

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(84)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	PAOLA MANOSALVA CAÑIZARES
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	YINA ALEJANDRA BAYONA GUERRERO
TÍTULO DE LA TESIS	REORGANIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CARTERA DE LA DISTRIBUIDORA BASACOL NORTE S.A.S.

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EL PROPÓSITO DEL PRESENTE TRABAJO ES EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE REORGANIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CARTERA, APLICADO A LA DISTRIBUIDORA BASACOL NORTE S.A.S., DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, CAPILARES, FACIALES, CORPORALES Y DECORATIVOS.

EL PRINCIPAL PROBLEMA QUE SE OBSERVÓ EN LA DISTRIBUIDORA BASACOL NORTE S.A.S. ES EL MANEJO Y CONTROL SOBRE EL ÁREA DE INVENTARIOS Y DE CARTERA, DEBIDO A QUE NO EXISTEN UNA DIVISIÓN DE RESPONSABILIDAD APROPIADA.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 84	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 15	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	--------------------------	------------------



**REORGANIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CARTERA DE LA
DISTRIBUIDORA BASACOL NORTE S.A.S.**

PAOLA MANOSALVA CAÑIZARES

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

**REORGANIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CARTERA DE LA
DISTRIBUIDORA BASACOL NORTE S.A.S.**

PAOLA MANOSALVA CAÑIZARES

Informe Final de pasantías presentado para obtener el título de contador público.

**Directora
YINA ALEJANDRA BAYONA GUERRERO
Contador Público**

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

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1. REORGANIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CARTERA DE LA DISTRIBUIDORA BASACOL NORTE S.A.S.</u>	13
1.1 <u>DESCRIPCION DE LA EMPRESA BASACOL NORTE S.A.S.</u>	13
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de BASACOL NORTE S.A.S.	13
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	14
1.1.5 Descripción de la dependencia en la que fue asignado	17
1.2 <u>DIAGNOSTICO INICIAL DE LA EMPRESA BASACOL NORTE S.A.S.</u>	18
1.2.1. Planteamiento del problema	19
1.3 <u>OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	20
1.3.1 General	20
1.3.2 Específicos	20
1.4 <u>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	20
2. <u>ENFOQUE REFERENCIAL</u>	22
2.1. <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	22
2.1.1. Inventario de mercancías	22
2.1.2. Rotación de cartera	22
2.1.3. Provisión de cartera	22
2.1.4. Sistema de contabilidad	22
2.1.5. Programa de contable ContaPyme	22
2.1.6. Módulo de sistema contable ContaPyme	23
2.1.7. Cartera y proveedores (CXC, CXP)	23
2.1.8. Estado de cartera por múltiples clasificadores	23
2.1.9. Control interno	23
2.1.10 Rotación de inventario	24
2.1.11 Inventarios, compras, facturación y punto de venta	24
2.1.12 Descuentos directos en venta	24
2.1.13 Descuentos financieros	25
2.1.14 Políticas de crédito	25
2.1.15 Estrategias de planificación	25
2.1.16 Costos por ordenar o fijo	25
2.1.17 Clasificación por precio unitario	25
2.1.18 Técnicas de administración de inventarios	26
2.1.19 Recuperación de cartera	26
2.1.20 Estudio de alternativas de solución	26
2.2. <u>ENFOQUE LEGAL</u>	26
2.2.1. Ley 1258 de 2008	26

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	31
3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	31
3.1.1. Efectuar un diagnóstico de la situación actual de los inventarios y cartera de la empresa Basacol Norte S.A.S.	31
3.1.2. Comprender el mecanismo sobre entrada y salida de mercancía en el área de almacén por medio del programa Contapyme para garantizar el adecuado manejo de inventarios y cartera.	39
3.1.3. Proponer estrategias para mejorar la política de cartera y de rotación de inventarios	44
3.1.4. Establecer medidas de control interno para la adecuada administración de la cartera y de los inventarios.	46
4. DIAGNOSTICO FINAL	47
5. CONCLUSIONES	48
6. RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFÍA	50
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS	51
ANEXOS	52

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama Basacol Norte S.A.S.	14
Figura 2. Ingreso a ContaPyme	31
Figura 3. Inicio al programa ContaPyme	32
Figura 4. Estado actual de las operaciones	32
Figura 5. Registro de compras	33
Figura 6. Realización de registro para la rotación de inventarios	35
Figura 7. Registro detallado de la rotación de un producto	36
Figura 8. Registro de ventas	38
Figura 9. Realización estado de cartera por clasificadores	40
Figura 10. Registro de datos	41
Figura 11. Registro del estado de cartera	41
Figura 12. Ingreso al reporte de las facturas de compra	42
Figura 13. Reporte detallado por marca	43
Figura 14. Ingreso al informe detallado de las ventas	43
Figura 15. Informe detallado de ventas por productos	44

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Diagnóstico inicial de la empresa	18
Cuadro 2. Descripción de las actividades	20

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Cronograma de actividades	53
Anexo B. Acta de Constitución	54
Anexo C. Certificado de existencia y representación legal	82

RESUMEN

El propósito del presente trabajo es el diseño de un sistema de reorganización de los inventarios y cartera, aplicado a la distribuidora Basacol Norte S.A.S., dedicada a la distribución de productos cosméticos, capilares, faciales, corporales y decorativos.

