

# DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROCESO PARA CUENTAS POR COBRAR

**Flor Deisy Padilla González**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**

**Email: [fpadillagon@uniminuto.edu.co](mailto:fpadillagon@uniminuto.edu.co)**

**Abril 2018**

## **Resumen**

En este documento se muestra la importancia del diseño de Sistema de Gestión Documental propuesto para la organización para llevar a cabo un orden y control de la información resultante de los procesos que intervienen en la gestión de cuentas por cobrar, con el fin de dejar evidencia física y digital de dichos procesos.

## **Palabras Claves**

|           |              |
|-----------|--------------|
| Control   | Documento    |
| Evidencia | Registro     |
| Orden     | Gestión      |
| Manejo    | Trazabilidad |
| Sistema   |              |

## **Abstract**

This document shows the importance of the design of the Document Management System proposed for the organization to carry out an order and control of the information resulting from the processes that intervene in the management of accounts receivable, in order to leave physical evidence and digital, of said processes.

## **Keywords**

|          |         |
|----------|---------|
| Document | Control |
|----------|---------|

|            |              |
|------------|--------------|
| Evidence   | Registry     |
| Management | Order        |
| Handling   | Traceability |
| System     |              |

## **INTRODUCCION**

Los elementos que giran en torno a la gestión contable, requieren llevar a cabo una cadena de actividades ordenadas y registradas que permitan su trazabilidad en tiempos posteriores sin mayor esfuerzo; por tal razón, se hace necesario que el estudiante aplique herramientas como la observación, análisis, recolección de datos, que son procesados y que influyen de manera relevante en la toma de decisiones y mejoramiento de procesos existentes en las organizaciones, los cuales son aspectos fundamentales a tener en cuenta para el diseño de un sistema de gestión documental, objetivo que se trazó el presente proyecto, el cual buscó ofrecer un mecanismo que permita un mejor control en el manejo de la información en la empresa Greencode SAS.

Enfocando la necesidad de ordenar y controlar la información de las organizaciones, ya que estos datos se caracterizan por ser confiables, precisos, transparentes y acertados; la información se convierte entonces en la columna vertebral de la organización y es la base sobre la cual se da a conocer ante terceros todos los movimientos y la evolución. Este hecho es fundamental al momento de pactar negociaciones, ya que la organización da a conocer ante terceros a través de informes, el comportamiento y crecimiento obtenido en determinados periodos, por tanto, la existencia de sistemas de gestión documental de información es vital para normalizar, formalizar y

facilitar a cada área de la organización y en especial la contable, el control y buen manejo de la misma.

Para entrar en materia, se referencia a la empresa **Greencode S.A.S.**, como una organización que se rige por medio de las normas y leyes establecidas como lo son la (La Ley 43, 1990) manejando la información financiera bajo los Principios de la contabilidad Generalmente aceptados en Colombia del (Decreto 2649, 1993) y (Decreto 2650, 1993), sin embargo, dichas normas se tomaron en cuenta hasta el año 2015 periodo en el cual se llevó a cabo la transición, puesto que ya entra a regir la (Ley 1314, 2009), adoptando las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, como marco normativo actual, por tanto **Greencode S.A.S.**, empieza a hacer parte del Grupo 2 de acuerdo a las disposiciones del Consejo Técnico de Contaduría Pública, dando lugar a la generación de informes financieros bajo NIIF aprobados por la Asamblea de Accionistas durante el año siguiente.

Así mismo durante la transición a las NIIF, se evidencian falencias en cuanto al control de la información, lo que generó un vacío en la presentación de informes en las fechas establecidas, esta situación da lugar a la importancia de establecer un Sistema de Gestión Documental de la información.

Para entrar en contexto el método empleado para llevar a cabo este trabajo tendrá que ver con la Observación, Diagnostico, Entrevistas y Evaluación de cada proceso actual que desempeña la persona a cargo y la matriz **DOFA**, se podrá plantear un panorama actual acerca de sus debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.

## **ANTECEDENTE**

Para lograr los objetivos de trazados en el diseño de Sistema de Gestión Documental, se investigaron algunos trabajos relacionados con el tema, logrando resultados positivos en cuanto a la terminología, teorías y parámetros puntuales que optimizan la calidad de la información, dichos trabajos se enuncian a continuación:

- Modelo de Gestión documental y archivo de la Red de Transparencia y acceso a la información, por Jorge Tlatelpa Melendez\_Mexico, Marzo 2015.
- Diseño de un Modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas Autor Felipe Andrés Contreras Henao y Felipe Forero Guzmán.
- Estrategia de Gestión Documental en empresas del sector publicitario, Por Daniel Vélez Londoño y Andrés Vélez Pineda, Escuela de Ingeniería de Antioquia 2009.

