	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(46)

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	CIRO ALFONSO ORTIZ PINEDA
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	LEONARDO MORENO BONILLA
TÍTULO DE LA TESIS	ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FULL ANDINA S.A.S. EN BUCARAMANGA SANTANDER

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

La pasantía que se realizó en full andina es una distribuidora de bebidas de aloe vera un producto registrado en Colombia Támesis Támesis trae hoy a tu vida una nueva formula natural a base de aloe vera, con todas sus características y beneficios, incluyendo vitaminas tales como B1,B2,B3,B6 E y C las cuales participan en la creación de energía metabólica y ayudan tanto en el sistema circulatorio como en el inmunológico.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 46	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 39	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	--------------------------	------------------



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



**ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS PROCESOS
CONTABLES Y FINANCIEROS DE FULL ANDINA S.A.S. EN BUCARAMANGA
SANTANDER**

CIRO ALFONSO ORTIZ PINEDA

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS PROCESOS
CONTABLES Y FINANCIEROS DE FULL ANDINA S.A.S. EN BUCARAMANGA
SANTANDER**

CIRO ALFONSO ORTIZ PINEDA

**Informe final modalidad pasantías presentado para optar el título de Contador
Público**

**Director
LEONARDO MORENO BONILLA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	11
<u>1. ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIERAS DE FULL ANDINA S.A.S. EN BUCARAMANGA SANTANDER.</u>	12
1.1 <u>DESCRIPCIÓN BREVE DE LA DEPENDENCIA</u>	12
1.1.1 Reseña Histórica	12
1.1.2 Misión	13
1.1.3 Visión	13
1.1.4 Objetivos Corporativos	13
1.1.5 Distribucion organizacional	13
1.1.6 Descripción del Área Contable	14
1.2 <u>DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE</u>	14
1.3 <u>OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	14
1.3.1 General	14
1.3.2 Específicos	14
1.4 <u>ACTIVIDADES A REALIZAR</u>	15
2. <u>ENFOQUES REFERENCIALES</u>	16
2.1 <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	16
2.1.1 La teoría del proceso administrativo	16
2.1.2 Contabilidad	16
2.1.3 Soportes contables	17
2.1.4 Los Estados financieros	19
2.1.5 Sociedades Anónimas Simplificadas	20
2.1.6 Impuesto sobre las Ventas IVA	20
2.2 <u>MARCO LEGAL</u>	21
2.2.1 La ley 1314 de 2009	21
2.2.2 Decreto 410 de 1971	22
2.2.3 Decreto 2649 de 1993	24
2.2.4 Estatuto tributario	27
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO</u>	29
3.1 <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	29
3.1.1 Organización de los documentos en carpetas según el tipo de información que posean	29
3.1.2 Implementar manejo adecuado de los archivos de acuerdo a su característica	29
3.1.3 Registrar adecuadamente los movimientos diarios de las salidas de mercancías, consignaciones	29
3.1.4 Organizar cada salida factura de cobro y entrega de mercancías por medio de planillas de salida	29

3.1.5	Elaboración y presentación de las declaraciones trimestral de IVA	30
3.1.6	Realizar alimentación des sistema por cada una de los movimientos de cada uno de los movimientos que se efectúan a diario	30
3.1.7	Realizar el corte mensual de las ventas para identificar comisiones y vetas mensuales	31
4.	<u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	32
5.	<u>CONCLUSIONES</u>	33
6.	<u>RECOMENDACIONES</u>	34
	<u>BIBLIOGRAFÍA.</u>	35
	<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	36
	<u>ANEXOS</u>	37

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Actividades a Realizar	15

LISTA DE ANEXOS

	Pag.
Anexo A. Planillas	38
Anexo B. Fotos	41
Anexo C. Fotos de producto	43
Anexo D. Logo del producto	45
Anexo E. Logo de la empresa	46

RESUMEN

La pasantía que se realizó en Full Andina es una distribuidora de bebidas de aloe vera un producto registrado en Colombia. TÁMESIS trae hoy a tu vida una nueva fórmula natural a base de aloe vera, con todas sus características y beneficios, incluyendo vitaminas tales como B1, B2, B3, B6 E y C las cuales participan en la creación de energía metabólica y ayudan tanto en el sistema circulatorio como en el inmunológico, también participan enzimas, aminoácidos y minerales como el potasio, boro, calcio y hierro que entre otros de sus beneficios se encuentran el mantenimiento del sistema óseo, la activación de los sistemas enzimáticos y la regulación del sistema gastro-intestinal.

La primera sucursal de distribución de la bebida fue creada en la ciudad de Medellín la cual se implementó como grupo empresarial pero para cuidarse de la quiebra, la empresa decidió cambiar sus sucursales en S.A.S.

Full Andina S.A.S fue creada de acuerdo a la demanda del producto TÁMESIS; cuyo consumo se encuentra en aumento, debido a que es una bebida natural.

Teniendo un objetivo corporativo. Encontrarse en toda la ciudad como una de las principales bebidas naturales más fuertes en el mercado.

Donde en un diagnóstico inicial que demostraba que no se encontraba nada establecido en el área contable

En la pasantía se estableció un objetivo general Organizar, todos los campos de los procesos contables y financieros de Full Andina S.A.S. en Bucaramanga Santander y unos de los objetivos específicos como el siguiente

Fomentar una cultura en todos los documentos físicos que conforman el sistema de información de la empresa, con el fin de que puedan servir como soporte para los procesos contables de la misma.