El principal problema que se observó en la distribuidora Basacol Norte S.A.S. es el manejo y control sobre el área de inventarios y de cartera, debido a que no existen una división de responsabilidad apropiada, es decir en su mayoría, las decisiones y los controles son tomadas por una sola persona en cada una de las áreas que se mencionó anteriormente.

Cabe resaltar que mediante todo el proceso se llevó a facilitar el manejo rápido y oportuno de las operaciones realizadas en el área de bodega, para ello fue necesario efectuar una implementación de acciones de mejoramiento. Fue así como inicialmente se realizó el inventario físico a los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, luego una reestructuración de la base de datos y posteriormente se estudió la situación actual de la cartera de la empresa.

Para el logro de los objetivos y metas trazadas en el proyecto de pasantías se hace necesario conocer todo acerca del funcionamiento de la empresa. También se efectuó la organización del área de bodega dejando al día cada uno de los procesos que se generan diariamente para facilitar las funciones de control de cada una de las operaciones contables que allí se manejan.

Como resultado final se puede indicar que las acciones implementadas contribuyen no solo al cumplimiento de los requerimientos legales, sino a disponer de un sistema efectivo de control de inventarios, el cual, permitirá a la empresa realizar su revisión periódica, para cumplir con parámetros estipulados para la función de vigilancia y control de los bienes asignados a la empresa.

En conclusión se puede afirmar que la realización de este documento fue posible gracias al apoyo de la empresa pues brindaron los mecanismos y herramientas necesarias para que el pasante llevara a feliz término este proceso, además mediante la realización de las pasantías se fortalecieron los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, los cuales serán base fundamental para el desarrollo como futuro profesional.

INTRODUCCION

El informe de pasantías titulado reorganización de los inventarios y cartera de la distribuidora BASACOL NORTE S.A.S., es realizado con el propósito de plasmar las experiencias vividas, las actividades realizadas y el aprendizaje obtenido durante el desarrollo de las pasantías dentro de la empresa.

En este trabajo se presenta de manera precisa y resumida los objetivos y actividades realizadas en la empresa, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Trabajo de Pasantías.

Se describen aspectos significativos de la empresa como la misión, visión, objetivos y estructura organizacional; también el cronograma de trabajo y las actividades realizadas para cumplir las metas propuestas en el tiempo estipulado.

Los objetivos propuestos y desarrollados en su totalidad fueron; efectuar, proponer y plantear estrategias para el mejoramiento de los inventarios y cartera de la Distribuidora BASACOL NORTE S.A.S. para facilitar el desarrollo de los procesos actuales que a través del sistema contable ContaPyme analizando detalladamente el registro de entradas y salidas de mercancía y abonos a cuentas por cobrar de los clientes en el área de almacén para el adecuado manejo de inventarios y cartera.

Puede expresarse que mediante el proceso de pasantías se logra un medio facilitador del aprendizaje y de la práctica de los conceptos adquiridos a lo largo del estudio de la carrera de Contaduría Pública, en especial el alcanzar un conocimiento más profundo sobre el manejo contable de una empresa.

1. REORGANIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CARTERA DE LA DISTRIBUIDORA BASACOL NORTE S.A.S.

1.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA DE BASACOL NORTE S.A.S.

Empresa BASACOL NORTE S.A.S.

Nit: 900.521.868 - 6

Dirección: Calle 10 # 12 – 53 local 1 piso 2 Edificio Hotel Hacaritama

Municipio: Ocaña

Departamento: Norte de Santander

E-mail:basacolocana@hotmail.com

Teléfono: 317-586- 2217

Nació en el 2011 en la ciudad de Cúcuta abriendo sus puertas para manejar distribución de productos de las principales y reconocidas empresas como lo son: Vogue, Lissia, Belleza Express, Eterna, Lander, Capil France, Enkor, Higietex, Mariposa, Vandux, Valmy, Arobell y Bardot.

En el 2012 seguimos creciendo y adquirimos distribución de marcas como Prebel, Americana de Cosméticos, Babarúa, Gran Andina de Plásticos, Cosméticos Jhonvery, Isabela, Nailen, Spaisons, Disproven y Option. A finales de año se abrió atención al público en la Ciudad de Ocaña.