## **MARCO TEORICO**

Dentro del marco teórico del presente trabajo es importante subrayar las principales teorías contables y de realización de protocolos de un Sistema de Gestión Documental dentro de las cuales se encuentran autores como Diamon (1983), Franklin (2009), Reverte, (1987), entre otros que se mencionan. De esta manera se señalan igualmente las políticas de manejo contable.

Con relación a la disciplina contable que enmarca el presente trabajo se encuentra relevante en aspectos de control, trazabilidad, mejora continua de procesos; contar con herramientas que faciliten la gestión contable de cuentas por cobrar, por tanto, el Diseño de Sistema de Gestión Documental es esta herramienta sustentada de forma escrita que sirve

para registrar y brindar información clara respecto a un actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño; lo anterior significa que este documento contiene los pasos a seguir para realizar una o más funciones, que se basan en la explicación de algunos autores que se expondrán a continuación.

Para Diamond (1983) en su libro: Como preparar Manuales Administrativos. Una de las cuestiones acerca de los manuales es el ¿Por qué se elabora un manual?, la respuesta sencilla sería: Porque es una guía, ilustra una serie de actividades desarrolladas en un área específica, que le permite al usuario visualizar y ubicarse en el entorno laboral al cual se va a enfrentar. (P. 137.)

Para Franklin (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización. (P. 341)

Por otra parte, pasando al área de cuentas por cobrar, Reverte, (1987) nos comparte su conocimiento y considera que es relevante el procesamiento de datos, para que las organizaciones aseguren que los cheques que ella reciba cubra con las obligaciones legítimas que tienen los diferentes deudores con la compañía, manejando un sistema de control interno que consista en la verificación de saldos para comprobar las ordenes de compras solicitadas, confirmando las condiciones de entrega y validando si se encuentra debidamente facturado con los precios negociados.

En el ámbito organizacional, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas de acuerdo a si éstas provienen de la venta de bienes o servicios estando respaldadas por una factura; y aquellas que no se originan como resultado de una venta a crédito. Estas en su mayoría son empleadas por empresas industriales y comerciales, constituyendo el activo más importante de las organizaciones y entidades financieras.

Plantean Meigs et al (2005) al tener en cuenta que las cuentas por cobrar hacen referencia al activo financiero de mayor importancia en las organizaciones, ya que éstas representan activo circulante capaz de convertirse en efectivo dentro de un periodo de 30 a 60 días en su mayoría.

Según Chillida (2003) un aspecto que caracteriza las cuentas por cobrar es el hecho de que el cobro del bien o servicio esté diferido, de manera que la empresa concede a sus clientes un plazo para su cancelación a partir de la entrega del mismo. Sin embargo, este aspecto en ocasiones debe ser tratado con sumo cuidado ya que de la presencia de mayores o menores cantidades de ventas a crédito pendientes de cobro se derivan el incremento de los riesgos como mayores gastos de cobranza e intereses, cuentas que pasan a ser incobrables por insolvencia por parte del cliente.

Las apreciaciones de cada uno de los autores, resaltan la importancia de controlar la información de las organizaciones y en aspectos administrativos y financieros, dejan ver como los ingresos generados de la prestación de bienes y/o servicios de las empresas se constituyen la columna vertebral y músculo financiero que alarga o acorta el funcionamiento de las organizaciones en un mercado competitivo y volátil.

De la mano con las definiciones anteriores en cuanto a manuales de procesos, se complementa el hecho de hacer parte vital del buen funcionamiento en ámbitos contables, el hecho de implementar Sistemas de Gestión Documental que se concluye definirlo como un sistema de almacenamiento creado para administrar y controlar el flujo de documentos que ofrece beneficios como el de reducir el costo injustificado de información que será estructurada, minimizar el margen de errores de la gestión e incremento en la velocidad de respuesta en la creación de contenidos, con ayuda de la digitalización de los documentos mejorando el flujo de trabajo, facilitando compartir la información de manera simultánea y fácil acceso.

## **METODOS**

Durante la elaboración de este trabajo basa sus resultados en la utilización de técnicas como la de la Observación, Análisis, Diagnóstico, Entrevistas y evaluación de la situación de la organización como también la situación organizacional, en cuanto a matrices, la matriz DOFA, nos permite visualizar los factores que permiten el crecimiento o estancamiento de la organización, reforzando las fortalezas, atacando las amenazas, mejorando y/o cambiando las debilidades y poniendo en marcha las oportunidades que faciliten metas realizables a un corto o largo plazo.

## **RESULTADOS**

El diseño del Sistema de Gestión Documental se caracterizó por la presencia y gestión de compromiso por parte del grupo administrativo y demás equipo de trabajo, lo cual permitió un desarrollo efectivo, evaluando las falencias y los posibles riesgos al no tener un control de la información y por ende de los movimientos administrativos,

contables y operativos que facilitan al final del ejercicio la toma de decisiones y control interno.