Dejando justificado cada una de las estrategias empleadas mediante actividades desarrolladas en la empresa mostrando en marco conceptual todas normas establecidas para ejercer las pasantías mediante las normas vigentes de los estatutos tributarios y administrativos

En cumplimiento nuestro cada una de las actividades desarrolladas en la empresa para alcanzar el éxito del pasantía dejando en un diagnóstico final un gran desempeño porque ya todo se encontraba debidamente organizado y un buen rendimiento en los tiempos establecidos para cada actividad

INTRODUCCIÓN

En esta informe se presentan los resultados de proyecto de grado modo de pasantías pasantías en full andinas s.a.s, con orientación con conocimientos a la experiencia laboral en área contable con el objetivo de obtener experiencia en la vida de un empleado y como se debe desempeñar en una empresa y descubrir los diferentes elementos, procesos y prácticas a través de los cuales se desempeña todas las áreas administrativas de la entidades financieras.

A partir de los objetivos que se plantea en una pasantías donde tenemos en cuentas todas las actividades que le ayudan estudiante a tener la EXPERIENCIA NECESARIA PARA ENFRETARSE al campo laboral y deferente ramas que ayuda al manejo de los soporte de área contable y demás que como empleado o prestador de servicios mantiene en gran conocimiento para tener en cuenta cuando se encuentre ya como profesionales ayudando a la comunidad en su problemas comerciales y laborales.

Inicialmente, la investigación de pasantías se propuso abarcar diferentes momentos, estrategias y resultados educativos, y así se planteó en el pasantías, por lo que se aplicaron diversas técnicas de investigación durante cerca de 4 meses, en los que se realizó el trabajo de campo de la empresa.

1. ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIERAS DE FULL ANDINA S.A.S. EN BUCARAMANGA SANTANDER

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y DEPENDENCIA

Full Andina es una empresa creada bajo la modalidad de S.A.S (Sociedad Anonima Siplificada) ubicada en una de las carreras más reconocidas de ciudad de Bucaramanga como es la 27 en la Salle donde su principal objetivo es la distribución de las bebidas TAMESIS (es una nueva generación de bebidas funcionales, que fusiona diferentes frutos y plantas, extrayendo todos sus beneficios para crear una nueva tendencia en el cuidado del cuerpo y del organismo humano, creando así una forma diferente de hidratarte en la que puedes combinar deliciosos sabores con variedades de vitaminas, minerales y aminoácidos¹).

Las propiedades curativas del Aloe Vera se remontan a los orígenes de la humanidad, conociéndose por su capacidad general para regular, purificar y tonificar los órganos y sistemas corporales.

Támesis trae hoy a tu vida una nueva fórmula natural a base de aloe vera, con todas sus características y beneficios, incluyendo vitaminas tales como B1, B2, B3, B6 E y C las cuales participan en la creación de energía metabólica y ayudan tanto en el sistema circulatorio como en el inmunológico, también participan enzimas, aminoácidos y minerales como el potasio, boro, calcio y hierro que entre otros de sus beneficios se encuentran el mantenimiento del sistema óseo, la activación de los sistemas enzimáticos y la regulación del sistema gastro-intestinal.

1.1.1 Reseña histórica. La bebida Tamesis se originó en China, donde se encuentra actualmente la embotelladora. El fundador de la misma fue invitado a una feria empresarial en la cual uno de los expositores tenía la bebida sin marca, ni nada registrado, y decidió patrocinar la marca solo con exclusividad.

La primera sucursal de distribución de la bebida fue creada en la ciudad de Medellín la cual se implementó como grupo empresarial pero para cuidarse de la quiebra, la empresa decidió cambiar sus sucursales en S.A.S.

Full Andina S.A.S fue creada de acuerdo a la demanda del producto Tamesis; cuyo consumo se encuentra en aumento, debido a que es una bebida natural.

En el año 2012, el señor Carlos Guiza, representante legal, tuvo la oportunidad de crear su propia sucursal de distribución de bebidas Tamesis, debido a que se encontraba en esos momentos laborando para los propietarios.

¹ GUIZA, Carlos. Información general de la empresa. Observación inédita. Bucaramanga: Full Andina. 2012. p. 5.

1.1.2 Misión. Full Andina S.A.S., es una empresa dedicada a la comercialización de productos de consumo masivo, líderes en el mercado de bebidas funcionales, con una gran dinámica en todo tipo de mercados y presencia en todo el territorio nacional, nuestra especialidad se basa en productos que generan alto valor agregado, buscando el bienestar general de todos nuestros productos en el mercado, manteniendo altos estándares de calidad, competitividad, investigación y desarrollo con el fin de contribuir con el fortalecimiento de la economía del país.