2013 mantenemos la distribución de estas grandes e importantes casas fabricantes y comercializadoras. Llegamos a Poblaciones como Pamplona, Chinacota, Toledo, La Bateca, Sardinata, Tibu, Puerto Santander, Abrego, La Playa, Guamalito, Convención, González, San Alberto y Aguachica

Distribuimos nuestros productos en hipermercados, supermercados, droguerías, farmacias, subdistribuidoras, salones de belleza, tiendas y variedades en general.

1.1.1. Misión. Es una empresa dedicada a la distribución de productos cosméticos, capilares, faciales, corporales y decorativos, manteniendo nuestros niveles de calidad, cumplimiento y responsabilidad.

1.1.2. Visión. Ser la distribuidora líder en el nororiente colombiano con base en la organización, eficiencia, cumplimiento, calidad en el servicio y respeto por nuestros clientes.

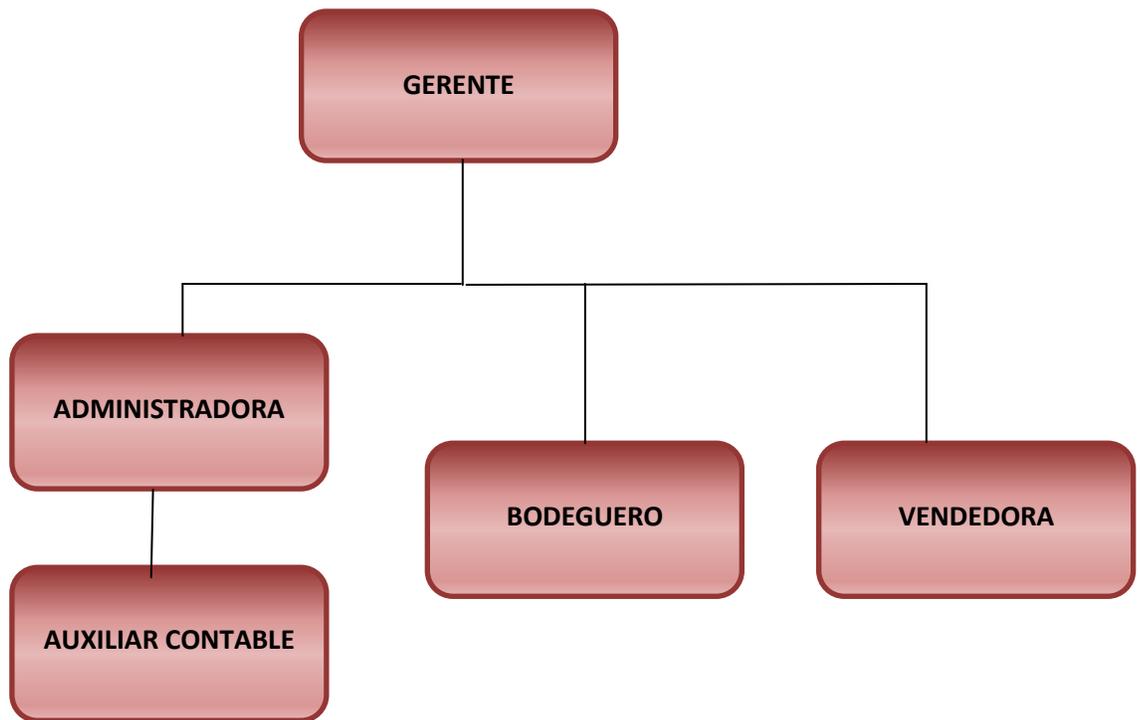
1.1.3. Objetivos de Basacol Norte S.A.S. Posicionarnos a nivel nacional. Nuestro compromiso es proveer a nuestros clientes productos de muy buena calidad y a los mejores precios.

Ser una empresa seria y flexible que compita en el ámbito nacional y que se diferencie de los productos de nuestros competidores.

Cubrir al máximo la demanda en materia de producción.

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional. La estructura organizativa de la empresa es sencilla pues no se requiere de mucho personal para prestar los servicios a nuestros clientes.

Figura 1. Organigrama Basacol Norte S.A.S.



Fuente. Pasante del proyecto

Partiendo de las necesidades requeridas por BASACOL NORTE S.A.S...Se debe entender que para lograr sus objetivos requiere de un talento humano capacitado, teniendo en cuenta que es un factor fundamental para lograrlo. Por ello se han implementado esfuerzos materiales y humanos logrando que los trabajadores adopten una actitud mental orientada a hacer las cosas en pro de la mejora continua, razones que han motivado a la empresa a desarrollar programas dirigidos a potencializar las competencias y destrezas de sus trabajadores.

