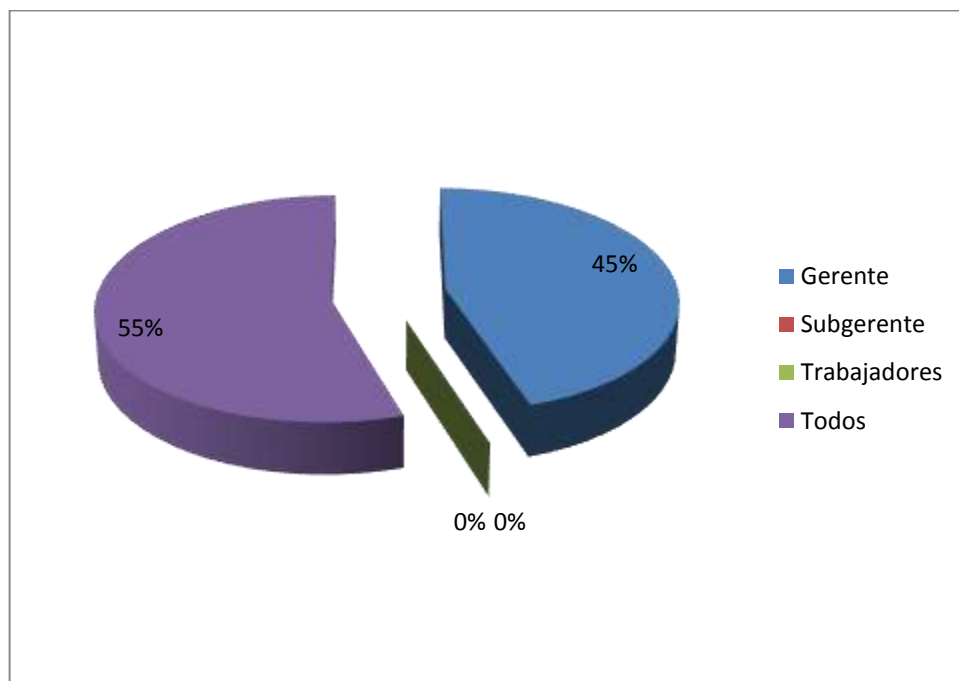
El 16% restante dice no realizarlas, pues se van ejecutando de acuerdo al trabajo que se de en el día.

Tabla 21. Participación en planeación de tareas

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Gerente	17	45
Subgerente	0	0
Trabajadores	0	0
Todos	21	55
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 21. Participación en planeación de tareas



Fuente: Autores del proyecto.

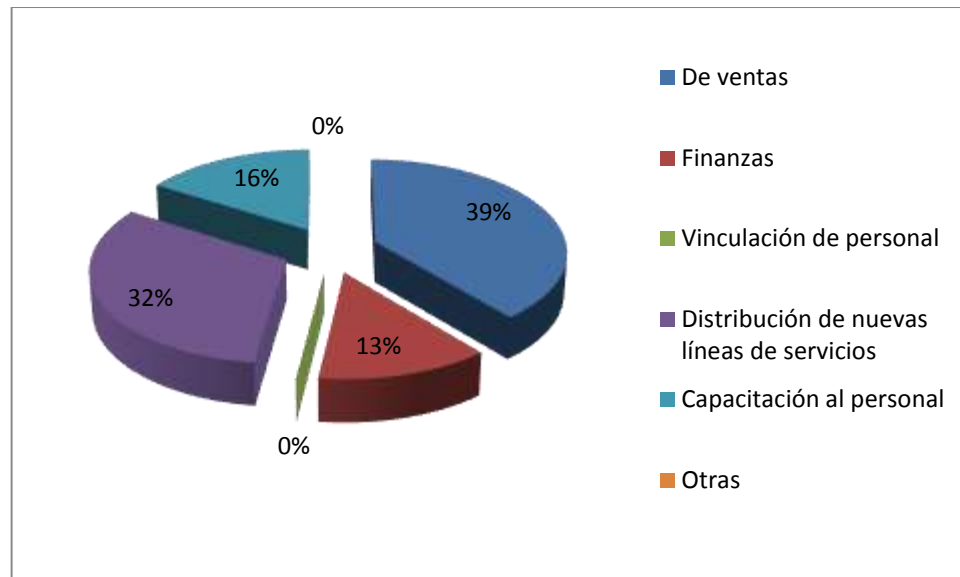
A la hora de planear las tareas o actividades a realizar, el 55% opina que todos los que hacen parte de la empresa participan en esta planeación, puesto que les gusta escuchar los distintos puntos de vista. El 45% dice que es el gerente quien planea las tareas y las asigna a cada empleado.

Tabla 22. Tipo de proyecciones

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
<b>De ventas</b>	15	39
<b>Finanzas</b>	5	13
<b>Vinculación de personal</b>	0	0
<b>Distribución de nuevas líneas de servicios</b>	12	32
<b>Capacitación al personal</b>	6	16
<b>Otras</b>	0	0
<b>Total</b>	38	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 22. Tipo de proyecciones



Fuente: Autores del proyecto.

Las proyecciones que se efectúan en la empresa son diversas, primero se encuentra la de ventas, algo fundamental en una empresa, opina el 39% de propietarios. Un 32% proyecta acerca de la distribución de nuevas líneas de servicios.

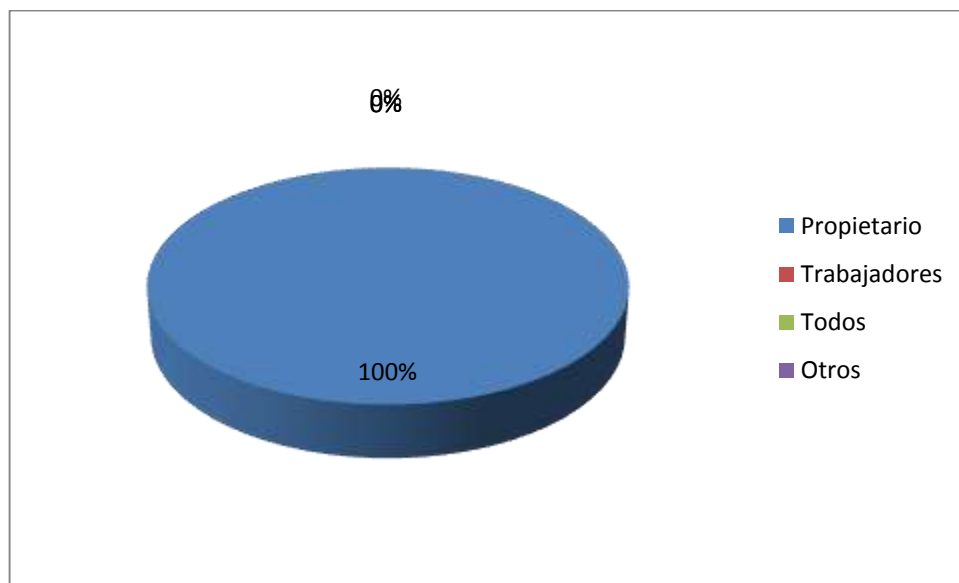
Un 16% de propietarios opina que las capacitaciones en su empresa son primordiales, por lo tanto es una de sus proyecciones periódicas.

Tabla 23. Encargado de definir las funciones de los cargos de la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Propietario	38	100
Trabajadores	0	0
Todos	0	0
Otros	0	0
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 23. Encargado de definir las funciones de los cargos de la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

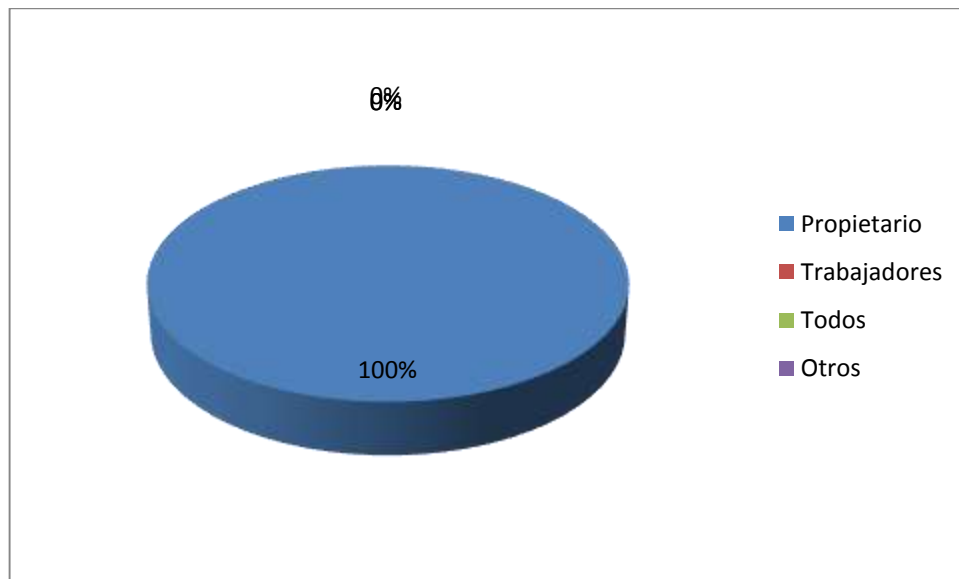
En estas empresas de confecciones, el encargado de definir las funciones de los cargos es en su totalidad el propietario.

Tabla 24. Encargado de definir los procedimientos a seguir

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Propietario	38	100
Trabajadores	0	0
Todos	0	0
Otros	0	0
Total	38	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 24. Encargado de definir los procedimientos a seguir



Fuente: Autores del proyecto.

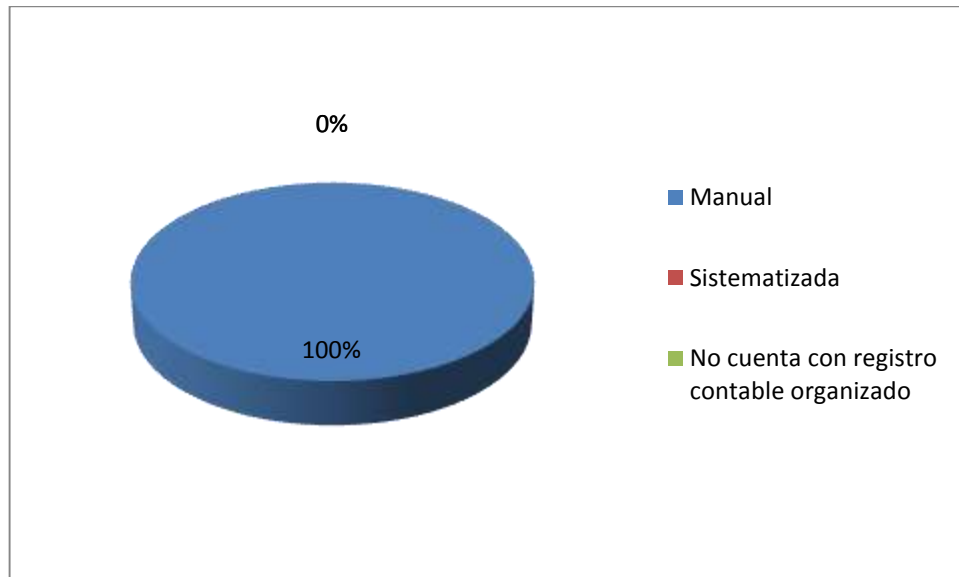
Al igual que las funciones, los procedimientos son también definidos por el propietario de las empresas de confecciones, opina el 100%

Tabla 25. Sistema de registro de la contabilidad

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Manual	38	100
Sistematizada	0	0
No cuenta con registro contable organizado	0	0
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 25. Sistema de registro de la contabilidad



Fuente: Autores del proyecto.

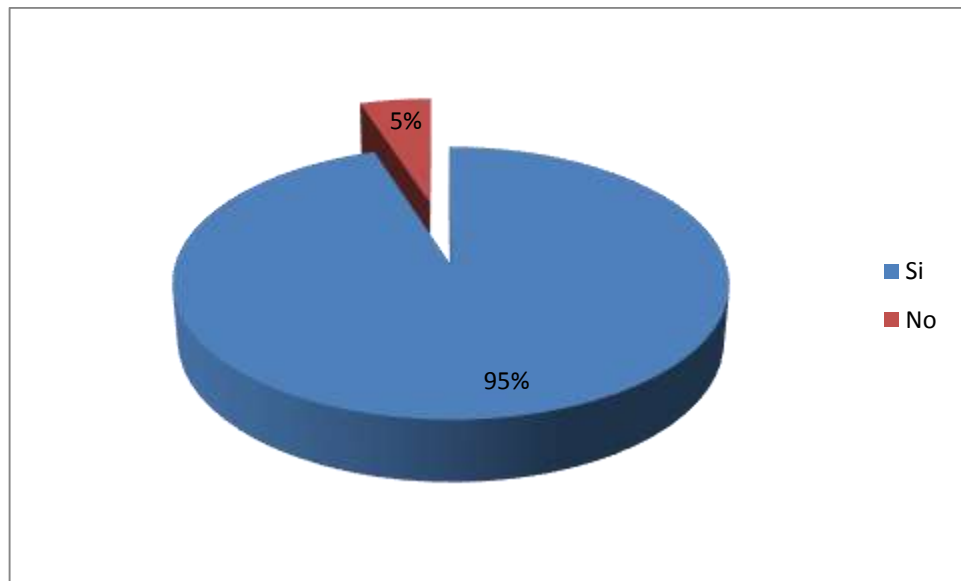
El sistema de registro de contabilidad, según el 100% de encuestados, es tramitado de manera manual. En estas empresas no se cuenta con un sistema sistematizado o un registro contable organizado. La mayoría de sus procesos son realizados manualmente.

Tabla 26. Dificultades por no llevar registro contable organizado en la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	36	95
No	2	5
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 26. Dificultades por no llevar registro contable organizado en la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

El 95% de las empresas que fueron encuestadas, han presentado dificultades por no llevar un registro contable, teniendo en cuenta que se presentan atrasos en su contabilidad.

El otro 5% dice no haber tenido esta clase de dificultades, algunos porque llevan sus registros de alguna manera.

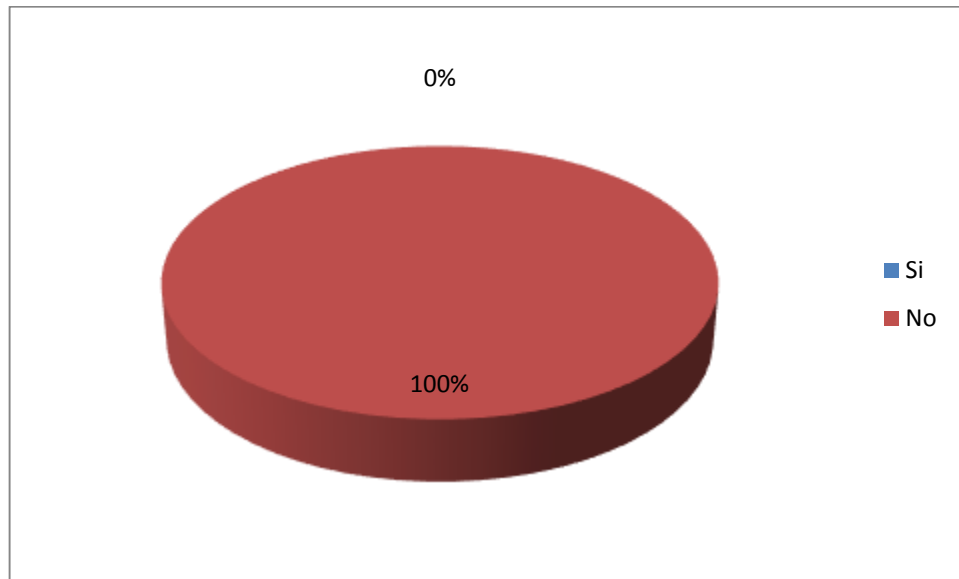


Tabla 27. Sanciones por no contar con un registro contable organizado

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	38	100
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 27. Sanciones por no contar con un registro contable organizado



Fuente: Autores del proyecto.

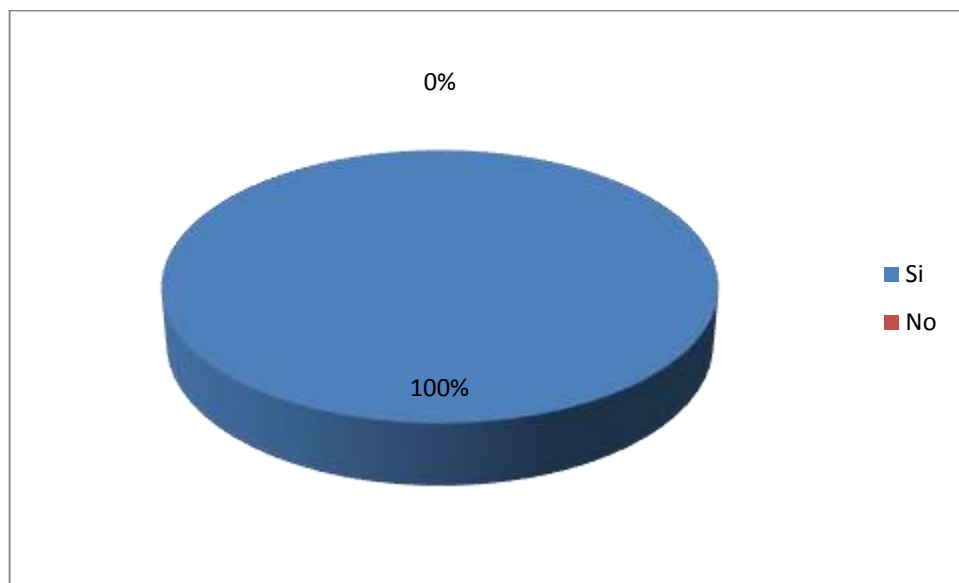
Las empresas tenidas en cuenta para la realización del proyecto, el 100% hasta la presente no han sido sancionadas por no contar con un registro contable organizado. Opinan muchos de ellos estar dispuestos a implementar en sus empresas sistemas de contabilidad.