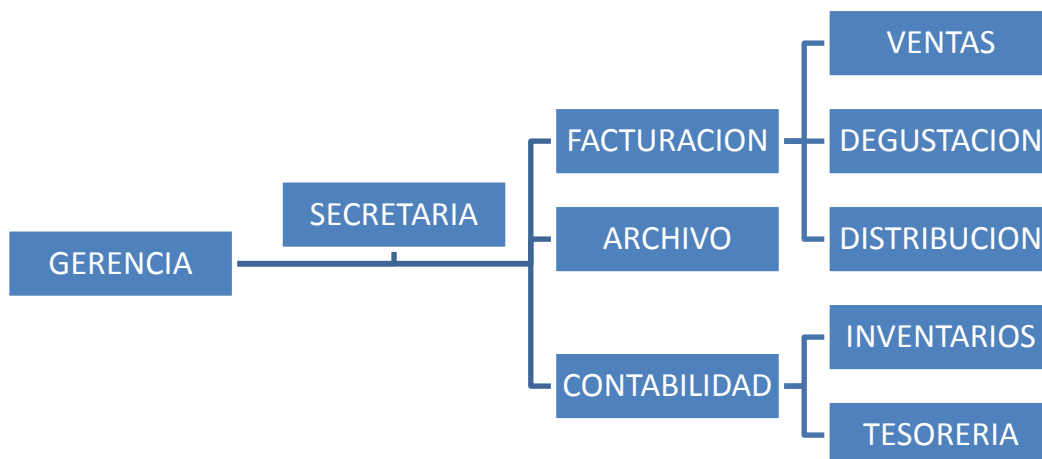
1.1.3 Visión. A 2015 tiene como principal finalidad encontrarse en todos los campos del mercado distribuyendo a nivel nacional y internacional, Full Andina pretende desplegarse en todas las áreas de mercado de Bucaramanga satisfaciendo las necesidades de los clientes, además de contar con una gran infraestructura física.

1.1.4 Objetivos Corporativos. Encontrarse en toda la ciudad como una de las principales bebidas naturales más fuertes en el mercado.

Encontrarse en una área distribuyendo la bebida como una de las más vendidas a nivel nacional con altos estándares de calidad que cumplan con las normas legales como nacionales y de importación.

Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la empresa, mediante la aplicación de técnicas gerenciales que aseguran el crecimiento y la supervivencia de la empresa, así como la calidad de los servicios prestados, la calidad de competir en el mercado y la rentabilidad organizativa.

1.1.5 Distribución organizacional



Fuente: GUIZA, Carlos. Información general de la empresa. Observación inédita. Bucaramanga: Full Andina. 2012. p. 6.

1.1.6 Descripción del Área Contable. Esta área está a cargo del carlos guiza y leidy guiza, quien es el responsable de la facturación y recibos de caja y herry días laverde encargado de realizar estados financieros, elaborar consignaciones rendir informes y cuentas a la sucursal principal².

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE

La parte física se encuentra no acta para elaborar administrativamente ya que se encuentra en una bodega conjunto con las mercancías, las paredes se encuentra húmedas asiendo que el producto se deteriore.

En transcurso de la pasantías en encontrado que la falta de coordinación en la labores contables produce que el personal no se encuentren funcionando adecuadamente y que la falta de organización en los diferentes documentos ha generado que dineros se pierdan, en el área de cartera la demora en el recaudo sea debido a descuido y el mal manejo ya que la persona encargada de manejar ese archivo dejo su cargo si dejar especificaciones de lo que ella se encontraba realizando el inventario no se encuentra debidamente sistematizado ni se determina la cantidad de producto ay en existencia por que no se lleva control de la misma

Legamente la empresa se encuentra cumpliendo con todo los requisitos requeridos por la día y diferentes entidades de control empresaria de que es importadora ya que si le falta uno de los documento no se abastecería de mercancías

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 General. Organizar, todos los campos de los procesos contables y financieros de full andina s.a.s. en Bucaramanga Santander

1.3.2 Específicos. Fomentar una cultura en todos los documentos físicos que conforman el sistema de información de la empresa, con el fin de que puedan servir como soporte para los procesos contables de la misma.

Asesorar contable y financieramente a Full Andina S.A.S., mediante el manejo de los difetentes archivos físicos y comportamiento del área de ventas y análisis financieros, para facilitar herramientas a la Gerencia para una adecuada toma de decisiones.

Aplicar procesos y procedimientos de análisis financiero tales como indicadores, proyecciones y otras, que permitan conocer la situación financiera real de la empresa.

Ejecutar adecuadamente el sotfware que la empresa implemetó en todas las sucursales de bebidas tamesis.

² Ibíd., p. 6.

1.4 ACTIVIDADES A REALIZAR

A continuación se describe el listado de las actividades a realizar, de acuerdo a los objetivos planteados anteriormente mencionados.

Cuadro 1. Actividades a Realizar.