Gerente. Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

Actividades regulares. Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.

Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.

Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.

Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.

Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.

Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.

Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

Requerimientos de capacidad y habilidades mentales. Los requerimientos o capacidades son planear, controlar, dirigir, organizar, analizar, calcular, deducir (fueron explicados anteriormente). Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía, etc.

Requerimientos físicos. Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.

Administradora. Es responsable de dirigir, organizar y supervisar todos los aspectos financieros, administrativos y logísticos de la empresa.

El Administrador de campo tendrá entre sus principales responsabilidades:

Planificar y ejecutar todas las actividades necesarias para la puesta en marcha dentro de la empresa.

Organizar la administración financiera de la empresa en todos sus aspectos, asegurándose de que se apliquen los procedimientos y normas de control interno previstos para el efecto.

Supervisar y controlar la calidad de la contabilidad y reportar periódicamente la ejecución presupuestaria de la empresa.

Diseñar y poner en aplicación mecanismos para organizar, supervisar y monitorear al personal de la empresa, y atender, en general, todos los aspectos de la administración de personal.

Dependencia jerárquica. La Administradora depende del Gerente y tiene bajo su dependencia directa personal administrativo de acuerdo al organigrama de la empresa.

Auxiliar contable. Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.

Funciones, actividades y/o tareas

Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.

Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.

Archiva documentos contables para uso y control interno.

Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.

Transcribe información contable en un microcomputador.

Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.

Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.

Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.

Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.

Participa en la elaboración de inventarios.

Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Toma de decisiones. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo.

Supervisión. El cargo recibe supervisión específica de manera directa y constante y no ejerce supervisión.

Bodeguero. Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, llevando así el control del inventario que se tiene en bodega.

Funciones, actividades y/o tareas

Archivar en orden los pedidos del día.

Mantiene en orden y clasifica el inventario que se guarda en la bodega.

Controla y verifica el inventario existente en bodega.

Digita ingresos o salidas de inventario en el sistema contable ContaPyme.

Velar por el orden en la bodega, acondicionando el inventario que se encuentren en orden por género o código.

Velar por la limpieza de la bodega (estanterías, piso, baños e insumos).

Revisión y recolección de firmas de la guías de salida.

Revisión o conteo de algunos artículos en base al inventario físico que tuvieron movimiento durante la semana.

Cierre mensual y revisión del inventario conjuntamente con la administradora de la empresa.

Vendedora. Brindar excelente servicio y cordial atención a los clientes de las empresas, con el objetivo de lograr la satisfacción y lealtad de estos y consolidar ventas efectivas, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Funciones, actividades y/o tareas

Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.

Contribuir activamente a la solución de problemas.

Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales.

Visitar a todos los clientes de acuerdo a la zona o cartera establecida.

Realizar tareas para activar la cobranza en función de cumplir con las metas fijadas en los presupuestos mensuales.

Mantener a los clientes informados sobre novedades, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.

Programar semanalmente las actividades de visitas a realizar diariamente.

Informar diariamente a la Empresa los resultados de sus visitas.

Elaborar informes periódicos sobre novedades de la competencia en su zona.

Colaborar con la administración de la Empresa gestionando la documentación del cliente, necesaria para concretar el vínculo comercial.

1.1.5.Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado. El área de contabilidad de BASACOL NORTE S.A.S., está conformada únicamente por dos personas, la auxiliar de contabilidad y la contadora quien presta sus servicios por honorarios, en donde se encuentran todos los registros y soportes de todos los servicios de esta entidad.

Se observa que al existir poco personal en la empresa, la información no es oportuna debido a que existen retrasos en la información de esta área.

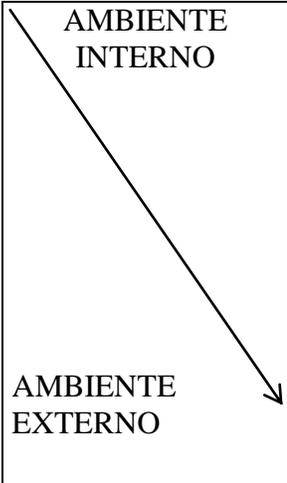
La empresa cuenta actualmente con un sistema contable CONTA PYME, una excelente herramienta, pero en la parte contable no cuenta con el personal suficiente para realizar

revisión previa de inventarios, siendo que esto no genere información oportuna y así controles necesarios.

1.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA EMPRESA BASACOL NORTE S.A.S.

El análisis DOFA es una herramienta de diagnóstico y análisis para la generación creativa de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos que corresponden a las fortalezas y las debilidades y externos de la organización que corresponden a las oportunidades y las amenazas, dada su actual situación y contexto. Se identifican las áreas y actividades que tienen el mayor potencial para un mayor desarrollo y mejora que permiten minimizar los impactos negativos del contexto.

