

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(126)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	NORALBA BAUTISTA GUERRERO		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	OFELIA ORTIZ GUERRERO		
TÍTULO DE LA TESIS	ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>La estructuración administrativa y contable es de gran importancia para facilitar el desarrollo de las funciones de cada uno de los miembros de la organización, así como también el mejoramiento continuo de sus servicios o actividades, logrando la eficiencia y eficacia en el servicio ofrecido por Frutas y Verduras el Campeón ubicado en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, teniendo la oportunidad de continuar sirviendo a la comunidad y región.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 126	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE FRUTAS Y
VERDURAS EL CAMPEÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.**

NORALBA BAUTISTA GUERRERO

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

**ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE FRUTAS Y
VERDURAS EL CAMPEÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.**

NORALBA BAUTISTA GUERRERO

Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de Contador Público.

**Directora
OFELIA ORTIZ GUERRERO
Contadora Pública**

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

ADVERTENCIA

La universidad Francisco de Paula Santander no es responsable de los conceptos emitidos en este trabajo de grado.

Acuerdo 025 de octubre de 1970, Artículo 159.

AGRADECIMIENTOS

La autora da los agradecimientos a:

A la directora del trabajo de grado OFELIA ORTIZ GUERRERO, por su guía en la investigación.

A todos los docentes que de una u otra manera contribuyeron al logro de esta investigación.

A la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña.

CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	15
<u>1. ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.</u>	16
<u>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	16
<u>1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</u>	16
<u>1.3 OBJETIVOS</u>	17
<u>1.3.1 General.</u>	17
<u>1.3.2 Específicos.</u>	17
<u>1.4 JUSTIFICACIÓN</u>	17
<u>1.5 DELIMITACIÓN</u>	18
<u>1.5.1 Conceptual.</u>	18
<u>1.5.2 Operativa.</u>	18
<u>1.5.3 Temporal.</u>	18
<u>1.5.4 Geográfica.</u>	18
<u>2 MARCO REFERENCIAL</u>	19
<u>2.1 MARCO HISTÓRICO</u>	19
<u>2.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional.</u>	19
<u>2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional.</u>	21
<u>2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local.</u>	23
<u>2.1.4 Antecedentes históricos de la administración a nivel internacional.</u>	23
<u>2.1.5 Antecedentes históricos de la administración a nivel nacional.</u>	23
<u>2.1.6 Antecedentes históricos de Frutas y Verduras El Campeón a nivel local.</u>	24
<u>2.2 MARCO CONCEPTUAL</u>	25
<u>2.2.1 Diseño organizacional.</u>	25
<u>2.2.2 Clima organizacional.</u>	25
<u>2.2.3 Diseño de cargos.</u>	25
<u>2.2.4 Funciones del administrador.</u>	26
<u>2.2.5 Contabilidad.</u>	26
<u>2.2.6 Fines de la contabilidad.</u>	26
<u>2.2.7 Empresa.</u>	26
<u>2.2.8 Proceso administrativo.</u>	27
<u>2.2.9 Organización.</u>	27
<u>2.2.10 Normas contables.</u>	27
<u>2.2.11 Estados financieros.</u>	27
<u>2.2.12 Objetivos de la contabilidad.</u>	27
<u>2.2.13 Libros de contabilidad.</u>	28
<u>2.3 MARCO TEÓRICO</u>	28
<u>2.4 MARCO LEGAL</u>	34
<u>2.4.1 Constitución Política de Colombia.</u>	34

<u>2.4.2 Código Sustantivo de trabajo.</u>	35
<u>2.4.3 Código Civil Colombiano. El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares y sus actuaciones entre ellos, en nuestro tema nos competen los siguientes artículos</u>	35
<u>2.4.4 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.</u>	36
<u>2.4.5 Decreto 1878 de 2008. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.</u>	36
<u>2.4.6 Ley No.1314 del 13 julio 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.</u>	38
<u>3. DISEÑO METODOLÓGICO</u>	45
<u>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	45
<u>3.2 POBLACIÓN</u>	45
<u>3.3 MUESTRA</u>	45
<u>3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</u>	45
<u>3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</u>	45
<u>3.6 ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO</u>	45
<u>3.6.1 Fundamentación conceptual.</u>	45
<u>3.6.2 Fundamentación diagnóstica.</u>	45
<u>3.6.3 Actividades operativas.</u>	45
<u>4 RESULTADOS Y DISCUSIÓN</u>	47
<u>4.1 ENTREVISTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEÓN DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER</u>	47
<u>4.2 MECANISMOS DE PLANEACIÓN, TALES COMO MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEÓN.</u>	48
<u>4.2.1 Misión.</u>	48
<u>4.2.2 Visión.</u>	48
<u>4.2.3 Objetivos.</u>	48
<u>4.2.4 Organigrama.</u>	49
<u>4.2.5 Manual de funciones.</u>	49
<u>4.2.6 Reglamento interno de trabajo</u>	52
<u>4.3 DIAGNOSTICO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA POR MEDIO DE LA TÉCNICA DOFA.</u>	72
<u>4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.</u>	74

<u>4.5 SOPORTES CONTABLES.</u>	79
<u>4.6 ORGANIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD DURANTE EL MES DE ENERO DE 2014.</u>	95
<u>5. CONCLUSIONES</u>	114
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	115
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	116
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	118
<u>ANEXOS</u>	119

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	73
Cuadro 2. Proceso del administrador	75
Cuadro 3. Elaboración de informes detallados	75
Cuadro 4. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa	76
Cuadro 5. Interpretación de los estados financieros	76
Cuadro 6. Nomina	77
Cuadro 7. Registro de ingresos	77
Cuadro 8. Conciliación bancaria	78
Cuadro 9 Manejo de activos	78

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	49
Figura 2. Recibo de caja menor	80
Figura 3. Nota de contabilidad.	81
Figura 4. Comprobante de egreso.	82
Figura 5. Nota Débito.	82
Figura 6. Comprobante de contabilidad.	83
Figura 7. Formato para conciliación bancaria	84
Figura 8. Factura.	85
Figura 9. Documento equivalente a la factura	86
Figura 10. Cotización	87
Figura 11. Comprobante de ingreso.	88
Figura 12. Nota crédito.	89
Figura 13. Planilla de compra	89
Figura 14. Reembolso de caja menor	90
Figura 15. Hoja control de existencias.	91
Figura 16. Libro Diario columnario.	92
Figura 17. Mayor y Balance.	93
Figura 18. Balance general	94
Figura 19. Estado de Resultados.	95

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Entrevista dirigida a los funcionarios del negocio Frutas y Verduras El Campeón, ubicada en la ciudad de Ocaña Norte de Santander.	120
Anexo B. Certificado de existencia y representación legal de Frutas y verduras El Campeón.	122
Anexo C. RUT.	124
Anexo D. Oficio enviado a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña	125
Anexo E. Tarjeta de presentación	126

RESUMEN

La estructuración administrativa es una alternativa de solución a los problemas que día a día se presentan en las empresas, ya que esta facilita el desarrollo de las funciones de cada miembro, así como también el mejoramiento del servicio ofrecido a la comunidad, el cual se verá reflejado en la calidad, eficiencia y eficacia. En cuanto a la contabilidad en la actualidad no se lleva ningún tipo de registro contable y financiero necesario para el buen orden del negocio, por lo cual no se lleva ningún registro y pagos al departamento de impuestos y Aduanas Nacionales.

Para la presente investigación se tuvieron en cuenta objetivos como mecanismos de planeación, se hizo un diagnóstico contable y administrativo de la empresa por medio de la técnica DOFA, elaboración del manual de procedimientos contables y administrativos mediante flujogramas, diseño de soportes contables y por último se organizó durante un mes la contabilidad en la empresa Frutas y Verduras El Campeón de acuerdo a lo establecido por la Ley.

El administrador del negocio al aplicar el modelo organizacional propuesto en el presente trabajo tendrá la oportunidad de mejorar el sistema administrativo y contable, logrando tomar decisiones que minimicen los riesgos de desaparecer en el mercado, reflejados en la desorganización de la misma, la presente propuesta será una alternativa de solución a los problemas administrativos y contables por los que viene atravesando.

INTRODUCCIÓN

El concepto de organización podemos definirlo como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas. En la organización cuando se cambia una estructura se afecta directamente a toda la organización, ya que sus efectos repercuten en los niveles horizontal y vertical del organigrama. Por ello, en una propuesta de reestructuración tienen que fundamentarse sus causas y su área de influencia. En este caso podemos encontrar dos tipos como la interna y la externa.

De otra parte la reestructuración contable Segundo las NIIC Normas Internacionales de Contabilidad, una reestructuración es un programa de actuación, planificado y controlado por la gerencia de la empresa, cuyo efecto es un cambio significativo: En el alcance de la actividad llevada a cabo por la empresa; o en la manera de llevar la gestión de su actividad.

En el presente trabajo de grado se propusieron mecanismos de planeación, tales como misión, visión, objetivos y esquema organizacional para la empresa, los cuales permitan la orientación general del personal y recursos disponibles, se realizó un diagnóstico contable y administrativo de la empresa por medio de la técnica DOFA, elaboración de un manual de procedimientos contables y administrativos mediante flujogramas que permitan la realización de las actividades de duplicidad, diseño de soportes contables que permitan a la empresa Frutas y Verduras El Campeón del Municipio de Ocaña, la oportuna toma de decisiones y la organización durante un mes la contabilidad en la empresa Frutas y Verduras El Campeón de acuerdo a lo establecido por la Ley.

Para el desarrollo de los objetivos se tuvo en cuenta la investigación descriptiva, al igual que la población estuvo conformada por los funcionarios de la empresa de frutas y verduras el campeón, trayendo como beneficios al ente económico ya que le permitirá mejorar los procesos contables y administrativos, con el fin de obtener información veraz y oportuna de acuerdo a las proyecciones en determinado tiempo.

1. ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEÓN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El negocio frutas y verduras el Campeón, nació el día 19 de Junio del año 2007 ante la necesidad de ofrecer a la comunidad de la Ciudadela Norte, un lugar en donde obtener frutas y verduras frescas y de calidad, esta idea que fue inicialmente creada por los socios del centro comercial Ciudadela Norte y dada bajo arriendo al Señor Edinson Rueda Barbosa, quien más tarde se convertiría en el único dueño. Inicialmente fue llamado Mercado Popular, pero tres meses más tarde cuando el señor Edinson lo compro decidió cambiar su nombre por el que actualmente lo reconoce como Frutas y Verduras el Campeón.

Fruta y Verduras El Campeón es una comercializadora comprometida con el bienestar de las personas, ofreciendo productos de calidad a buenos precios, asegurando la satisfacción plena de todos nuestros clientes, el objetivo es lograr el posicionamiento en el mercado regional como la primera empresa dedicada a brindar estos productos.

En la empresa Frutas y Verduras El Campeón no existe una planificación clara de funciones en el área administrativa y contable, evidenciando desorganización y conflictos al momento de llevar a cabo sus tareas, debido a que estas pueden ser ejecutadas varias veces o por lo contrario omitirse. Al no tomar medidas al respecto se puede exteriorizar dicha problemática, deteriorando la imagen del negocio ante el sector comercial.

La estructuración administrativa es una alternativa de solución a los problemas que día a día se presentan en las empresas, ya que esta facilita el desarrollo de las funciones de cada miembro, así como también el mejoramiento del servicio ofrecido a la comunidad, el cual se verá reflejado en la calidad, eficiencia y eficacia. En cuanto a la contabilidad en la actualidad no se lleva ningún tipo de registro contable y financiero necesario para el buen orden del negocio, por lo cual no se lleva ningún registro y pagos al departamento de impuestos y Aduanas Nacionales.

Por lo anterior se debe mencionar que la no realización de esta investigación puede llevar a que la empresa continúe realizando los procesos y tareas, sin líneas de mando, llevando a no tener un avance administrativo, económico o financiero, lo cual puede llevar a la desaparición comercial de Frutas y Verduras El Campeón.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué beneficio traerá a frutas y verduras el campeón la estructuración contable y administrativa?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General. Realizar una estructura contable y administrativa a Frutas y Verduras El Campeón del municipio de Ocaña.

1.3.2 Específicos. Proponer mecanismos de planeación, tales como misión, visión, objetivos y esquema organizacional para la empresa, los cuales permitan la orientación general del personal y recursos disponibles.

Realizar un diagnóstico contable y administrativo de la empresa por medio de la técnica DOFA.

Elaborar un manual de procedimientos contables y administrativos mediante flujogramas que permitan la realización de las actividades de duplicidad.

Diseñar soportes contables que permitan a la empresa Frutas y Verduras El Campeón del Municipio de Ocaña, la oportuna toma de decisiones.

Organizar durante un mes la contabilidad en la empresa Frutas y Verduras El Campeón de acuerdo a lo establecido por la Ley.

1.4 JUSTIFICACIÓN

Para las empresas la contabilidad es importante y fundamental, ya que esta permite a los propietarios controlar las operaciones y conocer los resultados en cuanto a utilidades o pérdidas. De otra parte en la contabilidad existen elementos muy importantes como son los estados financieros, los cuales son base para tomar buenas o malas decisiones en el negocio. Se debe mencionar que la buena organización contable y administrativa permite mejorar la dirección, organización, control y ejecución, de cualquier tipo de empresa.

Para muchas personas la contabilidad no es vista más que una obligación legal, algo que debe llevarse porque no hay más remedio, ignorando lo importante y lo útil que puede llegar a ser, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella. La contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa, permitiendo tomar decisiones con precisión.

La contabilidad, es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo su empresa; no darle importancia es simplemente tirar a la basura posibilidades de mejoramiento o hasta la posibilidad de detectar falencias que luego resulta demasiado tarde detectarlas.

El administrador del negocio al aplicar el modelo organizacional propuesto en el presente trabajo tendrá la oportunidad de mejorar el sistema administrativo y contable, logrando tomar decisiones que minimicen los riesgos de desaparecer en el mercado, reflejados en la

desorganización de la misma, la presente propuesta será una alternativa de solución a los problemas administrativos y contables por los que viene atravesando.

Este trabajo brindará ayuda al negocio permitiendo organizarla contable y administrativamente, lo que le permitirá tener esperanzas de crecimiento y desarrollo en la comunidad y región.

1.5 DELIMITACIÓN

1.5.1 Conceptual. La presente investigación está enmarcada en los siguientes conceptos: Diseño organizacional, clima organizacional, diseño de cargos, funciones del administrador, contabilidad, fines de la contabilidad, empresa, proceso administrativo, organización, normas contables, estados financieros, objetivos de la contabilidad y libros de contabilidad.

1.5.2 Operativa. Si se llegará a presentar problemas en el cumplimiento de los objetivos, estos serán consultados al director y al Comité Curricular.

1.5.3 Temporal. Para la realización del trabajo de grado se estipula un tiempo de ocho semanas, tal como se expone en el cronograma de actividades. (Ver capítulo 5)

1.5.4 Geográfica. La investigación se llevará a cabo en la empresa Frutas y Verduras El Campeón de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional. La memoria del ser humano es limitada. Desde que tuvo la invención de los primitivos sistemas de escritura, el hombre los ha utilizado para llevar a cabo el registro de aquellos datos de la vida económica que le era preciso recordar.

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y era demasiado complejo para poder ser conservados en la memoria. Reyes y sacerdotes necesitaban calcular la repartición de tributos, y registrar su cobro por uno u otro medio. La organización de los ejércitos también requería un cálculo cuidadoso de las armas, pagas y raciones alimenticias, así como de altas y bajas en sus filas.

Algunas sociedades que carecían de escritura en sentido escrito utilizaron, sin embargo, registros contables; es el caso de los Incas, que empleaba los quipus, agrupaciones de nudos de distintas formas y colores ordenados a lo largo de un cordel, y cuya finalidad, aún no desvelada totalmente era, sin duda, la de efectuar algún tipo de registro numérico.

El país situado entre el Tigris y el Eufrates era ya en el cuarto milenio a. De J.C. asiento de una próspera civilización. Los comerciantes de las grandes ciudades mesopotámicas constituyeron desde fechas muy tempranas una casta influyente e ilustrada.

El famoso código de Hammurabi, promulgado aproximadamente en el año 1700 a. De J.C., contenía a la vez que leyes penales, normas civil y de comercio. Regulaba contratos como los de préstamo, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil, y entre sus disposiciones había algunas directamente relacionadas con la manera en que los comerciantes debían llevar sus registros.

Se han conservado miles de tablillas cerámicas que permiten formarse una imagen acerca de la manera en que los sumerios llevaban las cuentas. Gracias a esos testigos, inmunes al paso del tiempo, sabemos que ya en épocas muy antiguas existían sociedades comerciales, e las que las aportaciones de capital y el reparto de beneficios estaban cuidadosamente estipulados por escrito.¹

La propia organización del Estado, así como el adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que realizaban préstamos.

¹ FERNÁNDEZ MAESTRI Adolfo, ESCAMILLA LÓPEZ Juan Antonio, Contabilidad General I. Edición 2000. P 46

El auge de Babilonia a comienzos del segundo milenio a. De J.C., es decir en la época de que data el Código de Hammurabi, trajo consigo un progreso en las anotaciones contables. Aparece entonces una manera generalizada de realizar las inscripciones, estableciéndose un orden en los elementos de éstas; título de la cuenta, nombre del interesado, cantidades, total general.