Tabla 28. Reconocimiento por parte de los trabajadores de sus obligaciones y derechos dentro de esta empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	38	100
No	0	0
Total	38	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 28. Reconocimiento por parte de los trabajadores de sus obligaciones y derechos dentro de esta empresa



Fuente: Autores del proyecto.

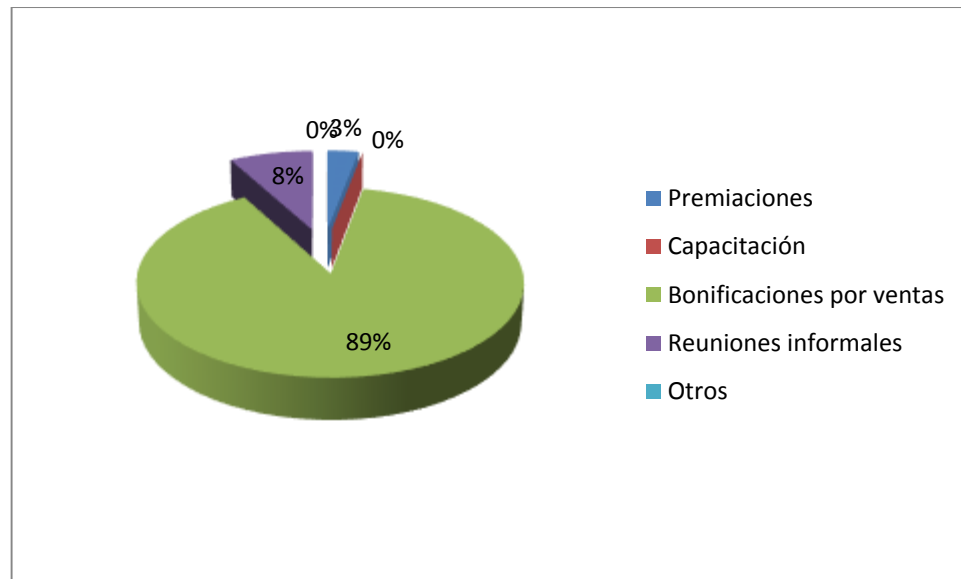
En todas las empresas sus trabajadores reconocen las obligaciones y derechos dentro de la empresa, aunque no se maneja un reglamento interno, éstas se hacen saber a sus empleados mediante charlas que los propietarios o gerentes hacen a los mismos.

Tabla 29. Mecanismos de motivación que desarrolla la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Premiaciones	1	3
Capacitación	0	0
Bonificaciones por ventas	34	89
Reuniones informales	3	8
Otros	0	0
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 29. Mecanismos de motivación que desarrolla la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

El 89% de las empresas utilizan mecanismos de motivación, obsequiando a sus trabajadores bonificaciones por las ventas que éstos realicen. Un 8% brinda reuniones informales y un 3% premia a sus empleados. Todo ello buscando incentivar a los mismos y crear un buen ambiente laboral.

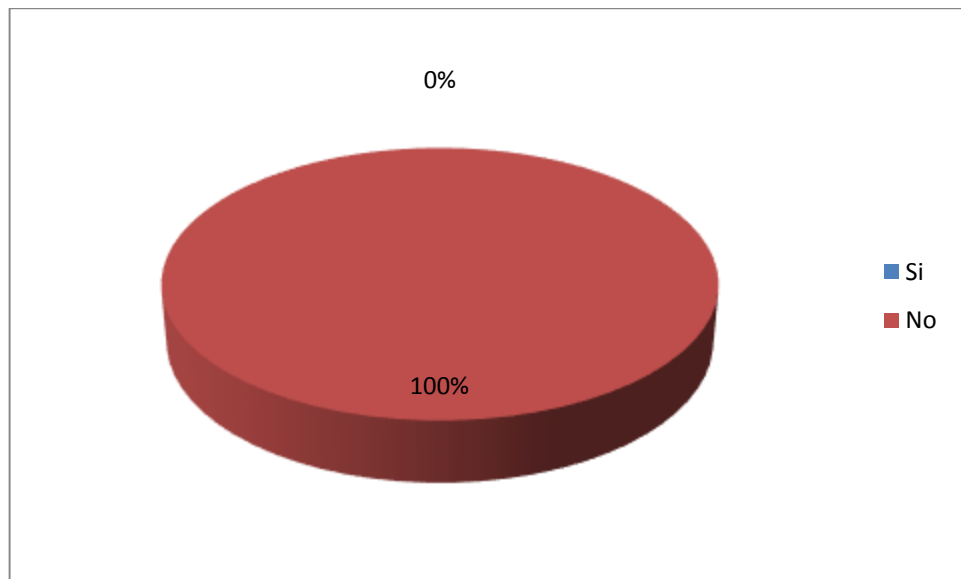
#### 4.1.2 Análisis de la encuesta dirigida a los empleados de las empresas de confecciones en Ocaña

Tabla 30. Conocimiento de la existencia de un manual de funciones

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	95	100
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 30. Conocimiento de la existencia de un manual de funciones



Fuente: Autores del proyecto.

Los empleados de las empresas de confecciones, en su totalidad no conocen de la existencia de un manual de funciones en la misma, lo cual genera un poco de desorden en sus actividades.

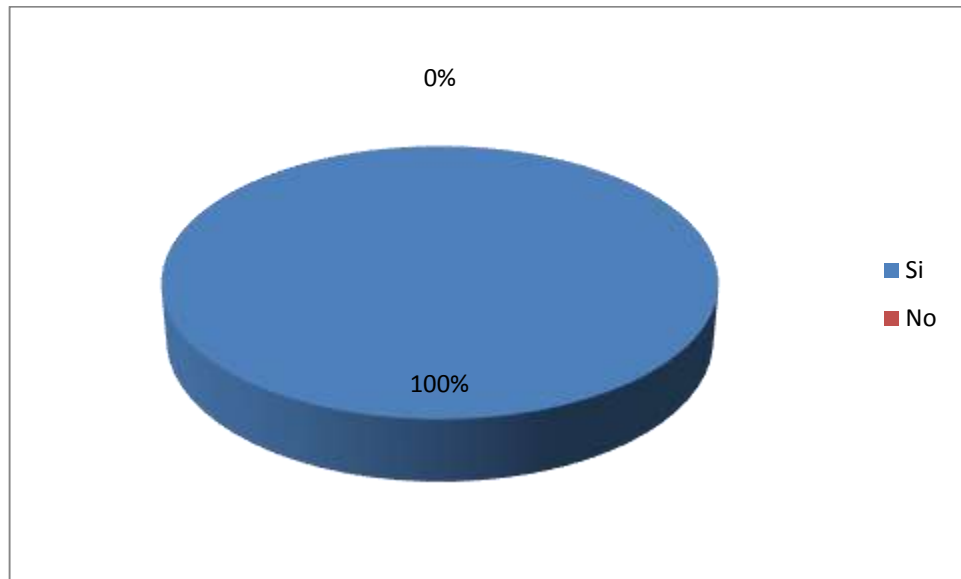
El manual de funciones es de vital importancia en toda empresa, en él se describen cada una de las funciones y los requerimientos necesarios para cada cargo, a fin de desempeñar el trabajo de manera eficaz y eficiente

Tabla 31. Tareas desempeñadas acordes a su cargo

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	95	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 31. Tareas desempeñadas acordes a su cargo



Fuente: Autores del proyecto.

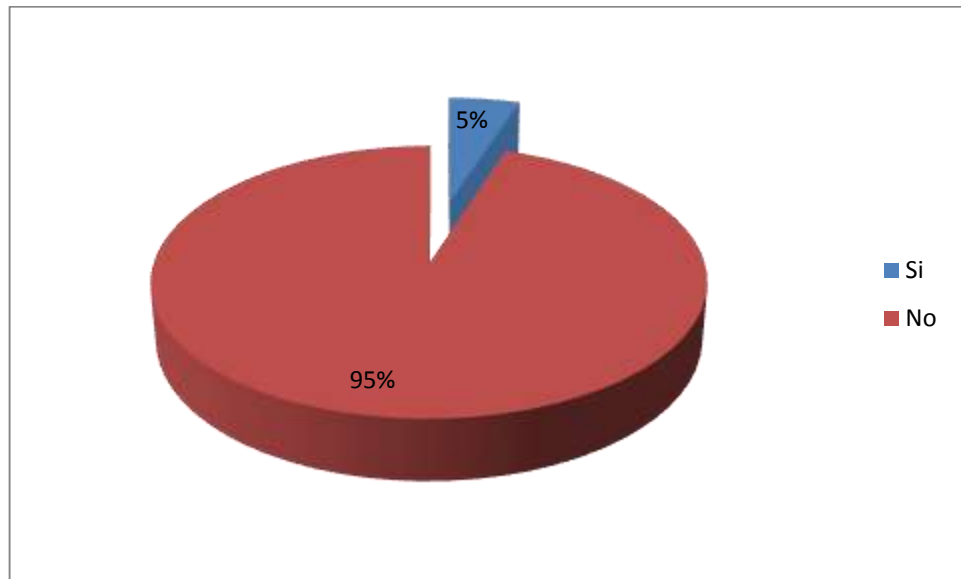
El 100% de los empleados dice que sus actividades las desempeña acorde al cargo que le ha sido asignado. Esto hace notar que la empresa ha determinado a cada empleado su cargo de acuerdo a su perfil, por lo que no se generan problemas en tal sentido, siendo una de sus fortalezas.

Tabla 32. Documento de inicio a las actividades de producción

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	5
No	90	95
<b>Total</b>	<b>95</b>	<b>100</b>

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 32. Documento de inicio a las actividades de producción



Fuente: Autores del proyecto.

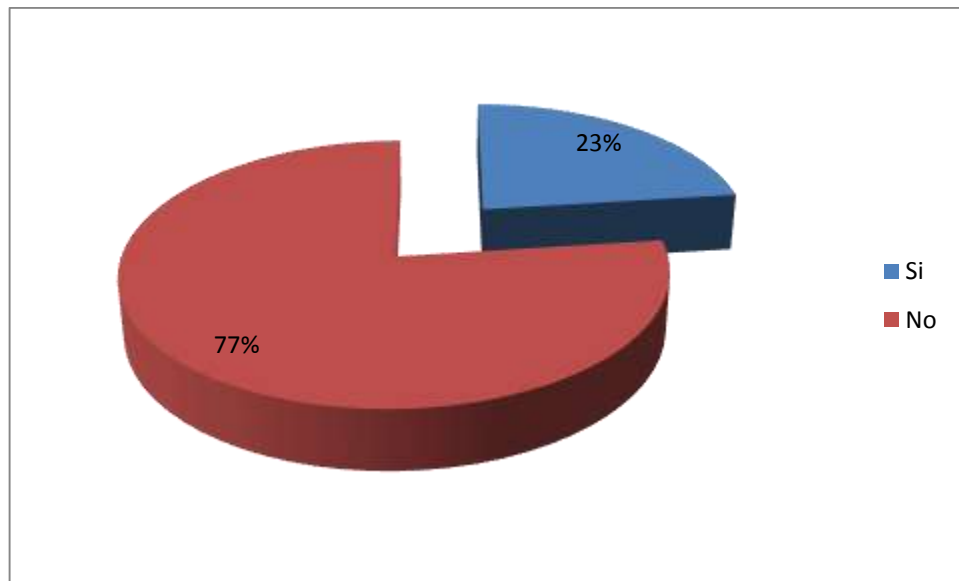
Las empresas de confecciones, de acuerdo al dato arrojado por sus empleados, quienes en un 5% afirman que efectivamente la empresa si cuenta con un control en el inicio de la producción, siendo éste de gran importancia por el ahorro en su producto, evitando de esta manera pérdidas en la materia prima. Caso contrario ocurre en la mayoría de las empresas (95%), donde no se conoce del mismo, mostrando desorden al inicio de sus actividades.

Tabla 33. Existencia de reglamento de higiene y seguridad industrial en la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	23
No	73	77
<b>Total</b>	95	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 33. Existencia de reglamento de higiene y seguridad industrial en la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

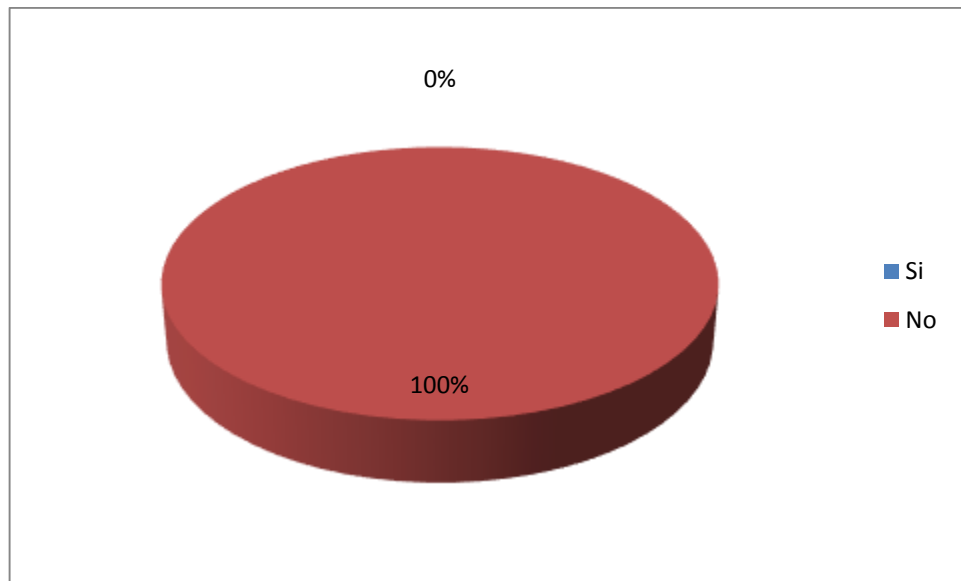
No se cuenta en las empresas de confecciones con un reglamento de higiene y seguridad industrial, comenta el 77% de los empleados. La necesidad de este reglamento es fundamental en una empresa, ya que de esta manera se evitarán accidentes generados por la mala utilización de materia prima o maquinaria. Estas empresas deben en el menor tiempo posible, implementar dicho reglamento y de esta manera evitar consecuencias que más tarde puedan ocasionarle graves problemas. Un 23% de empleados, afirma si conocer el mismo.

Tabla 34. Existencia de un manual de procedimientos

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0
No	95	100
<b>Total</b>	95	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 34. Existencia de un manual de procedimientos



Fuente: Autores del proyecto.

El total de empleados (100%), confirman la no existencia de un manual de procedimientos en las empresas de confecciones.

El manual de procedimientos, al igual que el manual de funciones es de vital importancia en toda empresa, en él se describe, como su nombre lo indica, cada procedimiento a llevar a cabo y el recorrido que éste debe seguir para el buen desempeño de la función, a realizar de manera eficiente y eficaz.

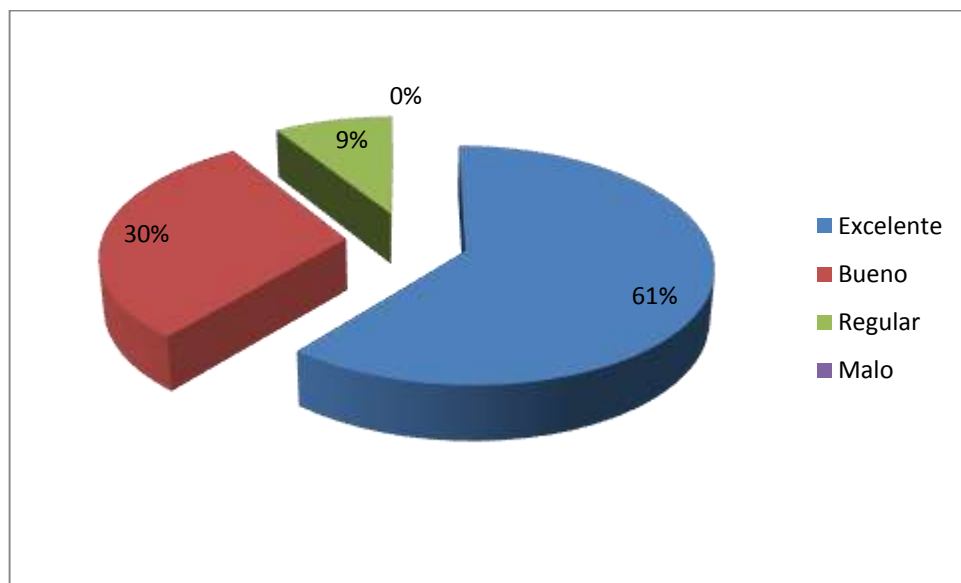


Tabla 35. Consideración del clima organizacional de la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
<b>Excelente</b>	58	61
<b>Bueno</b>	28	30
<b>Regular</b>	9	9
<b>Malo</b>	0	0
<b>Total</b>	95	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 35. Consideración del clima organizacional de la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

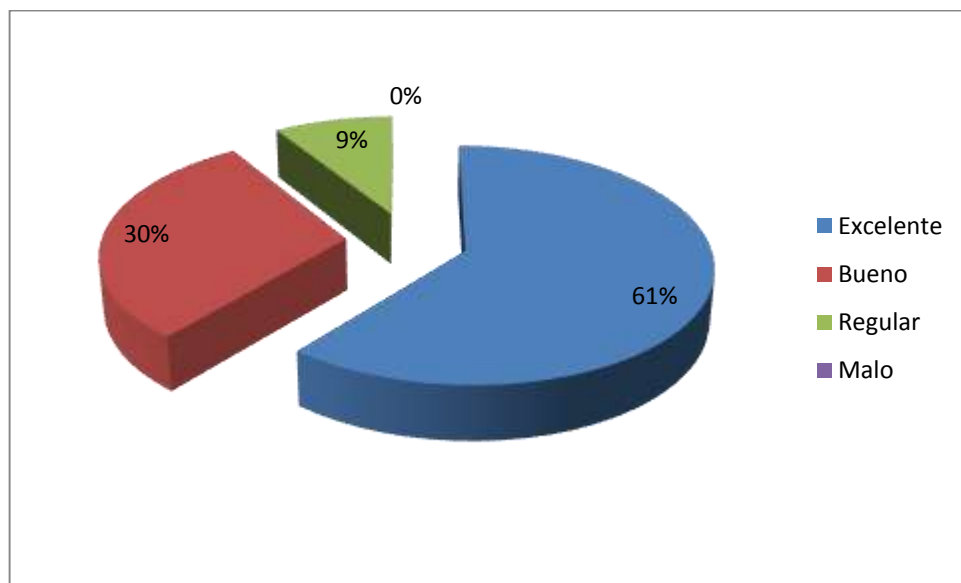
Según el 61% de los empleados de las empresas de confecciones en Ocaña, el clima organizacional mostrado en éstas es excelente, lo que hace más armonioso sus labores. Un 30% dice ser bueno, opinando que existen días donde es un poco pesado y estresante. Lo mismo opina el 9% restante.