Cuadro 1. Diagnóstico inicial de la empresa

 AMBIENTE INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	AMBIENTE EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ° Cuentan con un buen programa de inventario diseñado para la empresa.
<ul style="list-style-type: none"> ° Cuentan con un excelente incentivo para la cartera menor a 8 días 		<ul style="list-style-type: none"> ° Falta de control efectivo sobre los costos de la organización.
	mantienen estrategias definidas para el inventario	<ul style="list-style-type: none"> ° Dificultades en el momento del recaudo pues no existe una política de cartera definida.
		<ul style="list-style-type: none"> ° Falta de análisis adecuada sobre la capacidad de pago de los clientes.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<ul style="list-style-type: none"> ° Sistema de devolución de mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> ° Excelente despacho de la mercancía ya que cuenta con una estrategia de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> ° Alianza con proveedores para garantizar perdurabilidad del valor agregado en el producto y atención de los nuevos mercados
<ul style="list-style-type: none"> ° Diversidad de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ° Fomentar programas de capacitación a los vendedores para que se concienticen al pago oportuno de sus facturas 	<ul style="list-style-type: none"> ° Consecución de software para control de costos que permita obtener información de los mismos en estado real para la toma de decisiones con el objetivo de mantener el valor agregado al producto.
<ul style="list-style-type: none"> ° Lograr nuevos acuerdos con los proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ° Establecer metas de recaudo ° Crear incentivos para el personal de ventas 	

Cuadron1. (Continuación)

AMENAZAS	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Comportamiento del precio de la mercancía. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Negociar mejores términos en la forma de pago de los convenios, logrando que se efectúen los pagos en el mayor tiempo posible. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Realizar estudio permanente del comportamiento de los precios de mercancías para realizar las respectivas proyecciones de venta.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Riesgo de pérdida de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hacer rotar los inventarios de forma periódica para evitar la pérdida de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprovechar los acuerdos comerciales con proveedores para así establecer con ellos alianzas que permitan comercializar la mercancía.
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Devolución de pedidos por parte de los clientes. 		

Fuente. Pasante del proyecto

1.2.1. Planteamiento del problema. BASACOL NORTE S.A.S., es una empresa la cual se dedica a la distribución de cosméticos y productos para la belleza y cuidado personal; esta empresa se encuentra ubicada actualmente en la ciudad de Ocaña, en la calle 10 No. 12-53 Local 1, Piso 2 Edificio Hotel Hacaritama la cual presta sus servicios desde el año 2011. La empresa cuenta con un sistema de contabilidad actualizado, llevan en forma debida sus respectivos libros de contabilidad los cuales se encuentran registrados ante la cámara de comercio y conservados en forma adecuada.

En este tipo de empresas se maneja una gran cantidad de productos y por lo tanto es fundamental contar con un muy buen sistema de inventarios que permita una rotación regular de todos los artículos y mercancías, pero a su vez con una política de cartera con la cual pueda recuperar el efectivo antes de que hagan sus cobros los proveedores o se venzan los términos de pagos, es decir, contar con suficiente liquidez y capacidad de endeudamiento.

Y es en los aspectos anteriormente mencionados que BASACOL NORTE S.A.S tiene grandes problemas pues la rotación de inventarios es baja considerando que estos representan para la empresa una gran cantidad de sus activos y por medio de esta área se puede hacer un control efectivo sobre los costos de la organización.

Por otra parte la cartera también presenta dificultades en el momento del recaudo pues no existe una política de cartera definida lo que ocasiona que muchos clientes demoren el pago de su deuda, evidentemente este problema surge porque la empresa ofrece crédito a sus clientes sin el análisis adecuado sobre la capacidad de pago que actualmente tienen estos y a su vez sobre la vida crediticia que este tenga en el trascurso de su vida comercial.

Tanto los inventarios como los clientes son de vital importancia para una empresa dedicada a la actividad de comercialización, pues no son solo sus activos más representativos sino que también estos representan capital y se encuentra comprometida parte de su utilidad.

BASACOL NORTE S.A.S. debe procurar de forma inmediata mejorar estos dos aspectos, pues de seguir presentándose resultados negativos o desfavorables conllevará a un detrimento patrimonial progresivo y a su vez a la disminución de sus principales activos.

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1. General. Reorganizar los inventarios y cartera de la distribuidora BASACOL NORTE S.A.S.

1.3.2. Específicos. Efectuar un diagnóstico de la situación actual de los inventarios y cartera de la empresa BASACOL NORTE SA.S.

Comprender el mecanismo sobre la entrada y salida de mercancía en el área de almacén por medio del programa contable CONTA PYME para garantizar el adecuado manejo de inventarios y cartera.