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, fueron quienes iniciaron el liberalismo; es partir de esta época, cuando la Contabilidad comienza a sufrir las modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad actualmente se siguen suscitando.

La bondad del primer diseño del Diario-Mayor-Único fue reunir en un solo volumen al Diario con su relación cronológica de conceptos, y al Mayor con la acumulación clasificada por esas cuentas, con sus respectivos cargos y abonos, ahorrándose así gran cantidad de tiempo, pues en vez de dos libros se llevaba uno solo.

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció la "Escuela Mercantil", siendo cerrada dos años después, pero en 1854 se funda la Escuela de Comercio.

Durante este siglo XIX, no sólo el auge económico trajo mayor desarrollo a las prácticas contables en lo referente a agrupaciones profesionales, centros docentes, y mandatos legales sobre la disciplina contable, sino que hubo también cambios sustanciales en el fondo y la forma.

Fabio Besta, conocido en Italia con el nombre de "El Moderno Padre de la Contabilidad", que ha sido, entre los teóricos, el que ha llegado a estructurar una nueva teoría llamada "Teoría Positiva del Conto" gracias a una profunda y consistencia búsqueda histórica de la Contabilidad. Besta comienza a explicar su teoría de la manera siguiente: "La Contabilidad es en medio de una completa información referente a dinero, cuentas recibidas, activos fijos, intereses, inversiones, etc., y es evidente que una rápida y certera información es imposible sin asentar en el mismo lugar las mutaciones ocurridas en cada uno de estos objetos", y conceptúa a la cuenta diciendo: "Es una serie de entradas y salidas referentes a un definido y claro objeto, conmensurable y mutable, con la función de registrar información acerca de las condiciones y monto del objeto en un momento particular y de los cambios que en él intervienen", además afirma que "la cuenta son abiertas directamente a objetos, no a ,as personas que intervienen, e indica valores monetarios".²

Dentro de las modificaciones de forma, que la Contabilidad sufriera durante el siglo XIX, se encuentra el sistema de Pólizas, que nació a partir del uso de volantes para dar mayor rapidez a los depósitos de los cuenta-habientes del Banco; más tarde se inventó el Sistema Centralizador.

² ROBERTO DU-TITLY, Daniel, Contabilidad Contemporánea. Editorial Trilla México. 2001. P 76

De otra parte se dice que la historia de la contabilidad se remonta desde que el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado, a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivan del intercambio comercial.

La contabilidad de doble entrada se inició en las ciudades comerciales italianas; los libros de contabilidad más antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. El desarrollo, en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de nuestra era, permitieron el progreso de las técnicas contables en oriente. El inicio, de la literatura contable queda circunscrito a la obra del monje veneciano Luca Pacioli titulada: "La Suma de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá" en donde se considera el concepto de la partida doble por primera vez. A pesar de que la obra de Pacioli, más que crear, se limitaba a difundir el conocimiento de contabilidad, en sus libros se sintetizaban principios contables que han perdurado hasta nuestro días.³

En la Edad antigua desde el año 416 donde existía más un hacer contable que una práctica, ya que solo se refería a la necesidad de información que necesitaban los comerciantes de la época. Después de establecer la "cuenta" como principal regidor de la contabilidad, se crea la necesidad de ejercer un control contable, ya que era necesario verificar la veracidad de la información, desde este momento es en el que se puede hablar de la ciencia contable como un objeto de estudio estructurado.

Explicar el origen y los fundamentos de la contabilidad es el buscar a través de la historia métodos de investigación dentro de la técnica contable, ya que se demuestra que al contrario de otras ciencias, la contabilidad nació como una necesidad social de medición de la realidad económica y no como un planteamiento de estudio sistemático de saberes.⁴

2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional. El investigador colombiano, contador público Rafael Franco Ruiz, plantea en su libro "Reflexiones contables" (pag.100): "Si se quiere hablar de Contaduría Pública... y analizarla en su desarrollo histórico, hay que remontarse al origen de la disciplina fundamental en el ejercicio de la profesión, la contabilidad. Se hace necesario ir muy atrás en la historia para ver las causas determinantes de la creación de la contabilidad." Partiendo de esta afirmación, la cual compartimos plenamente, nuestro problema de estudio, que es el de determinar concretamente los factores históricos y sociales que dieron origen a la contabilidad en Colombia a partir de La Conquista, lo abordamos y analizamos remontándonos en la historia a la formación de las primeras formas organizativas del hombre primitivo. Esto permite comprender cómo a través del desarrollo de los distintos

³ CATÁCORA, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill

⁴ REDONDO, A. (1993). Curso Práctico de Contabilidad General. Décima Edición. Editorial Centro Contable Venezolano. Venezuela

modos de producción que se han dado en la historia de la humanidad, van creándose las condiciones para el surgimiento de la contabilidad, primero como un oficio y posteriormente, en su génesis evolutiva, como una disciplina de naturaleza científica y de carácter social.

El origen de la contabilidad es muy remoto históricamente, tanto como el de la vida del ser humano en su etapa racional cuando la necesidad de luchar por sobrevivir en los períodos de glaciación que se dieron en la Era Cuaternaria lo llevaron a tomar decisiones relacionadas con el control del consumo de los alimentos utilizando métodos primitivos de registro que le permitían tener en un momento determinado una información aproximada de las existencias; de allí en adelante las primeras actividades del hombre con sentido económico fueron evolucionando paralelamente con él y unido a este proceso de desarrollo, se cualificaban las formas "contables" hasta llegar a los registros típicamente dichos.⁵

Algunos "eruditos" dirán que eso no es contabilidad y que por lo tanto no es dable hablar de su origen a partir de esa época prehistórica; se les concede la razón en lo concerniente a que no se debe denominar tales manifestaciones como contabilidad en el sentido preciso de la palabra y, más aún, ni siquiera los registros de las transacciones del siglo XV pueden definirse como tal teniendo en cuenta su acepción contemporánea: ello sólo es Teneduría de Libros. Pero afirmar que por tal razón no es factible estudiar su historia ubicándola en períodos de la Edad de Piedra porque -según esos "eruditos"- no existían formas de escritura ni siquiera elementales y la contabilidad lleva implícita la información, es un craso error; ¿o es que la comunicación oral y manual no son formas de información primaria a la escrita? y lo fundamental para comprender históricamente un acontecimiento o un fenómeno, sea cual sea, hay que partir de las causas primarias que lo originaron.

En Colombia, desde cuando se inició la legislación mercantil se impulso 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.⁶

El Código de 1853 tuvo una vigencia corta, pues al establecer la constitución de 1863 el sistema federalista permitió a los 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. El Código del Estado de Panamá vino a regir la República de Colombia en virtud de la ley 57 de 1887 que al respecto estableció.

⁵ COTES MATOS, Carlos Cesar. Evolución histórica de la contabilidad en Colombia a partir de la conquista. Universidad Libre. 2000. P 23

⁶ <http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/leycontable/contadores/1975-ley-20.pdf>

2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local. La contabilidad a nivel local en los últimos años a tenido gran importancia esto lo demuestra que se han incrementado jornadas donde se dan instrucciones a los comerciantes referente a la importancia de llevar la contabilidad en la empresa ejemplo de esto es que en la década de los noventa Cormicro S.A. en convenio con la Cámara de Comercio de Ocaña realizo capacitaciones encaminadas a dar un adecuado control y uso a los recursos disponibles dentro de las corporaciones.

De igual manera, instituciones como el SENA Ocaña y la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña han efectuado actividades de capacitación contable dirigida a microempresarios de la localidad y la provincia.

2.1.4 Antecedentes históricos de la administración a nivel internacional.⁷ La administración nace con la necesidad humana de organizarse para subsistir. El hombre, por sí solo, es incapaz de producir los satisfactores de sus necesidades. Fue precisamente la necesidad de disminuir o eliminar las limitantes que impone el ambiente físico, lo que le obligó a formar organizaciones sociales.

Vivimos en una sociedad donde el esfuerzo cooperativo es el núcleo de las organizaciones humanas; la eficiencia con que cada uno de sus miembros participe depende en gran medida de los administradores. Hoy en día, la complejidad de las organizaciones humanas y el desarrollo de la ciencia y la tecnología, han llevado a considerar que la administración es clave para lograr los objetivos. Los diferentes enfoques del pensamiento administrativo han aportado infinidad de conocimientos útiles para la administración. La evolución de este arte desde los tiempos del empirismo hasta la actualidad, sólo puede apreciarse con el curso de la historia. Algunos sucesos históricos de trascendencia se muestran en los hechos que se mencionan a continuación:

Egipto: La construcción de la Gran Pirámide es buen ejemplo del trabajo coordinado y organizado de miles de obreros y sus dirigentes.

Hebreos: El libro del Éxodo narra la dirección de Moisés y el establecimiento de leyes y reglas con un liderazgo poco usual.

Grecia: La influencia de los grandes filósofos es determinante en la administración. Sócrates, por ejemplo, transmitió a sus discípulos la importancia universal de la armonía y la organización, para lograr los objetivos. Platón, en sus reflexiones, diserta sobre la división del trabajo.

2.1.5 Antecedentes históricos de la administración a nivel nacional.⁸ Es evidente que la práctica formal de la administración en la actualidad, es una labor cotidiana e ineludible en las empresas colombianas, es así como los gerentes se preocupan hoy día por desarrollar

⁷ RAMÍREZ, José. La administración. 2007. Editorial norma. P 65

⁸ MEIGS, W. Larsen, J. (1994). Principios de contabilidad. Segunda Edición. México. Editorial Diana

actividades de motivación e innovación al interior de sus organizaciones, esperando que esta dedicación administrativa se traduzca en materialización de objetivos empresariales.

De igual forma, la toma de decisiones de los actuales gerentes cada vez es mucho más analizada y comparada, con corrientes del pensamiento administrativo y con diversas experiencias empresariales. De tal forma que la implementación de conceptos tales como: la gerencia basada valor, el mejoramiento continuo, Empowerment y la administración de la calidad total, están presentes en el quehacer administrativo de las organizaciones modernas.

A continuación relacionaremos 10 actividades que se deben tener en cuenta para la práctica formal de la administración contemporánea de empresas en Colombia:

Conocimiento Administrativo Integral.

Fundamentación teórica.

Interiorizar el fenómeno de la globalización.

La constante innovación.

Empoderamiento organizacional.

La iniciativa y la Proactividad.

Diseño de indicadores.

La mejora constante.

El E.V.A.

El Proceso administrativo.

2.1.6 Antecedentes históricos de Frutas y Verduras El Campeón a nivel local. El negocio Frutas y Verduras el Campeón, nace el día 19 de junio del año 2007 ante la necesidad de ofrecer a la comunidad de la ciudadela norte, un lugar en donde obtener frutas y verduras frescas y de calidad, esta idea que fue inicialmente creada por los socios del centro comercial Ciudadela norte y dada bajo arriendo al Señor Edinson Rueda Barbosa, quien más tarde se convertiría en el único dueño. Inicialmente fue llamado Mercado Popular, pero tres meses más tarde cuando el señor Edinson lo compro decidió cambiar su nombre por el que actualmente lo reconoce como Frutas y Verduras el Campeón.

En este momento solo contaban con dos locales propiedad del centro comercial, por los cuales cancelaban un arriendo, fue entonces y porque el aumento de sus clientes se lo exigía que tomo en arriendo el local siguiente, logrando extender un poco mas su negocio brindando mayor comodidad a todos sus usuarios.

Poco a poco se fue dando a conocer dentro de la comunidad de la ciudadela norte y demás barrios de la ciudad, por tal razón y gracias al rendimiento que hasta el momento estaba presentando su negocio se le dio la oportunidad de comprar dos locales más, y fue así como amplio el espacio y mejoro su servicio.

El señor Edinson con su amabilidad y responsabilidad hacia su trabajo ha conseguido posicionarse en el mercado y ser reconocido como un buen comerciante emprendedor, en el

año 2012 y como muestra de su constante mejora, realizo una remodelación en donde abrió nuevos servicios a sus clientes con la venta de carnes frías y la distribución de plásticos y desechables.⁹

Para el señor Edinson ha sido un poco difícil salir adelante con este negocio, pero a pesar de la crecida competencia que se ha establecido a sus alrededores, él ha sabido esquivar estas dificultades y seguir teniendo un negocio que brinda buena atención, precio y calidad en sus productos, por lo que es el preferido por una gran cantidad de personas ocañeras.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

La investigación fue enmarcada dentro de los siguientes conceptos.

2.2.1 Diseño organizacional. Es el proceso de elegir e implementar estructuras que combinen mejor los recursos para servir a la misión y los objetivos de la organización, con el fin de crear estructuras que faciliten la implementación de estrategias, que sean de apoyo, que satisfagan las demandas de cada situación y que permitan que se haga el mejor uso de todos los recursos.¹⁰

2.2.2 Clima organizacional. Los seres humanos están obligados continuamente a adaptarse a una gran variedad de situaciones para satisfacer sus necesidades y mantener un equilibrio emocional. Esto puede definirse como estado de adaptación, el cual se refiere no solo a la satisfacción de las necesidades fisiológicas y de seguridad, sino también a la necesidad de pertenecer a un grupo social, de estima y de autorrealización. La imposibilidad de satisfacer estas necesidades superiores causa muchos problemas de adaptación. Puesto que la satisfacción de ellas depende de otras personas particularmente de aquellas que tiene autoridad por tanto resulta importante para la administración comprender la naturaleza de la adaptación o desadaptación de las personas.¹¹

2.2.3 Diseño de cargos. El diseño del cargo es la “especificación del contenido, de los métodos y de las relaciones de cargos, en el sentido de cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.¹²

Diseñar un cargo implica: a) Establecer el conjunto de tareas que el ocupante del cargo deberá desempeñar (contenido del cargo) b) Determinar cómo debe ser desempeñado ese conjunto de tareas (métodos y procesos de trabajo) c) Definir a quien deberá informar el ocupante del cargo (responsabilidad); d) Precisar a quien deberá supervisar o dirigir el ocupante del cargo (autoridad).

⁹ Fuente. Representante Legal de Frutas y Verduras El Campeón de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

¹⁰ STEPHEN P, Robbins, Administración. octava edición. México. 2005. p. 180

¹¹ SCHERMERHORN John R. Administración Primera edición. México: LIMUSA WILEY Pág. 159

¹² CHIAVENATO Idalberto. Proceso Administrativo. Mc Graw Hill. 2010 p. 152

2.2.4 Funciones del administrador. El Administrador interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y expandir todas sus actividades.

Debe saber Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones propias de la empresa, manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la empresa y la responsabilidad de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.

2.2.5 Contabilidad. Es la disciplina que señala las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios e instituciones de beneficencia, etc.).

2.2.6 Fines de la contabilidad. Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.

Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.

Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.

Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

2.2.7 Empresa. Es definida como un ente económico organizado para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios.

De empresa existen diversos tipos, pues se clasifican de acuerdo a su actividad, por ejemplo empresas agropecuarias, mineras, industriales, comerciales y de servicios; en cuanto al tamaño existe la pequeña, mediana y gran empresa; con respecto a la procedencia del capital pueden ser oficiales, privadas y de economía mixta y de acuerdo con el número de propietarios, tenemos las sociedades, empresas individuales y unipersonales, entendiéndose esta última como una persona natural o jurídica que reúne las cualidades requeridas para ejercer el comercio y que puede destinar parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil.

2.2.8 Proceso administrativo. Facilita el trabajo del administrador, debe ser tomado de una forma relativa y flexible, pues debe aplicarse en común, en aspectos genéricos con base en el sentido común del administrador.

2.2.9 Organización. Se construye con la estructura material y social de la empresa, organizar es estructurar e integrar los recursos y los órganos responsables de la administración; establecer relaciones entre ellos y fijar sus atribuciones respectivas. La organización se conforma dentro de una empresa por la estructura organizacional, esta nos muestra las divisiones de las diferentes actividades y como están relacionadas las diferentes funciones; en cierta medida, muestra la estabilidad y continuidad que le permiten sobrevivir a las llegadas y salidas de los empleados y coordina sus relaciones con el ambiente.¹³

2.2.10 Normas contables. El funcionamiento de la contabilidad es regulado por las normas contables, que debido a diferencias de carácter fiscal, cultural, económicas y políticas, pueden ser muy diferentes en cada país, lo que dificulta la comparabilidad de la información publicada por las empresas en distintos países. Estas normas pueden ser aprobadas de forma legal o pueden estar reguladas por entidades privadas de carácter profesional. Su contenido incluye los principios, reglas y prácticas necesarias para preparar los estados financieros.

2.2.11 Estados financieros. Son informes anuales que muestran de forma sintetizada, los datos fundamentales del proceso contable de un ejercicio, su formulación se realiza una vez al año, después de la terminación del ejercicio económico. Los documentos que los componen deben ser claros y expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa a la que se refieran.