Tabla 36. Motivación en la empresa

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
<b>Excelente</b>	58	61
<b>Bueno</b>	28	30
<b>Regular</b>	9	9
<b>Malo</b>	0	0
<b>Total</b>	95	100

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 36. Motivación en la empresa



Fuente: Autores del proyecto.

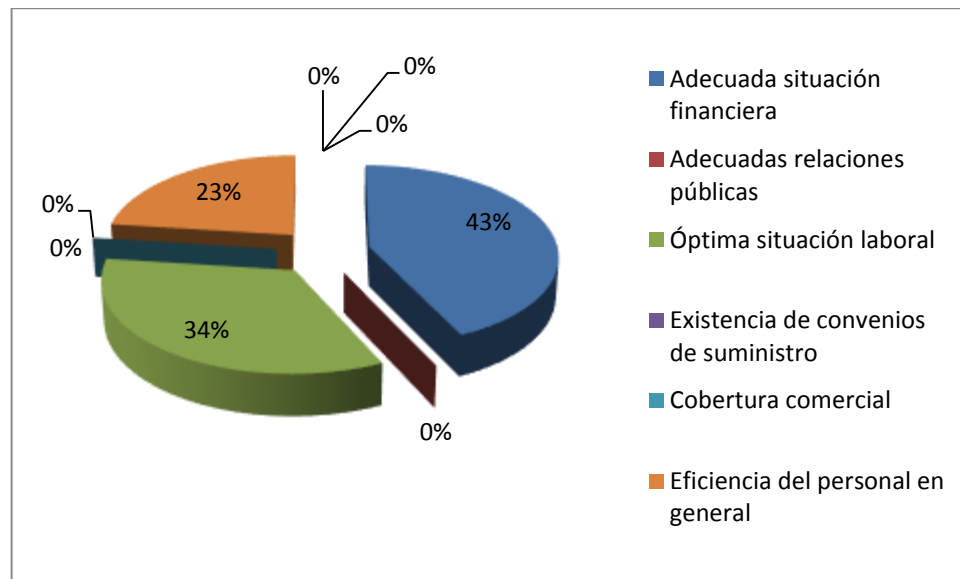
En cuanto a la motivación en la empresa, los empleados opinan en un 61%, que si son motivados a la hora de realizar sus actividades, teniendo en cuenta que se les motiva mediante incentivos económicos o días de descanso; otros lo hacen con celebraciones. Un 30% dice ser buena la motivación, pues les parece la justa en cuanto al trabajo que ejercen. El 9% restante considera que es regular, pues debe motivarse más al empleado con el fin de que se realicen más a gusto las funciones.

Tabla 37. Fortalezas de la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
<b>Adecuada situación financiera</b>	41	43
<b>Adecuadas relaciones públicas</b>	0	0
<b>Óptima situación laboral</b>	32	34
<b>Existencia de convenios de suministro</b>	0	0
<b>Cobertura comercial</b>	0	0
<b>Eficiencia del personal en general</b>	22	23
<b>Positiva gestión directiva</b>	0	0
<b>Existencia de normas de seguridad industrial</b>	0	0
<b>Otras</b>	95	100
<b>Total</b>		

Fuente: Autores del proyecto.

Gráfica 37. Fortalezas de la empresa.



Fuente: Autores del proyecto.

Los empleados han visto en las empresas donde laboran muchas fortalezas, pero inciden más en que éstas sostienen una adecuada situación financiera (43%), otros opinan que la óptima situación laboral es importante para la empresa (34%) y el 23% restante dice que la eficiencia del personal en general que allí labora fortalece a la empresa.

### **4.1.3 Análisis de los procesos llevados a cabo en las empresas de confecciones de la ciudad de Ocaña**

Análisis de los procedimientos administrativos. Las empresas de confecciones de la ciudad de Ocaña, no cuentan con manuales de normas y procedimientos administrativos y operacionales, que sirvan de guía para el adecuado manejo de los recursos de la empresa, así como para orientar el logro de la eficacia del proceso productivo.

Las empresas cuentan con un administrador el cual en su mayoría es el mismo propietario. Éste se encarga de gestionar las compras de los materiales, insumos, materiales e implementos de trabajos, la cancelación de la mano de obra, pago de los servicios básicos, entre otros. A su vez, es quien da las órdenes y asigna cargos y funciones a sus empleados.

La carencia de un sistema de administración produce retardo en las actividades diarias, relacionadas con pagos de nóminas, control de pagos a proveedores y otros, y además dificulta el proceso de tomas de decisiones gerenciales porque no se dispone de manera inmediata de toda la información administrativa, financiera y contable. Para el control global del proceso administrativo de las empresas de confecciones, es necesario en primer lugar, el establecimiento de normas tanto para el proceso administrativo como para el proceso productivo.

Análisis de los procedimientos contables. La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en las empresas. Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, de tal manera que se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procesamientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica en constituir una empresa determinada.

En cuanto a los procesos contables, las empresas de confecciones de la ciudad de Ocaña presentan deficiencia en el registro y control de los costos de producción, escasez de comprobantes que sustenten los costos de producción generando información de contabilidad de costos sin respaldo ni sustento, creando desorganización y distorsión en las actividades contables. La falta de verdaderas estrategias administrativas, contables y operativas no le ha permitido a las empresas producir más, ni utilizar eficientemente sus recursos humanos, materiales y tecnológicos, lo que ha incidido en los resultados finales de la gestión empresarial. La deficiencia en el registro y control de los costos de producción, ha originado que la clasificación de costos y gastos sean incorrectos generando estados de costos erróneos que no reflejan la verdadera situación de la empresa.

De acuerdo a la investigación realizada en las distintas empresas de confecciones de la ciudad, se pudo conocer que existen escasos comprobantes que sustenten los costos de producción, por tal razón la información de este departamento carece de eficacia, reduciendo el nivel de garantía en los datos proporcionados por producción, afectando al sistema contable que tiene cada una de estas organizaciones. Actualmente, las empresas de

confecciones utilizan documentos soportes como las facturas, las cuales no cumplen con los requisitos legales y normas contables establecidas para su manejo.

En cuanto a los libros de contabilidad, algunas de las empresas muestra de la investigación, registran sus operaciones contables en los libros auxiliares y diario. Cabe anotar que de acuerdo a las operaciones diarias de estos talleres, no se está cumpliendo con el manejo de las mismas, toda vez que éstas se están limitando tan solo al libro fiscal, sin tener en cuenta que el manejo diario de la contabilidad debe ser primordial en toda clase de empresas, con el fin de cumplir una obligación establecida por el estado y llevar información, adecuada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas en el desarrollo de su actividad económica.

Análisis del tratamiento de los costos. Las empresas de confección en la ciudad de Ocaña tienen limitaciones para controlar los costos de producción de los productos que fábrica, ya que carece de la información necesaria para los procesos de toma de decisiones de manera oportuna. No existe un control de los materiales, ya que no existe un almacén de materiales separado del área de producción, por lo que no se lleva un control adecuado de las entradas de materias primas, accesorios, ni de las salidas a la producción, puesto que no existen formatos de requisición o devolución de materiales por parte de producción. Estas empresas no registran la información de los costos la cual debe realizarse mediante la utilización de cuentas de costos, no dispone de un sistema de costos que sirva para ejercer un verdadero control de los diferentes rubros que participan de manera directa e indirecta en el proceso de producción y así poder disponer de una información contable financiera de primer orden, de manera oportuna, apegada a la realidad.

Los registros contables que poseen las empresas son escasos, lo cual no permiten mantener un eficiente control de los costos de producción y a su vez contribuyan a éstas a determinar los costos actuales en sus procesos operativos. Para estas empresas de confección, es evidente la necesidad de acuerdo a la importancia que tiene la disposición de información sobre costos para determinar la posición financiera y los beneficios de ellas, ya que ésta proporciona a la dirección información exacta y puntual para la planificación, control y evaluación de las operaciones de la empresa.

Se pudo evidenciar que la información a nivel contable esta manejada bajo una modalidad muy general y no de empresas de producción, pues no existe una estructura de costos que permita conocer lo que cuesta la producción de sus bienes.

Por otro lado se observó la carencia de controles que permita asegurara el uso adecuado de los recursos generándose perdidas y desperdicios que ocasionan mayores costos en la producción.


Cuadro 1. Matriz DOFA.


	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
	1. El ánimo de las empresas para lograr la consecución de recursos.	1. No se cuenta con un sistema contable.
	2. Los conocimientos de los miembros de las empresas de confección.	2. No se realiza publicidad de los servicios ofrecidos.
	3. La disponibilidad de sus integrantes para trabajar	3. No se han realizado socialización sobre la normatividad que rige.
	4. Existe sentido de pertenencia.	4. No se cuenta con manual de procedimientos contables.
	5. Las empresas están legalmente constituidas en Cámara de Comercio.	
<b>Oportunidades (O)</b>	<b>Estrategia FO</b>	<b>Estrategias DO</b>
1. La actual Normatividad en Colombia, que beneficia a este tipo de empresas.	1. El ánimo de los integrantes por la consecución de recursos y los conocimientos que actualmente poseen los miembros de las empresas, deben ser aprovechados teniendo en cuenta la nueva Normatividad. F1+F2+O1	1. La no existencia de socialización de la normatividad, se debe mejorar para poder gestionar los recursos que benefician a este tipo de empresas. D3+O1+O2
2. La gestión de recursos por medio de la formulación de proyectos y propuestas que beneficien a las empresas de confecciones.	2. Se debe aprovechar los conocimientos de los propietarios y empleados, teniendo la disponibilidad de los integrantes para trabajar, logrando conservar y adquiriendo nuevos recursos que brinden ayuda a la empresa. F2+F3+O2	2. Procurar realizar estrategias de publicidad que den a conocer las empresas de confección y así aumentar la rentabilidad de tal manera que gestionar recursos no sea difícil para cada una de ellas, contando con la actual normatividad de Colombia en cuanto a empresas de este tipo. D2+O1+O2
<b>AMENAZAS (A)</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
1. Competidores que entreguen el mismo servicio en la ciudad.	1. Los talleres de confección se encuentran legalmente constituidos, lo cual se debe aprovechar para gestionar recursos y así mejorar la situación económica de los mismos. F5+A1	1. Aprovechar la normatividad para crear sistemas de contabilidad regidos por la ley, además de un manual de procesos, de tal manera que la empresa pueda mostrar su legalidad a la hora de gestionar recursos, dándose a conocer ante la competencia como empresas líderes en la confección. D1+D4+A2+A1
2. La gestión de recursos para lograr el adecuado mantenimiento de las empresas.	2. Una empresa que esté legalmente constituida, puede gestionar los recursos que el gobierno ofrece; por tal razón, las empresas de confección deben aprovechar ello y así competir de manera legal y agresiva. F5+A2+A1	2. Al no existir una socialización de la normatividad y servicios ofrecidos, el tiempo de ejecución de los proyectos es mayor, por lo que es necesario elaborar herramientas que ayuden a direccionar mejora las entidades. D3+D2+A2


Fuente: Autores del proyecto.


## 4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS


Un manual de procedimientos es una forma administrativa que describe en forma clara y precisa la rutina de cada una de las actividades más importantes y la manera de ejecutarlas por medio de diagramas, utilizando símbolos convencionales de operación, transporte, inspección, espera y almacenamiento.

Operación:  Describe una actividad o evento que ocurre en una maquina o en una estación de trabajo.






Trasporte:  Son los movimientos de un objeto de un lugar a otro excluyendo el movimiento que es una parte integra de una operación.

Inspección:  Verificación o comparación de una característica de un objeto con respecto a un estándar de calidad o cantidad.

Espera:  Es un retraso este ocurre cuando al terminar una operación, transportación, inspección o un almacenamiento, el elemento siguiente no se inicia de inmediato.

Almacenamiento:  Es la retención o terminación de un objeto en un estado o lugar, en donde para moverlo se requiere de una autorización.

**Cuadro 2. Procedimiento general del sistema contable**

Nº Act	Actividades					
1	Registro en los soportes contables respectivos de la compra de materiales	●				
2	Registro en los libros contables de la compra de materiales	●				
3	Traslado de materiales a los diferentes departamentos para la producción	●				
4	Registro y control del uso de materiales en el proceso de producción	●				
5	Traslado de departamento de los productos terminados	●				
6	Determinar los costos mediante la hoja de costos y el estado de costos	●				
7	Estipular el precio de venta	●				
8	Registro en los soportes contables de las ventas	●				
9	Registro en los libros contables de las ventas	●				
10	Cierre de cuentas al final del periodo	●				
11	Traspaso de valores a los estados financieros	●				
12	Elaborar estado de resultados	●				
13	Elaborar balance general	●				
14	Evaluación del rendimiento financiero	●				

Fuente: Autores del proyecto



**Cuadro 3. Procedimiento para recopilar los documentos soportes de transacciones.**

Nº Act	Actividades	●	➔	■	◐	▲
1	Verificar los documentos de entrada			●		
2	Revisar el consecutivo, el concepto, el centro de costos, aprobación y su respectivo soporte.	●			●	
3	Verificar el cumplimiento de requisitos legales y de control en las facturas de proveedores					
4	Firmar el revisado en el comprobante de egreso, los recibos de caja con su respectiva consignación bancaria.			●		
5	Archivo					●






Fuente: Autores del proyecto

**Cuadro 4. Procedimiento para llevar el libro auxiliar de caja**

Nº Act.	Actividades	●	➔	■	◐	▲
1	Colocar la fecha a la cual corresponde la transacción	●				
2	En la columna de detalle dar la explicación clara y breve sobre la naturaleza contable de la transacción	●				
3	Registrar los movimientos que afectan el Debe de la cuenta es decir los ingresos de dinero efectivo o cheques recibidos				●	
4	Registrar los movimientos u operaciones que afectan el Haber de la cuenta, es decir los egresos o desembolsos de dinero efectivo					
5	En la columna de saldo colocar la diferencia entre el Debe y el Haber de una cuenta a una fecha determinada				●	
6	Totalizar en el último renglón las columnas del Debe, Haber y Saldo, cuando se han agotado los espacios para los registros y es necesario pasar a la siguiente hoja.	●				

Fuente: Autores del proyecto

**Cuadro 5. Procedimiento para la elaboración de los estados financieros**

Nº Act.	Actividades					
1	Determinar el periodo de los estados financieros	●				
2	Recopilación de la información contable	●				
3	Clasificación de las cuentas				●	
4	Elaboración del estado de resultados	●				
5	Elaboración del balance general	●				
6	Verificar que hayan quedado bien y contengan la información correcta				●	
7	Entrega de los Estados Financieros	●				
8	Archivo					●

Fuente: Autores del proyecto

**4.2.1 Manual de funciones.** El manual de funciones o manual de organización de las empresas de confección de la ciudad de Ocaña, se diseña con el fin que éstas comprendan las funciones o responsabilidades de cada área del ente productivo, describiendo como se interviene en el funcionamiento general de la empresa. Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios, ya que éstos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben realizar.