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos
Organizar, actualizar y fomentar el manejo en las actividades contables y financieras en full andina S.A.S.	Clasificar cada Uno de los documentos de acuerdo a su importancia y tiempo para que sea fácil el manejo	Organización de los documentos en carpetas según el tipo de información que posean. Implementación y manejo adecuado de los archivos de acuerdo a su característica
	Asesorar contable y financieramente a Full Andina S.A.S.	Registro adecuado de los movimientos diarios de las salidas de mercancías, consignaciones. pagos y recaudos
		Organización de cada salida factura de cobro y entrega de mercancías por medio de planillas de salida
	Dirigir las actividades realizadas en el Departamento Contable de full andina S.A.S.	implementar la Sistematización de los procesos contables por medio del Software Total management
Interpretar y analizar la información contable y financiera de Full Andina S.A.S		Realización del inventario y análisis de los registros financiero de la entidad.
		Realización del corte mensual de las ventas para identificar comisiones y vetas mensuales
Fuente: Pasante		

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 La teoría del proceso administrativo. La administración científica se interesaba en la organización del esfuerzo operativo o de taller y, por lo tanto, era un micro enfoque. En contraste, se desarrolló un cuerpo de conocimiento durante la primera mitad del siglo XX, que hacía hincapié principalmente en el establecimiento de principios administrativos generales aplicables a los altos niveles de organización. March y Simón se refería a este cuerpo de conocimientos como “teoría de proceso administrativo³”. El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: Planificación, organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

Planeación. “La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización” A. Reyes Ponce.

Organización. “Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir” Eugenio Sixto Velasco.

Dirección. Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. Burt K. Scanlan.

Ejecución. Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están en dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

Control. El control es un proceso mediante el cual la administración se cerciora si lo que ocurre concuerda con lo que supuestamente debería ocurrir, de lo contrario, será necesario que se hagan los ajustes o correcciones necesarios.

2.1.2 Contabilidad. Es la tecnología que incluye un marco conceptual de sus características y cualidades, objetivos, elementos, principios o postulados o normas y clases de estados financieros para ser aplicados mediante técnicas generales, específicas y de

³ GROSS, Manuel. Teoría administrativa según el enfoque de la contingencia. Disponible de Internet: <http://manuelgross.bligoo.com/content/view/217193/La_Teoria_Administrativa_segun_el_Enfoque_de_la_Co%20ntingencia.html> p. 1 de 12.

revelación en el registro, procesamiento, clasificación, resumen e interpretación de información expresada en términos monetarios acerca de la composición y evolución del patrimonio de una entidad privada u oficial y de los hechos económicos susceptibles de influir en el mismo, con la finalidad de que esa información facilite el control y la toma de decisiones por parte de los encargados de administrar al ente y de los terceros que interactúan con éste.⁴

2.1.3 Soportes contables. 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, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

Recibo de caja. El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad⁵.

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.

Recibo de consignación bancaria. Este 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.

Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros. Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

⁴ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Análisis Financiero y de Gestión. segunda edición. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda. 2006. p. 15.

⁵ OOCITIES. Soportes y libros de contabilidad. [En línea]. audiconsystem. s.n. s.l. mayo de 2006. Actualizado en el 2006. [Citado el 12 de agosto de 2012]. Disponible de Internet: < <http://bibliotecadigital.ufpso.edu.co/> p. 1 de 7.

Factura de compra-venta. La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta. (Preimpreso). Numeración en orden consecutivo. (Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social del adquirente los bienes o servicios. Fecha de expedición. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Preimpreso). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Cheque. Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

Comprobante de pago. Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa

Letra de cambio. Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada "girador" a otra llamada "girado", para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

En el comercio se utiliza la letra de cambio como garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a sus clientes y se denominan letras por cobrar; el comprador acepta las letras a sus proveedores y se llaman letras por pagar.

Pagaré. Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios⁶.

⁶ Ibíd., p. 2 de 7.

Nota Débito. Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

Nota Crédito. Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

Recibo de caja menor. El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

Nota de contabilidad. Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

Comprobante diario de contabilidad. Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.⁷

2.1.4 Los Estados financieros. Los Estados Financieros también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

Balance General. Llamada también estado de situación o estado de posición financiera, reporta la estructura de recursos de la empresa de sus principales y cantidades de activos, como de su estructura financiera de sus importantes cantidades de pasivos y capital, los que siempre deben estar en equilibrio bajo el principio de la contabilidad de la partida doble: $\text{Activos} = \text{Pasivos} + \text{Capital}$. El Balance de una empresa ayuda a los usuarios externos a: Determinar la liquidez, flexibilidad financiera y capacidad de operación de una empresa y Evaluar la información sobre su desempeño de producción de ingresos durante el periodo.

⁷CORAL DELGADO, Lucy del Carmén. Los soportes contables [En line]. Sexta edición. Actualizado en el 2008. [Citado el 27 de Septiembre de 2012]. Disponible de Internet: <http://biblioteca-catalogo.policia.edu.co> <http://biblioteca-catalogo.policia.edu.co>> p. 1 de 10.

Estados de resultados. Estado de resultados, o de pérdidas y ganancias, o de ganancias y pérdidas, o de ingresos y egresos, de operaciones, resume los resultados por ingresos y egresos operacionales y no operacionales de un ente económico durante un ejercicio o en periodos intermedios desde enero a la fecha intermedia; sus cuentas se cierran y se cancelan al final de periodo⁸.

2.1.5 Sociedades Anónimas Simplificadas. La sociedad por Acciones Simplificada es una sociedad de capital cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. Para efectos tributarios, la Sociedad por Acciones Simplificada se registrará por las reglas aplicables a las Sociedades Anónimas.⁹

2.1.6 Impuesto sobre las Ventas IVA¹⁰. Es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes corporales muebles, servicios y explotación de juegos de suerte y azar. En Colombia se aplica en las diferentes etapas del ciclo productivo, distribución y comercialización e importación.

Características del Impuesto. Es un impuesto del orden nacional, indirecto, de naturaleza real, de causación instantánea y del régimen general.