Aunque cada país regula el contenido obligatorio de los estados financieros, suele estar formados por los siguientes elementos:

El balance (también denominado Estado de situación patrimonial). El balance plasma el patrimonio de la empresa en una determinada fecha.

El Estado de resultados (también denominado cuenta de Pérdidas y ganancias) la cuenta de «Pérdidas y ganancias» expresa una descomposición de los beneficios o pérdidas de la empresa durante un ejercicio económico.

El estado de cambios en el patrimonio neto (estado de evolución del patrimonio neto), que suministra información sobre la cuantía del patrimonio neto.

El estado de flujo de efectivo.

La memoria (También denominada información complementaria o notas). La memoria amplía y detalla la información contenida en los documentos anteriores.

2.2.12 Objetivos de la contabilidad. Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.

¹³ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Mc Graw Hill. 2010. México. p. 246

Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa.

Llevar un control de todos los ingresos y egresos.

Facilitar la planeación, ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras.

Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.

Servir de fuente fidedigna de información ante terceros.¹⁴

2.2.13 Libros de contabilidad. Las características básicas de los Libros de contabilidad deben remitirse, en principio, a una fecha de registro, una descripción del registro y unas columnas donde se registra el valor de acuerdo al concepto, ya sea entrada o salida (debe o haber). La tecnología actual agiliza el manejo de los libros contables, pues elimina el uso del registro manual, pero esto no quiere decir que pierda sus características enunciadas anteriormente.

2.3 MARCO TEÓRICO

Según Taylor la autoridad es el poder para imponer las tareas y la responsabilidad es la obligación de realizarla, porque le permite al administrador de la empresa delegar ciertas funciones y exigir responsabilidad. De acuerdo a esta teoría, el diseño de cargos y tareas y el desarrollo de instrumentos, métodos y procedimientos estandarizados y rutinarios que permitan llevarlos a cabo de manera eficiente, se basan en la suposición de que la tecnología utilizada permanecerá inalterable el tiempo suficiente para compensar la inversión de tiempo, dinero y esfuerzo aplicado al análisis y estudio del trabajo.

La estabilidad del producto y del proceso sirve como restricción al diseño de los cargos y tareas: la no ocurrencia de cambios es esencial para que el pensar sea separado del hacer, lo cual permite que los empleados sean seleccionados y entrenados para ejecutar, a largo plazo, tareas simples, repetitivas y bien definidas.¹⁵

Esos aspectos son importantes para la continuidad de la producción en masa, la superespecialización de los cargos y la repetición constante del trabajo.

Taylor se fundamenta en que las tareas sencillas son asignadas a los empleados de poca experiencia laboral, disminuyendo el período de aprendizaje y facilitando un mayor desarrollo productivo, llegando así a la reducción de costos. Una organización necesita mantener un grado satisfactorio de eficiencia interna, es decir, debe estar en actitud de rendir un máximo de productos con un mínimo de recursos que es necesariamente limitado.

¹⁴ *Ibíd.* p 247

¹⁵ DÍAZ GRANADOS Dawer. Antecedentes de La contabilidad de costos. 2.007. p 99

Los principios de división del trabajo, unidad de mando, delegación, jerarquía, especialización, diferenciación personal; poseen las bases técnicas de ejecución, comunicación y coordinación para alcanzar un cierto nivel de eficiencia.

Las organizaciones necesitan de una corriente constante de información y una evolución sobre la forma como el ambiente reacciona ante los productos que emite, y de la sensibilidad y efectividad con que responda a los cambios en las demandas del mismo, dependerá su viabilidad y fortalecimiento. Es decir, necesita una constante retroalimentación. Estos cuatro elementos: proceso organizacional, insumos, productos y retroalimentación, son los elementos esenciales de una nueva teoría de los sistemas aplicada a las organizaciones.

Según Ramírez¹⁶ las organizaciones colombianas son centralizadas y autoritarias; por lo general no se hace una búsqueda sistemática de alternativas, sino que se procede a buscar las más obvias y familiares. El flujo de información gira en torno de las funciones de las dependencias y no está referido a los procesos más amplios y complejos, es limitada, esporádica y cubre periodos cortos. Para la empresa privada el objetivo general de desarrollo es aumentar su beneficio económico. Esto lo efectúa mediante incrementos de su capacidad de conjugar capital, recursos humanos, materiales y tecnología, para producir y vender productos y/o servicios con la mejor tasa de rentabilidad que se pueda alcanzar y el más alto grado de aprovechamiento posible de dicha capacidad.

El objetivo de la empresa pública en primer término es social. Los negocios se mueven rápido, pero hay que sacar tiempo para la estrategia, se trata de tomar las decisiones difíciles, pues la tecnología cambia, la estrategia no. Una deficiencia notoria en la práctica de la toma de decisiones es la ausencia de mecanismos de seguimiento y evaluación. La toma de decisiones es centralizada, porque donde predomina un clima hostil y conflictivo, marcado por una actitud fuertemente competitiva entre los ejecutivos y trabajadores en general, permitir que los subordinados participen en la toma de decisiones significa ceder parte del poder gerencial.

Chiavenato¹⁷ dice que a través de la administración de personal, se busca conseguir y conservar un grupo humano de trabajo, cuyas características vayan de acuerdo con los objetivos de la empresa, con base a programas adecuados de reclutamiento, de selección, de capacitación y desarrollo. Entre las principales responsabilidades que tiene esta área son contratación y empleo, capacitación y desarrollo, sueldos y salarios, relaciones laborales, servicios y prestaciones, higiene y seguridad industrial y planeación de recursos humanos.

Las funciones que logran la eficiencia siempre y cuando acudan a la ciencia administrativa que es considerada por Chiavenato como “El proceso de planear, organizar, dirigir y

¹⁶ RAMÍREZ ACOSTA, José Ignacio. Administración de las empresas colombianas. Bogotá. Talleres S.A., 2001. P.28

¹⁷ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Méjico. P 123

controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia”¹⁸.

La visión ayuda a disociarse de la realidad palpable y a imaginar una realidad ideal que plasma las aspiraciones y deseos que motivan y generan potencial para avanzar. Sin embargo al formular la visión se debe enfocar en deseos palpables y esenciales, ya que la presencia de muchos detalles obstaculiza mirar el horizonte en las perspectivas reales que puedan dar cabida a las ideas e iniciativas de los participantes.¹⁹

En cuanto a los objetivos se pueden definir como los resultados a largo plazo que una organización aspira lograr, a través de una misión básica. Los objetivos deben ser cuantitativos, medibles, realistas, comprensibles, estimulantes, jerárquicos, realizables y congruentes entre las unidades de la organización; generalmente se formulan en términos tales como: crecimiento de activos, rentabilidad, porcentaje de participación en el mercado, grado y naturaleza de su diversificación, utilidades por acción y responsabilidad social. Los objetivos fijados con claridad producen múltiples beneficios.²⁰

Chiavenato²¹ afirma que suministrar dirección, permiten sinergia, colabora en la evaluación y ayudan tanto en la asignación de recursos, como en el diseño de cargos. Otro de los elementos de la planeación son las estrategias, son medios por los cuales se lograrán los objetivos. Las diferentes estrategias empresariales incluyen expansión geográfica, diversificación, adquisición de competidores, obtención de control sobre proveedores o distribuidores, desarrollo de productos, penetración en el mercado, reducción, desposeimiento, liquidación, asociaciones o una combinación de algunas de estas acciones.

El propósito de las estrategias es determinar y comunicar a través de un sistema de objetivos y políticas mayores, una descripción de lo que se desea que sea la empresa. Las estrategias muestran la dirección y el empleo general de recursos y de esfuerzos. No tratan de delinear exactamente como debe cumplir la empresa su objetivo, puesto que ésta es la tarea de un número enorme de programas de sustentación mayores y menores.

Fayol²² sostuvo que la administración tenía principios los actuales eran flexibles, que no son únicos y debe ser utilizados independientemente a las condiciones cambiantes o especiales, por esta razón basándose en su experiencia formula algunos principios de: División del trabajo, autoridad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, subordinación del interés individual, remuneración, centralización, jerarquía, autoridad, orden, equidad, estabilidad, iniciativa, espíritu de grupo. Las organizaciones son dirigidas con base al proceso administrativo, que tras ser el conjunto de etapas tendientes a lograr la

¹⁸ CHIAVENATO, Idalberto. Teoría, Proceso y Práctica. Bogotá: McGraw-Hill. P 3.

¹⁹ DAVID, Fred. La Gerencia Estratégica. Bogotá: Legis. p. 115.

²⁰ GUTIÉRREZ MORALES, Manuel. La Gerencia Estratégica en la Seguridad Privada. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada. p. 102.

²¹ CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Méjico: McGraw-Hill. p. 133.

²² CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Méjico: McGraw-Hill. p. 85.

eficiencia en cualquier actividad empresarial o cotidiana se muestra como la principal herramienta del Administrador de Empresas. Es así que la planeación implica la selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos, tomando decisiones y escogiendo cursos futuros de acción entre alternativas. El éxito en la planeación consiste en que interrelaciona las funciones, ya que se necesita del esfuerzo coordinado entre todas las áreas de la empresa. Además permite identificar y aprovechar las oportunidades del medio ambiente y contrarrestar las amenazas externas.

Para Lozano²³ “La planeación proporciona dirección, amortigua el impacto del cambio y establece estándares para ejercer el control”. Para planear eficazmente se requiere aplicación de una serie de técnicas, que permiten optimizar los recursos y lograr resultados eficientes.

Teoría del valor. La teoría del valor surge como respuesta a la cuestión fundamental de la naturaleza económica: dado que en una sociedad de mercado, los individuos son libres y autónomos. Además la teoría del valor está compuesta por principios que describen las relaciones que se presentan en un sistema económico y que se manifiestan exclusivamente en magnitudes, es decir, que pueden expresar de manera cuantitativa.

La teoría del valor busca asociar valores o precios a bienes previamente conocidos o establecidos.

Teoría del control. Son las actividades necesarias para alcanzar metas u objetivos a largo plazo, de manera eficiente y económica. Control, por lo tanto, es hacer lo que sea necesario para lograr lo que se quiere hacer como organización.

Por lo tanto, en una organización, la teoría del control, busca construir índices que midan la calidad de todos los elementos de la empresa; por ello se basa en algunos tipos de control.²⁴

Principios y normas de contabilidad. Es 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.

La información contable debe reunir las siguientes cualidades: comprensibilidad, utilidad, pertinencia, confiabilidad, neutralidad, verificabilidad, fidelidad y comparabilidad.

Normas básicas. Son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las

²³ LOZANO, María Constanza. Administración general. (Edición de Prueba). Barranquilla: Grafilibros. p. 62.

²⁴ AMBIENTE DE CONTROL. [en línea]., sin fecha [citado 11 de agosto 2013]. [Sin lugar]. Disponible en internet: <URL: <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/control.PDF>>

cualidades indicadas anteriormente. Entre ellas tenemos: continuidad, unidad de medida, período, valuación o medición, esencia sobre forma, realización, asociación, mantenimiento del patrimonio, relevación plena, importancia relativa o materialidad, prudencia, características y prácticas de cada actividad.²⁵

Estados financieros. Son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de la empresa. Se dividen en: de propósito general y de propósito especial.

Los de propósito general son: balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en la situación financiera y el estado de flujos de efectivo. Los de propósito especial son: balance inicial, estados financieros de períodos intermedios, estado de costos, estado de inventario, estados financieros extraordinarios, estado de liquidación, estados financieros que se presentan a las autoridades, estados financieros que se preparan sobre una base comprensiva distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados, estados financieros consolidados, comparativos, certificados y dictaminados.

Normas técnicas generales. Las normas técnicas generales regulan el ciclo contable. El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconocen y se transmiten correctamente a los usuarios de la información. Las normas técnicas generales son: reconocimiento de los hechos económicos, contabilidad de causación o por acumulación, medición al valor histórico, moneda funcional, ajuste de la unidad de medida, provisiones y contingencias, clasificación, asignación, diferidos, asientos, verificación de las afirmaciones, ajustes, tratamiento de informaciones conocidas después de la fecha de cierre, cierre contable.

Normas técnicas específicas. Las normas técnicas específicas son las siguientes: normas sobre los activos, normas sobre los pasivos, normas sobre el patrimonio, normas sobre las cuentas de resultado, normas sobre las cuentas de orden, operaciones discontinuadas y empresas en liquidación.

Normas técnicas sobre revelaciones. Las normas son aplicables a elementos o partidas materiales, es decir, a las que tienen importancia significativa para la evaluación de la situación financiera de la empresa y sus resultados. Las normas son las siguientes: notas a los estados financieros, norma general sobre revelaciones, revelaciones sobre rubros del balance general., revelaciones sobre rubros del estado de resultados, revelaciones sobre rubros del estado de cambios en el patrimonio, revelaciones sobre rubros del estado de cambios en la situación financiera, revelaciones sobre rubros del estado de flujo de efectivo, revelación de las cuentas de orden, estados financieros consolidados.²⁶

²⁵ULISES, Tomas. [en línea]., sin fecha [citado 11 de agosto 2013]. [Sin lugar]. Disponible en internet: <URL: <http://www.elpsicoasesor.com/2011/04/teoria-clasica-de-la-administracion.html>>

²⁶ Ibíd., <URL: <http://www.elpsicoasesor.com/2011/04/teoria-clasica-de-la-administracion.html>>

Normas sobre registros y libros. Estas son las siguientes: soportes, comprobantes de contabilidad, libros, registro de los libros, lugar donde deben exhibirse los libros, formas de llevar los libros, inventario de mercancías, libro de accionistas y similares, libros de actas, corrección de errores, exhibición de libros, conservación y destrucción de los libros, pérdida y reconstrucción de los libros.

Teoría contable. Las diferentes disciplinas del conocimiento universal cuentan con un cuerpo organizado de conocimientos regidos por una teoría, integrada por “elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente”.

La Contaduría cuenta con una teoría y un proceso contable, entendiéndose en su acepción que se deriva de la Contaduría y no de la contabilidad, pues tanto la Teoría como el proceso, se aplican a la Contabilidad y a la Auditoría, las cuales constituyen ramas fundamentales de la Contaduría.

La teoría contable es el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la Contaduría Pública.

Elementos de la teoría contable

Aplicables a la Contabilidad. Principios de la contabilidad, reglas particulares, criterio prudencial, postulados de ética profesional, normas de actuación profesional, técnicas de contabilidad, terminología específica.

Aplicable a la Auditoría. Principios de auditoría, postulados de ética profesional, normas de actuación profesional, normas de auditorías específicas, técnicas y procedimientos de auditoría, terminología específica.

La teoría contable es un conjunto cohesivo de proposiciones conceptuales hipotéticas y pragmáticas que explican y orientan la acción del contador en la identificación, medición y comunicación de información económica" es decir trata de explicar y predecir los fenómenos que se presentan en la práctica contable.

La teoría contable tiene una gran incidencia en la aplicación de la contabilidad, ya que esta es la herramienta principal para solventar los posibles cambios que se presenten en la realidad económica futura, dándole al contador así una nueva perspectiva en la cual debe basar su nueva responsabilidad frente a la empresa.

La teoría de la oferta y la demanda. Es aquella que describe, simplemente, la interacción en el mercado de un determinado bien entre los consumidores y productores, en relación con el precio y las ventas de dicho bien. Este modelo predice que, en un mercado libre y competitivo, el precio se establecerá en función de la solicitud por los consumidores y la cantidad provista por los productores, generando un punto de equilibrio en el cual los consumidores estarán dispuestos a adquirir todo lo que ofrecen los productores al precio marcado por dicho punto.

Esta teoría es la conjunción de dos leyes económicas. La ley de la oferta, que indica que la oferta es directamente proporcional al precio; cuanto más alto sea el precio del producto, más unidades se ofrecerán a la venta.

La ley de la demanda, que indica que la demanda es inversamente proporcional al precio; cuanto más alto sea el precio, menos demandarán los consumidores.

La teoría de la oferta y la demanda muestra las preferencias de los consumidores que se expresan a través de la demanda de productos, mientras que el costo de las empresas es el fundamento de la oferta, las cuales se equilibran gracias al mecanismo de los precios.

2.4 MARCO LEGAL

2.4.1 Constitución Política de Colombia. Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado. Toda persona tiene derecho a su trabajo en condiciones dignas y justas.

Artículo 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones, las ocupaciones artes u oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.²⁷

Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en la sociedad.

Artículo 103. El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

²⁷ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia de 1991. 2000. P 10

2.4.2 Código Sustantivo de trabajo. Esta edición se trabajó sobre la publicación de la Edición Oficial del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.²⁸ Artículo 22. Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinado de la segunda y mediante remuneración, quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

2.4.3 Código Civil Colombiano. El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares y sus actuaciones entre ellos, en nuestro tema nos competen los siguientes artículos: Artículo 86. Domicilio de establecimientos, corporaciones y asociaciones. El domicilio de los establecimientos, corporaciones y asociaciones reconocidas por la ley, es el lugar donde está situada su administración o dirección, salvo lo que dispusieren sus estatutos o leyes especiales.

Artículo 633. Definición de persona jurídica. Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter.