**Cuadro 6. Manual de funciones por cargos empresas de confección.**

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Gerente
<b>Número de Personas en el Cargo:</b>	Uno (1)
<b>Requisitos de Educación:</b>	Administrador de empresas
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	12 meses en cargos similares.
<b>Perfil:</b>	Persona con capacidad de gestión, que posea conocimientos en administración, responsable, buen líder, honrada y que posea sentido de pertenencia.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir los actos que deben celebrar a nombre de la empresa de confecciones, siguiendo las disposiciones establecidas.</li> <li>2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa.</li> <li>3. Elaborar un plan estratégico y proyectos que deben adelantarse para el funcionamiento de la empresa.</li> <li>4. Supervisar todas las funciones por los empleados de la empresa.</li> <li>5. Controlar las producciones realizadas en cada empresa.</li> <li>6. Elaborar el proyecto de mejoramiento continuo.</li> <li>7. Revisar los ingresos y egresos de la empresa y velar por la inversión realizada.</li> <li>8. Los demás que le sea asignadas y concuerden con la naturaleza del cargo o sean propios del mismo.</li> </ol>	

Cuadro 6. (continuación)

Cuadro 6. (continuación)

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Contador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente.
<b>Número de Personas en el Cargo:</b>	Uno (1)
<b>Requisitos de Educación:</b>	Contador público con tarjeta profesional
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia mínima de 6 meses.
<b>Perfil</b>	Persona con experiencia en el manejo contable de empresas industriales.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>1. El contador se encargará de la realización de los estados financieros para que la empresa de confección alcance el margen de rentabilidad y de esta manera mantenerse en el mercado, la información será suministrada por la secretaria previa revisión del Gerente, quien también revisará los estados financieros que el contador realice.</p> <p>2. Estar al día en las disposiciones tributarias emanadas por el Gobierno Nacional, departamental y municipal.</p> <p>3. Mantener actualizada la información la cual se ejecutará a las exigencias de la normatividad en materia fiscal y tributaria.</p> <p>4. Estar atento a las entradas y salidas de dinero de la empresa.</p> <p>5. Mantener en aviso al Gerente sobre el presupuesto que gasta o que necesita periódicamente la empresa.</p>	

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Secretaria auxiliar contable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente.
<b>Número de Personas en el Cargo:</b>	Uno (1)
<b>Requisitos de Educación:</b>	Técnico en secretariado comercial. Conocimientos básicos: sistema, contabilidad, y secretariado comercial. Cursos técnicos: en el manejo de Office

	Servicio al cliente
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia mínima de 6 meses.
<b>Perfil</b>	Persona emprendedora, honesta, responsable, con aptitudes en servicio al cliente con buena presentación personal.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los asuntos del personal, cuidando la elaboración de pedidos y contratos.</li> <li>2. Manejo de la oficina en la empresa en lo relacionado con la atención de los clientes, archivos, correspondencia, atención del teléfono.</li> <li>3. Recibir el dinero por la cancelación de pedidos entregados.</li> <li>4. Elaborar comprobante de ingreso, egreso con original y copia.</li> <li>5. Elaborar flujo de caja mensual.</li> <li>6. Archivar diariamente la documentación.</li> <li>7. Colaborar con el Gerente en la elaboración y envío oportuno de balances, estado de resultados, libros contables, y demás documentos requeridos en la empresa de confecciones.</li> <li>8. Organizar actividades de mensajería.</li> <li>9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que tenga relación con su cargo.</li> </ol>	

Cuadro 6. (continuación)

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Operaria 1. Corte
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>Requisitos de Educación:</b>	Técnico en corte y/o confección, preferiblemente del SENA.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia en el corte de la prenda de confección
<b>Perfil</b>	Persona emprendedora, honesta, responsable, con aptitudes en servicio al cliente con buena presentación personal.
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la lista de los pedidos y sus respectivos diseños.</li> <li>2. Luego de recibir la moda por parte del administrador, clasificar las telas por diseño y por color.</li> <li>3. Marcar los diseños sobre la tela.</li> <li>4. Realizar los respectivos cortes.</li> <li>5. Separar las prendas cortadas por moda.</li> <li>6. Almacenar las prendas cortadas para luego pasar a la siguiente área.</li> <li>7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que tenga relación con si cargo.</li> </ol>	

Cuadro 6. (continuación)

Cuadro 6. (continuación)

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Operaria 3. Máquina Hlataadora
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador
<b>Requisitos de Educación:</b>	Bachiller académico, capacitación en manejo de maquinaria industrial del SENA.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia en costura.
<b>Perfil</b>	Llenar las expectativas del cliente en el ensamble de la prenda.
<b>FUNCIONES</b>	
<p>1. Cuando la prenda ya está en la máquina se comienza a operar en esta la prenda se prosigue a:</p> <p>2. Realizar los ajustes por defecto y puntada de rollito.</p> <p>3. Acercar las piezas de la prenda.</p> <p>4. Realizar las pequeñas reparaciones para armar el bosquejo de la prenda.</p> <p>5. Verificar que es la moda exigida. Luego se prosigue a unir las diferentes partes de la prenda.</p> <p>6. Quitarle a la prenda las partes de tela que sobran.</p>	

Cuadro 6. (continuación)

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Operaria 3. Máquina Coyarín
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador
<b>Requisitos de Educación:</b>	Bachiller académico, capacitación en manejo de maquinaria industrial del SENA.
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tener experiencia en alta costura.
<b>Perfil</b>	Llenar las expectativas del cliente en el ensamble de la prenda.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los correspondientes dobladillos y pegues de sesgos.</li> <li>2. Realizar los acabados de la prenda perfeccionándola.</li> <li>3. Colocar las etiquetas y las marquillas en las prendas.</li> <li>4. Planchar la prenda.</li> <li>5. Empacar correctamente en su bolsa el producto.</li> <li>6. Llevarlos a la sección de almacenamiento de producto terminado para su respectiva distribución.</li> </ol>	



Cuadro 6. (continuación)

<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Denominación del Cargo:</b>	Aseadora
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente
<b>Requisitos de Educación:</b>	Básica primaria
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Tres (3) meses de experiencia
<b>Perfil</b>	Persona responsable, activa y con buena presentación personal.
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores de aseo presentadas en la empresa</li> <li>2. Las demás que le sean asignadas y concuerden con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

Fuente: Autores del proyecto.

#### **4.3 DISEÑO DE UN SISTEMA DE COSTOS PARA LAS MICROEMPRESAS DE CONFECCIONES DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER, QUE PROPORCIONEN LA VERACIDAD, CONFIABILIDAD Y AGILIDAD EN LA FIJACIÓN DE PRECIOS DE COSTOS Y VENTAS**

El sistema de costos es el conjunto de normas contables, técnicas y procedimientos de acumulación de datos de costos con el objeto de determinar el costo unitario del producto fabricado, planear los costos de producción y contribuir con la toma de decisiones.<sup>60</sup>

**4.3.1 Sistema de costos por órdenes de producción para las microempresas de confecciones de la ciudad de Ocaña.** El costo de producir un bien o servicio para estas empresas, se puede definir como el valor del conjunto de bienes (material directo e indirecto) y esfuerzos (mano de obra directa e indirecta) en que se ha incurrido o se va a incurrir para obtener como resultado un bien o producto terminado con buenas condiciones para ser adquirido por el sector comercial.

El costo del producto que se desea fabricar debe ser similar o más bajo, pero de buena calidad al producto de la competencia, desde el punto de vista contable, costo es la suma de valores, cuantificables en dinero que representan el consumo de los factores de la producción (MD, MOD, CIF) desembolsados para lograr el objetivo de obtener un producto terminado.

<sup>60</sup>SINISTERRA VALENCIA, Gonzalo. Contabilidad de costos. s.l.: Eco ediciones, 2005. p.34.

El principal objetivo del sistema de costos es contribuir al control de las operaciones, comunicar información financiera y ejercer un control administrativo que sirva como una herramienta de planeación, control y toma de decisiones.

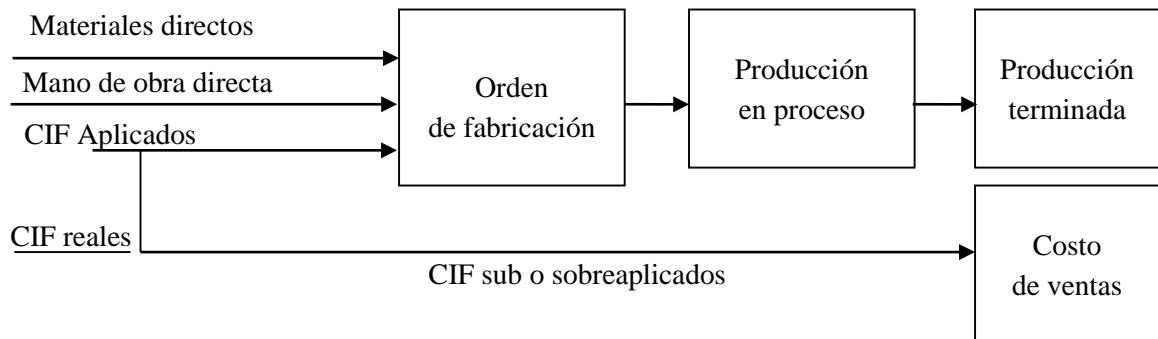
El fin primordial de un sistema de contabilidad de costos es reunir datos relacionados al costo de producir cada unidad de fabricación. Al obtener estos datos la gerencia y personal de apoyo distribuyen los recursos de la empresa para cumplir con las metas organizacionales, puesto que los recursos son limitados deben basarse en datos de costos al decidir las acciones que proporcionarían rendimientos óptimos para la empresa.

El control de los costos de producción permite a la administración de las microempresas de confecciones en Ocaña, obtener información necesaria y tomar acciones con el fin de reducir costos, por ejemplo: usando material sustituto, proponiendo un nuevo diseño del producto sin disminuir la calidad, pero si la cantidad de material empleado, modificando los sistemas de salarios para disminuir la mano de obra ociosa y los costos de la misma, instalar maquinaria para aumentar la producción o reemplazar maquinaria obsoleta, controlando adecuadamente las compras y salidas de materiales y suministros para reducir desperdicios.

Las microempresas de confecciones en Ocaña para determinar el precio de sus productos, es necesario que conozcan los costos y los gastos en que incurre el negocio. Esta información permite recuperar los costos al momento de venderse los productos. Los datos de costos y gastos se obtienen directamente de la oficina de contabilidad por ser esta oficina, el procesador de la documentación e información de todas las operaciones que realiza la empresa.

**4.3.2 Diseño del sistema de costos para las empresas de confecciones en Ocaña.** Estas empresas deben implantar un sistema de contabilidad de costos por órdenes específicas que se integre al sistema de contabilidad general y sirva tanto a los propósitos externos de pagos de tributos y otros, como a los propósitos internos de toma de decisiones gerenciales, lo cual requiere en primer término la elaboración de una carta de flujo de trabajo, en la cual se pueda apreciar en forma clara el proceso de elaboración de los artículos mediante el empleo de materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación. Una forma sencilla de una carta de flujo de trabajo para una orden de producción es la que se presenta en la siguiente figura.

**Figura 1. Carta de flujo de trabajo**



Fuente: Autores del proyecto.

En la instalación de un sistema de costos por trabajo, se deben realizar numerosos factores relacionados con el funcionamiento general de las empresas. Por ejemplo, es indispensable que la empresa tenga un buen control de la producción, tanto en lo que respecta al suministro de los materiales directos, la contribución de la mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación, como en el mantenimiento adecuado de las máquinas, equipos y herramientas y, sobre todo, estar al día en la aplicación de procesos y técnicas modernas de trabajo que conlleven a la reducción de los costos de producción.

El primer aspecto que se tendrá en cuenta en este diseño para determinar los costos es la compra de materiales y suministros necesarios para la producción que reúnan las especificaciones y requisitos de calidad que han sido establecidos por la empresa, procurando que estos se adquieran al precio más bajo y se despachen a tiempo.

**4.3.3 Pasos para implementar un sistema de costos eficaz y eficiente.** Con el fin de lograr un adecuado control de los costos y la adecuada determinación del precio de venta de los artículos elaborados por las microempresas de confecciones en Ocaña, se deben tener en cuenta los siguientes pasos para implementar un sistema de costos eficaz y eficiente:

Diseño de un plan de cuentas para la empresa.

Diseño de documentos contables para realizar un adecuado control

Formatos para utilizar en el control de costos de producción

Procedimientos contables para el registro de control de costos

Procedimientos para la elaboración de la información de los costos de producción

Procedimientos para la elaboración de los estados financieros

**4.3.3.1 Diseño del Plan de Cuentas.** El plan único de cuentas es un instrumento concebido para armonizar y unificar el sistema contable de los de los principales sectores de la economía colombiana.

El Plan 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.<sup>61</sup>

Con la finalidad de permitir la transparencia de la información contable de las microempresas de confecciones en Ocaña, se ha diseñado el siguiente Plan de Cuentas:

**Cuadro 7. Plan de cuentas**

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>
1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	Caja general
110505.01	Caja general
110510	Caja menor
110510.01	Caja menor
1110	BANCOS
111005	Moneda nacional
111005.01	Banco de Colombia
1120	CUENTAS DE AHORRO
112005	Bancos
112005.01	Bancolombia
112005.02	Banco Caja Social
112010	Corporaciones de ahorro y vivienda
112015	Organismos cooperativos financieros
112015.01	Crediservir
12	INVERSIONES
1205	ACCIONES
1225	CERTIFICADOS
122505	Certificados de depósito a término (CDT)
122510	Certificados de depósito de ahorro
1245	DERECHOS FIDUCIARIOS
124505	Fideicomisos de inversión moneda nacional
124505.01	Fiducuenta Bancolombia
13	DEUDORES
1305	CLIENTES
130505	Nacionales

<sup>61</sup>DECRETO REGLAMENTARIO 2650 DE 1993.

Cuadro 7. (continuación)

130510	Del exterior
1345	INGRESOS POR COBRAR
134505	Dividendos y/o participaciones
134510	Intereses
134530	Arrendamientos
134530.01	Construcciones y Edificaciones
134595	Otros
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR
135505	Anticipo de impuestos de renta y complementarios
135505.01	Anticipo de impuestos de renta y complementarios
135510	Anticipo de impuestos de industria y comercio
135510.01	Anticipo de impuestos de industria y comercio
135515	Retención en la fuente
135515.01	Retención en la fuente
135517	Impuesto a las ventas retenido
135517.01	Impuesto a las ventas retenido
135518	Impuesto de industria y comercio retenido
135518.01	Impuesto de industria y comercio retenido
135520	Sobrantes en liquidación privada de impuestos
135525	Contribuciones
135530	Impuestos descontables
135595	Otros
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES
136505	Vivienda
136510	Vehículos
136515	Educación
136520	Médicos, odontológicos y similares
136525	Calamidad doméstica
136530	Responsabilidades
136595	Otros
136595.01	Varios
1380	DEUDORES VARIOS
138095	Otros
1399	PROVISIONES
139905	Clientes
14	INVENTARIOS
1405	MATERIAS PRIMAS

Cuadro 7. (continuación)

1430	PRODUCTOS TERMINADOS
143005	Productos manufacturados
1455	MATERIALES, REPUESTOS Y ACCESORIOS
15	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
151605	Edificios
151615	Almacenes
151620	Fábricas y plantas industriales
1520	MAQUINARIA Y EQUIPO
1524	EQUIPO DE OFICINA
152405	Muebles y enseres
152405.01	Muebles y enseres
152410	Equipos
152410.01	Equipos
152495	Otros
1528	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN
152805	Equipos de procesamiento de datos
152805.01	Computador
152810	Equipos de telecomunicaciones
152810.01	Internet móvil
152825	Líneas telefónicas
152895	Otros
1540	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
154005	Autos, camionetas y camperos
154030	Motocicletas
17	DIFERIDOS
170505	Intereses
170510	Honorarios
171044	Publicidad, propaganda y promoción
171048	Elementos de aseo y cafetería
2	PASIVO
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS
2105	BANCOS NACIONALES
210505	Sobregiros
210510	Pagarés
210510.01	Bancolombia

Cuadro 7. (continuación)

210520	Aceptaciones bancarias
2115	CORPORACIONES FINANCIERAS
211505	Pagarés
211510	Aceptaciones financieras
211515	Cartas de crédito
211520	Contratos de arrendamiento financiero (leasing)
2125	CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA
212505	Sobregiros
212510	Pagarés
212515	Hipotecarias
22	PROVEEDORES
2205	NACIONALES
220501	Nacionales
220501.01	Nacionales
2210	DEL EXTERIOR
221001 a 221098	
23	CUENTAS POR PAGAR
2305	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES
230501 a 230598	
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR
233505	Gastos financieros
233510	Gastos legales
233515	Libros, suscripciones, periódicos y revistas
2365	RETENCIÓN EN LA FUENTE
236505	Salarios y pagos laborales
236515	Honorarios
236520	Comisiones
236525	Servicios
236530	Arrendamientos
236535	Rendimientos financieros
236540	Compras
236545	Loterías, rifas, apuestas y similares
2367	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO
236701 a 236798	
2368	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETENIDO
236801 a 236898	
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA
237005	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS
237006	Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP

Cuadro 7. (continuación)

237010	Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación
237015	Aportes al FIC
237025	Embargos judiciales
237030	Libranzas
237045	Fondos
237095	Otros
2380	ACREEDORES VARIOS
238095	Otros
24	IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y TASAS
2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
240405	Vigencia fiscal corriente
240410	Vigencias fiscales anteriores
2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR
240801 a 240898	
2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO
241205	Vigencia fiscal corriente
241210	Vigencias fiscales anteriores
2416	A LA PROPIEDAD RAÍZ
241601 a 241698	
25	OBLIGACIONES LABORALES
2505	SALARIOS POR PAGAR
250501 a 250598	
2510	CESANTÍAS CONSOLIDADAS
251005	Ley laboral anterior
251010	Ley 50 de 1990 y normas posteriores
2515	INTERESES SOBRE CESANTÍAS
251501 a 251598	
2520	PRIMA DE SERVICIOS
252001 a 252098	
2525	VACACIONES CONSOLIDADAS
252501 a 252598	
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES
2605	PARA COSTOS Y GASTOS
260505	Intereses
260510	Comisiones
260515	Honorarios
260520	Servicios técnicos
260525	Transportes, fletes y acarreos
260530	Gastos de viaje
260535	Servicios públicos



Cuadro 7. (continuación)

260540	Regalías
260545	Garantías
260550	Materiales y repuestos
260595	Otros
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES
261005	Cesantías
261010	Intereses sobre cesantías
261015	Vacaciones
261020	Prima de servicios
261025	Prestaciones extralegales
261030	Viáticos
261095	Otras
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3130	CAPITAL DE PERSONAS NATURALES
313001 a 313098	
3135	APORTES DEL ESTADO
313501 a 313598	
3140	FONDO SOCIAL
314001 a 314098	
32	SUPERÁVIT DE CAPITAL
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO
360501 a 360598	
3610	PÉRDIDA DEL EJERCICIO
361001 a 361098	
37	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3705	UTILIDADES ACUMULADAS
370501 a 370598	
3710	PÉRDIDAS ACUMULADAS
371001 a 371098	
4	INGRESOS
41	OPERACIONALES
4120	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
412027	Elaboración de prendas de vestir
42	NO OPERACIONALES
4205	OTRAS VENTAS
420505	Materia prima
420510	Material de desecho
420515	Materiales varios

Cuadro 7. (continuación)

420530	Envases y empaques
4210	FINANCIEROS
421005	Intereses
421035	Aceptaciones bancarias
421040	Descuentos comerciales condicionados
421045	Descuentos bancarios
421050	Comisiones cheques de otras plazas
421055	Multas y recargos
421060	Sanciones cheques devueltos
421095	Otros
4220	ARRENDAMIENTOS
422005	Terrenos
422010	Construcciones y edificios
422015	Maquinaria y equipo
422020	Equipo de oficina
422025	Equipo de computación y comunicación
4275	DEVOLUCIONES EN OTRAS VENTAS (DB)
427501 a 427598	
4295	DIVERSOS
429551	Excedentes
429553	Sobrantes de caja
429555	Sobrantes en liquidación fletes
5	GASTOS
51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN
5105	GASTOS DE PERSONAL
510506	Sueldos
510515	Horas extras y recargos
510527	Auxilio de transporte
510530	Cesantías
510533	Intereses sobre cesantías
510536	Prima de servicios
510539	Vacaciones
510554	Seguros
510568	Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP
510569	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS
510570	Aportes a fondos de pensiones y/o cesantías
510572	Aportes cajas de compensación familiar
510575	Aportes ICBF
510578	SENA