Proponer estrategias para mejorar la política de cartera y de rotación de inventarios

Plantear medidas de control interno para la adecuada administración de la cartera y los inventarios.

1.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Descripción de las actividades

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
Reorganizar los inventarios y cartera de la distribuidora BASACOL NORTE S.A.S.	Efectuar un diagnóstico de la situación actual de los inventarios y cartera de la empresa BASACOL NORTE SA.S.	Análisis de la información que se maneja dentro de la entidad.
		Identificación de las fortalezas y debilidades del área contable de la empresa.
		Identificación de las veces que el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.
		Reconocimiento de la existencia en inventario que posee actualmente la empresa
		Comprensión la rapidez de la cobranza para evaluar si dicha rotación está de acuerdo con las políticas de crédito fijadas por la empresa.
	Comprender el mecanismo sobre la entrada y salida de mercancía en el área de almacén por	Verificación de la mercancía del almacén en relación a los pedidos y facturas.
		Registro de las entradas y salidas de mercancía en el área de almacén en el programa contable CONTA PYME.

Cuadro 2. (Continuación)

	<p>medio del programa contable CONTA PYME para garantizar el adecuado manejo de inventarios y cartera.</p>	<p>Archivo de los soportes contables de las operaciones que se generan en el área de almacén.</p>
	<p>Proponer estrategias para mejorar la política de cartera y de rotación de inventarios</p>	<p>Realización de controles en el manejo de inventarios que permita minimizar costos de almacenamiento. Clasificación por marcas para determinar los productos con menos rotación. Planteamiento estrategias en el recaudo de cartera para incentivar a los clientes.</p>
	<p>Establecer medidas de control interno para la adecuada administración de la cartera y los inventarios.</p>	<p>Ejercer controles sobre la existencia y costos relacionados con funciones de compras, almacenaje, despacho, control físico y registro de la mercancía.</p>

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUE REFERENCIAL

2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1. Inventario de mercancías. Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes).

2.1.2. Rotación de cartera. La rotación de cartera es un indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.

2.1.3. Provisión de cartera. Se entiende por provisión de cartera el valor que la empresa, según análisis del comportamiento de su cartera, considera que no es posible recuperar, y por tanto debe provisionar. Siempre que una empresa realice ventas a crédito corre el riesgo que un porcentaje de los clientes no paguen sus deudas, constituyéndose para la empresa una pérdida, puesto que no le será posible recuperar la totalidad de lo vendido a crédito. El valor de las ventas a crédito no pagado por los clientes constituye una pérdida para la empresa que debe reconocerse en el resultado del ejercicio, por tanto se debe llevar como un gasto. La provisión de cartera, una vez calculada disminuye el valor de la cartera y se reconoce como gasto.

2.1.4. Sistema de Contabilidad. Es el conjunto de instrucciones que elaboran los especialistas en el campo contable y de programación de computadores para procesar, con el uso del computador, los cálculos exactos de la contabilidad de la empresa y producir información contable confiable y comprensible. La sistematización permite manejar la información en todas sus fases; entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de datos contables.¹

2.1.5. Programa contable ContaPyme. Es el sistema de contabilidad y gestión más fácil y versátil del mercado, especialmente diseñado para las micro, pequeñas y medianas empresas colombianas. ContaPyme® es un ERP de última generación completamente integrado, confiable, estable y seguro que incluye múltiples e innovadoras utilidades para el manejo y exploración de la información. Las grandes ventajas que trae consigo el sistema contable más fácil del mercado, preferido por los contadores. ContaPyme le permite:²

¹ GUDIÑO DAVILA, Emma Lucia; CORAL DELGADO, Lucy del Carmen; BLANCO S, Luis Carlos. Contabilidad 2000, 2ed Bogota D.C.: Mac Graw Hill. Octubre 1997. P 282

² Programa contable ContaPyme (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En <http://www.contapyme.com/programa-contable/ventajas>

2.1.6. Módulo de sistema contable ContaPyme.

Permite llevar la contabilidad de manera automática.

Permite control total de la información y fácil ingreso de esta.

Permite generación de todos los informes financieros y libros legales.³

2.1.7. Cartera y proveedores (CxP, CxC). Módulo especializado para el control de cartera y proveedores, que permite manejo completo de cuentas por pagar (CxP) y cuentas por cobrar (CxC), con la posibilidad de cruzar cuentas y hacer seguimiento a la cartera por edades. Incluye consultas que permiten Drill Down para hacer auditoría hasta llegar al documento original que generó cada asiento.

2.1.8. Estado de cartera por múltiples clasificadores. Este importante informe permite visualizar el estado de cartera de cada una de las facturas de cada cliente, donde se detallan columnas como valor facturado, saldo a la fecha y las edades de cada factura.