Artículo 634. Fundaciones. No son personas jurídicas las fundaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley.

Artículo 637. Patrimonio de la corporación. Lo que pertenece a una corporación, no pertenece ni en todo ni en parte a ninguno de los individuos que la componen; y recíprocamente, las deudas de una corporación no dan a nadie derecho para demandarlas en todo o parte, a ninguno de los individuos que componen la corporación, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la corporación. Sin embargo, los miembros pueden, expresándolo, obligarse en particular, al mismo tiempo que la corporación se obliga colectivamente; y la responsabilidad de los miembros será entonces solidaria si se estipula expresamente la solidaridad. Pero la responsabilidad no se extiende a los herederos, sino cuando los miembros de la corporación los hayan obligado expresamente.²⁹

²⁸ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Esta edición se trabajó sobre la publicación de la Edición Oficial del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951. 2000. P 17

²⁹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Código Civil Colombiano. El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares y sus actuaciones entre ellos. 2005. P 122

Artículo 650. Normatividad de las fundaciones de beneficencia. Las fundaciones de beneficencia que hayan de administrarse por una colección de individuos, se registrarán por los estatutos que el fundador les hubiere dictado; y si el fundador no hubiere manifestado su voluntad a este respecto, o sólo la hubiere manifestado incompletamente, será suplido este defecto por el presidente de la Unión.

Artículo 652. Terminación de las fundaciones. Las fundaciones perecen por la destrucción de los bienes destinados a su manutención.

2.4.4 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.

Artículo 1. Definición. 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.³⁰

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.

2.4.5 Decreto 1878 de 2008. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Artículo 1°. Adiciónese un párrafo al artículo 22 del Decreto 2649 de 1993 con el siguiente tenor: “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

³⁰ 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

presente artículo; también estarán obligadas a presentar el estado financiero de propósito especial, determinado en el artículo 28 de este decreto”.³¹

Artículo 2°. Adiciónese el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993 con dos párrafos del siguiente tenor: “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:

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

Los libros con los cuales se dé cumplimiento a los numerales 1, 2 y 3 de este párrafo, deberán llenar los requisitos de registro y autenticación previstos para cada tipo de entidad u organización, ante la autoridad competente. En tratándose de las personas naturales, no son obligatorios los libros de los numerales 2 y 3; y en el caso de las empresas unipersonales no será obligatorio el libro señalado en el numeral 2 de este párrafo. Párrafo 2°. El libro de registro auxiliar de transacciones individuales deberá ser objeto de reconocimiento y autenticación por parte del contador público, bajo cuya responsabilidad se elaboran los asientos y los estados financieros, y por el revisor fiscal cuando exista la obligación de proveer el cargo”.

³¹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1878 de 2008. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Artículo 1°. Adiciónese un párrafo al artículo 22 del Decreto 2649 de 1993 con el siguiente tenor. 2009. P 7

2.4.6 Ley No.1314 del 13 julio 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.³²

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

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 reales 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 documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.

Parágrafo: 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.

³² REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley No.1314 del 13 julio 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. Editorial Cupido. 2012. P 10

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

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

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

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

Artículo 3°.- **De las normas de contabilidad y de información financiera.** Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.³³

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

Artículo 4°.- **Independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de información financiera.** Las normas expedidas en desarrollo de esta Ley, únicamente tendrán efecto impositivo cuando las Leyes tributarias remitan expresamente a ellas o cuando éstas no regulen la materia.

A su vez, las disposiciones tributarias únicamente producen efectos fiscales. Las declaraciones tributarias y sus soportes deberán ser preparados según lo determina la legislación fiscal.

³³ *Ibíd.* p 11

Únicamente para fines fiscales, cuando se presente incompatibilidad entre las normas contables y de información financiera y las de carácter tributario, prevalecerán estas últimas.

En su contabilidad y en sus estados financieros, los entes económicos harán los reconocimientos, las revelaciones y conciliaciones previstas en las normas de contabilidad y de información financiera.

Artículo 5°.- De las normas de aseguramiento de información. Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de aseguramiento de información el sistema compuesto por principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información. Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior.

Parágrafo Primero.- El Gobierno Nacional podrá expedir normas de auditoría integral aplicables a los casos en que hubiere que practicar sobre las operaciones de un mismo ente diferentes auditorías.

Parágrafo Segundo: Los servicios de aseguramiento de la información financiera de que traía este artículo, sean contratados con personas jurídicas o naturales, deberán ser prestados bajo la dirección y responsabilidad de contadores públicos.

Artículo 6°.- Autoridades de regulación y normalización técnica. Bajo la dirección del Presidente de la República y con respeto de las facultades regulatorias en materia de contabilidad pública a cargo de la Contaduría General de la Nación, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, obrando conjuntamente, expedirán principios, normas, interpretaciones y guías de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información, con el fundamento en las propuestas que deberá presentarles el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, como organismo de normalización técnica de normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información.³⁴

Parágrafo: En adelante las entidades estatales que ejerzan funciones de supervisión, ejercerán sus facultades en los términos señalados en el artículo 10 de la presente Ley.

Artículo 7°. Criterios a los cuales debe sujetarse la regulación autorizada por esta Ley. Para la expedición de normas de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información, los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, observarán los siguientes criterios:

³⁴ Ibíd. p 13

1. Verificarán que el proceso de elaboración de los proyectos por parte del Consejo Técnico de la Contaduría Pública sea abierto, transparente y de público conocimiento.
2. Considerarán las recomendaciones y observaciones que, como consecuencia del análisis del impacto de los proyectos, sean formuladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por los organismos responsables del diseño y manejo de la política económica y por las entidades estatales que ejercen funciones de inspección, vigilancia o control.
3. Para elaborar un texto definitivo, analizarán y acogerán, cuando resulte pertinente, las observaciones realizadas durante la etapa de exposición pública de los proyectos, que le serán trasladadas por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, con el análisis correspondiente, indicando las razones técnicas por las cuales recomienda acoger o no las mismas.
4. Dispondrán la publicación, en medios que garanticen su amplia divulgación, de las normas, junto con los fundamentos de sus conclusiones.
5. Revisarán que las reglamentaciones sobre contabilidad e información financiera y aseguramiento de información sean consistentes, para lo cual velarán porque las normas a expedir por otras autoridades de la rama ejecutiva en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información resulten acordes con las disposiciones contenidas en la presente Ley y en las normas que la desarrollen. Para ello emitirán conjuntamente opiniones no vinculantes. Igualmente, salvo en casos de urgencia, velarán porque los procesos de desarrollo de esta Ley por el Gobierno, los ministerios y demás autoridades, se realicen de manera abierta y transparente.
6. Los demás que determine el Gobierno Nacional para garantizar buenas prácticas y un debido proceso en la regulación de la contabilidad y de la información financiera y del aseguramiento de información.

Artículo 8°.- Criterios a los cuales debe sujetarse el Consejo Técnico de la Contaduría Pública. En la elaboración de los proyectos de normas que someterá a consideración de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública aplicará los siguientes criterios y procedimientos:

1. Enviará a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, al menos una vez cada seis (6) meses, para su difusión, un programa de trabajo que describa los proyectos que considere emprender o que se encuentren en curso. Se entiende que un proyecto está en proceso de preparación desde el momento en que se adopte la decisión de elaborarlo, hasta que se expida.³⁵
2. Se asegurará que sus propuestas se ajusten a las mejores prácticas internacionales, utilizando procedimientos que sean ágiles, flexibles, transparentes y de público conocimiento y tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, la comparación entre el beneficio y el costo que producirían sus proyectos en caso de ser convertidos en normas.
3. En busca de la convergencia prevista en el artículo 1° de esta Ley, tomará como referencia para la elaboración de sus propuestas, los estándares más recientes y de mayor aceptación que hayan sido expedidos o estén próximos a ser expedidos por los organismos internacionales reconocidos a nivel mundial como emisores de estándares internacionales

³⁵ Ibíd. p 15

en el tema correspondiente, sus elementos y los fundamentos de sus conclusiones. Si, luego de haber efectuado el análisis respectivo, concluye que, en el marco de los principios y objetivos de la presente Ley, los referidos estándares internacionales, sus elementos o fundamentos, no resultarían eficaces o apropiados para los entes en Colombia, comunicará las razones técnicas de su apreciación a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, para que éstos decidan sobre su conveniencia e implicaciones de acuerdo con el interés público y el bien común.

4. Tendrá en cuenta las diferencias entre los entes económicos, en razón a su tamaño, forma de organización jurídica, el sector al que pertenecen, su número de empleados y el interés público involucrado en su actividad, para que los requisitos y obligaciones que se establezcan resulten razonables y acordes a tales circunstancias.

5. Propenderá por la participación voluntaria de reconocidos expertos en la materia,

6. Establecerá Comités Técnicos ad-honorem conformados por autoridades, preparadores, aseguradores y usuarios de la información financiera.

7. Considerará las recomendaciones que, fruto del análisis del impacto de los proyectos sean formuladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por los organismos responsables del diseño y manejo de la política económica, por las entidades estatales que ejercen funciones de inspección, vigilancia o control y por quienes participen en los procesos de discusión pública.

8. Dispondrá la publicación, para su discusión pública, en medios que garanticen su amplia divulgación, de los borradores de sus proyectos. Una vez finalizado su análisis y en forma concomitante con su remisión a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo, publicará los proyectos definitivos.

9. Velará porque sus decisiones sean adoptadas en tiempos razonables y con las menores cargas posibles para sus destinatarios.

10. Participará en los procesos de elaboración de normas internacionales de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información, que adelanten instituciones internacionales, dentro de los límites de sus recursos y de Conformidad con las directrices establecidas por el Gobierno. Para el efecto, la presente Ley autoriza los pagos por concepto de afiliación o membresía, por derechos de autor y los de las cuotas para apoyar el funcionamiento de las instituciones internacionales correspondientes.

11. Evitará la duplicación o repetición del trabajo realizado por otras instituciones con actividades de normalización internacional en estas materias y promoverá un consenso nacional entorno a sus proyectos.³⁶

12. En coordinación con los Ministerios de Educación, Hacienda y Crédito Público y Comercio, Industria y Turismo, así como con los representantes de las facultades y programas de Contaduría Pública del país, promover un proceso de divulgación, conocimiento y comprensión que busque desarrollar actividades tendientes a sensibilizar y socializar los procesos de convergencia de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información establecidas en la presente Ley, con estándares internacionales, en las empresas del país y otros interesados durante todas las etapas de su implementación.

³⁶ *Ibíd.* p 17

Artículo 9°. Autoridad Disciplinaria: La Junta Central de Contadores, Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, creada por el Decreto Legislativo 2373 de 1956, actualmente adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en desarrollo de las facultades asignadas en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, continuará actuando como tribunal disciplinario y órgano de registro de la profesión contable, incluyendo dentro del ámbito de su competencia a los Contadores Públicos y a las demás entidades que presten servicios al público en general propios de la ciencia contable como profesión liberal. Para el cumplimiento de sus funciones podrá solicitar documentos, practicar inspecciones, obtener declaraciones y testimonios, así como aplicar sanciones personales o institucionales a quienes hayan violado las normas aplicables.

Artículo 10°. Autoridades de supervisión. Sin perjuicio de las facultades conferidas en otras disposiciones, relacionadas con la materia objeto de esta Ley, en desarrollo de las funciones de inspección, control o vigilancia, corresponde a las autoridades de supervisión:

1. Vigilar que los entes económicos bajo inspección, vigilancia o control, así como sus administradores, funcionarios y profesionales de aseguramiento de información, cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información, y aplicar las sanciones a que haya lugar por infracciones a las mismas.
2. Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información. Estas actuaciones administrativas, deberán producirse dentro de los límites fijados en la Constitución, en la presente Ley y en las normas que la reglamenten y desarrollen.³⁷

Parágrafo: Las facultades señaladas en el presente artículo no podrán ser ejercidas por la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de emisores de valores que por Ley, en virtud de su objeto social especial, se encuentren sometidos a la vigilancia de otra superintendencia, salvo en lo relacionado con las normas en materia de divulgación de información aplicable a quienes participen en el mercado de valores.

Artículo 11°. Ajustes Institucionales: Conforme a lo previsto en el artículo 189 de la Constitución Política y demás normas concordantes, el Gobierno Nacional modificará la conformación, estructura y funcionamiento de la Junta Central de Contadores y del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, para garantizar que puedan cumplir adecuadamente sus funciones.

Desde la entrada en vigencia de la presente Ley, a los funcionarios y asesores de las entidades a que hace referencia el artículo 6, así como a los integrantes, empleados y contratistas de la Junta Central de Contadores y del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, se les aplicará en su totalidad las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, reglas para manejo de conflictos de interés y demás normas consagradas en la Ley 734 de 2002 o demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

³⁷ *Ibíd.* p 18

La Junta Central de Contadores y el Consejo Técnico de la Contaduría Pública contarán con los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

La Junta Central de Contadores podrá destinar las sumas que se cobren por concepto de inscripción profesional de los contadores públicos y de las entidades que presten servicios al público en general propios de la ciencia contable como profesión liberal, por la expedición de tarjetas y registros profesionales, certificados de antecedentes, de las publicaciones y dictámenes periciales de estos organismos.

Los recursos del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, que provendrán del presupuesto nacional, se administrarán y ejecutarán por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, a partir del 1 de enero del año 2010.

Parágrafo: En la reorganización a que hace referencia este artículo, por lo menos tres cuartas partes de los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública deberán ser contadores públicos que hayan ejercido con buen crédito su profesión. Todos los miembros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública deberán demostrar conocimiento y experiencia de más de diez (10) años, en dos (2) o más de las siguientes áreas o especialidades: revisoría fiscal, investigación contable, docencia contable, contabilidad, regulación contable, aseguramiento, derecho tributario, finanzas, formulación y evaluación de proyectos de inversión o negocios nacionales e internacionales.

El Gobierno determinará la conformación del Consejo Técnico de la Contaduría Pública. Para ello, garantizará que el grupo se componga de la mejor combinación posible de habilidades técnicas y de experiencia en las materias a las que hace referencia este artículo, así como en las realidades y perspectivas de los mercados, con el fin de obtener proyectos de normas de alta calidad y pertinencia. Por lo menos una cuarta parte de los miembros serán designados por el Presidente de la República, de ternas enviadas por diferentes entidades tales como: Asociaciones de Contadores Públicos, Facultades de Contaduría, Colegios de Contadores Públicos y Federaciones de Contadores. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.³⁸

Las ternas serán elaboradas por las anteriores organizaciones, a partir de una lista de elegibles conformada mediante concurso público de méritos que incluyan examen de antecedentes laborales, examen de conocimientos y experiencia de que trata este artículo.

³⁸ *Ibíd.* p 20.

3. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación utilizado en esta investigación es la descriptiva, ya que esta ayuda a describir situaciones o acontecimientos. Con mucha frecuencia las descripciones se hacen por encuestas, aunque éstas también pueden servir para probar hipótesis específicas y poner a prueba explicaciones. A través de este tipo de investigación es posible acceder a información básica para estructurar el proyecto, además permite conocer los parámetros para la definición de las etapas conceptual y diagnóstica del proyecto.

3.2 POBLACIÓN

La población que se utilizó para el desarrollo del proyecto es un administrador, dos cajeras, una aseadora, dos asesores de venta y un operador de domicilio, para un total de siete funcionarios de la empresa frutas y verduras El Campeón.

3.3 MUESTRA

Dado que la población es tan reducida, se tomó en su totalidad, para aplicar los instrumentos diseñados.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La técnica a utilizar en el desarrollo de la investigación es la entrevista, la cual fue elaborada mediante un cuestionario de preguntas dirigido a los funcionarios de la empresa.

3.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

La información recogida por medio del instrumento diseñado, se interpretó de forma cualitativa, analizando cada una de las preguntas.

3.6 ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO

3.6.1 Fundamentación conceptual. Revisión crítica de la literatura, elaboración y presentación del proyecto.

3.6.2 Fundamentación diagnóstica. Aplicación de técnicas de recolección de información, análisis e interpretación de la información.

3.6.3 Actividades operativas. Determinar a través de la matriz DOFA, las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de frutas y verduras el Campeón de la ciudad de Ocaña.

Elaborar herramientas administrativas necesarias para lograr una buena estructura organizacional en la empresa.

Elaborar una propuesta contable con el fin de organizar mejor la empresa para la toma adecuada de decisiones.

Establecer un plan de acción en la empresa frutas y verduras El Campeón con el fin de afianzar las herramientas administrativas y contables diseñadas.

Revisión por parte del director, correcciones, ajustes, entrega del informe final y sustentación.

4. RESULTADOS Y DISCUSIONES

4.1 ENTREVISTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEÓN DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER

A continuación se presentan los resultados obtenidos después de aplicada la entrevista Frutas y Verduras el Campeón, dicen que la empresa cuenta con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Ocaña, Norte de Santander, como también con el Registro Único Tributario, el cual es expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

De otra parte las personas entrevistadas consideran que los productos y servicios ofrecidos por la empresa son buenos, de otra parte se dice que en dicha entidad no se han elaborado e implementado políticas administrativas o contables, las cuales ayuden a tomar efectivas decisiones, que redunden en progreso para la misma.