Cuadro 7. (continuación)

510595	Otros
5110	HONORARIOS
511025	Asesoría jurídica
511025.01	Asesoría jurídica
511030	Asesoría financiera
511030.01	Asesoría contable
511035	Asesoría técnica
511095	Otros
5115	IMPUESTOS
511505	Industria y comercio
511570	IVA descontable
511595	Otros
5120	ARRENDAMIENTOS
512010	Construcciones y edificaciones
5135	SERVICIOS
513505	Aseo y vigilancia
513525	Acueducto y alcantarillado
513530	Energía eléctrica
513535	Teléfono
513545	Fax y télex
513550	Transporte, fletes y acarreo
513595	Otros
5140	GASTOS LEGALES
514005	Notariales
514010	Registro mercantil
514015	Trámites y licencias
514095	Otros
5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
514515	Maquinaria y equipo
514520	Equipo de oficina
514525	Equipo de computación y comunicación
5150	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN
515005	Instalaciones eléctricas
515015	Reparaciones locativas
515095	Otros
5160	DEPRECIACIONES
516005	Construcciones y edificaciones
516010	Maquinaria y equipo
516015	Equipo de oficina

Cuadro 7. (continuación)

516020	Equipo de computación y comunicación
516035	Flota y equipo de transporte
5165	AMORTIZACIONES
516515	Cargos diferidos
516595	Otras
5195	DIVERSOS
519505	Comisiones
519525	Elementos de aseo y cafetería
519525.01	Elementos de aseo y cafetería
519530	Útiles, papelería y fotocopias
519530.01	Útiles de oficina
52	OPERACIONALES DE VENTAS
5205	GASTOS DE PERSONAL
520506	Sueldos
520515	Horas extras y recargos
520518	Comisiones
520521	Viáticos
520524	Incapacidades
520527	Auxilio de transporte
520527.01	Auxilio de transporte
520530	Cesantías
520530.01	Cesantías
520533	Intereses sobre cesantías
520533.01	Intereses sobre cesantías
520536	Prima de servicios
520536.01	Prima de servicios
520539	Vacaciones
520539.01	Vacaciones
520545	Auxilios
520548	Bonificaciones
520559	Pensiones de jubilación
520563	Capacitación al personal
520563.01	Capacitación al personal
520568	Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP
520568.01	Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP
520569	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS
520569.01	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS
520570	Aportes a fondos de pensiones y/o cesantías
520570.01	Aportes a fondos de pensiones

Cuadro 7. (continuación)

520572	Aportes cajas de compensación familiar
520572.01	Aportes cajas de compensación familiar
520575	Aportes ICBF
520575.01	Aportes ICBF
520578	SENA
520578.01	SENA
5210	HONORARIOS
521025	Asesoría jurídica
521025.01	Asesoría jurídica
521030	Asesoría financiera
521030.01	Asesoría contable
5295	DIVERSOS
529505	Comisiones
529525	Elementos de aseo y cafetería
529525.01	Elementos de aseo y cafetería
529530	Útiles, papelería y fotocopias
529530.01	Útiles, papelería y fotocopias
529595	Otros
529595.01	Varios
53	NO OPERACIONALES
5305	FINANCIEROS
530505	Gastos bancarios
530520	Intereses
530520.01	Intereses
530535	Descuentos comerciales condicionados
530595	Otros
54	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
540505	Impuesto de renta y complementarios
540505.01	Impuesto de renta y complementarios
59	GANANCIAS Y PÉRDIDAS
5905	GANANCIAS Y PÉRDIDAS
590505	Ganancias y pérdidas
590505.01	Ganancias y pérdidas
6	COSTOS DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
6120	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
612050	Elaboración de productos de plástico

Cuadro 7. (continuación)

7	COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE OPERACIÓN
71	MATERIA PRIMA
7101 a 7199	
710101 a 719999	
72	NOMINA DE FABRICA
7205	NOMINA DE FABRICA
720501	Mano de Obra
720501.01	Mano de Obra Directa (MOD)
720501.02	Mano de Obra Indirecta (MOI)
73	COSTOS INDIRECTOS
7305	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION – Reales
730501	Material Indirecto (MI)
730502	Mano de Obra Indirecta (MOI)
730502.01	Mano de Obra Indirecta
730503	Otros Costos Indirectos de Fabricación
730503.01	Energía eléctrica
730503.02	Acueducto y alcantarillado
730503.03	Teléfono
730503.04	Honorarios
730503.07	Otros
7315	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION – Aplicados
74	CONTRATOS DE SERVICIOS
7401 a 7499	

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.3.2 Diseño de los documentos contables.** Los documentos contables son aquellos que permiten efectuar el registro de los libros de las empresas. Son soportes de las operaciones comerciales ya efectuadas y sirven además para comprobar que la operación si se llevó a cabo. Los documentos contables son los siguientes:

El comprobante de ingreso o recibo de caja

Comprobante de Egreso

Factura

Nota débito comercial

Nota crédito comercial

Nota de contabilidad

Recibo de caja menor

Reembolso de caja menor

Entrada de Almacén.

- **Recibo de Caja o Ingreso de Caja.** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por las microempresas de confecciones. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.<sup>62</sup>

Cuadro 8. Formato Recibo de Caja Menor

<b>RECIBO DE CAJA MENOR</b>		N°
<b>Empresa de Confecciones</b>		
<b>“XXX”</b>		
CIUDAD Y FECHA:		\$
RECIBIDO DE:		
DIRECCION:		
LA SUMA DE (EN LETRAS)		
POR CONCEPTO DE:		
RECIBIDO POR: _____  CC: _____		

Fuente: Autores del proyecto.

- **Consignación bancaria.** Es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna. Hay dos tipos de consignaciones, una para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.

- **Factura de Venta.** La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha

<sup>62</sup> GÓMEZ BRAVO, Oscar. ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. Contabilidad de Costos. Tercera edición. México: Mc Graw-Hill, 2007. p.123.

de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica. Este documento suele llamarse factura de compraventa.<sup>63</sup>

Para efectos tributarios, la factura debe contener mínimo los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 617 del Estatuto tributario. “Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

Estar denominada expresamente como factura de venta

Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

Valor total de la operación.

El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar.

Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa.

El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> Ibid., p.23.

<sup>64</sup>GERENCIA. Factura. Citado el 14 nov., 2015. Disponible en Internet: [www.gerencie.com/requisitos-de-la-factura.html](http://www.gerencie.com/requisitos-de-la-factura.html). P.1



**Cuadro 9. Factura de venta.**

FECHA :			FRA DE VENTA N° 0001	
			<b>Empresa de Confecciones "XXX"</b>	
RESOLUCION DIAN N°				
SEÑOR: DIR:			C.C O NIT: TELEFONO:	
CANT.	REF.	DESCRIPCION.	VLR UNITARIO	TOTAL
RECIBI:			SUBTOTAL	
			IVA	
			RF.	
			DESCUENTO	
			TOTAL	
ESTA FACTURA SE ASIMILA EN SUS EFECTOS LEGALES A LA LETRA DE CAMBIO SEGÚN ART 77 DEL C DE C.				

Fuente: Autores del proyecto.

- **Nota debito comercial.** La nota debito comercial es el documento que deben utilizar las microempresas de confecciones para cargar en la cuenta de sus clientes un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de la factura, además se debe utilizar para cargar intereses por mora.

Este soporte es de gran importancia no solo por la comprobación o justificación de la transacción sino que además constituye un elemento esencial para el registro en contabilidad; por lo tanto se diseña para estas microempresas el siguiente formato.<sup>65</sup>

<sup>65</sup> CONTADURIA GENERAL DE LA NACION. Citado el 11 de Mayo de 2012. Disponible en Internet: [http://www.chip.gov.co/chiprt/?MIval=/resultadoClas\\_termino.html](http://www.chip.gov.co/chiprt/?MIval=/resultadoClas_termino.html). P.5.

**Cuadro 10. Nota debito comercial.**

<b>CONFECCIONES</b> "XXX"	<b>NOTA DEBITO No.</b>					
<b>SEÑOR(ES):</b>			<b>NIT:</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>AÑO</b>
<b>DIRECCION:</b>				<b>CUENTA No:</b>		
<b>LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES CARGOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA</b>						
<b>CONCEPTO</b>					<b>VALOR</b>	
<b>VALOR (EN LETRAS)</b>				<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>ELABORADA</b>	<b>REVISADA</b>	<b>AUTORIZADA</b>	<b>CONTABILIZADA</b>	

Fuente: Autores del proyecto.

- **Nota crédito comercial.** La nota crédito comerciales el documento que se utiliza para efectuar abonos en la cuenta de los clientes por valores y conceptos como devolución de mercancías, errores u omisiones en liquidaciones. Con la finalidad de contar con información pertinente y confiable se efectúa el siguiente diseño de nota crédito comercial para la empresa.<sup>66</sup>

<sup>66</sup> Ibid., p.7.

**Cuadro 11. Nota crédito comercial.**

<b>CONFECCIONES "XXX"</b>	<b>NOTA CREDITO No.</b>					
<b>SEÑOR(ES):</b>			<b>NIT:</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>AÑO</b>
<b>DIRECCION:</b>				<b>CUENTA No:</b>		
<b>LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA</b>						
<b>CONCEPTO</b>					<b>VALOR</b>	
<b>VALOR (EN LETRAS)</b>				<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>
<b>CODIGO</b>	<b>DEBITO S</b>	<b>ELABORADA</b>	<b>REVISADA</b>	<b>AUTORIZADA</b>	<b>CONTABILIZADA</b>	

Fuente: Autores del proyecto.

- **Nota de contabilidad.** Es un documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen su soporte contable, como en el caso de los registros de corrección, ajuste y cierre. Este documento lo debe elaborar cada microempresas de confecciones, cuando sea necesario, ajustar o modificar valores en algunas cuentas, sea bien por errores, omisiones o por ajustes que deben aparecer en los registros contables.

Para lograr que la empresa muestre en su contabilidad verdaderos saldos se ha diseñado el siguiente modelo de Nota de Contabilidad.<sup>67</sup>

<sup>67</sup> Ibid., p.7.

Cuadro 12. Nota de contabilidad.

		<b>NOTA DE CONTABILIDAD No.</b>		
		<b>EMPRESA DE CONFECCIONES</b> <b>**XXX**</b>		
<b>DETALLE:</b>		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIALES</b>	<b>DEBITOS</b>	<b>CREDITOS</b>
<b>PREARADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>CONTABILIZADO</b>	

Fuente: Autores del proyecto.

- **Recibo de caja menor.** El recibo de caja menor es un soporte que debe elaborar la organización de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque. Para el control de los fondos de caja menor se deben utilizar formatos de caja menor, este documento se elabora en original y se debe anexar al formato de reembolso de caja menor.

- **Reembolso del Fondo de Caja Menor.** Es el documento en el que se relacionan los gastos por caja menor efectuados en un periodo de tiempo determinado, con el fin de obtener el reintegro del dinero gastado. Con la finalidad de que las microempresas de confecciones en Ocaña puedan ejercer un adecuado control de su efectivo debe implementar el uso del documento diseñado para el reembolso del fondo de caja menor.<sup>68</sup>

**4.3.4 Libros de contabilidad.** De igual manera las microempresas de confecciones en Ocaña, deben llevar libros de contabilidad en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado. Los libros de contabilidad permiten a la empresa además de cumplir una obligación establecida por el estado, llevar información, adecuada, oportuna y precisa de todas las operaciones realizadas

<sup>68</sup> GÓMEZ BRAVO, Oscar. ZAPATA SÁNCHEZ, Op cit. p.23


en el desarrollo de su actividad económica, con el fin de conocer en cualquier momento su situación financiera y los resultados de dichas operaciones, para la toma de decisiones por los dueños o administradores.

**Libro Fiscal.** Los contribuyentes que no estén constituidos en sociedad, que no tengan más dos establecimientos de comercio y estén inscritos en el régimen simplificado para el IVA podrán acogerse al régimen de contabilidad simplificada. Estos contribuyentes no están obligados a expedir facturas por sus obligaciones, pero al finalizar cada día registran global o discriminadamente sus ingresos en el libro fiscal de operaciones diarias.

A continuación se mostrara un modelo del libro fiscal que podrá ser adoptado por las microempresas de confección.<sup>69</sup>

**Cuadro 13. Libro fiscal**

LIBRO FISCAL DE REGISTRO DE OPERACIONES DIARIAS RÉGIMEN SIMPLIFICADO					FOLIO No:	001/12
V / D	AÑO:		MES:		TOTAL EGRESOS (Compras)	TOTAL EGRESOS ( gastos)
	TOTAL INGRESOS DIARIOS INGRESOS FACTURADOS		INGRESOS SIN FACURAR (Ingresos menores)	TOTAL INGRESOS		
	Factura Del No. Al No.	Valor total facturas				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
TOTALES						

CONTROL 

Nombre del funcionario de la Dian \_\_\_\_\_ Firma del funcionario visitador \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Fuente: Autores del proyecto.

<sup>69</sup> CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURIA. Citado el 18 de Mayo de 2012 Disponible en Internet: [www.cijuf.org.co/CTCP/orientacion/orientacion5.pdf](http://www.cijuf.org.co/CTCP/orientacion/orientacion5.pdf). P.7

Las microempresas de confecciones en Ocaña deben mantener actualizada la información contable en los libros principales tales como:

**Libro de Inventarios y Balances:** Este libro se utiliza para registrar el inventario de iniciación y los balances de cada uno de los ejercicios siguientes. Su manejo entonces será de una sola vez por año. En él se resume el balance general en una fecha determinada, final de ejercicio, es decir a 31 de diciembre y presenta los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

**Libro Diario Columnario:** En este libro se registran los comprobantes de diario o de resumen, para luego trasladar los movimientos débitos y créditos de las cuentas al libro mayor y balances.

**Libro Mayor y Balances:** En este libro se registra la información contable proveniente del libro diario columnario.

Además de los libros principales las microempresas de confecciones en Ocaña deben implementar los libros auxiliares que son los libros que sirven para detallar en forma clara y precisa los registros de las operaciones o transacciones desarrolladas por la empresa. Facilitan el análisis y verificación de los movimientos en los libros mayores. Entre los libros auxiliares que deben implementar estas microempresas se encuentran:

- Libro auxiliar de caja.
- Libro auxiliar de bancos
- Libro auxiliar de cuentas por cobrar a clientes.
- Libro auxiliar de proveedores.
- Libro auxiliar de compras.
- Libro auxiliares de ventas

**Cuadro 14. Libro auxiliar**

LIBRO AUXILIAR				
FECHA	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS	SALDO

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.5 Formatos para utilizar en el control de costos de producción.** El principal objetivo de la contabilidad de costos es contribuir al control de las operaciones, comunicar información financiera y ejercer un control administrativo que sirva como una herramienta de planeación, control y toma de decisiones.

Las microempresas de confecciones en Ocaña, para obtener la información propia del proceso de producción, deben elaborar documentos soportes como la requisición de compra, orden de compra, entrada de materiales y suministros, requisición de materiales y suministros, tarjetas de control de tiempo, boletas de trabajo entre otras.<sup>70</sup>

**4.3.5.1 Contabilización de los materiales.** El registro contable de las transacciones relacionadas con el inventario de materias primas constituye para las microempresas de confecciones en Ocaña, un aspecto importante porque de él depende considerablemente la exactitud en la evaluación de las existencias que se presentan en el Balance General y la determinación del costo de venta que incide en la medición del resultado neto operacional. Los materiales se clasifican en:

**Materiales Directos.** Son todos aquellos que pueden identificarse fácilmente en el producto terminado y representa el principal costo en la elaboración del producto.

**Materiales Indirectos.** Son aquellos utilizados en la elaboración de un producto, pero no son fácilmente identificables y son incluidos como parte de los costos indirectos de fabricación.

- **Compra de materias primas.** Generalmente las empresas manufactureras cuentan con un departamento de compras cuya función es hacer pedidos de materias primas y suministros necesarios para la producción. El gerente del departamento de compra es encargado de garantizar que los artículos solicitados reúnan las especificaciones y requisitos de calidad establecidos por la empresa, que se adquieran al precio más bajo y se despachen a tiempo. Estos materiales se almacenan en la bodega de materiales y suministros, bajo el control del encargado de bodega quien sólo entregará materiales o suministros por solicitud y autorización del gerente de planta o de producción.

- **Solicitud de compra de materias primas:** Este formato se elabora en producción para hacer conocer la necesidad de adquirir determinadas materias primas al departamento de compras. El procedimiento con este formato se inicia cuando se advierte la falta de materias primas en el Almacén o cuando las existencias llegan al punto del nuevo pedido y termina cuando la solicitud de compra se entrega al departamento de compras.