Este informe puede obtenerse clasificado por vendedor, por ciudad, por zona o por una decena de clasificadores adicionales.⁴

2.1.9. Control interno. El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores⁵, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno no solo es importante aplicarlo por el hecho de adquirir algún tipo de certificación, que es uno de los objetivos ya que con estas certificaciones es más fácil la adquisición de nuevos contratos, y es más, en muchas ocasiones son requisitos para lograr a algún tipo de acuerdo comercial o contractual. También es importante porque si en unaEl control interno no solo es importante aplicarlo por el hecho de adquirir algún tipo de certificación, que es uno de los objetivos ya que con estas certificaciones es más fácil la adquisición de nuevos contratos, y es más, en muchas ocasiones son requisitos para lograr a algún tipo de acuerdo comercial o contractual. También es importante porque si en una empresa se realiza una comparación del antes y después de la implementación del control

³ Ibid., p.2

⁴ Ibid., p.3

⁵Board of directors=Consejo de DIRECTORES; Junta Directiva; Alta Gerencia (N. del t.)

interno se va a dar cuenta que mejora todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad etc. Lo cual implica más crecimiento de las empresas ya que va a tener mejores garantías para generar seguridad ante sus clientes.⁶

2.1.10. Cuentas por cobrar. Este sistema describe los procedimientos y títulos valores a favor de la organización clasificados como deudores. El proceso de control corresponde a que el título valor será entregado al cliente posteriormente a su elaboración en el cual simultáneamente se debe integrar con el subsistema financiero, finalizado este proceso, se hace un resumen de cuentas por cobrar para posteriormente pasarla por control y entregar los informes finales a la administración.⁷

Es importante tener el control de las cuentas por cobrar, para esto se toman ciertas medidas:

Programación de recaudos

Que las devoluciones de ventas sean autorizadas por el gerente de crédito y debe existir evidencia física de dicha devolución

Es importante tener el orden cronológico de las cuentas por cobrar a través de un informe de cartera.

Las cuentas dadas de baja deben ser autorizadas por el tesorero

La auditoría interna sirve como control sobre las cuentas dadas de baja, debe revisar las notas crédito y débitos, y hacer conciliaciones a través de circularizaciones con los clientes mediante el envío de estados de cuenta o extractos mensuales.

2.1.11. Inventarios, Compras, Facturación y Punto de Venta. Este módulo permite el más fácil manejo, control y seguimiento de los inventarios de una empresa (existencias, precios y costos de materiales, mercancías y productos, listas de precios, comisiones, descuentos, etc.). Incluye un completo y flexible sistema de facturación de productos y servicios (incluyendo punto de venta). Inventarios y facturación están totalmente integrados con todos los módulos del sistema.⁸

2.1.12. Descuentos directos en ventas. Único capaz de calcular descuentos por porcentaje fijo, por línea, por producto o por monto de ventas en un período. Cálculo inmediato del

⁶ MANTILLA Samuel Alberto. Control Interno estructura conceptual integrada. 2ed. Bogota, D.C: Ecoe Ediciones. Marzo del 2000. P 7

⁷ SÁNCHEZ CHINCHILLA, Walter; GRAJALES LONDOÑO, Gherson. Contabilidad Conceptual e Instrumental. 3ed. Pereira: Investigar editores. Abril del 2009. P 299

⁸ CONTAPYME Inventarios, Compras, Facturación y Punto de Venta (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En: <http://www.contapyme.com/sistemas-de-inventarios-y-facturacion>

descuento al registrar la venta de un producto. Los descuentos por monto de ventas se pueden basar en diferentes períodos de cálculo (días, semanas, meses, bimestres, etc.)⁹

2.1.13. Descuentos financieros. Calcula automáticamente y permite imprimir en la factura los descuentos financieros a los que tiene derecho el cliente. Libre definición de días de plazo y porcentaje de descuento a aplicar. Permite personalizar el título y el texto que se va a imprimir en la factura, donde se le informa al cliente a qué descuentos tiene derecho y los plazos que debe cumplir para obtenerlo.¹⁰

2.1.14. Políticas de crédito. El manual como documento formal constituye una guía sistemática y práctica que facilite el trabajo, estableciendo un conjunto de instrumentos administrativos y técnicos, de aplicación y cumplimiento obligatorio, por parte de la gerencia y personal de la empresa. Este instrumento está orientado especialmente a consolidar las políticas de crédito y cobranzas o recuperación de cartera.¹¹

2.1.15. Estrategias de planificación. El proceso de planificación estratégica es un refuerzo organizacional disciplinado y bien definido. Este, tiende a la especificación completa de la estrategia de una empresa y a la asignación de responsabilidades para su ejecución.¹²

2.1.16. Costos por ordenar o fijo. Este costo se causa en el mismo instante que se lanza una orden de producción o una orden de compra. Se llama fijo porque no depende de la cantidad pedido o fabricada, pero a diferencia del costo fijo contable que siempre se causa, este se causa si se da la orden (si no se da la orden no se causa).¹³

2.1.17. Clasificación por precio unitario. Este es quizás el método de aplicación más sencilla de aplicar, pero se requiere de un buen criterio de quien lo aplique, ya que es posible que se realice una subclasificación dentro de cada rango de importancia.