En cuanto a los soportes financieros en la actualidad no empresa no los posee, lo cual es una falencia ya que se desconoce económicamente como se encuentra el ente económico y por ende no se lleva contabilidad.

De otra parte no se poseen libros oficiales donde se pueda ver los movimientos financieros de la empresa, al igual no se realizan análisis financieros, ni se tienen en cuenta los indicadores, siendo estos muy importantes, para conocer como se encuentra económica y financieramente la empresa.

Hasta el momento no ha habido políticas efectivas ni se ha consolidado estrategias para ampliar el servicio ofrecido, esto demuestra que la empresa está estancada en su progreso, sin proyectarse a mejorar y ampliar la calidad de los servicios ofrecidos.

En cuanto a la cobertura de la empresa no se ha avanzado debido a la desorganización en la que se encuentra sumida, es por esto que el servicio solo se presta en una parte de la ciudad sin cubrir la demanda del resto, aunque no se debe desconocer que se cuenta con proyecciones para colocar otros puntos en el resto de la ciudad. De otra parte se cuenta con un buen potencial humano, ya que se tienen muchas falencias, las que son urgente su corrección, como también se debe tener en cuenta las prioridades con el fin de entrar a estrategias de mercadeo que beneficien la comunidad en general.

En cuanto a la misión, visión, objetivos y organigrama, la entidad no cuenta con ninguno de estos componentes, lo cual es fundamental para lograr una excelente organización, como también para aclarar las directrices necesarias para el buen funcionamiento. Es necesario aclarar que el manual de funciones y reglamento interno de trabajo tampoco se tiene lo que ha ocasionado en gran parte el desorden administrativo evidente en la actualidad.

En cuanto a la contabilidad la empresa debe empezar por implementar soportes, al igual que adquirir un paquete contable, con el fin de lograr realizar las tareas de forma eficiente y eficaz, al igual que se debe cumplir con las obligaciones tributarias que le corresponda según el régimen al que pertenece.

Es de resaltar que las fortalezas con las que cuenta la empresa son la unidad de sus funcionarios, la preparación de las personas que están direccionando la entidad, el empuje y los anhelos de superación. Se debe mencionar que también se cuenta con debilidades como son la desorganización administrativa y contable, lo cual es fundamental para tomar buenas o malas decisiones, las amenazas es el desanimo que en algunas ocasiones se presenta entre los dueños de la empresa.

En cuanto a la contabilidad la empresa no lleva libros contables, solo se cuenta con el registro de cámara de comercio y RUT, es por esto que no se encuentran soportes contables de ningún tipo.

4.2 MECANISMOS DE PLANEACIÓN, TALES COMO MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESQUEMA ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEÓN.

Los mecanismos de planeación son instrumentos por medio del cual las dependencias y entidades definen los objetivos, estrategias y prioridades de corto, mediano y largo plazo en materia de inversión, conforme a lo establecido en los objetivos de la empresa.

A continuación se enuncia mecanismos de planeación diseñados para la empresa frutas y verduras el campeón.

4.2.1 Misión. Somos una comercializadora de frutas y verduras El Campeón comprometida con el bienestar de las personas, ofreciendo productos de calidad a buenos precios, asegurando la satisfacción plena de todos nuestros clientes.

4.2.2 Visión. La empresa Frutas y Verduras el Campeón se posicionará en el mercado regional como la primera comercializadora de frutas y verduras que además brinden a todos sus clientes otros servicios alimenticios, convirtiéndonos para el 2018 en la productora de nuestros propios productos.

4.2.3 Objetivos. Consolidarnos como una empresa emprendedora en la comercialización de frutas y verduras, con el fin de brindar alimentos de calidad que contribuyan a la buena salud de nuestros clientes.

Explorar continuamente en los mercados regionales, en la búsqueda de nuevos clientes.

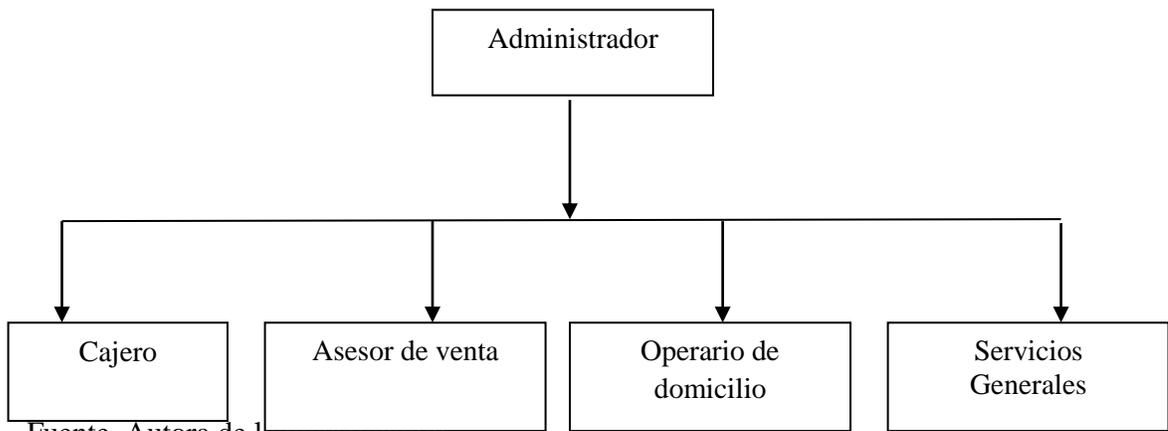
Mantener la calidad de las verduras y frutas que se ofrecen, manteniendo satisfecho a nuestros clientes.

Brindar bienestar a nuestros empleados, para que estos den su mejor desempeño en la atención de los clientes.

4.2.4 Organigrama. Este modelo se plantea para la empresa, describiendo la autoridad ascendente, es decir, que entre más alto se ubique el órgano, mayor es la autoridad y viceversa. Como estructura organizacional se propone la lineofuncional (toma las ventajas de la lineal y la funcional), que presenta las siguientes ventajas:

- El organigrama es fácil de comprender.
- Está acorde con el tamaño de la empresa.
- Muestra claramente la estructura de la empresa.
- Indica las relaciones de autoridad entre los órganos de la empresa.
- Da a conocer gráficamente el tamaño de la empresa.

Figura 1. Organigrama



Fuente. Autora de la investigación

4.2.5 Manual de funciones. El manual de funciones es una técnica organizacional fundamental en el sentido que permite conocer las responsabilidades de cada cargo y los perfiles requeridos para cada uno de los mismos; es así como se ha establecido una ficha técnica para los cargos de la empresa.

ADMINISTRADOR

PERFIL

Profesional en Administrador de empresa o áreas afines
Tener liderazgo para asumir los retos que a diario se presentan en la empresa.
Experiencia laboral mínima de un año.

FUNCIONES

Diseñar e implementar estrategias de mercadeo.

Estudiar y contratar al recurso humano.

Establecer y aplicar las políticas y planes de ventas de los productos ofrecidos por la empresa.

Aprobar el diseño de las metas de desarrollo organizacional a mediano y largo plazo.

Crear los criterios de evaluación de la gestión de la empresa y el logro de los resultados.

Actuar como representante legal de la empresa y ejercer bajo su responsabilidad las actividades de planeación, organización, dirección y control.

Planear la gestión general de la empresa a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos trazados.

Gestionar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Promover un clima organizacional que favorezca el trabajo en equipo, la actitud positiva en búsqueda de resultados, el sentido de pertenencia de la empresa, la filosofía de calidad en la gestión y una oportunidad amplia de participar y comunicarse.

CAJERO

PERFIL

Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.

Formación en secretariado contable y computarizado.

Habilidad para interactuar con el público en general.

FUNCIONES

Recibir los pagos de los clientes

Mantener un registro de estos pagos

Preparar el reporte de caja diariamente.

Saludará siempre a los clientes con una sonrisa amistosa.

Atenderá a los clientes vía teléfono.

Las demás relacionadas con el cargo y la actividad de la empresa.

ASESOR DE VENTAS

PERFIL

Profesional en mercadeo y ventas

Experiencia mínimo de un año

Buena presentación

Excelente habilidad para interactuar con el público

FUNCIONES

Elaborar estrategias de promoción y ventas.

Interactuar con el cliente para establecer un punto de contacto con la empresa y así poder establecer los mecanismos para llegar más rápido al cliente potencial.

Las demás contempladas en la ley y los reglamentos.

OPERARIO DE DOMICILIOS

PERFIL

Realizar labores de mensajería.

FUNCIONES

Realizar depósitos en los diferentes bancos.

Llevar los pedidos al lugar que se indique

Realizar los respectivos cobros a los clientes

Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.

Retirar cobros en la locación del cliente.

Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.

Retiro de materiales en la locación del proveedor.

Las demás contempladas en la ley y los reglamentos.

SERVICIOS GENERALES

PERFIL

Bachiller titulado

Debe cumplir los siguientes requisitos:

Excelente presentación personal.

Cordialidad y amabilidad.

FUNCIONES

Realizar la limpieza y aseo de la empresa.

Mantener relaciones adecuadas con el personal

Responder por los elementos a su cargo.

Elaborar las actividades propias de la cafetería.

Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios.

Realizar cualquier otra función innata a su cargo que sea encomendada por su jefe inmediato.

4.2.6 Reglamento interno de trabajo

CAPÍTULO I

ART. 1°. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa frutas y verduras el campeón, domiciliada en el centro comercial de la Ciudadela Norte Local 59 – 60, Barrio Santa Clara de la ciudad de Ocaña Norte de Santander y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la asociación como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ART. 2°. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

PAR. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de sida, ni la libreta militar.

Período de prueba. ART. 3°. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ART. 4°. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ART. 5°. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ART. 6°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 7°. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO IV

Horario de trabajo. ART. 8°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así: Días laborables. (Ejemplo: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo).

PAR. Para las empresas que laboran el día domingo. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PAR. 1°. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PAR. 2°. Jornada laboral flexible. Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

CAPÍTULO V

Las horas extras y trabajo nocturno. ART. 9°. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así: 1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ART. 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este.

ART. 12. Tasas y liquidación de recargos. 1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

PAR. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

PAR. 1º En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PAR. 2º. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios. ART. 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PAR. 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PAR. 2º. Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio.

PAR. 3°. Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PAR. 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1° de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ART. 15. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ART. 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Vacaciones remuneradas. ART. 17. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ART. 18. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ART. 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ART. 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ART. 21. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza.

ART. 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PAR. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

Permisos. ART. 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre

que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan. ART. 25. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ART. 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores.

ART. 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese.

ART. 28. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá

como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PAR. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa.

ART. 34. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

ART. 35. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 36. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden. ART. 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO X

Orden jerárquico. ART. 39. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Ejemplo: gerente general, subgerente, director financiero, director talento humano director de operaciones, director comercial y director de calidad.

PAR. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: el gerente y el director de talento humano.

CAPÍTULO XI

Labores prohibidas para mujeres y menores. ART. 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que

entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ART. 41. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR. Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados

para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPÍTULO XII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores. ART. 42. Son obligaciones especiales del empleador: 1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 43. Son obligaciones especiales del trabajador: 1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

ART. 44. Se prohíbe a los funcionarios: 1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en

forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ART. 45. Se prohíbe a los trabajadores: 1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

CAPÍTULO XIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias. ART. 46. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ART. 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así: a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de

la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ART. 48. Constituyen faltas graves: a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 49. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ART. 50. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XIV

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación. ART. 51. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Ejemplo: gerente, subgerente, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las sanciones).

ART. 52. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XV

Publicaciones. ART. 53. Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria.

CAPÍTULO XVI

Vigencia. ART. 54. El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento.

CAPÍTULO XVII

Disposiciones finales. ART. 55. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII

Cláusulas ineficaces. ART. 56. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

CAPÍTULO XIX

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 57. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten

vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 58. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de: a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente; b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 59. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento (a título de ejemplo):

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

EDINSON RUEDA BARBOSA

Administrador

4.3 DIAGNOSTICO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA POR MEDIO DE LA TÉCNICA DOFA.

Esta matriz permite ver las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene o puede tener la institución en su entorno. Es importante desarrollarla para tener una mejor orientación en el momento de plasmar sus objetivos y planes de acción, para que sean los más cercanos a la realidad de la entidad. Ayuda a determinar que tan capacitada esta organización para desempeñarse en el medio, esta matriz conduce al desarrollo de cuatro tipos de estrategias FO, DO, FA, DA.

Estrategia FO. Corresponde al uso de fortalezas internas de la empresa con el objeto de aprovechar las oportunidades externas.

Estrategias DO. Mejora las debilidades internas, valiéndose de las oportunidades externas.

Estrategias FA. Utiliza las fortalezas de la empresa para minimizar o evitar el impacto de las amenazas externas.

Estrategias DA. Derrotar debilidades internas y eludir amenazas tomando estrategias defensivas.

Los pasos para construir una matriz DOFA son:

Hacer una lista de fortalezas internas claves.

Hacer una lista de debilidades internas decisivas.

Hacer una lista de las oportunidades externas importantes.

Hacer una lista de amenazas externas claves.

Comparar las fortalezas internas con las oportunidades externas y registrar las estrategias.

Cruzar las debilidades internas con las oportunidades externas y registrar las estrategias.

Comparar las fortalezas internas con las amenazas externas y registrar estrategias.

Comparar debilidades internas con las amenazas externas y registrar estrategias.

Cuadro 1. Matriz DOFA

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
<p>OPORTUNIDADES (O)</p> <p>1. La actual Normatividad Tributaria que beneficia a este de empresa.</p> <p>2. Existe buena imagen y reconocimiento.</p> <p>3. Escasa competencia comercial en la zona.</p>	<p>ESTRATEGIA FO</p> <p>1. Los conocimientos que actualmente posee el administrador, deben ser aprovechados teniendo en cuenta la buena imagen y reconocimiento con que se cuenta en la actualidad. F2+O1</p> <p>2. Se debe aprovechar la actual Normatividad Tributaria que beneficia a este de empresa, al igual que el</p>	<p>ESTRATEGIAS DO</p> <p>1. En la empresa no existe organigrama, misión y visión es por esto que se debe aprovechar la escasa competencia comercial en la zona para implementar las herramientas administrativas para mejorar la empresa. D1+O3</p>

	ánimo de trabajo y deseo de mejorar la calidad de vida de los funcionarios, logrando la consecución de recursos. F2+F3+01	
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>1. Situación económica de los clientes.</p> <p>2. El tiempo que se demora la entrega de los pedidos.</p>	<p>1. La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio, lo cual se debe aprovechar para gestionar recursos y así mejorar la situación económica de los funcionarios. F8+A1</p> <p>2. El trabajo está encaminado a la comunidad, se debe concientizar a los funcionarios de la importancia que tiene el ampliar los servicios creando nuevos puntos de venta. F6+A2</p>	<p>1. La situación económica de los clientes no es la mejor es por esto que se deben realizar estrategias de mercadeo con el fin de llegar a nuevos mercados y así mejorar los ingresos. A1+D2</p> <p>2. Al no existir un organigrama y directrices administrativas definidas, el tiempo para alcanzar los objetivos será más lento, por lo que es necesario elaborar herramientas que ayuden a direccionar mejora la empresa. A2+D1+D3</p>

Fuente: Autora de la investigación

De acuerdo a la interpretación de la matriz DOFA, se considera que el grupo de estrategias más viable es la FO, ya que se requiere a la mayor brevedad posible corregir las debilidades presentadas para lograr una mejor posición ante las amenazas visualizadas. Por lo tanto se hace necesario implementar las estrategias propuestas.

4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.

En la Empresa Frutas y Verduras el Campeón, se debe realiza frecuentemente una serie de actividades contables y administrativas las cuales ameritan ser controladas, codificadas y registradas para posteriormente efectuar la rendición de cuentas. De ahí que, instrumentos como los procedimientos para codificar cuentas, efectuar el ciclo contable, realizar ajustes, estructurar los estados financieros, entre otros, constituyen la base fundamental para que el personal del Departamento de Contabilidad, lleve a cabo su labor de manera consistente, oportuna y razonable.

Cuadro 2. Proceso del administrador

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Planear los asuntos pertinentes a la empresa.	●				●
2	Establecer las técnicas organizacionales para el adecuado funcionamiento.	●				●
3	Controlar las responsabilidades de cada área funcional.	●				●
4	Retroalimentar el sistema administrativo de la empresa.	●				●

Fuente. Autora de la investigación

Cuadro 3. Elaboración de informes detallados

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Realizar lista de todas las actividades.					●
2	Redacción, organización y transcripción del informe.					●
3	Revisión y control por parte del administrador.		●	●		
4	Presentación del documento al administrador	●				
5	Archivo del documento.	●			●	

Fuente. Autora de la investigación

Cuadro 4. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa

No.	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Recopilación de datos.					
2	Ordenamiento de la información.					
3	Registro de ingresos y egresos.					
4	Elaboración de los diferentes informes contables y administrativos.					
5	Impresión de los documentos.					
6	Archivo de las respectivas carpetas.					