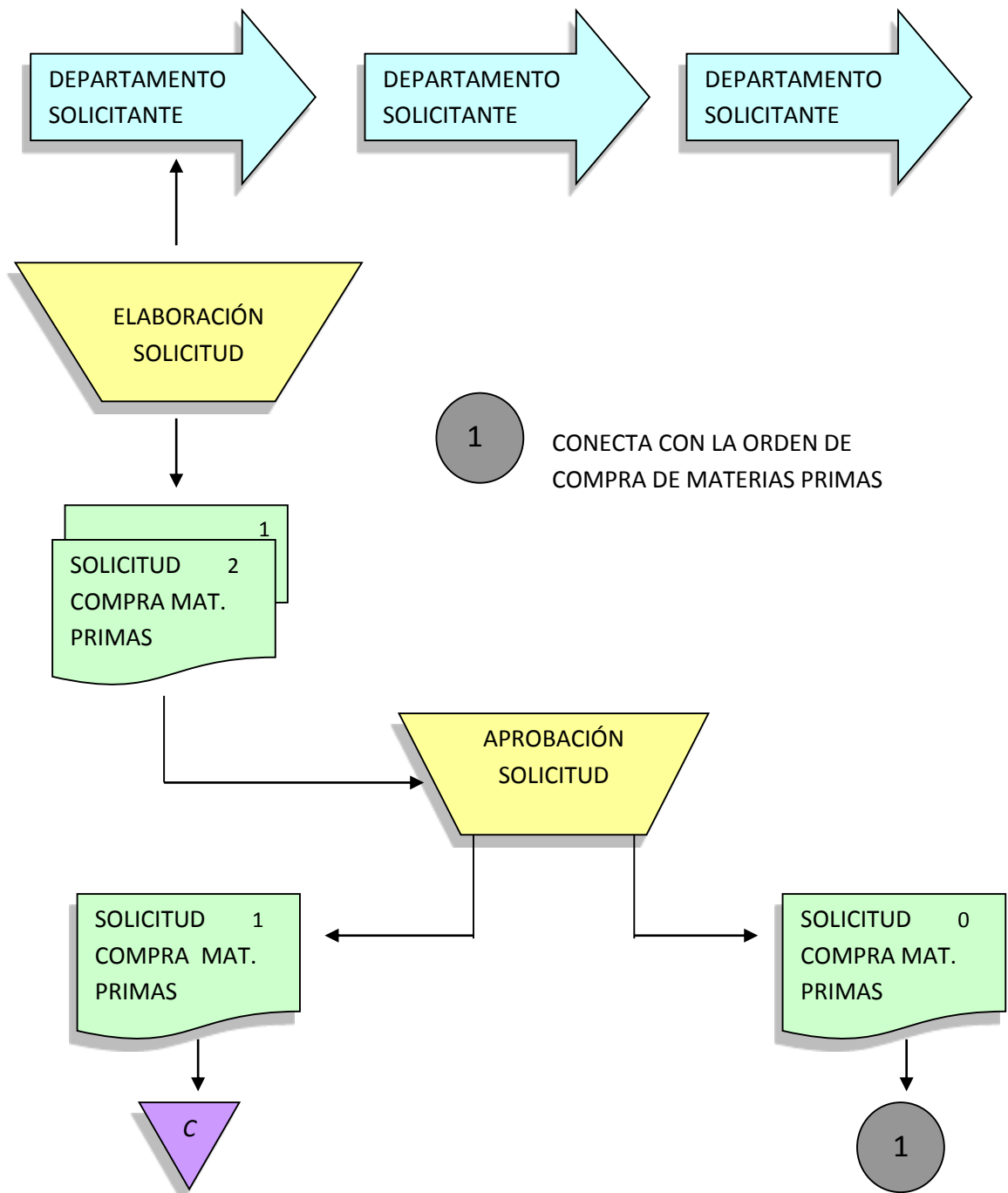
La elaboración de este formato es responsabilidad del encargado de la dependencia solicitante. El formato contiene fecha de solicitud, carácter del pedido, código, descripción,

---

<sup>70</sup> ROJAS MEDINA, Ricardo Alfredo. Sistemas de Costos. Un proceso para su implementación. Universidad Nacional de Colombia, Manizales. 2007. p. 9.

cantidad, unidad de medida de cada ítem y fecha límite de entrega. Una vez enviada la solicitud, se envía al almacén para su aprobación.

**Figura 2. Diseño del Diagrama de Flujo de la solicitud de compra de materias primas para las microempresas de confecciones en Ocaña.**

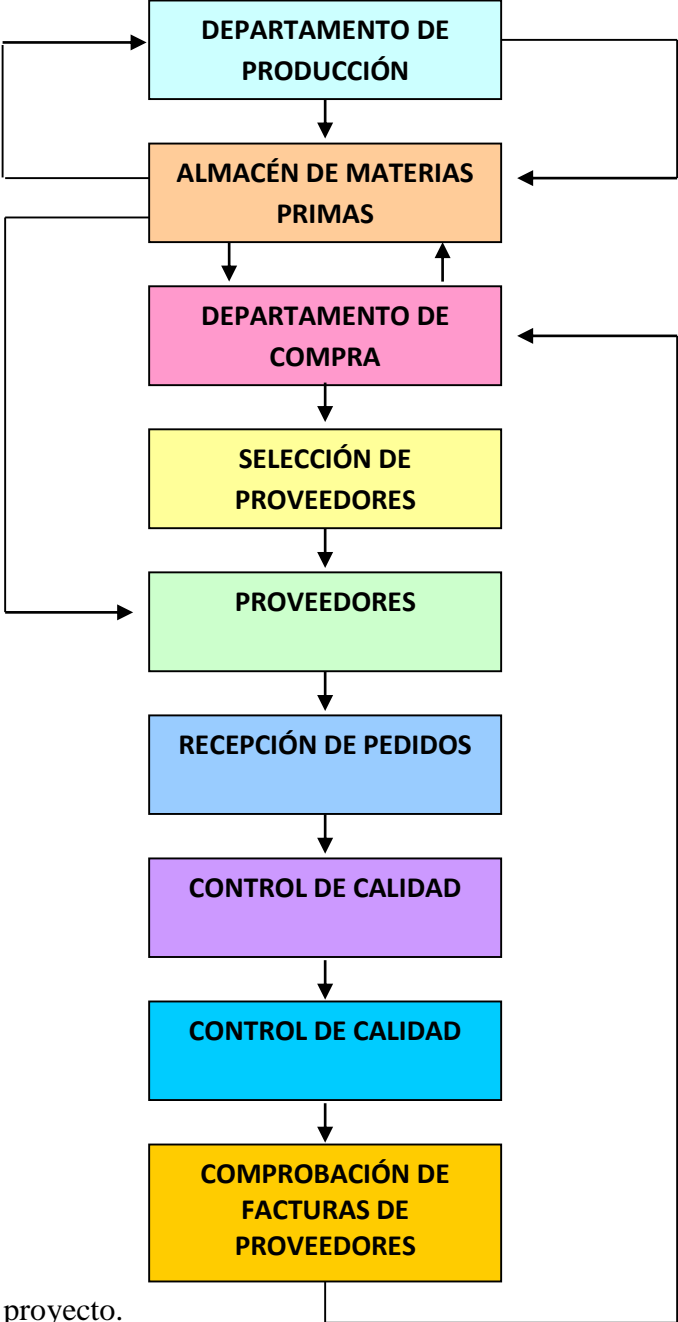


Fuente: Autores del proyecto.



Al departamento de compras le corresponde la adquisición de materias primas necesarias en la cantidad y precio adecuado, con una calidad óptima, en el momento oportuno y del proveedor adecuado. La orden de compra es el formato que se utiliza para especificar al proveedor las materias primas que la empresa requiere. En este documento se concreta el compromiso de adquisición de materias primas al proveedor.

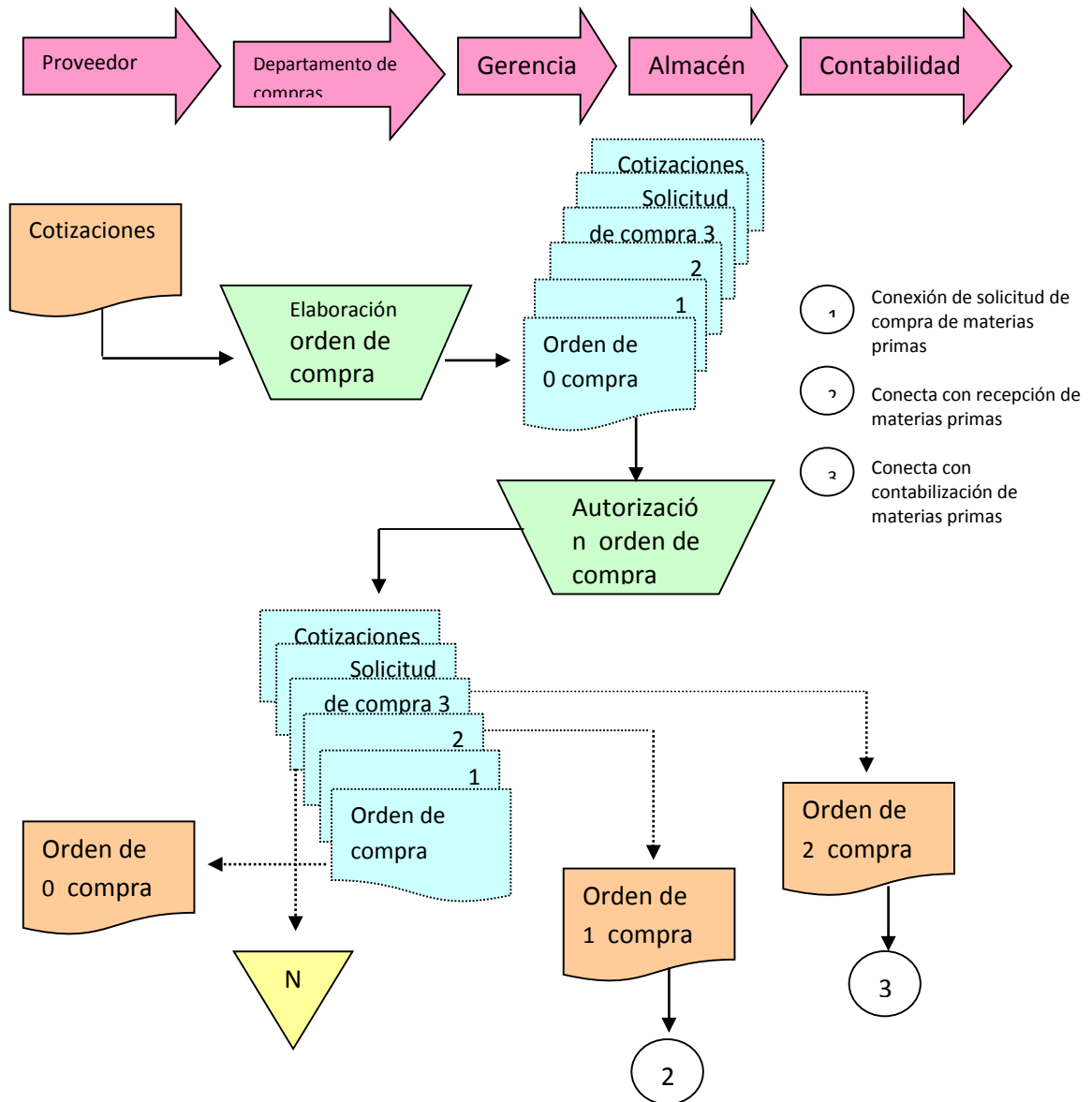
**Figura 3. Diseño del diagrama de flujo de la adquisición de materias primas para las microempresas de confecciones en Ocaña.**



Fuente: Autores del proyecto.

El procedimiento de la orden de compra se inicia cuando el departamento de compras recibe la solicitud de compras de materias primas y termina cuando se envía al proveedor la respectiva orden de compra. La orden de compra debe ser firmada por las personas designadas para el efecto y llevar el visto bueno del jefe de compras. Una vez tramitada la orden compra el original se envía el proveedor, una copia a la sección de contabilidad y otra copia al consecutivo del Departamento de Compras.

**Figura 4. Diagrama de flujo de la orden de compras de materias primas**



Fuente: Autores del proyecto.

Una orden de compra es una solicitud escrita enviada a un proveedor, originada por una requisición o necesidad de materiales y suministros. La orden de compra se envía cuando se ha convenido un precio, especificaciones de los términos de pagos y entrega; la orden de compra autoriza al proveedor a entregar los materiales o suministros y a emitir la factura.

Todos los materiales o suministros comprados por las microempresas de confecciones en Ocaña deben soportarse con las órdenes de compra debidamente prenumeradas con el fin de garantizar el control sobre su uso.

La orden de compra original se envía al proveedor, una copia es entregada al departamento de contabilidad para su debido registro y otra copia al departamento de compra para dar seguimiento al pedido.

- **Entrada de materiales y suministros.** Es utilizada por el encargado de bodega, cuando recibe los materiales y suministros solicitados los desempaca y los cuenta, revisa los materiales para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones y requisitos dados en la orden de compra y cantidad solicitada, el original es manejado en contabilidad y la copia es archivada por el encargado de bodega, quien debe emitir un informe de entradas ya sea de forma semanal, quincenal o mensual.

Las microempresas de confecciones en Ocaña deben registrar las compras de sus materiales así: Para el registro contable de la compra de materiales y suministros se debe hacer un débito a la cuenta de inventario de materiales y suministros que es donde se controla las compras de materias primas y se crea la obligación con el proveedor en caso que sea de crédito o la afectación a efectivo en caja y bancos si es de contado. En este registro se asignaran auxiliares a la materia prima que se compre y de los proveedores, utilizando los que sean necesarios para lograr una mayor organización.

Cuadro 15. Registro de materiales y suministros.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1405	Inventario de materia prima		XXX	
140501	Auxiliar para materia prima	XXX		
2205 (1105- 1110)	Proveedores nacionales ( caja – bancos)			XXX
220501.01	Auxiliar para el primer proveedor	XXX		

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.5.2 Contabilización del uso de materiales.** La salida de materiales y suministros da inicio al proceso de producción, consiste en hacer uso de la materia prima de la bodega de materiales y suministros. El encargado de bodega debe garantizar el adecuado almacenamiento, protección y salida de todos los materiales bajo su control. La salida de materiales se controla mediante la requisición de materiales, elaborada por el personal de producción y autorizada por el gerente de producción o por el supervisor del departamento.

La requisita debe especificar el número de orden en la cual será utilizado el material y de esta forma controlar el costo de material de la orden de trabajo, la cual debe ser llevada por las microempresas de confecciones en Ocaña, mediante la implementación del formato.

El cálculo del costo total de los materiales entregados se obtiene multiplicando el costo unitario del material por la cantidad solicitada. La cantidad se determina con facilidad a partir del formato de la requisición de materiales. Cuando los materiales directos se envían a la producción debe registrarse un asiento de diario cargando el inventario de trabajo en proceso o a la orden de trabajo específica en la cual se empleará el material contra la cuenta de inventario de materiales y suministros. Las salidas de materiales se asignan a cada orden y debe realizar un asiento de diario por el total entregado durante el día, o un asiento resumen al final de cada mes.

Cuando la materia prima se traslada del Almacén a Producción se debe generar el registro contable del costo:

Cuadro 16. Registro contable del costo.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1410	Inventario de productos en proceso		XXX	
7305	Costos indirectos de fabricación		XXX	
1405	Inventario de materia prima			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

En este registro se afectará también el auxiliar correspondiente a cada cuenta para llevar un mayor control y organización.

Es necesario realizar los registros en relación con el uso de repuestos, pues es necesario anotar mediante alguna forma especial la entrega de los repuestos requeridos. Se deberá realizar el siguiente asiento teniendo en cuenta que los repuestos se consideran como costos indirectos.

Cuadro 17. Asiento contable para repuestos.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
7305	Costos indirectos de fabricación		XXX	
1455	Inventario de repuestos			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

Si se llegara a presentar la devolución de materiales que habían sido solicitados por producción, ya sea porque se pidan en cantidades exageradas o porque por error no estén de acuerdo con las especificaciones solicitadas o porque estén defectuosas, se debe realizar el siguiente registro:

Cuadro 18. Registro para devolución de material directo:

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1405	Inventario de materias primas		XXX	
1410	Inventario de productos en proceso			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 19. Registro para devolución de material indirecto

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1405	Inventario de materias primas		XXX	
7305	Costos indirectos de fabricación			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.5.3 Contabilización de la Mano de Obra.** Representa la labor empleada por las personas que contribuyen de manera directa o indirecta en la transformación de la materia prima, es la contribución física o mental para la elaboración de un bien o producto. El costo de la mano de obra representa el importe o el precio que se paga por emplear recursos humanos. Es la compensación o remuneración al personal que trabaja en determinada orden de producción.

La mano de obra directa es la que se emplea directamente en la transformación de la materia prima en un bien o producto terminado, se caracteriza porque fácilmente puede asociarse al producto y representa un costo importante en la producción de dicho artículo.

La mano de obra Indirecta es el trabajo empleado por el personal de producción que no participa directamente en la transformación de la materia prima, esta es considerada como parte de los costos indirectos de fabricación.

El principal costo de la mano de obra en las microempresas de confecciones, son los salarios que se pagan a los trabajadores de producción. Los salarios se pagan en base a las horas, días u órdenes trabajadas. Los pagos fijos hechos regularmente por servicios gerenciales o de oficina de producción se consideran como un costo secundario y forman parte de los costos indirectos de fabricación. La preparación de la nómina está a cargo del departamento de nómina tomando como base el control de tiempo y las boletas de trabajo, la nómina debe incluir el importe bruto y la cantidad neta a pagar a los empleados después de las deducciones correspondientes.

Una vez elaborada la nómina y revisada por el gerente de producción, se envía al departamento de contabilidad de costos quien asigna los costos de la nómina a las órdenes de trabajo en proceso.

El registro de la nómina generalmente se prepara semanal, quincenal o mensualmente. El salario bruto para un empleado se determina multiplicando las horas indicadas en las tarjetas de tiempo o boleta de trabajo por la tasa por hora, más cualquier bonificación o tiempo extra.

Este es el asiento de diario para registrar la nómina y el pasivo correspondiente, se prepara en cada período de la nómina. Usualmente los costos de nómina del empleador y la distribución de los mismos se registran al final del mes.