El diseño del Sistema de Gestión Documental en la organización **GREENCODE S.A.S.**, arroja resultados positivos de acuerdo a la cadena de procesos propuestos que reflejan el buen manejo de la información, facilitando la toma de decisiones, el fácil acceso a la información y la transparencia en cada gestión, siguiendo el protocolo de normas establecidas tanto de la organización como de las normas legales. Adicional se optimizan tiempos y recursos.

El personal que interviene en los procesos, resaltan la importancia de implementar el sistema de gestión documental, esperando que se pueda llevar a cabo su implementación toda vez que la Gerencia lo apruebe.

## **CONCLUSIONES**

Durante la práctica de fortalecimiento empresarial, se deja como precedente que las organizaciones están llamadas no solo por normatividad a implementar una serie de políticas, reglas o procesos que facilitan la gestión en virtud de cumplir metas, por tanto, se logra concluir que diseñar el Sistema de Gestión Documental juega un papel importante en el ordenamiento e implementación de procesos que facilitan y brindan mejora continua a los movimientos administrativos, financieros y operativos que las organización requieren para el cumplimiento de metas y resultados que le proporcionan crecimiento competitivo frente a otras organizaciones.



Por otro lado, el Sistema de Gestión Documental, está ligado de manera directa a los sistemas de gestión de calidad como las ISO (International Organization for Standardization) que durante la investigación del mismo se detectó cierta familiaridad en cuanto a los principios que se tienen en cuenta para implementar y certificar a las organizaciones en temas de calidad de gestión, apoyado a un mejor en la ISO 15489 1 y 2 que proporciona y plantea objetivos principales que regulan documentos, formatos y soportes.

Así mismo para lograr el diseño del Sistema de Gestión Documental, se resalta la importancia de plantear el plan de trabajo a través de herramientas que facilitan evidenciar la situación organizacional de la empresa como lo son el Diagnóstico y capacidades cognitivas como la observación, análisis y evaluación que conlleva a establecer y parametrizar el conjunto de procesos que permiten la gestión en un área determinada de la empresa.

A nivel educativo, el impacto que generan las prácticas de fortalecimiento empresarial, afianza en los estudiantes los conocimientos adquiridos a través de la universidad; de igual manera, la experiencia laboral que los estudiantes obtienen durante la prestación de servicios en empresas de diversos sectores económicos ofrecen a su vez la sensibilización y concientización de valorar nuestra labor profesional.

## Referencias Bibliográficas

- Ley 1314 (13 de Julio de 2009). *Secretaria de Hacienda de Bogota*. Obtenido de [www.secretariadehacienda.gov.co](http://www.secretariadehacienda.gov.co)
- Romero, L. H. (2014). Problemas de investigación en contabilidad y problemas de la investigación en contabilidad. *Clío América*, 8 (15), 75 - 82, 8 (15), 75 - 82.
- VASQUEZ, A. (2017). <http://www.greencode.co/>. Recuperado el 23 de 01 de 2017, de <http://www.greencode.co/>
- TRIBUTARIO, E. (27 de FEBRERO de 2018). *ESTATUTO.CO*. Obtenido de ESTATUTO.CO: [www.secretariasenado.gov.co](http://www.secretariasenado.gov.co)
- Álvarez Torres, M., 1996. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. 1ra Edición. México. Panorama editorial, pp. 42.
- Diamond, Susan, Z., 1983. Cómo preparar manuales administrativos. México: Interamericana. pp.2, 3. Drucker, Peter, 2006. La decisión eficaz. Harvard Business Review. La toma de decisiones. Barcelona: Ediciones Deusto. Cap. 1.
- Gómez Ceja, G., 1997. Sistemas Administrativos. México: McGraw-Hill, p.138.
- Franklin Fincowsky, E. B., 2009. Organización de Empresas. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.
- Robert F. Meigs, Mary A. Meigs, Mark Bettner y Ray Whittington. Contabilidad. La base para decisiones gerenciales, 10a. ed., McGraw-Hill, México, p. 3.)
- On line. Recuperado el 18 de Abril de 2017 obtenido de <http://fceea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse149.html>
- On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente <http://www.pwc.com/py/es/outsourcing/en-que-procesos-podemos-ayudarle.jhtml>
- On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente <http://www2.ula.ve/dsiportal/dmdocuments/MNPP-Dpto-CONTABILIDAD%2012-2006.pdf>
- On line. Recuperado el 25 de Febrero 2017 de la fuente: <http://www.utp.ac.pa/manual-de-procedimientos-del-departamento-de-contabilidad>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente <http://www.guiagestiondocumental.com/indice-autores.html>

On line. Recuperado el 25 de Febrero 2018 de la fuente