Fuente. Autora de la investigación

Cuadro 5. Interpretación de los estados financieros

No.	Actividades	Transporte ⇒	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Verificación de documentos					
2	Listado de balance de comprobación					
3	Verificación de saldos					
4	correcciones					
5	Preparación de estados financieros					
6	Presentación al administrador.					
7	archivo					

Fuente. Autora de la investigación

Cuadro 6. Nomina

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Verificación de novedades					
2	Realización de la nomina en Excel					
3	Verificar valores devengados y deducciones					
4	Descuentos de préstamos					
5	Revisión de nomina					
6	Liquidación nomina					

Fuente. Autora de la investigación

Cuadro 7. Registro de ingresos

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Recibir el dinero.					
2	Elaborar el comprobante de ingresos.					
3	Registrar el comprobante en los libros oficiales					
4	Presentar informe de ingresos					
5	Archivar los soportes					

Fuente. Autoras de la investigación

Cuadro 8. Conciliación bancaria

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Verificar los extractos del mes anterior					●
2	Impresión de listado	●				
3	Comparación del listado y las extractos		●			
4	Detectar diferencias		●			
5	Identificar partidas		●			
6	Analizar cheque devueltos y consignaciones		●			
7	Realizar conciliaciones					●

Fuente. Autora de la investigación

Cuadro. 9 Manejo de activos

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Necesidad de un activo fijo		●			
2	Formato de activo fijo					●
3	Autorización para la compra					●
4	Contabilización de facturas	●				●
5	Calculo de depreciación	●				●
6	Se entrega activo con formulario					●
7	Elaboración de comprobante de egreso					●
8	Verificación y autorización		●			
9	pago					●

Fuente. Autora de la investigación

4.5 SOPORTES CONTABLES.

El Plan de cuentas es un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código. La forma universalmente aceptada es mediante el sistema decimal, el que se basa en la codificación numérica de cada cuenta o conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación en el Plan de Cuentas.

La finalidad del Plan de Cuentas es: Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la contabilidad, brindar información, ayudar al control y facilitar la imputación de los registros contables

De otra parte las características del Plan de Cuentas son: Sistematización en el ordenamiento, flexibilidad para poder introducir nuevas cuentas, claridad para facilitar la labor de los usuarios

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.³⁹

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.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. Los principales soportes de contabilidad son:

Comprobante de caja menor. La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja mejor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.

³⁹ GÓMEZ, Gionavy. Los soportes contables. [En línea] (Junio 6 de 2012). Disponible en <<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/soportes.htm>>

Figura 2. Recibo de caja menor

<p>FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410 Ocaña, Norte de Santander.</p>		
<p>Recibo de Caja Menor N° <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p>		
<p>Division/ areal nombre :</p>		
<p>pagado a :</p>		
<p>Fecha :</p>		
<p>Pagado por concepto de:</p>		
Codigo	Gasto	Valor
TOTAL ➔		₺ <input style="width: 100px;" type="text"/>
VALOR EN LETRAS:		
<p>Aprobado</p> <hr/> <p>Contabilizado</p>	<p>Firma de recibido</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> </div>	

Fuente. Autora de la investigación

Nota de contabilidad. La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos

Figura 4. Comprobante de egreso.

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164381410 Ocaña, Norte de Santander.					
Comprobante de Egreso N° <input type="text"/>					
Ciudad	:		Fecha	:	
Pagado a	:		Valor \$:	
Dirección	:				
La suma de (en letras): _____					
Por concepto de _____					
Cheque N°		Banco:		Sucursal:	
				Efectivo: <input type="text"/>	
Código P.U.C	Cuenta	Débitos	Créditos	Firma y sello del beneficiario	
				C.C. <input type="checkbox"/> Nit <input type="checkbox"/> N°	
Elaborado	Aprobado	Contabilizado		Fecha de Recibido	
				D M A	

Fuente. Autora de la investigación

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.

Figura 5. Nota Débito.

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164381410 Ocaña, Norte de Santander.					
Nota Debito N° <input type="text"/>					
Señor (es)	:		Fecha	:	
Nit o C.C	:		Cuenta N°	:	
Dirección	:				
B) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES CARGOS HECHOS A SU APRECIABLE CUEN					
CONCEPTO				VALOR	
VALOR (En letras)				TOTA <input type="text"/> \$	
CODIGO	CREDITOS	ELABORADA	REVISADA	AUTORIZADA	CONTABILIZADA

Fuente. Autora de la investigación

auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos: Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.

Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.

Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.

Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.

Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario, pues es el que oficialmente emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.

Figura 7. Formato para conciliación bancaria

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410 Ocaña, Norte de Santander.						
Conciliación Bancaria N°						
Nombre y apellidos o Razon Social				Cuenta N°		
Banco		Sucursal		Movimiento Conciliado		
				Del		
				Al		
Saldo según extracto bancario				2. Detalle de consignaciones no acreditadas		
Saldo según libros				Fecha	Motivo	Valor
Diferencia						
Explicación de la diferencia						
Cheques sin cobrar (1)						
Consignaciones no acreditadas (2)						
Notas debito no contabilizadas (3)						
Notas credito no contabilizadas (4)						
Diferencia Conciliada						
1. Detalle de cheques sin cobrar						
Fecha	N°	Beneficiario	Valor			
				Total		
3. Notas debito no contabilizadas						
				Fecha	Concepto	Valor
				Total		
4. Notas credito no contabilizadas						
				Fecha	Concepto	Valor
				Total		
Total				Total		
PREPARADA		APROBADA		Vo Bo CONTABILIDAD		FECHA

Fuente. Autora de la investigación

Factura. Una factura es un documento que diligenciado debidamente goza de valor probatorio y constituye título valor para su emisor o poseedor en caso de endoso. Una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

Figura 8. Factura.

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON						
NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa C Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410 Ocaña, Norte de Santander.						
FACTURA DE VENTA N°						
Nombre del Cliente :		Fecha Factura :				
Nit o C.C :		Fecha Vencimiento :				
Establecimiento :		Forma de pago :				
Dirección :		Vendedor :				
Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unidad	% Iva	Subtotal
Subtotal:						
Descuento:						
IVA:						
TOTAL:						
VALOR EN LETRAS:						
Vendedor			Comprador			
Nit o C.C			Nit o C.C			

Fuente. Autora de la investigación

Documento equivalente a la factura. El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

Documentos equivalentes a la factura: 1. Los tiquetes de máquina registradora.

2. Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.

3. Los tiquetes de transporte.
4. Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
5. Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
6. Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.
7. Derogado por el art. 19, Decreto Nacional 1001 de 1997.
8. Factura electrónica. (Art. 5, Decreto 1165 de 1996).

Requisitos del documento equivalente

Decreto 1165 de 1996. Artículo 6. Requisitos de los documentos equivalentes a la factura.

Figura 9. Documento equivalente a la factura

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON					
NIT: 1091654834-3 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara Teléfono: 8612678. Celulares: 3148018876-8164981410 Ocaña, Norte de Santander.					
Documento Equivalente a la factura N°					
Nombre del Proveedor :	:	Fecha Factura :	:		
Nit o C.C :	:	Ciudad :	:		
Dirección :	:	Forma de pago :	:		
Vendedor :	:				
Descripción de la operación	Valor de la misma	Tarifa del IVA a la que se halla gravado el bien o servicio adquirido	Iva teórico generado en la operación	Tarifa de Retención de Iva vigente	Valor del "Impuesto asumido" (retención de Iva asumido)
TOTALES \$					
VALOR EN LETRAS:					
CONTABILIZACIÓN					Observaciones
Código P.U.C	Cuenta	Débitos	Créditos		
Vendedor			Comprador		
Nit o C.C			Nit o C.C		

Fuente. Autora de la investigación

Cotización. Aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

Figura 10. Cotización

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON						
NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara Teléfono: 8612678. Celulares: 3143018576-3164981410 Ocaña, Norte de Santander.						
						COTIZACION N°
Señores	:		Fecha	:		
Nit o C.C	:		Forma de pago	:		
Establecimiento	:		Descuento	:		
Dirección	:		Teléfono	:		
Atendiendo su amable solicitud estamos enviando cotización de los productos requeridos:						
Código	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unidad	% Iva	Subtotal
				Subtotal:	_____	
				Descuento:	_____	
				IVA:	_____	
				TOTAL:	_____	
<p>De antemano gracias por darnos la oportunidad de ofrecerles nuestros productos sera un placer hacer negocios con ustedes.</p> <p>cualquier inquietud o modificación en las cantidades y/o productos con gusto estaremos para atenderlos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>EDINSON RUEDA BARBOSA Gerente</p>						

Fuente. Autora de la investigación

Comprobante de ingreso. El comprobante de ingreso es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

Figura 11. Comprobante de ingreso.

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON					
NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN					
Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es					
Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara					
Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410					
Ocaña, Norte de Santander.					
Comprobante de Ingreso N°					<input type="text"/>
Ciudad	:		Fecha	:	
Recibido de	:		\$:	<input type="text"/>
Dirección	:				
La suma de (en letras):					
<input type="text"/>					
Por concepto de					
<input type="text"/>					
Cheque N°		Banco:	Sucursal:	Efectivo: <input type="checkbox"/>	
Código P.U.C	Cuenta	Débitos	Créditos	Firma y sello	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
				C.C. <input type="checkbox"/> Nit <input type="checkbox"/> N°	
				Fecha de Recibido	
				D	M
				A	

Fuente. Autora de la investigación

Nota crédito. Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta. Desde el punto de vista de la empresa, la nota debito significa un ingreso para ésta, y la nota crédito significa una erogación.

Reembolso de caja menor. El reembolso de caja menor, debe solicitarse por lo menos cada mes, de lo contrario, por su especial tratamiento, se pueden presentar inconvenientes respecto a la fecha de causación de las facturas, puesto que estas se contabilizan al momento de solicitar el reembolso, tratamiento que presenta una gran falencia, puesto que según los principios de causación y realización, los hechos económicos deben reconocerse en la fecha en que figuren en la factura, lo cual no será posible mediante el antiguo y arraigado procedimiento de reembolso de caja menor.

Este inconveniente, hace surgir la necesidad de buscar mecanismos diferentes de reembolso que permitan contabilizar las facturas en el momento en que se realice el hecho económico que soportan.

Figura 14. Reembolso de caja menor

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON			
NIT: 1091654884-8 REGIMEN COMUN Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara Teléfono: 5612673. Celulares: 3148018576-3164981410 Ocaña, Norte de Santander.			
			
			Reembolso de caja Menor N° <input type="text"/>
Ciudad:	Fondo Permanente		→ \$
Fecha:	Menos	Electivo - Cheques	
Periodo Efectuado		Vales Provisionales	
Del:		Recibos provisionales	
Al:	Valor de este reembolso		→ \$
PAGADO A	POR CONCEPTO DE	VALOR	CODIGO
Son: (en letras)		Total →	
ELABORADA	REVISADA	AUTORIZADA	CONTABILIZADA

Fuente. Autora de la investigación

Libro Diario columnario. Es un libro principal, denominado también "diario columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.⁴⁰

En este libro se encuentra información como:

La fecha completa del día en el cuál se realizo el comprobante de diario.

La descripción del comprobante.

La totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta

Los saldos finales de cada cuenta y su traslado a las cuentas del mayor.

Figura 16. Libro Diario columnario.

FECHA	DETALLE	CAJA 1105		BANCOS 1110		INVENTARIO 1435		CUENTAS VARIAS		
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER

Fuente. Autora de la investigación

Fuente. Autora de la Investigación

⁴⁰ LEAL GAFARO, Ana Victoria. Los libros principales. [En línea], (Abril 19 de 2012), disponible en < http://contabilidadatualcance22.blogspot.com/2012_04_19_archive.html>

Mayor y Balance. Es un libro principal que deben llevar las Fundaciones para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

En el se encuentra la siguiente información: La cuenta y su respectivo código (Este código es según el plan de cuentas de la Fundación).

El saldo anterior de cada una de las cuentas que lo tengan.

El movimiento débito o crédito de cada cuenta.

Las operaciones mensuales.

Los saldos finales para la elaboración de los Estados financieros.

Figura 17. Mayor y Balance.

01																		
No	C O D	NOMBRE DE LAS CUENTAS	SALDOS A DIC 31		MOVIMIENTO DEL 1 AL 28 DE ENERO		SALDOS A ENERO 30		MOVIMIENTO DEL 1 AL 28 DE FEBRERO		SALDOS A FEBRERO 28		MOVIMIENTO DEL 1 AL 30 DE MARZO		SALDOS A MARZO 30		No	
			D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H		
01																		01
02																		02
03																		03
04																		04
05																		05
06																		06
07																		07
08																		08
09																		09
10																		10
11																		11
12																		12
13																		13
14																		14
15																		15
16																		16
17																		17
18																		18
19																		19
20																		20
21																		21
22																		22
23																		23
24																		24
25																		25
26																		26
27																		27
28																		28
29																		29
30																		30

Fuente: Autora de la investigación

Balance general. El balance general es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio). El balance general, por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

El activo de la empresa está formado por el dinero que tiene en caja y en los bancos, las cuentas por cobrar, las materias primas, las máquinas, los vehículos, los edificios y los terrenos. El pasivo, en cambio, se compone por las deudas, las obligaciones bancarias y los impuestos por pagar, entre otras cuestiones. Cabe destacar que el balance general también se conoce como estado de situación patrimonial. El documento suele presentar distintas columnas, que organizan los valores según sean activos o pasivos.

La diferencia entre estos es el patrimonio neto, es decir, la diferencia entre lo que la compañía tiene y lo que debe. Más allá de que los balances son útiles para los dueños de las empresas, su elaboración suele estar a cargo de especialistas en contabilidad. Los contadores se encargan de analizar los números y volcarlos al balance.

Una vez cerrado el balance, es presentado al empresario o al directivo pertinente, quien es el tomará las decisiones correspondientes para la gestión de la empresa

Figura 18. Balance general

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON		
BALANCE INICIAL		
A 31 DE DICIEMBRE DEL 2013		
ACTIVOS		PASIVOS
<i>CORRIENTES</i>		<i>CORRIENTES</i>
DISPONIBLE	-	OBLIGACIONES FINANCIERAS
Caja		Bancos Nacionales
Bancos		Corporaciones de Ahorro y Vivienda
Cuentas de Ahorro		
DEUDORES	-	PROVEEDORES
Clientes		Nacionales
INVENTARIOS	-	OBLIGACIONES LABORALES
Mercancías no fabricadas por la empresa		Indemnizaciones Laborales
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	-	TOTAL PASIVOS
<i>NO CORRIENTE</i>		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	-	PATRIMONIO
Construcciones y Edificaciones		CAPITAL DE PERSONAS NATURALES
Equipo de Oficina		Capital de Personas Naturales
Equipo de computación y comunicación		
Flota y Equipo de transporte		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	-	TOTAL PATRIMONIO
TOTAL ACTIVOS	-	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO
CONTADOR		REPRESENTANTE LEGAL
		

Fuente. Autora de la investigación

Estado de Resultados. Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

Figura 19. Estado de Resultados.

EMPRESA FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2014		
VENTAS		
(-) Devoluciones y descuentos		
INGRESOS OPERACIONALES		
(-) Costo de ventas		
UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL		
<i>(-) Gastos operacionales de ventas</i>		.
Gastos de Personal		
servicios		
gastos de viajes		
diversos		
<i>(-) Gastos Operacionales de administración</i>		.
Gastos de personal		
arrendamientos		
Servicios		
mantenimientos y reparaciones		
depreciaciones		
Diversos		
UTILIDAD DEL EJERCICIO		-

Fuente. Autora de la investigación

4.6 ORGANIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD DURANTE EL MES DE ENERO DE 2014.

Cumpliendo con el desarrollo de los objetivo se organizo la contabilidad durante el mes de Enero de 2014, implementando los soportes contables diseñados para la empresa y cumpliendo con lo requerido por la Ley tributaria.

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON
 NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN
 Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Nota de Contabilidad N° 00016

DETALLE	FECHA	DIA	MES	AÑO
Cancelacion de la cuenta comercio al por mayor y menor con cargo a la cuenta Ganancias y Perdidas por cierre contable.		31	01	2014

Acompañese siempre documento de prueba

Codigo	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
4135	Comercio al por mayor y al por menor		86.710.082	
413595	Venta de otros productos	86.710.082		
5905	Ganancias y Perdidas			86.710.082
590505	Ganancias y Perdidas	86.710.082		

PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO
-----------	----------	----------	---------------

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON
 NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN
 Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Comprobante de Egreso N° 000012

Ciudad : Ocaña, Norte de Santander Fecha : 5-01-2014
 Pagado a : Dilando Urquijo Valor \$: 552.000
 Direccion : Centro

La suma de (en letras): Quinientos cincuenta y dos mil pesos mltos.

Por concepto de : Arriendo de local comercial n° 58-59 mes de enero.