Es impuesto por consistir en obligación pecuniaria que debe sufragar el sujeto pasivo sin ninguna contraprestación directa.

Es del orden nacional porque su ámbito de aplicación lo constituye todo el territorio nacional y el titular de la acreencia tributaria es el Estado.

Es indirecto porque entre el contribuyente, entendido como quien efectivamente asume la carga económica del impuesto y la Nación como sujeto activo, acreedor de la obligación tributaria, media un intermediario llamado responsable.

Es de naturaleza real por cuanto afecta o recae sobre bienes corporales muebles, servicios, y explotación de juegos de suerte y azar sin consideración alguna a la calidad de las personas que invierten en la operación.

Es de causación instantánea porque el hecho generador del impuesto tiene ocurrencia en un instante o momento preciso, aunque para una adecuada administración, la declaración se presenta en periodos bimestrales.

⁸ RANGEL, Julián. Estatuto Tributario (Decreto 0624 de marzo 30 de 1989). ECOE Ediciones. Bogotá, D.C., 2008. p. 124.

⁹ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1258. por medio de la cual se crean las sociedades por las acciones simplificadas. [En línea]. 4 ed. Bogotá D.C. (s.n.) Citado el 05 de Diciembre de 2008. Actualizado en Enero de 2011. Ubicado en la URL: <http://www.actualicese.com/normatividad/2008/12/05/ley-1258-de-05-12-2008/>

¹⁰ DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN). En Declaración de Impuesto sobre las ventas IVA Año 2012. Aspectos generales sobre el impuesto a las ventas. (En Línea). (s.l) (s.n) Disponible en: www.dian.gov.co/dian/15servicios.nsf. [Citado el 28 de Mayo de 2012].

Es un impuesto de régimen general conforme al cual la regla general es la causación del impuesto y la excepción la constituyen las exclusiones expresamente contempladas en la ley. Para la aplicación del impuesto sobre los bienes y servicios se clasifican en gravados, exentos y excluidos.

Presentación y pago de la declaración de IVA. La presentación física de las declaraciones de IVA se harán por ventanilla en los bancos y demás entidades autorizadas para recaudar, sin sujeción al ámbito de jurisdicción al que pertenece el responsable (Arts. 1 y 2 Decreto 4907 de 2011).

Los formularios deben presentarse en los formatos que para el efecto señalen la unidad administrativa especial DIAN, (F300), conteniendo la información establecida en el artículo 602 del Estatuto Tributario.

2.2 MARCO LEGAL

2.2.1 La 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 cumplimiento¹¹.

Por mandato de esta ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente de la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones 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.

¹¹ GAITÁN, Gabriel. El ABC de las Normas internacionales de Información Financiera - NIIF. [En línea]. COPYRIGHT © R.R EDITORES. Mayo de 2010. [Bogotá, D.C.]. Actualizado en el 2010. [Citado el 12 de Agosto de 2012]. Disponible de Internet: <<http://www.eldiario.com.co/seccion/ESPECIALES/el-abc-de-las-normas-internacionales-de-informacion-financiera-niif-110228.html>> p. 3 de 25.

Mediantes 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 depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documenta y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados¹².

2.2.2 Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el 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 persona¹³.

Artículo 12. Toda persona que según las leyes comunes tenga capacidad para contratar y obligarse, es hábil para ejercer el comercio; las que con arreglo a esas mismas leyes sean incapaces, son inhábiles para ejecutar actos comerciales.

Artículo 13. Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

Cuando se halle inscrita en el registro mercantil;

Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y

Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.

Artículo 19. Es obligación de todo comerciante:

Matricularse en el registro mercantil;

Inscribirse 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;

¹² *Ibíd.*, p. 12 de 43.

¹³ 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.

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, y

Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

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.

Artículo 28. Deberán inscribirse en el registro mercantil las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de firmas nacionales o extranjeras, quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inicien actividades.

Artículo 30. Toda inscripción se probará con certificado expedido por la respectiva cámara de comercio o mediante inspección judicial practicada en el registro mercantil.

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.

Artículo 49. 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 50. 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 gobierno¹⁴.

Artículo 51. 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.

¹⁴ *Ibíd.*, p. 13.

Artículo 52. 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 53. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

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

Artículo 54. 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. Asimismo, 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 55. 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 exactitud¹⁵.

2.2.3 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 Colombia¹⁶.

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.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Artículo 2. **Ámbito de Aplicación.** 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.

¹⁵ *Ibíd.*, p. 14.

¹⁶ **SURPERFINACIERA.** 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]. Actualícese. s.n. [Bogotá, D.C.]. s.n. 1o. de enero de 1993. Actualizado en el 2004. [Citado el 28 de septiembre de 2012]. s.n. Disponible de Internet: <www.superfinanciera.gov.co/Normativa > p. 1 de 43.

Artículo 3. Objetivos Básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para: Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
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 comunidad¹⁷.

Artículo 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.

Artículo 19. Importancia. Los Estados Financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

¹⁷ *Ibíd.*, p. 2 de 43.

Artículo 20. Clases principales de estados financieros. Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los originan, los estados financieros se dividen en estados de propósito general y de propósito especial.

Artículo 21. Estados Financieros de propósito general. Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta.

Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

Artículo 22. Estados financieros básicos. Son estados financieros básicos: El balance general.

El estado de resultados

El estado de cambios en el patrimonio.

El estado de cambios en el situación financiera, y

El estado de flujos de efectivo.

Normas sobre registros y libros que reglamenta el decreto 2649 de 1993

Artículo 123. Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ello o los elaboren¹⁸.

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

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

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

¹⁸ *Ibíd.*, p. 5 de 43.

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

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para: Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos¹⁹.

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

Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para: Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global;

Establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones;

Conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras;

Controlar el movimiento de las mercancías, sea por unidades o por grupos homogéneos;

Conciliar los estados financieros básicos con aquellos preparados sobre otras bases comprensivas de contabilidad.

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

Cumplir las exigencias de otras normas legales.

2.2.4 Estatuto tributario. 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 tributo²⁰.

¹⁹ Ibíd., p. 6 de 43.

²⁰RANGEL, Julián. Op. Cit., p. 136.

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.

Artículo 3o. Responsables. 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.

Artículo 4o. Sinónimos. Para fines del impuesto sobre las ventas se consideran sinónimos los términos contribuyente y responsable.

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 y ganancias ocasionales, así como sobre las utilidades comerciales en el caso de sucursales de sociedades y entidades extranjeras.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Organización de los documentos en carpetas según el tipo de información que posean. Antes de empezar cualquier operación contable, se hizo necesario crear el archivo de la empresa, que constituye uno de los sistemas de información que contiene los documentos soporte de las transacciones realizadas a diario dentro de la empresa, para lo cual fue indispensable abrir las carpetas que se necesitaban para ubicar cada documento, así por ejemplo, se crearon carpetas tales como Facturas de Gastos, Recibos Públicos, Pago de Planilla de la empleada, y otras carpetas, teniendo en cuenta que cada vez que se incurre en un gasto se procede a ubicar el respectivo soporte en la carpeta asignada para ello, manteniendo dicho archivo siempre organizado y actualizado, con el fin de brindar a los administrativos un lugar seguro donde mantener estos documentos a salvo y siempre en el mismo lugar.

Así como se hizo para los demás se estableció una carpeta o az donde se ubicaba cada factura de ventas de acuerdo a su consecutivo para así saber a quien se le despacha la mercadería sin tener que ir a revisar el sistema, de igual manera se hace con los recibos de caja y cada uno de ellos se le agrega la factura cobrada para tener soporte del ingreso de cada mes transcurrido, se archiva en su consecutivo mensual en el cuarto exclusivo para el almacenamiento

3.1.2 Implementar manejo adecuado de los archivos de acuerdo a su característica. Teniendo en cuenta el desarrollo de la actividad anterior, se procede a determinar de manera clara y precisa algunas orientaciones con el fin de manejar adecuadamente el archivo de la entidad, con el fin de mantenerlo actualizado y verificar que no falte ningún documento, por ello fue necesario foliarlos para lograr buscar información con facilidad.

Para lo cual cuando falta una factura se busca en el sistema aver si esta se encuentra anulada y se ubica en la az correspondiente, para que se facilite la implementación de selección de archivos, dando un mayor dinamismo y facilidad en la ubicación de los archivos y así minimizar el tiempo dando una eficiencia y eficacia en el movimiento de documentos guardados

3.1.3 Registrar adecuadamente los movimientos diarios de las salidas de mercancías, consignaciones. Tomando como base las transacciones realizadas, se registran en el software contable los movimientos de salidas de mercancías y consignaciones, los cuales sirven para llevar un control de las ventas de mercancías y los pagos realizados. El registro de los movimientos diarios se realiza en forma sistemática y cronológica, respetando los parámetros establecidos por la organización, y con estricta sujeción a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, reglamentados en el Decreto 2649 de 1993, y que es el documento que rige la Contabilidad en Colombia. De igual manera se establecieron unas planillas en las cuales se registran las entregas de mercadería en las cuales se muestra la cantidad entrante y saliente, dicho registro se lleva por unidades por mayor y

luego se registra en el libro de bancos, la cantidad consignada diariamente de acuerdo con el número de consignación, para luego ser conciliado.

Así mismo como se registra en la empresa de igual manera en las demás de la región, ya que se encuentran un poco lejos de la principal, para lo cual se bajan de inventario según las normas de los kardex para así establecer una gran facilidad en la toma de decisiones en los pedidos a los proveedores y determinar cuando se deben hacer los envíos de mercancías a las demás distribuciones que hacen parte de la principal de full andina.

3.1.4 Organizar cada salida factura de cobro y entrega de mercancías por medio de planillas de salida. Se diseñaron planillas específicas para entrega y cobro de facturas en las cuales se registra la numeración de factura de entrega, en la cual se especifica el valor, la cantidad de mercancía saliente. Este mismo proceso se realiza con las facturas de cobro con el fin de tener un mejor control de la mercancía que entra como de la que sale.