Asiento de diario para el registro de la nómina:

Cuadro 20. Pago de la nómina

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
7205	NOMINA DE FABRICA	XXXX	
2365	RETENCION EN LA FUENTE		XXXX
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA		XXXX
2380	ACREEDORES VARIOS		XXXX
1110	BANCOS		XXXX

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 21. Registro de distribución de la nómina

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1410	INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO (MOD)	XXXX	
7305	COSTOS INDIRECTOS DE FAB (MOI)	XXXX	
7205	NOMINA DE FABRICA		XXXX

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 22. Contabilización de las prestaciones sociales

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1410	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO (MOD)	XXXX	
7305	COSTOS INDIRECTOS DE FAB	XXXX	
2370	RETENCIONES Y APORTES NOMINA		XXXX
2380	ACREEDORES VARIOS		XXXX
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES		XXXX

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.5.4 Costos Indirectos de Fabricación.** Los costos indirectos de fabricación como lo indica su nombre son todos aquellos costos que no se relacionan directamente con la manufactura, pero contribuyen y forman parte del costos de producción: mano de obra indirecta y materiales indirectos, luz y energía para la fábrica, arrendamiento de la fábrica, depreciación del edificio y de equipo de fábrica, mantenimiento del edificio y equipo de fábrica, seguro, prestaciones sociales, incentivos, tiempo ocioso son ejemplos de costos indirectos de fabricación.

Para calcular los costos indirectos de fabricación es necesario también determinar los costos reales que han sido aplicados a la producción, para que a medida que se incurran puedan ser cargados a la cuenta 7305 costos indirectos de fabricación, de igual forma se debe especificar

unos costos aplicados, pues no existe ningún procedimiento para calcular en forma exacta los costos indirectos de fabricación que se llevarán a la hoja de costos.

• **Contabilización de los Costos Indirectos de Fabricación.** Costos indirectos de fabricación reales: A medida que se incurren CIF el Departamento de Contabilidad carga dichos costos a cuenta 7305 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION.

Costos indirectos de fabricación aplicados: No existe ningún procedimiento que pueda calcular en forma exacta el monto de los CIF que se pueda llevar a la hoja de costos, para un artículo que está siendo elaborado por una empresa que utiliza el sistema de costos por órdenes de producción. Para calcular el monto de los costos indirectos de fabricación en las microempresas de confecciones se llevará a cabo un procedimiento que consiste en el cálculo de una tasa predeterminada de los costos indirectos. Para hallar esta tasa se dividirán los costos indirectos presupuestados entre una base presupuestada, que en el caso de estas microempresas, serán las unidades presupuestadas a producir en el período o ciclo contable.

Para el cálculo de la tasa predeterminada y de los costos indirectos de fabricación aplicados en las microempresas de confecciones, se emplearán las siguientes fórmulas:

**1. Con base en las unidades producidas:**

TP= CIF PRESUPUESTADOS/UNIDADES PRESUPUESTADAS.

**2. Con base en las horas MOD:**

TP= CIF PRESUPUESTADOS/HORAS MOD PRESUPUESTADAS

**3. Con base en los costos de la MOD:**

TP= CIF PRESUPUESTADOS/COSTO MOD PRESUPUESTADA

**4. Con base en los costos de la materia prima:**

TP= CIF PRESUPUESTADOS/COSTO MATERIA PRIMA PRESUPUESTADAS

**5. Con base en el costo primo: se denomina costo primo a la sumatoria del MD Y MOD**

TP= CIF PRESUPUESTADOS/COSTO PRIMO PRESUPUESTADO

**6. Con base en las horas maquina**

TP= CIF PRESUPUESTADOS/HORAS MAQUINA PRESUPUESTADAS

Cuando se finaliza la producción y se tenga el número real de unidades producidas estas se multiplican por el valor de la tasa predeterminada y se procede a efectuar el registro de los costos indirectos de fabricación real.

Los costos indirectos de fabricación aplicados se registrarán afectando las cuentas de inventario de productos en proceso y la de los CIF aplicados como se muestra a continuación:

Cuadro 23. Asiento para costos indirectos de fabricación.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1410	Inventario de productos en proceso		XXX	
7315	Costos indirectos de fabricación aplicados			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

Es preciso agregar, que una vez finalizado el periodo contable, cuando se conozcan realmente los costos indirectos de fabricación que arrojó la producción de la empresa, estos serán comparados con los costos indirectos aplicados.

Esta comparación se hará con el propósito de conocer si hubo una subaplicación de los costos indirectos en el periodo, es decir, que el monto de los costos indirectos reales fue mayor al monto de los costos indirectos aplicados, o si por el contrario, hubo una sobreaplicación de los costos indirectos, siendo mayor el monto de los aplicados en comparación al de los reales, también puede ocurrir que ambos montos arrojen el mismo valor, lo que significaría que la estimación que se hizo de estos costos fue la más correcta.

En caso que el resultado de tal comparación sea sub o sobreaplicación, se procederá a efectuar un registro de cierre de las cuentas de los costos indirectos de fabricación de la siguiente manera:

Cuadro 24. Cierre de las cuentas cuando hay sobreaplicación

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
7315	Costos indirectos de fabricación aplicados		XXX	
7305	Costos indirectos de fabricación control			XXX
732510	Costos indirectos sobreaplicados			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 25. Cierre de las cuentas cuando hay subaplicación:

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
7315	Costos indirectos de fabricación aplicados		XXX	

Fuente: Autores del proyecto.



732505	Costos indirectos subaplicados		XXX	
7305	Costos indirectos de fabricación control			XXX

Una vez se termine el período de producción en las microempresas de confecciones, todos los costos que durante la producción de han cargado en la cuenta de inventarios de productos en proceso serán cargados a la cuenta de inventario de productos terminados. Este procedimiento se hará mediante el siguiente registro:

Cuadro 26. Proceso para el cargue de productos en proceso y terminados.

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1430	Inventario de productos terminados		XXX	
1410	Inventario de productos en proceso			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

En el momento de vender los productos contabilidad general efectúa los siguientes registros:

Cuadro 27. Registro de la venta

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1105 (1305)	Caja ( clientes )		XXX	
4120	Ingreso de industrias manufactureras			XXX
2408	Impuesto sobre las ventas			XXXX

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 28. Registro del costo de productos terminados

CODIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
6120	Costo de industrias manufactureras		XXX	
1430	Inventario de productos terminados			XXX

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.6 La Hoja de costos.** Con la finalidad de lograr un adecuado control de los costos, las microempresas de confecciones en Ocaña, deben diligenciar la Hoja de costos la cual constituye un formato que se lleva para cada orden de trabajo o para cada proceso y en el cual se acumulan los tres elementos del costo. El valor de las materias primas, mano de obra y costos indirectos asignados a cada orden o proceso se anotan en la hoja de costos, permitiendo determinar a estas microempresas, el costo total y el costo unitario de los productos manufacturados.

En las microempresas de confecciones, con la utilización de este documento establece un adecuado control en la determinación del costo total y el costo unitario de sus productos

elaborados. Con la finalidad de que estas microempresas cuenten con todos los documentos necesarios se diseña la siguiente hoja de costos para las mismas.

**Cuadro 29. Hoja de costos.**

Empresa de Confecciones "XXX" Calle 0 # 000 HOJA DE COSTOS DE PRODUCCION					
ELEMENTOS DEL COSTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO	COSTO Valor CIF	
CORTE					
CONFECCIÓN					
ACABADO					
<b>TOTAL COSTO PRODUCCION</b>					

Fuente: Autores del proyecto.

**Cuadro 30. Valoración de materia prima**

Empresa de Confecciones "XXX" Calle 0 # 000					
	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Costo
Materias Primas					
	Total costo materia prima				

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.7 Control de materiales.** El control de materiales dentro del taller es de vital importancia, el mismo permite realizar un seguimiento tanto de la necesidad como del desgaste de la materia prima. El microempresario podrá visualizar cada material consumido en la confección de prendas de vestir, el cual lo hará a través de las hojas de registro de consumo de materiales. Para el control de materiales se utiliza la tarjeta Kardex.



Una vez sea efectuada la compra de materiales se debe realizar la entrada de estos a la microempresa, encargándose el dueño del taller, quien recibe dichos materiales, los desempaca y los revisa con el fin de tener la seguridad de que estos estén en perfectas condiciones y cumplan con las especificaciones, cantidad y requisitos dados en la orden de compra.

Para dar inicio al proceso de producción se deben realizar transferencias de materiales, utilizando las notas de despacho, mediante las cuales se envían los materiales a fin de atender la fabricación de una orden de producción específica. Dichas transferencias se realizarán a través del diligenciamiento de un formato de requisición con el objeto de llevar un control más efectivo de los materiales que se suministran a producción, logrando con ello se reduzcan los costos y se evite mayores desperdicios.

Estas requisiciones, contienen datos como la fecha de pedido y entrega, el número de la requisición, la cantidad, la descripción y la firma que autoriza la misma. A continuación puede apreciarse una forma de requisición de materiales y suministros que se puede utilizar cuando estos sean requeridos por la producción.

**Cuadro 32. Orden de compra**

Empresa de Confecciones “XXX” Calle 0 # 000		
<b><i>Solicitud de Compra / Orden de Compra</i></b>		
<i>Departamento que solicita</i> _____		N° _____
<i>Fecha de pedido</i> _____	<i>Fecha de entrega</i> _____	
<b><i>Cantidad</i></b>	<b><i>Unidad</i></b>	<b><i>Materiales y Suministros</i></b>
<i>Elaborado por:</i> _____	<i>Autorizado por:</i> _____	<i>Recibido por:</i> _____

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 33. Reposición de materiales y suministros.

Empresa de Confecciones “XXX” Calle 0 # 000	
<b>Solicitud de Compra / Orden de Compra</b>	
N° _____	
Departamento que solicita _____	
Descripción _____	
Fecha de pedido _____	Fecha de entrega _____
<i>Cantidad</i>	<i>Descripción</i>
Solicitado a: _____	
Con destino a: _____	

Fuente: Autores del proyecto.

Una vez se haya realizado la compra de materiales se deberá generar la entrada de estos al taller.

En caso en que los materiales no satisfagan plenamente los requerimientos o que estos se encuentran en mal estado o defectuosos, deberá realizarse una devolución de materiales al proveedor soportado con un registro contable. (ver cuadro 19)

**Cuadro 34.** Contabilización Devolución de Materiales Y Suministros.

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>1110</b>	<b>BANCOS</b>		<b>XXX</b>	
111005	Moneda Nacional	<u>XXX</u>		
<b>1405</b>	<b>MATERIAS PRIMAS</b>			<b>XXX</b>
140505.01	Materia prima	<u>XXX</u>		

Al iniciar el proceso de producción, se deben realizar transferencias de materiales a cada una de las áreas, donde se solicitará a través del diligenciamiento de un formato llamado requisición de materiales, los insumos necesarios para su respectivo uso en la elaboración del producto. Este formato es de gran importancia, ya que se puede llevar un control más efectivo de los materiales utilizados, logrando con ello evitar el desperdicio y pérdida de los materiales. Estas requisiciones, contienen datos como la fecha de pedido y entrega, el número de la requisición, la cantidad, la descripción y la firma que autoriza la misma.

**Cuadro 35.** Modelo Requisición de Materiales.

<b>Empresa de Confecciones</b> <b>“XXX”</b> <b>Calle 0 # 000</b>	
<b>REQUISICION DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
No. _____	
DESCRIPCION _____	
FECHA DE PEDIDO _____	FECHA DE ENTREGA _____
CANTIDAD	MATERIALES Y SUMINISTROS
_____ Solicitado A	
_____ Con Destino A	

**4.3.8 Documentos para el control y pago de la mano de obra.** La mano de obra es un elemento muy importante requerido para la confección de prendas de vestir. La mano de obra se remunera por prenda elaborada; es decir por obra.

**4.3.8.1 Control de asistencia y pagos.** El control de asistencia permite al propietario del taller mantener un registro de tiempos y de los pagos efectuados a los operarios que intervienen en el proceso de producción.

**Cuadro 36. Ficha control de tiempos**

Empresa de Confecciones "XXX" Calle 0 # 000						
<b>FICHA DE TIEMPOS</b> N° _____						
Trabajador				Código		
Departamento						
Costo Hora				Período		
Fecha	Orden de Producción	Hora de inicio	Hora Terminación	Tiempo utilizado	Costo	

Fuente: Autores del proyecto.

**Cuadro 37. Planilla de producción**

Empresa de Confecciones "XXX" Calle 0 # 000						
<b>PLANILLA DE PRODUCCIÓN</b>						
Nombre del operario:	Cédula:			Fecha:		
Detalle de Prendas	Cant.	Vr. Unit.	Vr. Total	Abono	Total semana	Firma Operario

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.9 Nómina.** La elaboración de la nómina aportará grandes beneficios en cuanto a un control más eficiente y un mejor manejo de la mano de obra vinculada a la microempresa, es importante que a la hora de diligenciar dichos formatos se haga una distinción adecuada de la mano de obra directa con relación a la indirecta. Tal distinción es importante que se realice en formatos diferentes, y que de esta manera se logre una mayor organización de su contabilidad. Razón por la cual se diseñó un formato de nómina acorde a las necesidades de la microempresa.

**Cuadro 38. Nómina**

Empresa de Confecciones "XXX" Calle 0 # 000									
<i>LIQUIDACIÓN DE ASIGNACIÓN MENSUAL PERSONAL CONTRATADO</i>									
<i>DURANTE EL PERÍODO DEL:</i>									
Apellidos y Nombres	Asig. Mensual	Aux. Transp.	No. días	Asig. a recib.	Salud 4%	Pensión 4%	Total Desc.	Total Rec.	Firma y C.C.
<b>TOTALES</b>									
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>									
Salud									
Pensión									
Riesgos profesionales									
Caja Compensación									
ICBF									
SENA									
<b>TOTAL</b>									
					<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>				
					Prima				
					Vacaciones				
					Cesantías				
					Intereses/cesantías				
					<b>TOTAL</b>				
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL									

Fuente: Autores del proyecto.

**4.3.10 Documentos para el control y pago de los Costos Indirectos de Fabricación.** Los costos indirectos de fabricación son aquellos costos necesarios para la confección de prendas de vestir, sin ellos no se podría concluir una prenda, generalmente no se puede valorar y cargar con precisión a las prendas elaboradas en la orden de producción.

La distribución de los costos indirectos de fabricación de las órdenes de trabajo se hará en base a una "tasa predeterminada" de los costos indirectos de fabricación.



**Cuadro 39. Costos indirectos de fabricación.**

Empresa de Confecciones "XXX" Calle 0 # 000	
<i>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</i>	
DESCRIPCIÓN DEL COSTO	VALOR MENSUAL
TOTAL	
UNIDADES PRODUCIDAS MENSUAL	
COSTO POR UNIDAD	

Fuente: Autores del proyecto.

**Cuadro 40. Depreciación**

Empresa de Confecciones "XXX" Calle 0 # 000						
<i>DEPRECIACIONES</i>						
MÁQUINA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL
TOTAL						
UNIDADES PRODUCIDAS MENSUAL						
COSTO POR UNIDAD						

Fuente: Autores del proyecto.

**Estado de Costos de Productos Vendidos.** para conocer el costo de fabricación de un artículo en un determinado periodo se debe elaborar un informe contable específico de las empresas industriales, el cual lleva por nombre Estado de Costos de Productos Vendidos, cuya finalidad es integrar el costo de producción y el costo de ventas de un artículo terminado mediante la presentación ordenada y sistemática de las cuentas de costos y los inventarios de productos semielaborados y terminados hasta obtener el costo de productos vendidos; es decir que habiendo determinado el valor de los tres elementos del costo, su sumatoria dará el costo de fabricación del producto al cual bastará sumarle cualquier inventario de productos en proceso que haya podido quedar del periodo anterior y restarle el inventario de productos en proceso que quede como final del actual, para obtener así el costo del producto terminado. A este estado bastará agregarle el costo del inventario de productos terminados que fue final

del período anterior e inicial del actual y restarle el final del actual período, para obtener finalmente el costo del producto fabricado y vendido.

**Balance General.** Es el 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, valuado y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance general solo aparecen las cuentas reales, es decir, las cuentas del activo, pasivo y patrimonio. Este informe se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre.

Cuadro 41. Balance general.

<b>Empresa de Confecciones</b> <b>"XXX"</b> <b>Calle 0 # 000</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b> <b>A 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
DISPONIBLE		XXXXX
Caja	XXXXX	
Bancos	XXXXX	
	<hr/>	
INVERSIONES		XXXXX
DEUDORES		XXXXX
Clientes	XXXXX	
Cuentas por cobrar comerciales	XXXXX	
	<hr/>	
INVENTARIOS		XXXXX
Productos terminados	XXXXX	
Productos en proceso	XXXXX	
Materias primas	XXXXX	
	<hr/>	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		XXXXX
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXXX</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
INVERSIONES		XXXXX
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
Terrenos	XXXXX	
Construcciones y edificaciones	XXXXX	

Fuente: Autores del proyecto.

Cuadro 41. (Continuación)

Maquinaria y equipo	XXXXX	
Equipo de oficina	XXXXX	
Flota y equipo de transporte	XXXXX	
Depreciación acumulada	<u>XXXXX</u>	
<b>CARGOS DIFERIDOS</b>		<b>XXXXX</b>
<b>VALORIZACIONES</b>		<b>XXXXX</b>
De inversiones	XXXXX	
De propiedades, planta y equipo	XXXXX	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXXX</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		
		<b>XXXXX</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>		<b>XXXXX</b>
Bancos nacionales	XXXXX	
Corporaciones financieras	<u>XXXXX</u>	
<b>PROVEEDORES</b>		<b>XXXXX</b>
Nacionales	<u>XXXXX</u>	
<b>COSTOS Y GASTOS POR PAGAR</b>		<b>XXXXX</b>
<b>IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS</b>		<b>XXXXX</b>
De renta	XXXXX	
Impuesto sobre las venta por pagar	<u>XXXXX</u>	
<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>		<b>XXXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXXX</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>		<b>XXXXX</b>
Bancos nacionales	XXXXX	
Corporaciones financieras	XXXXX	
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		
		<b>XXXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL SOCIAL</b>		<b>XXXXX</b>

Cuadro 41. (Continuación)

Capital de personas naturales	XXXXX	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Utilidad del ejercicio	XXXXX	
<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Utilidades acumuladas	XXXXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>XXXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>XXXXX</b>
Firma Representante Legal	Firma Contador	

Fuente: Autores del proyecto.