Cheque N°	Banco:	Sucursal:	Efectivo: <input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------	-----------	---

Codigo P.U.C	Cuenta	Débitos	Créditos	Firma y sello del beneficiario
5120	Arrendamientos	552.000		<u>Dilando Urquijo.</u> C.C <input checked="" type="checkbox"/> Nit <input type="checkbox"/> N° 41632628
2408	Impuesto sobre las ventas	13.248		
4405	CAJA		552.000	
2367	Impuesto a las ventas retent.		13.248	

Elaborado	Aprobado	Contabilizado	Fecha de Recibido 05 M 01 2014
-----------	----------	---------------	--

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN

Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Nota Debito N° 00018

Señor (es) : Nory Quintero Fecha : 25-01-2014
 Nit o C.C : 88602922-0 Cuenta N° : 88602922-0
 Direccion : Mercado

LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES CARGOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA:

CONCEPTO	VALOR
Devolución de compra de 3516 kilos de queso Costero realizada según factura N° 0138 a crédito.	25930,00

VALOR (En letras) Veinticinco mil novecientos treinta y tres mil e. TOTAL ⇒ \$ 25930,00.

CODIGO	CREDITOS	ELABORADA	REVISADA	AUTORIZADA	CONTABILIZADA
6225.	25930,00.				

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN
 Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Comprobante de Contabilidad N° 007

FECHA DIA: 25 MES: 01 AÑO: 2014 CIUDAD: Ocaña

Codigo	Cuentas	Parciales	debitos	creditos
1105	CAJA		23.337.953,21	
110505	Caja General			
110505.p1	efectivo de Caja General	23.337.953,21		
1110	BANCOS		2.000.000,00	
111005	Moneda Nacional			
111005.p1	Divivienda Cuenta Corriente N°2600010105	2.000.000,00		
1120	CUENTAS DE AHORRO		95.250,00	
112005	Bancos			
112005.p1	Divivienda Cuenta Ahorro N°0550242314	95.250,00		
1305	CLIENTES		6.677.330,46	
130505	Nacionales			
130505.p1	Terceros	6.677.330,46		
2205	NACIONALES		12801706,53	
220501	Terceros			
220501.p1	Ocaña	8.035.125,50		
220501.p2	Mecuchica	4.061.251,00		
220501.p3	Otras ciudades	705.330,03		
2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR		528.237,41	
2408.p1	Impuesto sobre las ventas por pagar			
2408.p1.p1	Descontable	528.237,41		
4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS		137.850,00	
4175.p1	Venta de otros productos			
4175.p1.p1	Frutas y Verduras	137.850,00		
6205	DE MERCANCIAS		12.006.184,00	
6205.p1	Otros productos			
6205.p1.p1	frutas y verduras	6503.711,00		
6205.p1.p2	plasticos y desechables	571.992,00		

PASA AL SIGUIENTE.....

PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
			Auxiliares	Diario

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN

Correo electrónico: frutasverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Comprobante de Contabilidad N° 002

FECHA DIA 25 MES 01 AÑO 2014 CIUDAD

Codigo	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
	Viene del anterior			
620995,03	Panes fríos y lácteos	4630.781,00		
1103	CASA			24899.164,88
110505	Caja General			
110505,01	efectivo de caja General	24899.164,88		
1305	CLIENTES			8.870.101,00
130505	Nacionales			
130505,01	terceros	8.870.101,00		
2205	NACIONALES			2.506.804,28
220501	Terceros			
220501,01	Ocaña	2.506.804,28		
2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR AF			5969.939,47
240895	Impuesto sobre las ventas por pagar			
240895,02	Generado	5969.939,47		
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR			21085512,00
41395	Venta de otros productos			
413995,01	Frutas y verduras	14.899.881,00		
413995,02	plásticos y desechables	3.286.382,00		
413995,03	Carnes frías y lácteos	2.899.249,00		
6225	DEVOLUCIONES EN COMPRAS			25930,00
622995	Venta de otros productos			
622995,03	Panes fríos y lácteos	25930,00		
	Para registrar las compras, ventas, devoluciones, abonos de proveedores, abonos de clientes, Pensignacion bancaria, operaciones realizadas durante los días 19-25 de enero.			

SUMAS IGUALES ⇒ 57984531,63 57984531,63

PREPARADO

REVISADO

APROBADO

CONTABILIZADO

Auxiliares

Diano

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN
 Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



FACTURA DE VENTA N°

00052

Nombre del Cliente : Doris Maria Camacho
 Nit o C.C : 37.422.361
 Establecimiento : Tienda 2 de Octubre
 Direccion : 2 de octubre

Fecha Factura : 25-01-2014
 Fecha Vencimiento :
 Forma de pago : CANTADO
 Vendedor : Laura Rueda

Codigo	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unidad	% Iva	Subtotal
00001	Yuca	KILO	6,250	1,120		7,000
00033	Tomate de cocina	KILO	3,125	1,800		5,625
00062	queso Cas-leño	KILO	2,00	9,300		18,600
00008	Habichuela	KILO	0,500	1,800		900
00071	plátano verde	KILO	12,5	1,120		14,000
00038	Huevos por caja	caja	1/2	68,000		34,000

Subtotal:	80.125
Descuento:	— 0 —
IVA:	— 0 —
TOTAL:	80.125

VALOR EN LETRAS: ochenta mil ciento veinticinco pesos milcte.

Vendedor

Nit o C.C 1091654334

Comprador

Nit o C.C 37.422.361

Resolucion DIAN para facturacion N° xxxxxxx de fecha xx xxxx xxxx rango xxxxxxxx al xxxxxxxx

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN
 Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Documento Equivalente a la factura N°

0008

Nombre del Proveedor : Orlando Urquijo
 Nit o C.C : 41632628
 Direccion : Centro
 Vendedor : _____

Fecha Factura : 5-Enero-2014
 Ciudad : Ocaña
 Forma de pago : Contado

Descripción de la operación	Valor de la misma	Tarifa del IVA a la que se halla gravado el bien o servicio adquirido	Iva teórico generado en la operación	Tarifa de Retención de Iva vigente	Valor del "impuesto asumido" (retención de Iva asumido)
Concepción de arriendo mes de enero.	552.000	16%	13.248	15%	13.248
TOTALES \$	552.000		13.248		13.248

VALOR EN LETRAS: quinientos cincuenta y dos mil pesos milte.

CONTABILIZACION				Observaciones
Codigo P.U.C	Cuenta	Débitos	Créditos	
5120	Arrendamientos	552.000		
2408	Impuesto sobre las ventas	13.248		
1105	Caja		552.000	
2367	Imppto a las ventas retenido		13.248	

Vendedor

Orlando Urquijo
 Nit o C.C 41632628

Comprador

Edinson Rueda
 Nit o C.C 1091654334

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN

Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



COTIZACION N°

00002

Señores : Restaurant las Palmas Fecha : 25-01-2014
 Nit o C.C : 37428301 Forma de pago : Contado
 Establecimiento : Restaurant las Palmas Descuento :
 Direccion : Aguas Claras Telefono : 561171

Atendiendo su amable solicitud estamos enviando cotización de los productos requeridos:

Codigo	Producto	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unidad	% Iva	Subtotal
00001	Yuca	Kilo	12,5	1200		15000
00071	Platano verde	kilo	6,250	1200		7500
00072	Platano Maduro	kilo	6,250	1200		7500
00039	Cocos	unidad	2	1800		3600
00079	Zanahoria	kilo	2	1400		2800
00089	Pimenton	kilo	2	1800		3600
00093	cilantro	Rolla	1/2	2500		1250
00051	Papa Unica	Kilo	50	640		32000
00012	Cebollin	Rolla	4	500		2000

Subtotal: 75250
 Descuento: —
 IVA: —
 TOTAL: 75250

De antemano gracias por darnos la oportunidad de ofrecerles nuestros productos sera un placer hacer negocios con ustedes.

cualquier inquietud o modificacion en las cantidades y/o productos con gusto estaremos para atenderlos.

Atentamente,

Edinson Rueda Barbosa
EDINSON RUEDA BARBOSA
 Gerente

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON
 NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN
 Correo electrónico: frutasverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



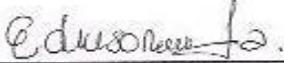
Comprobante de Ingreso N° 000028

Ciudad : Ocaña, Norte de Santander Fecha : 25-01-2014
 Recibido de : Restaurante Cafe Centro \$: 1.200.000 =
 Dirección : Centro

La suma de (en letras): Un millon doscientos mil pesos mlcte.

Por concepto de : Abono a su cuenta, Facturas 00021-00032-00043.

Cheque N°	Banco:	Sucursal:	Efectivo: <input type="checkbox"/>
Codigo P.U.C	Cuenta	Débitos	Créditos
1105	CAJA	1.200.000	
110505	Caja General		
1305	CLIENTES		1.200.000
130505	NACIONALES		

Firma y sello

 C.C. NIT N°
 Fecha de Recibido: D 25 | M 01 | A 2014

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON
 NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN
 Correo electrónico: frutasverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Nota Credito N° 00020

Señor (es) : Restaurante La Cesta Fecha : 25-01-2014
 Nit o C.C : 36129602 Cuenta N° : 36129602
 Dirección : Santa Clara

LE(S) ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA:

CONCEPTO	VALOR
Devolucion de 6.250 kilos de platano verde correspondiente a la factura de venta a credito N° 00028.	7.000

VALOR (En letras) Siete mil pesos mlcte. TOTAL ⇒ \$ 7.000

CODIGO	DEBITOS	ELABORADA	REVISADA	AUTORIZADA	CONTABILIZADA
4173	7.000 =				

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1091654334-3 REGIMEN COMUN

Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
 Centro Comercial Ciudadela Norte Local 59-60, barrio Santa Clara
 Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
 Ocaña, Norte de Santander.



Hoja de Control de Existencias N° 0001

Inventario del día: 31- Diciembre al día: 31-diciembre 2013.

Seccion: Frutas y verduras.

Contado Por: Noralba Bautista.

Valorado Por: Noralba Bautista.

CONTEO DE EXISTENCIAS

CODIGO	NOMBRE DEL ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
00001	YUCA.	KILO	180	800	144000
00002	Remolacha	KILO	48	1674	80352
00003	Papa criolla	KILO	75	1451	108825
00004.	Ajo onollo.	Pollos	25	1720	43000
00005	Papaya.	Kilos	150	800	120000
00006	Frijol cargamento	Kilos	30	3100	93000
00007	Cebolla roja	Kilos.	193	1250	241250
00008	Hubichuela.	Kilos.	55	1420	78100.
00009	Tomate Orgánico.	Kilos.	25	1830	45750
00010	Pepino.	Kilos.	48	830	39840.
00011	Lechuga Butabica	Kilos	14.	1950	27300
00012	cebollin.	Pollos	130	400	52000
00013	Cebolla blanca.	Kilos.	86	1230	105780.
00014	limon Onollo.	Kilos.	48.	1230	59040
00015	Mandarinas.	Kilos	22	1100	24200
00016	Ahuyama.	Kilo.	240.	630	151200.
00017.	Ajo blanco.	Kilos.	40	2000	80000
00018.	Naranja Valenciana	Kilos	41	630	25830
00019	Repollo blanco	Kilos	63	1120	70560
00020	Repollo morado	Kilos	19	1480	28120
00021	Morucya	Kilos	38	1810	68780.
00022	Lulo.	Kilos	19	2530	48070.
	PASA A LA SIGUIENTE				

REVISADO POR

APROVADO POR

CONTABILIZADO POR

No.	FECHA	COMPROBANTE	No.	1105 CAJA		1110 BANCOS		1120 CUENTAS DE AHORRO		1305 CLIENTES		1355 ANTICIPO DE IMPUESTOS Y C/INES		1435 MCIAS NO FAB POR LA EMPRESA		1516 CONST Y EDIFICAC		1524 EQUIPO DE OFICINA		1528 EQUIPO DE COMPUTACION Y		1540 FLOTA Y EQ DE TRASPORTE		
				DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO
1	01/01/2014	Comprobante Inicial	001	10.251.077		1.025.321		2.609.392		18.102.614				151.710.690		5.766.000		9.940.000		50.000				32.100.000
2		Sumas iguales que pasan al mayor y balances		10.251.077		1.025.321		2.609.392		18.102.614				151.710.690		5.766.000		9.940.000		50.000				32.100.000
3	02/01/2014	Según Comprobante diario	002	4.063.734	1.274.300					1.288.150														
4	05/01/2014	Según Comprobante diario	003	11.188.636	6.647.129			121.100		4.416.824	3.018.350													
5	11/01/2014	Según Comprobante diario	004	22.424.264	10.818.354			600.000	16.600	7.241.752	7.886.886													
6	15/01/2014	Según Comprobante diario	005		4.161.750																			
7	18/01/2014	Según Comprobante diario	006	16.696.223	17.982.692					6.955.800	7.051.023													
8	25/01/2014	Según Comprobante diario	007	23.737.953	24.899.165	2.000.000			95.250	6.677.350	8.870.101													
9	30/01/2014	Según Comprobante diario	008	11.509.362	19.771.467				225.878	3.220.621	3.942.446													
10	31/01/2014	Según Comprobante diario	009																					
11	31/01/2014	Según comprobante de cierre	010											119.857.951	151.710.690									
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20		Sumas iguales que pasan al mayor y balances		89.620.172	85.554.857	2.000.000	600.000	458.828		29.800.498	30.768.788			119.857.951	151.710.690									

1592 DEPRECIACION ACUMULADA		1710 CARGOS DIFERIDOS		2105 BANCOS NACIONALES		2125 COPRORACIONES DE		2205 NACIONALES		2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS		2540 INDEMNIZACIONES		2365 RETENCION EN LA FUENTE		2370 RETENCION Y APORTES DE NOMINA		2380 ACREEDORES VARIOS		2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR		3130 CA PERSONAS		
DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	
	3.250.170				3.250.170		47.321.857		35.075.515				650.000											
					3.250.170		47.321.857		35.075.515				650.000											
									1.552.500	4.500	35.184													
									4.738.700	2.477.679	31.248	64.816												
					678.125		1.524.125		6.895.782	6.234.460	86.855	170.344												
									8.782.925	2.520.446	164.564	30.378												
									12.801.707	2.505.894	528.337	596.939												
									10.895.394	1.300.000	678.993	544.937	400.000											
					678.125		1.524.125		43.804.508	16.691.869	1.482.497	1.445.600	400.000											

PITAL DE NATURALES		4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR		6205 DE MERCANCIAS		CUENTAS VARIAS		No.
CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
145.257.551								1
145.257.551								2
		4.313.700	1.922.200				20.358	3
		12.643.394	3.808.608				642.275	4
		21.625.406	10.614.319				13.248	5
							213.150	6
		16.570.621	10.607.249				487.500	7
		21.085.512	12.006.184				552.000	8
		10.471.399	8.482.408				862.921	9
						47.420.968	257.629	10
2.216.737	86.710.032						642.275	11
							138.100	12
							1.478.000	13
							212.500	14
							190.000	15
							232.700	16
							86.710.032	17
							199.131.658	18
							44.187	19
147.474.288	86.710.032	86.710.032	47.420.968	47.420.968				20

MAYOR Y BALANCES

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

No.	CODIGO	NOMBRE DE LAS CUENTAS	SALDOS ANTERIORES		MES DE: ENERO		2.014		No.
			BALANCE INICIAL		MOVIMIENTO		SALDOS		
			DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	
1	1105	Caja	10.251.077		89.620.172	85.554.857	14.316.392		1
2	1110	Bancos	1.025.321		2.000.000	600.000	2.425.321		2
3	1120	Cuentas de Ahorro	2.609.392		458.828		3.068.219		3
4	1305	Clientes	18.102.614		29.800.498	30.768.785	17.134.326		4
5	1365	Cuentas por cobrar a trabajadores			20.358		20.358		5
6	1435	Mercancias No fabricadas por la Empresa	151.710.690		119.857.951	151.710.690	119.857.951		6
7	1516	Construcciones y Edificaciones	5.766.000		-	-	5.766.000		7
8	1524	Equipo de Oficina	9.940.000		-	-	9.940.000		8
9	1528	Equipo de Computacion y Comunicación	50.000		-	-	50.000		9
10	1540	Flota y Equipo de Transporte	32.100.000		-	-	32.100.000		10
11	1592	Depreciacion Acumulada				642.275		642.275	11
12	2105	Bancos nacionales		3.250.170	675.125	-		2.575.045	12
13	2125	Corporaciones de Ahorro y vivienda		47.321.857	1.524.125	-		45.797.732	13
14	2205	Nacionales		35.075.515	43.804.508	16.691.869		7.962.876	14
15	2367	Impuesto a las ventas retenido				13.248		13.248	15
16	2408	Impuesto sobre las ventas por pagar			1.482.497	1.445.600		(36.898)	16
17	2540	Indemnizaciones laborales		650.000	400.000	-		250.000	17
18	3130	Capital de personas naturales		145.257.551		2.216.737		147.474.288	18
19	4135	comercio al por mayor y menor			86.710.032	86.710.032		0	19
20	4175	Devoluciones en ventas (DB)			213.150	213.150	0		20
21	5105	Gastos de personal			487.500	487.500	0		21
22	5120	Arrendaminetos			552.000	552.000	0		22
23	5135	Servicios			862.921	862.921	0		23
24	5145	Mantenimiento y reparaciones			257.629	257.629	0		24
25	5160	Depreciaciones			642.275	642.275	0		25
26	5195	Diversos			138.100	138.100	0		26
27	5205	Gastos de personal			1.475.000	1.475.000	0		27
28	5235	Servicios			212.500	212.500	0		28
29	5255	Gastos de viaje			190.000	190.000	0		29
30	5295	Diversos			232.700	232.700	0		30
31	5905	Ganancias y perdidas			86.710.032	86.710.032	0		31
32	6135	comercio al por mayor y menor			199.131.658	199.131.658	0		32
33	6205	De mercancias			47.420.968	47.420.968	0		33
34	6225	Devoluciones en compras (cr)			44.187	44.187		0	34
			231.555.093	231.555.093	714.924.713	714.924.713	204.678.568	204.678.568	-