Para cada factura de venta que sale se busca en cartera para confirmar si se encuentra paz y salvo para poder hacer entregar del pedido realizado, así mismo se buscan los clientes que tienen deudas vencidas para que el repartidor entregue y cobre a la vez para así minimizar el tiempo lo cual se registra en planillas diferentes para su fácil ubicación, por que se cuenta con una persona encargada de buscar y registrar en cada una de las planillas el razón social del cliente, número y valor

3.1.5 Elaboración y presentación de las declaraciones trimestral de IVA. De acuerdo con lo establecido en el artículo 601 E.T., las personas jurídicas deben presentar declaraciones bimestrales de IVA, por ello fue necesario revisar cuidadosamente todas las cuentas que corresponden a los ingresos de la entidad y a los costos de la misma, encontrados en los Libros Auxiliares de cada una de ellas, se totalizan dichos valores en una hoja de trabajo independiente, con el fin de no tener errores en el momento de registrar los valores totales en las casillas del Formulario de Declaración de IVA, reconocido por el Número 300; y se presentan en las entidades bancarias autorizadas para este trabajo, junto con la copia de la hoja principal del RUT.

De igual manera se establece que esta empresa según la nueva reforma tributaria ley 1607 de 2012, debe presentar liquidación anual de IVA, por lo tanto se canceló el porcentaje correspondiente del anticipo de IVA según la norma, para lo cual se tomaron los seis formularios del año 2012 y se sumaron con el fin de determinar el 30% del valor pagado y de esta manera presentar el formulario 490 ante los bancos, para su correspondiente pago.

3.1.6 Realizar alimentación del sistema por cada una de los movimientos de cada uno de los movimientos que se efectúan a diario. Luego de organizar y ordenar las facturas y soportes de los movimientos diarios que se desarrollan en ejercicio de su objeto social, se procede a registrar la información en el software contable, con el fin de mantener actualizado todas las cuentas, en especial la cartera e inventario, todo ello con miras a mejorar la eficiencia de la empresa.

Con el mismo objetivo de todo lo facturado y recaudado se saca un informe del sistema para almacenar en Excel, luego se imprime se coloca junto con los archivos físicos para saber cuál fue la producción de cada mes para no tener que revisar en el software así mismo se hace con lo de cartera en la AZ que le corresponde siempre se mantiene un reporte de lo que hay para determinar la cartera que posee la empresa

Para darle un mayor alimentación al sistema cada mes se hace una comparación de lo facturado y recaudado con lo físico y además se hace el ingreso de todas las factura de compra que se realizan a Asian andina, donde se llevan a la existencia de mercancía en el software por independiente, cuando se hace traslado del producto se hacen ajustes en la bodega principal y agregan a los inventarios de las demás distribuciones

3.1.7 Realizar el corte mensual de las ventas para identificar comisiones y ventas mensuales. Cada mes se realiza en Excel un formato donde se especifica las ventas, quienes fueron sus impulsores, la comisión de cada uno de éstos, entre otros, luego se imprimen y se especifica la cantidad de ventas facturas y luego compararlo con el libro de ventas y bancos para determinar que éstos concuerden y evitar posibles pérdidas de productos.

Para la liquidación de las comisiones se tiene en cuenta solo las facturas que sean recaudado, por las cuales se cancela un 1.5 % después de IVA para lo que corresponde en cada caja vendida y pagada 837 pesos en comisiones, lo cual se hacen a todas las demás bodegas de distribución, de la misma forma se verifica cuanto fue las comisiones que se efectuó durante el mes en toda la empresa lo cual se deja especificado la nómina general de Full Andina

Realizar cada quincena elaboración de la nómina de acuerdo al salario vigente Cada quincena se hace en un formato de Excel donde se especifican los descuentos de salud, pensión y demás deducción, donde a los vendedores se les especifica las comisiones y el auxilio de rodamiento, dando la cantidad a consignar a cada empleado en sus respectivas cuentas, las cuales se encuentran en un formato general donde especifica el monto de la quincena determinada y quienes son los que tienen derecho al auxilio de transporte.

Contabilización de acuerdos y ajustes adquiridos con la ASIAN ANDINA S.A.S

Para cada uno de los acuerdos hay diferentes formas de contabilización, para los cuales se estableció un ajuste en sistema facturándole a la principal, es ella la encargada de factura a los clientes que se tiene convenios (drogas la rebaja, droguerías la alemana y naturalife) la mercancía sale de la empresa y es cancelada a FULL ANDINA como si ellos hubieran efectuado esa venta, para así poder justificar ese ingreso.

En otros acuerdos que se han estipulado son los pagos de los supervisores, estos gastos se efectúan por autorización de ASIASN ANDINA y un acuerdo más que posee es el sueldo del gerente que es un porcentaje de las ganancias anuales de los cuales él recibe un ingreso mensual como anticipo que es descontado de la utilidad anual

4. DIAGNOSTICO FINAL

La parte física no se encontraba apta para elaborar administrativamente ya que se hallaba ubicada en la bodega junto a las mercancías, las paredes se humedecían así como el producto se deteriora.

Por lo que se hizo necesario de implementar una nueva oficina en la cual llevara a cabo todo lo relacionado con el área administrativa, por lo cual se determinó la compra de escritorios para el personal que acompañaba esa labor dejando un lugar para el archivo donde se encuentran actualmente todos los documentos generados, también se adecuó un estante para ordenar cada una de las AZ de cada mes según su descripción.