**Estado de resultados.** Es una de las herramientas financieras más importantes para evaluar la gestión económica de la asociación, así como una importante guía en el proceso de toma de decisiones gerenciales.

El estado de resultados resume las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos y gastos incurridos a lo largo de un periodo contable. De la diferencia entre los concepto anteriores se obtiene la utilidad o pérdida lograda por la empresa durante el periodo.

Cuadro 42. Estado de resultados.

<b>Empresa de Confecciones</b> <b>"XXX"</b> <b>Calle 0 # 000</b>	
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	
<b>INGRESOS INDUSTRIAS MANUFACTURERA</b>	<b>XXXXX</b>
(-) Devoluciones en ventas	<XXXXX>
Ingresos operacionales netos	XXXXX
(-) Costo de Venta Productos Vendidos	<XXXXX>
<b>(=) UTILIDAD BRUTA</b>	<b>XXXXX</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	
(-) GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION	<XXXXX>

Cuadro 42. (continuación)

Gastos de personal	XXXXXX	
Honorarios	XXXXXX	
Impuestos	XXXXXX	
Arrendamientos	XXXXXX	
Seguros	XXXXXX	
Depreciaciones	XXXXXX	
Diversos	XXXXXX	
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS</b>		<b>&lt;XXXXXX&gt;</b>
Gastos de personal	XXXXXX	
Impuestos	XXXXXX	
Seguros	XXXXXX	
Mantenimiento y reparaciones	XXXXXX	
Gastos de viaje	XXXXXX	
Depreciaciones	XXXXXX	
Diversos	XXXXXX	
<b>(=) UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>(+) INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>(-) GASTOS NO OPERACIONALES</b>		<b>&lt;XXXXXX&gt;</b>
<b>(=) EXCEDENTES DEL EJERCICIO</b>		<b>XXXXXX</b>
<hr/>		
<u>Firma Representante Legal</u>		<u>Firma Contador</u>

Fuente: Autores del proyecto.

## **5. CONCLUSIONES**

Para iniciar se realizó un análisis sobre los procesos contables administrativos y financieros que se manejan en el sector confecciones, con el fin de determinar la situación actual en estas microempresas. Dentro de la realización de este diagnóstico se conoció que la gran mayoría de los talleres de confecciones que se encuentran en la ciudad de Ocaña no se están realizando debidamente los procesos contables, teniendo en cuenta que en éstos tan solo se cumple con un registro en la cámara de comercio, desconociendo en sí cuáles son los procedimientos que se deben llevar a cabo en cuanto a contabilidad se refiere; destacando la no realización de estados financieros, la poca utilización de libros de contabilidad, entre otros. Así mismo, son escasos los comprobantes existentes que sustenten los costos de producción en estas microempresas, careciéndose de eficacia, reduciendo a su vez, el nivel de garantía en los datos proporcionados por producción, afectando al sistema contable que tiene cada una de estas organizaciones.

Se elaboraron manuales de procedimientos para el área administrativa, contable y financiera con el fin de mejorar los procesos que allí se realizan, describiendo en forma clara y precisa la rutina de cada una de las actividades más importantes y la manera de ejecutarlas por medio de diagramas. Sumado a ello, se diseñó un manual de funciones, con el fin de estructurar estas microempresas en su parte administrativa, llevando a que en cada una de ellas se tenga un orden en las funciones y actividades que deben realizar sus empleados, evitando confusiones a la hora de desarrollar las mismas.

Finalmente, se diseñó un sistema de costos para las microempresas de confecciones de la ciudad de Ocaña, con el fin que proporcionen la veracidad, confiabilidad y agilidad en la fijación de precios de costos y ventas, ya que con éstos, los propietarios conocerán el verdadero costo de producción de una prenda, lo cual generará más rentabilidad a la hora de vender, puesto que no se están dando precios a tuestas, sino se dará el precio justo con una ganancia justa para la empresa. Estas organizaciones deben conocer los costos y gastos en que incurre el negocio, con el fin de poder determinar el precio de sus productos, pudiendo así recuperar los costos al momento de venderse los productos.

## **6. RECOMENDACIONES**

Implementar en las microempresas de confecciones, los diferentes elementos de costos propuestos, logrando de esta manera determinar los costos causados en la elaboración de productos ofertados, alcanzado así altos niveles de eficiencia y eficacia y de la misma forma el de controlar los insumos que entran en los talleres para su proceso productivo.

Los manuales de procedimientos y funciones propuestos en este proyecto, deben ser implementados, toda vez que se diseñaron con el fin de darle una mejor forma y evitar que se realicen actividades que no están dentro del cargo de cada empleado.

Incentivar a las microempresas a buscar los medios para la implementación del sistema de costos en éstas, pudiendo así generar mejor rentabilidad, ya que este sistema da un mejor orden en lo que refiere a la contabilidad de las empresas. Se hace necesario evaluar periódicamente el costo de cada uno de los productos para determinar los que aumentan su costo, para tomar las acciones de mejora necesarias para fijar los precios de éstos o cambiar de proveedor, para poder tener rentabilidad en el mercado.

## BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (4, julio, 1991). Actual carta magna de la República de Colombia. Bogotá D.C.: editorial unión Ltda., 2007. 136p.

BOXQELL, Robert J. Benchmarking para competir con ventaja. México: Mc Graw-Hill. 1990. 3240.

CHIAVENATO, Alberto. Introducción a la teoría General de la Administración. Tercera edición. Mac Graw- Hill. México. 2005. 1890p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 1878. (29, mayo, 2008). Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. El ministerio. Bogotá D.C. 2008. 435p.

DEOBOLD B. VAN DALEN y MEYER William J. Manual de técnica de la investigación educacional. 2005. 98p.

DIARIO OFICIAL. Ley 1314 de 2009. Bogotá, D.C.: El Abedul. 2009. 45p.

GÓMEZ BRAVO, Oscar. ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. Contabilidad de Costos. 3 ed. Mc Graw-Hill. México. 2000. 145p.

ISAZA GONZÁLEZ, Rafael. Manual de Costos. Centro interamericano jurídico – financiero. Editorial Limusa. Bogotá, D.C., 2005. 178p.

PÉREZ DE LEÓN Ortega. Contabilidad de Costos. Instituto mexicano de Contadores Públicos, A.C. Mc Graw-Hill. México. 1999. 201p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410. (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Diario Oficial no. 33339. Bogotá, D.C.: editorial unión Ltda. 2002.467p.

RANGEL, Julián. Estatuto Tributario (Decreto 0624 de marzo 30 de 1989). ECOE Ediciones. Bogotá, D.C, 2008. 989p.

SINESTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E. y HENAO, Harvey. "Contabilidad - Sistema de información para las organizaciones". Editorial McGraw Hill. Santafé de Bogotá, 1997. 345p.

STANTON, William. Etler, J. MICHELL, J. BRUCE, J. WALFER. Fundamentos de Marketing. Novena Edición. Mac Graw-Hill. Mexico. 1994. 367p.



## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

ACTUALÍCESE. Ley 43 de 1190. [En línea]. Actualizado en el 2005. [citado el 18 de febrero de 2015]. Disponible en Internet En: <http://actualicese.com/normatividad/2001/leyes/L43-90/1L43-90.htm> p. 1 de 10.

BLOGSPOT. Confecciones SENA. [En línea]. Actualizado en el 2014. [Citado el 11 de Junio de 2015]. Disponible en Internet: <http://confeccionessena123.blogspot.com/2011/10/historia-de-la-confeccion-en-colombia.html> p. 1 de 4

DECRETO 2649/93. Presidencia de la república de Colombia. Reglamentación de la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. [En línea]. Actualizado el 1o. de enero de 1994. [Citado el 28 de junio de 2015]. Disponible en Internet En: [www.minhacienda.gov.co/decreto2649.doc-27k](http://www.minhacienda.gov.co/decreto2649.doc-27k) p. 1 de 43 p. 1 de 43.

GARCÍA, Alberto. Toma de decisiones. [En línea] Actualizado el 16 de agosto de 2004. [citado el 10 de junio de 2015]. Disponible en Internet en: <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040921170149.html> p. 1 de 5

GARCIA PEÑALOSA, Marcos Javier. Historia de la administración. [En línea]. Actualizado en el 2006. [citado el 18 de mayo de 2015]. Disponible en Internet En: <http://es.scribd.com/doc/57240252/Breve-resena-historica-de-la-administracion#scribd> p. 2 de 8.

GESTIOPOLIS. Universidad de Matanzas. Evolución de la Contabilidad de Gestión. [En línea]. Actualizado el 14 de Septiembre de 2005. [Citado el 28 marzo de 2015]. Disponible en Internet En: <http://www.gestiopolis.com/recursos4/docs/fin/evocontabi.htm> p. 1 de 15.

GROSS, Manuel. Teoría administrativa. [En línea]. Actualizado el 12 de octubre de 2005. [Citado el 28 de Junio de 2015]. Disponible en Internet En: [http://manuelgross.bligoo.com/content/view/217193/La\\_Teoria\\_Administrativa\\_segun\\_el\\_Enfoque\\_de\\_la\\_Contingencia.html](http://manuelgross.bligoo.com/content/view/217193/La_Teoria_Administrativa_segun_el_Enfoque_de_la_Contingencia.html)

IVNISKY, Marina. Introducción a la teoría de costos. [En línea]. Actualizado el 28 de abril de 2000. [citado el 25 de junio de 2015]. Disponible en Internet En: <http://www.monografias.com/trabajos4/costos/costos.shtml> p. 1 de 5

LEÓN, Evelyn. Estados financieros. [En línea]. Actualizado en el 2 de junio de 2009. [Citado el 25 de junio de 2015]. Disponible en Internet En: <http://www.gerencie.com/analisis-de-estados-financieros.html> p. 1 de 25.

LÓPEZ, Milton. Teoría matemática. [En línea]. Actualizado en el 2006. [citado el 02 de octubre de 2010]. Disponible en Internet En:

<<http://www.monografias.com/trabajos22/teoria-matematica-sistema/teoria-matematica-sistema.shtml#teoriacontr>> p. 1 de 10.

MALABLANCAYENBOTELLA.BLOGSPOT.COM. Teoría de la transparencia [en línea] Actualizado el 28 de octubre de 2008. [Citado el 10 de junio de 2015]. Disponible en: <http://www.malablancayenbotella.blogspot.com/2006/12/teoría-de-la-transparenciaii.html> p. 1 de 8.

MORENO, Ana Isabel. Teoría del valor. On line. Actualizado el 20 de septiembre de 2006. [Citado en junio 27 de 2015]. Disponible en Internet En: <http://www.monografias.com/trabajos6/teva/teva.shtml>. p. 1 de 10.

OCÉANO/CENTRUM. [CD-ROM]. [Madrid, España]: Curso de Contabilidad de Costos. 2001. versión Windows. ID numero: CI000015. p. 10 de 250.

UNIVERSIDAD DE BURGOS. Técnicas gerenciales. [En línea]. Actualizado el 28 de octubre de 2008. [Citado el 3 de junio de 2015] Disponible en Internet En: <http://eprints.rclis.org/archive/00001604/01/5.htm> p. 1 de 10.

# **ANEXOS**

**Anexo A. Formato de encuesta a los propietarios de los Almacenes de confecciones en la ciudad de Ocaña**

**Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña  
Contaduría Pública**

Objetivo: Conocer el funcionamiento de los costos de la empresa.

1. ¿Utiliza la empresa un sistema de contabilidad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Estaría dispuesto a implementar la contabilidad en su empresa?.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Considera usted que el buen manejo de la contabilidad favorece la empresa.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Realiza registros contables a los costos de producción?.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Se lleva un control contable sobre la utilización ó uso de los elementos del costo utilizados en la elaboración de sus productos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. ¿La empresa cuenta con un sistema de costos?

Manual \_\_\_\_\_ Sistematizado \_\_\_\_\_ Ninguno \_\_\_\_\_

7. ¿Utiliza entradas al almacén como auxiliar del inventario de materia prima que llega a la empresa y pasa a la producción?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. ¿Ha pensado en cambiar la manera de llevar la contabilidad implementando un software contable?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

9. ¿La empresa lleva un control de las materia primas que quedan como desperdicios?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

10. ¿Conoce la utilidad generada en la producción de la empresa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

11. ¿La empresa posee organigrama?.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

12. ¿Las operaciones comerciales de la empresa están soportadas por los siguientes documentos contables?

Recibos de Caja \_\_\_\_\_  
Comprobantes de egreso o pago \_\_\_\_\_  
Facturas \_\_\_\_\_  
Ninguno \_\_\_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_ Cuales \_\_\_\_\_

13. ¿La empresa registra diariamente todas sus operaciones comerciales?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

---

22. ¿Qué libros contables lleva la empresa?

Libros Auxiliares \_\_\_\_\_  
Libro Diario \_\_\_\_\_  
Libro Mayor y Balance \_\_\_\_\_  
Libro de Inventarios \_\_\_\_\_  
Libro Fiscal de operaciones diarias \_\_\_\_\_  
Ninguno \_\_\_\_\_  
Otro \_\_\_\_\_ Cuál \_\_\_\_\_

14. ¿Los procesos contables de la empresa se realizan:

De forma sistematizada: \_\_\_\_\_  
De forma Manual: \_\_\_\_\_  
Ninguna \_\_\_\_\_

15. ¿La empresa realiza estados financieros?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. ¿Si su respuesta es SI a la pregunta anterior indique cada cuanto realiza estados financieros la empresa?

Mensual \_\_\_\_\_  
Trimestral \_\_\_\_\_  
Semestral \_\_\_\_\_  
Anual \_\_\_\_\_

17. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

18. ¿La empresa tiene diseñado un manual de procedimientos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

19. ¿La empresa posee reglamento de higiene y seguridad industrial?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

20. ¿Programa tareas para el funcionamiento de la empresa?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

21. ¿Quiénes participan en dicha planeación?

Gerente \_\_\_\_\_ Subgerente \_\_\_\_\_ Trabajadores \_\_\_\_\_ Todos \_\_\_\_\_

22. ¿Qué tipo de proyecciones se efectúan en esta empresa?

De ventas \_\_\_\_\_  
Finanzas \_\_\_\_\_  
Vinculación de personal \_\_\_\_\_  
Distribución de nuevas líneas de servicios \_\_\_\_\_

Capacitación al personal\_\_\_\_\_

Otras\_\_\_\_\_¿Cuáles?\_\_\_\_\_

23. ¿Quién define las funciones de los cargos de la empresa?

Propietario\_\_\_\_\_

Trabajadores\_\_\_\_

Todos\_\_\_\_\_

Otros\_\_\_\_\_¿Quién?\_\_\_\_\_

24. ¿Quién define los procedimientos a seguir en la empresa?

Propietario\_\_\_\_\_

Trabajadores\_\_\_\_

Todos\_\_\_\_\_

Otros\_\_\_\_\_¿Quién?\_\_\_\_\_

25. ¿Cómo se registra hoy día la contabilidad el sector confecciones?

Manual\_\_\_\_\_

Sistematizada\_\_\_\_\_

No cuenta con registro contable organizado\_\_\_\_\_

¿Por qué?\_\_\_\_\_

26. ¿Se le han presentado dificultades a causa de no llevar o no haber llevado registro contable organizado en esta empresa?

Sí\_\_\_\_ No\_\_\_\_ ¿Cuáles?\_\_\_\_\_

27. ¿Ha sido sancionada esta empresa por no contar con un registro contable organizado?

Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_ Describa\_\_\_\_\_

28. ¿Reconocen los trabajadores sus obligaciones y derechos dentro de esta empresa?

Si\_\_\_\_No\_\_\_\_¿Cómo se dan a conocer?\_\_\_\_\_

29. ¿Qué mecanismos de motivación desarrolla la empresa?

Premiaciones\_\_\_\_\_

Capacitación\_\_\_\_\_

Bonificaciones por ventas\_\_\_\_\_

Reuniones informales\_\_\_\_\_

Otros\_\_\_\_\_¿Cuáles?\_\_\_\_\_

30. ¿Qué fortalezas considera que posee la empresa?

---

---

---

31. ¿Qué debilidades considera que posee la empresa?

---

---

---

---

32. ¿Qué oportunidades considera que posee la empresa?

---

---

---

---

33. ¿Qué amenazas considera que posee la empresa?

---

---

---

---



## Anexo B. Formato de encuesta dirigido a los empleados de las empresas de confecciones en Ocaña

Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña  
Contaduría Pública

Objetivo. Recolectar información necesaria para el diseño de un sistema de costos y administrativo.

1. ¿Conoce la existencia de un manual de funciones?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

2. ¿Las tareas que desempeña en la empresa son acordes a su cargo?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

3. ¿Para dar inicio a la producción se cuenta con algún documento que permita llevar un control del mismo?

SI\_\_\_ NO\_\_\_ CUAL \_\_\_\_\_

4. La empresa posee reglamento de higiene y seguridad industrial?

SI\_\_\_ NO\_\_\_

5. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos?.

SI\_\_\_ NO\_\_\_

6. ¿Cómo considera el clima organizacional de la empresa?

Excelente\_\_\_ Bueno\_\_\_ Regular\_\_\_ Malo\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. ¿Cómo es la motivación en esta empresa?

Excelente\_\_\_ Buena\_\_\_ Regular\_\_\_ Mala\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

8. Seleccione las fortalezas que considera tiene actualmente esta empresa.

Adecuada situación financiera\_\_\_

Adecuadas relaciones públicas\_\_\_

Óptima situación laboral\_\_\_

Existencia de convenios de suministro\_\_\_

Cobertura comercial\_\_\_

Eficiencia del personal en general\_\_\_

Positiva gestión directiva\_\_\_

Existencia de normas de seguridad industrial\_\_\_

Otras\_\_\_¿Cuáles?

9. Describa una lista de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de esta empresa.

**FORTALEZAS**

---

---

**DEBILIDADES**

---

---

**OPORTUNIDADES**

---

---

**AMENAZAS**

---

---

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!