(0)

(0)

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON
BALANCE INICIAL

A 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

<u>ACTIVOS</u>				<u>PASIVOS</u>
<u>CORRIENTES</u>				<u>CORRIENTES</u>
DISPONIBLE				51.000.000,00
Caja	10.251.077,00			
Bancos	484.183,55		1.000.000,00	
Cuentas de Ahorro	3.425.198,20		50.000.000,00	
DEUDORES				15.075.515,00
Clientes	18.102.613,92		15.075.515,00	
INVENTARIOS				650.000,00
Mercancías no fabricadas por la empresa	351.710.690,00		650.000,00	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	180.548.574,47			66.725.515,00
<u>NO CORRIENTE</u>				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
Construcciones y Edificaciones	5.766.000,00			
Equipo de Oficina	6.800.000,00			
Equipo de computación y comunicación	1.400.000,00			
Flota y Equipo de transporte	31.800.000,00			
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	45.766.000,00			159.589.059,47
TOTAL ACTIVOS	226.314.574,47			226.314.574,47

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON
BALANCE GENERAL
A 31 DE ENERO DEL 2014

ACTIVOS			PASIVOS	
<u>CORRIENTES</u>			<u>CORRIENTES</u>	
DISPONIBLE		19.809.932,52	OBLIGACIONES FINANCIERAS	48.372.777,17
Caja	14.316.392,26		Bancos Nacionales	2.575.045,02
Bancos	2.425.320,80		Corporaciones de Ahorro y Vivienda	45.797.732,15
Cuentas de Ahorro	3.068.219,46			
			PROVEEDORES	7.962.876,49
			Nacionales	7.962.876,49
DEUDORES		17.154.684,13	CUENTAS POR PAGAR	13.248,00
Clientes	17.134.326,13		Impuesto a las ventas retenido	13.248,00
Cuentas por cobrar a trabajadores	20.358,00			
			IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS	(36.897,51)
			Impuestos sobre las ventas por pagar	(36.897,51)
INVENTARIOS		119.857.951,00	OBLIGACIONES LABORALES	250.000,00
Mercancías no fabricadas por la empresa	119.857.951,00		Indemnizaciones Laborales	250.000,00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		156.822.567,65	TOTAL PASIVOS	56.562.004,16
<u>NO CORRIENTE</u>			PATRIMONIO	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		47.213.725,00	CAPITAL DE PERSONAS NATURALES	147.474.288,49
Construcciones y Edificaciones	5.766.000,00		Capital de Personas Naturales	147.474.288,30
Equipo de Oficina	9.940.000,00			
Equipo de computacion y comunicación	50.000,00			
Flota y Equipo de transporte	32.100.000,00			
Depreciacion acumulada	(642.275,00)			
			TOTAL PATRIMONIO	147.474.288,49
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		47.213.725,00	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	204.036.292,65
TOTAL ACTIVOS		204.036.292,65		

CONTADOR

REPRESENTANTE LEGAL

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2014

<u>VENTAS</u>		86.710.032
(-) DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS		213.150
<u>INGRESOS OPERACIONALES</u>		86.496.882
(-) COSTO DE VENTAS		79.229.520
<u>UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL</u>		7.267.362
(-) <i>GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS</i>		2.110.200
GASTOS DE PERSONAL	1.475.000	
SERVICIOS	212.500	
GASTOS DE VIAJES	190.000	
DIVERSOS	232.700	
(-) <i>GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN</i>		2.940.425
GASTOS DE PERSONAL	487.500	
ARRENDAMIENTOS	552.000	
SERVICIOS	862.921	
MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	257.829	
DEPRECIACIONES	642.275	
DIVERSOS	139.100	
<u>UTILIDAD DEL EJERCICIO</u>		2.216.737

5. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que la empresa frutas y verduras el Campeón no cuenta con mecanismos de planeación estos fueron diseñados y puestos a consideración del representante legal, dichos elementos son indispensables para conocer las líneas de mando y el horizonte de la empresa.

Se realizo un diagnostico contable y administrativo de la empresa por medio de la matriz DOFA, con la cual se pudo determinar las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, y se diseño una estrategia con el fin de mejorar los procesos en la empresa.

El manual de procedimientos contables y administrativos diseñado mediante flujogramas permite al personal encargado de realizar las actividades correspondientes a su cargo contar con los parámetros necesarios para ejecutarlas adecuadamente.

El diseño de los soportes contables, y libros de contabilidad contribuirá a la empresa a mejorar los procesos contables, logrando conocer de forma real la situación económica y teniendo la oportunidad de proyectarla de forma segura.

Se implemento durante el mes de Enero de 2014, los soportes contables diseñados, teniendo en cuenta que es fundamental a la hora de tomar decisiones en la empresa, ya que esta permite analizar económicamente la estabilidad de la misma y de acuerdo a esto tomar decisiones pertinentes para la entidad.

6. RECOMENDACIONES

Se debe realizar continuamente un diagnóstico o evaluación de los movimientos contables y administrativos que se realizan en la empresa, con el fin de corregir las falencias presentadas en el ente económico y con ello lograr el objeto social planteado inicialmente.

Se debe tener en cuenta que el área contable es fundamental en una empresa, por lo tanto es necesario organizarla, para lo cual se recomienda adquirir un paquete contable con el fin de mejorar y facilitar la elaboración de los documentos contables y así llevar un mejor control del flujo de dinero e inventario de forma permanente.

Se recomienda implementar las herramientas administrativas diseñadas, para lograr alcanzar una mejor organización y así avanzar positivamente en la organización, como también asegurar la permanencia en el tiempo, con servicios y productos de calidad.

Dar a conocer el manual de procedimientos contables y administrativos con el fin de evitar la duplicidad de las funciones y que estas a su vez se ejecuten adecuadamente.

Después de implementados los soportes contables diseñados en la empresa es conveniente, continuar con esta práctica, como también es necesario que la empresa acceda a una asesoría profesional por parte de un contador público.

BIBLIOGRAFÍA

CATÁCORA, F. (1996). Sistemas y Procedimientos Contables. Primera Edición. Editorial McGraw/Hill

CHIAVENATO Idalberto. Proceso Administrativo. Mc Graw Hill. 2010 p. 152

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Mc Graw Hill. 2010. México. p. 246

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Méjico. P 123

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Méjico: McGraw-Hill. p. 133.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Méjico: McGraw-Hill. p. 85.

CHIAVENATO, Idalberto. Teoría, Proceso y Práctica. Bogotá: McGraw-Hill. P 3.

COTES MATOS, Carlos Cesar. Evolución histórica de la contabilidad en Colombia a partir de la conquista. Universidad Libre. 2000. P 23

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Esta edición se trabajó sobre la publicación de la Edición Oficial del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951. 2000. P 17

DAVID, Fred. La Gerencia Estratégica. Bogotá: Legis. p. 115.

DÍAZ GRANADOS Dawer. Antecedentes de La contabilidad de costos. 2.007. p 99

FERNÁNDEZ MAESTRI Adolfo, ESCAMILLA LÓPEZ Juan Antonio, Contabilidad General I. Edición 2000. P 46

Fuente. Representante Legal de Frutas y Verduras El Campeón de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

GUTIÉRREZ MORALES, Manuel. La Gerencia Estratégica en la Seguridad Privada. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada. p. 102.

LOZANO, María Constanza. Administración general. (Edición de Prueba). Barranquilla: Grafilibros. p. 62.

MEIGS, W. Larsen, J. (1994). Principios de contabilidad. Segunda Edición. México. Editorial Diana

RAMÍREZ ACOSTA, José Ignacio. Administración de las empresas colombianas. Bogotá. Talleres S.A., 2001. P.28

RAMÍREZ, José. La administración. 2007. Editorial norma. P 65

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Código Civil Colombiano. El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares y sus actuaciones entre ellos. 2005. P 122

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1878 de 2008. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Artículo 1°. Adiciónese un párrafo al artículo 22 del Decreto 2649 de 1993 con el siguiente tenor. 2009. P 7

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia de 1991. 2000. P 10

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley No.1314 del 13 julio 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. Editorial Cupido. 2012. P 10

REDONDO, A. (1993). Curso Práctico de Contabilidad General. Décima Edición. Editorial Centro Contable Venezolano. Venezuela

ROBERTO DU-TITLY, Daniel, Contabilidad Contemporánea. Editorial Trilla México. 2001. P 76

STEPHEN P, Robbins, Administración. octava edición. México. 2005. p. 180

SCHERMERHORN John R. Administración Primera edición. México: LIMUSA WILEY Pág. 159

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

<http://www.javeriana.edu.co/personales/hbermude/leycontable/contadores/1975-ley-20.pdf>

ANEXOS

Anexo A. Entrevista dirigida a los funcionarios del negocio Frutas y Verduras El Campeón, ubicada en la ciudad de Ocaña Norte de Santander.

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
CONTADURÍA PÚBLICA**

Objetivo: Determinar la necesidad de realizar una estructuración contable y administrativa.

1. ¿Cómo considera la calidad de los productos que se ofrecen?

Excelente ___ Buena ___ Regular ___ Mala ___

2. ¿Qué políticas administrativas y contables se han implementado en la empresa? _____

3. ¿Existe proyecciones para colocar nuevos puntos de venta en la ciudad?

Sí ___ No ___ ¿Cuáles? _____

4. ¿Qué calificación le daría a la empresa, en su aspecto administrativo?

Excelente ____, Buena ____, Regular ____, Mala ____

5. ¿Considera que es importante que la empresa realice una evaluación periódica de sus recursos económicos?

SI _____ NO _____

6. ¿Considera que el potencial humano disponible en la actualidad cubre las necesidades de la comunidad?

Sí ___ No ___

7. ¿Considera importante que la empresa lleve la contabilidad de forma sistematizada?

SI ___ NO _____

8. ¿La empresa cuenta actualmente con misión, visión, objetivos institucionales y organigrama?

Sí ___ No ___

9. ¿La empresa cuenta con manual de funciones y reglamentos interno de trabajo?

Sí ___ No ___

10. ¿Cree que la empresa en la actualidad es competitiva?

SI _____ NO _____

11. ¿Considera importante que la empresa lleve facturas y demás documentos contables?

SI _____ NO _____

12. Enumere las fortalezas o lo positivo que tiene la empresa. _____

Debilidades. _____

Oportunidades _____

Amenazas _____

13. ¿La empresa lleva libros de contabilidad? Si _____ No ____ Cuales _____

14. ¿La Empresa presenta la documentación legal exigida por los entes de control?

SI _____ NO _____

15. ¿La empresa presenta en orden cronológico los soportes contables?.

SI _____ NO _____

16. ¿La empresa presenta declaración de renta?

SI _____ NO _____

17. ¿La empresa presenta IVA?

SI _____ NO _____

Gracias.

**Anexo B. Certificado de existencia y representación legal de Frutas y verduras El
Campeón.**



**Cámara de Comercio
de Ocaña**

Nº 181028

CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL

Número de operación:01L010423072 Fecha: 20130423 Hora: 17:27:06 Pagina : 1

CERTIFICADO DE MATRICULA DE PERSONA NATURAL
LA CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA , CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS
DEL REGISTRO MERCANTIL, CERTIFICA:

NOMBRE : RUEDA BARBOSA EDINSON

C.C. : 01091654334

N.I.T.:00001091654334-3

MATRICULA NO: 00024674 DEL 27 DE MARZO DE 2013

DIRECCION: CARRERA 49 NO. 3-81

TELEFONO 1 : 5612673

TELEFONO 3 : 3167543465

BARRIO : LOS SAUCES

MUNICIPIO : OCAÑA

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CARRERA 49 NO. 3-81

BARRIO NOTIFICACION: LOS SAUCES

MUNICIPIO : OCAÑA

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

4721 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS AGRICOLAS PARA EL CONSUMO
EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

TOTAL ACTIVOS : \$ 3,000,000.00

CERTIFICA :

PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO:

NOMBRE : FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

DIRECCION: CALLE 7 NO. 43-246 LOCAL 49

TELEFONO 1 : 5612673

TELEFONO 3 : 3167543465

BARRIO : SANTA CLARA

MUNICIPIO : OCAÑA

MATRICULA NO: 00024675 DEL 27 DE MARZO DE 2013

RENOVO EL AÑO 2013 , EL 27 DE MARZO DE 2013

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO : \$ 3,000,000

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
4721 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS AGRICOLAS PARA EL CONSUMO
EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

CERTIFICA:

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL
FORMULARIO DE MATRICULA DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN
FIRME DIEZ (10) DIAS HABLES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION,
SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$2100

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR
LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE
NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA
VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES



Anexo C. RUT.

 <small>Departamento de Ingresos y Aduanas Nacionales</small>	Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; font-size: 24px; font-weight: bold;">001</div>																				
Espacio reservado para la DIAN 		2. Concepto: <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> Actualización 4. Número de formulario: 14238770665  <small>(415)7707212489984(8020) 000001423877066 5</small>																				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 9 1 6 5 4 3 3 4 - 3		6. DV: 3																				
12. Dirección seccional: Impuestos de Cúcuta		14. Buzón electrónico: 7																				
IDENTIFICACION																						
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento: 2 Cédula de ciudadanía																				
26. Número de Identificación: 1 0 9 1 6 5 4 3 3 4		27. Fecha expedición: 2 0 0 4 1 0 0 6																				
Lugar de expedición: COLOMBIA		29. Departamento: 1 6 9 Norte de Santander																				
30. Ciudad/Municipio: 5 4 Ocaña		36. Ciudad/Municipio: 4 9 8 Ocaña																				
31. Primer apellido: RUEDA		32. Segundo apellido: BARBOSA																				
33. Primer nombre: EDINSON		34. Otros nombres:																				
35. Razón social:																						
36. Nombre comercial: FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON		37. Sigla:																				
UBICACION																						
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: 1 6 9 Norte de Santander																				
40. Ciudad/Municipio: 5 4 Ocaña		49. Ciudad/Municipio: 4 9 8 Ocaña																				
41. Dirección: CR 49 3 81 BRR LOS SAUCES																						
42. Correo electrónico:																						
43. Apartado aéreo:																						
44. Teléfono 1: 3 1 6 7 5 4 3 4 6 5																						
45. Teléfono 2: 5 6 1 2 6 7 3																						
CLASIFICACION																						
Actividad económica		Ocupación																				
46. Código: 4 7 2 1		51. Código: 1 3 1 4																				
47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 3 2 7		52. Número establecimientos: 1																				
48. Código:		49. Fecha inicio actividad:																				
50. Código: 1 2		53. Código: 5 1 1																				
Responsabilidades																						
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 11- Ventas régimen común																						
Usuarios aduaneros		Exportadores																				
54. Código: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma: <input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
56. Tipo: <input type="checkbox"/>		Servicio: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	1	2	3																	
1	2	3																				
57. Modo: <input type="checkbox"/>		58. CPC: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																				
Para uso exclusivo de la DIAN																						
59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 5																				
61. Fecha: 2 0 1 3 0 4 2 3		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:																				
Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004. Firma del solicitante: COINSON RUEDA BARBOSA		984. Nombre: VALENCIA GARCIA MARIBEL 985. Cargo: Gestor I																				

Anexo D. Oficio enviado a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

NIT: 1.091.654.334-3

Ocaña 21 de agosto de 2013

Señores:

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
L.C

Por medio de la presente me permito informarles que le he dado autorización a la estudiante de Contaduría pública, **NORALBA BAUTISTA GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.091.661.957 de Ocaña, bajo el código 230278; para que realice una estructuración contable y administrativa a mi negocio FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON, ya que en estos momentos necesito de sus conocimientos y colaboración para tal fin.

Atentamente,

EDINSON RUEDA BARBOSA
EDINSON RUEDA BARBOSA
Propietario

FRUTAS Y VERDURAS EL CAMPEON

Teléfono: 5612673. Celulares: 3143018576-3164981410
Correo electrónico: frutasyverduraselcampeon@outlook.es
Ocaña, Norte de Santander.

Anexo E. Tarjeta de presentación

EL CAMPEON
FRUTAS VERDURAS

FRUTAS
VERDURAS
POLLO

QUESO
PESCADO
DE MAR
HUEVOS

DOMICILIO GRATIS
3143018576-3164981410
5612673

**C.C. CIUDADELA NORTE LOCAL 59
SANTA CLARA - OCAÑA**

PUBLIDISEÑOS
5694904