Al culminar las pasantías la falta de coordinación en las labores contables se ha mejorado en ochenta por ciento (80%) que producían que el personal no ejercieran sus responsabilidades al cien por ciento (100%) lo que hacía que el recurso humano no funcionara adecuadamente y la apropiada organización en los diferentes documentos ha generado que haya un mayor control con los egresos e ingresos en los diferentes pagos así como que haya un mayor control en la cartera, ya que solo se encuentran los que son clientes potenciales puesto que solo el recaudo se está realizando de contado así como que los deudores disminuyan.

En el manejo de archivos la persona encargada se le delegó funciones específicas, así mismo se estableció una persona para manejar el inventario de mercancía la cual se encarga del despacho de la misma, junto con esa persona encargada se estableció planilla para su manejo adecuado, lo cual logró que lo existente en el sistema sea lo que hay en físico con un riguroso control en la salida de mercancía.

En el transcurso de las pasantías en la parte legal se vencieron unos términos para lo cual se hizo necesario renovar algunos de los documentos, así nuevamente la empresa se encuentra cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la ley diferentes entidades de control empresarial de que es importadora ya que si le falta uno de los documentos no se abastecería de mercancías.

Por lo que actualmente la empresa se encuentra con una falencia, es que el abastecimiento de mercancías por parte de la principal no se está haciendo de acuerdo con lo establecido por lo que producen unos vacíos que hace que la empresa pierda sus ganancias por que los gastos fijos son grandes al no tener producto circulando la entidad tiene que cubrirlos por lo que se hace muy necesario un mayor abastecimiento de mercancías por parte de la principal

5. CONCLUSIONES

Se organizo una área exclusivamente para archivo donde se establecieron cada una de las AZ de acuerdo a su nombre, fecha y consecutivo brindándole al encargado de ésta área facilidad para encontrar los diferentes movimientos que se realizan en desarrollo de su objeto social, además llevar un documento que permita el buen manejo de mercancías teniendo en cuenta la entrada y salida de las mismas.

Se realizó un acompañamiento en el área contable y financiera, con el fin de analizar el comportamiento de las ventas permitiendo facilitado la toma de decisiones en aras de maximizar la riqueza de Full Andina S.A.S.

La ejecución de varias actividades ayudo al mejoramiento del area contable dando una gran dirección a funcionamiento de los recursos monetarios de full andina S.A.S

Se utilizo los procesos y procedimientos contables y financieros para logró establecer de manera clara y precisa que gastos hay en cada mes según las planilla donde se encuentra consignado cada soporte según su fecha, para así poder cruzarlos con los retiros del banco, así mismo los recaudado mensualmente dejando un gra logrando en el orden y un mejor manejo de la información contable.

Implemento un adecuado manejo del software contable, dando mayor credibilidad a los informes de facturación del sistema dejando un soporte mensual con el fin de conocer la información sobre el rubro de cartera existente, además de contar con la documentación que soporte cada valor de ventas y la cartera.

6. RECOMENDACIONES

Se recomienda tener un mayor manejo la facturación ya que la persona encarga no se encuentra apta para hacerlo, pues no cuenta con conocimientos contables necesarios para realizar anulaciones y facturaciones.

Se recomienda establecer un mejor manejo en la utilización de los recursos económicos de la empresa, debido a que se están ejecutando gastos innecesarios y sin antes realizar las respectivas cotizaciones que permitan controlarlos.

Conseguir personal capacitado para realizar ventas, debido a que la empresa está descuidando el área de servicio al cliente, además de aumentar las ventas de la empresa porque actualmente deben comprometerse en ampliar el mercado local y nacional de la venta de sus productos y con ello maximizar la riqueza de Full Andina S.A.S.

Se recomienda que el sistema en el área de inventario sea depurado, debido a no coinciden los bienes físicos, con los registrados en el software, observándose una desactualización de los mismos y esto afecta el rendimiento de la empresa, por cuanto no conocen a ciencia cierta la cantidad de productos a ofertar, y podría presentarse un nivel de stock inadecuado para satisfacer las necesidades de sus clientes actuales y potenciales.

BIBLIOGRAFÍA.

CORAL DELGADO, Lucy del Carmén. Los soportes contable Colombia 2008 Sexta edición

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN). En Declaración de Impuesto sobre las ventas IVA Año 2012.

GAITÁN, Gabriel. El ABC de las Normas internacionales de Información Financiera - NIIF. COPYRIGHT © R.R EDITORES. Mayo de 2010. [Bogotá, D.C.].

RANGEL, Julián. Estatuto Tributario (Decreto 0624 de marzo 30 de 1989). ECOE Ediciones. Bogotá, D.C, 2008. p. 124.

RINCON SOTO, CARLOS AUGUSTO - LASSO MARMOLEJO Contabilidad Siglo XXI, Colombia 2012 editor Ecoe Ediciones

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

www.superfinanciera.gov.co/Normativa

<http://www.eldiario.com.co/seccion/ESPECIALES/el-abc-de-las-normas-internacionales-de-informacion-financiera-niif-110228.htm>

www.dian.gov.co/dian/15servicios.nsf

<http://bibliotecadigital.ufps.edu.co>

<http://biblioteca-catalogo.policia.edu.co>

ANEXOS

Anexo B. Fotos

FOTOS DE TRABAJO





Anexo C. Fotos de producto





Anexo D. Logo del producto



Anexo E. Logo de la empresa