⁹ MICHELOTTI Fabio. Descuentos directos en ventas (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En: <http://fabiomichelotti.wordpress.com/2014/02/12/los-descuentos-directos-2/>

¹⁰EMPRESA.LACAIXA.ES. Descuentos financieros (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En: https://empresa.lacaixa.es/financiacion/descuentofinanciero_es.html

¹¹NÚÑEZ RODRÍGUEZ, Diana Carolina; ALTAMIRANO HIDALGO, Mario Roberto; Dir.Manual de políticas para otorgar créditos y recuperación de cartera para la empresa Distribuciones Global Book's de la ciudad de Ambato. Actualizado 2010. Disponible en Internet <http://repositorio.pucesa.edu.ec/jspui/handle/123456789/925>

¹² ESTRATEGIAS PARA EL LIDERAZGO COMPETITIVO [On line]. Actualizado en el 2009. Disponible de Internet en:

<http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Y34I6turglkC&oi=fnd&pg=PA7&dq=estrategias+de+cartera&ots=5QK3stuaa8&sig=ukE->

[HOgBKRIIA YiqYgvLNee8_QY#v=onepage&q=estrategias%20de%20cartera&f=false](http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Y34I6turglkC&oi=fnd&pg=PA7&dq=estrategias+de+cartera&ots=5QK3stuaa8&sig=ukE-HOgBKRIIA YiqYgvLNee8_QY#v=onepage&q=estrategias%20de%20cartera&f=false)

¹³ GUERRERO SALAS, Humberto. Control de Inventarios. Editorial ECOE ediciones. 2009. P19, 21

2.1.18. Técnicas de administración de inventarios. El objetivo de la administración de inventarios igual que la administración de efectivo, tiene dos aspectos que se contraponen. Por una parte, se requiere minimizar la inversión del inventario, puesto que los recursos que no se destinan a ese fin se pueden invertir en otros proyectos aceptables de otro modo no se podría financiar. Por la otra hay que asegurar de que la empresa cuente con un inventario suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las operaciones de producción y venta funcionen sin obstáculos.¹⁴

2.1.19. Recuperación de cartera. La cartera se recupera de acuerdo al estado en que se encuentre y de la gestión de cobro que realice la empresa, bien por la vía de la persuasión o cobro judicial.¹⁵

2.1.20. Estudio de alternativas de solución. El análisis del problema debe conducir a la identificación de varias alternativas de solución, las cuales deben estudiarse en función de su tamaño, localización, tecnología utilizada y los recursos disponibles,, descartando las que se consideran no viables por razones técnicas, sociales, institucionales o de otra índole.¹⁶

2.2. ENFOQUE LEGAL

Para el desarrollo de este proyecto fue necesario identificar lineamientos legales relevantes, los cuales inciden en las actividades de clasificación, identificación, codificación, registro y control de los activos de la empresa BASACOL NORTE S.A.S.A.

Dentro del marco legal de la Distribuidora Basacol Norte S.A.S. encontramos el Acta de Constitución (Anexo C) y a su vez el Certificado de Existencia y Representación Legal (Anexo D).

2.2.1. Ley 1258 del 2008. Esta ley regula la creación de la S.A.S. y todas aquellas disposiciones vigentes para su constitución, organización, funcionamiento y liquidación.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1o. CONSTITUCIÓN. La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.

¹⁴SASTRA, Jorge. Administración Financiera de Inventarios. Editorial El Cid Editor, 2009. P 8

¹⁵FIERRO M., Ángel María. Contabilidad de Activos. Editorial ECOE Ediciones. 2009. P 139

¹⁶FLORES URIBE, Juan Antonio. Proyectos de Inversión para las Pyme. Editorial ECOE ediciones.2010. P15

Salvo lo previsto en el Artículo 42 de la presente ley, el o los accionistas no serán responsables por las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en que incurra la sociedad.

Artículo 2o. PERSONALIDAD JURÍDICA. La sociedad por acciones simplificada, una vez inscrita en el Registro Mercantil, formará una persona jurídica distinta de sus accionistas.

Artículo 3o. NATURALEZA. La sociedad por acciones simplificada es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social.

Para efectos tributarios, la sociedad por acciones simplificada se regirá por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

CAPITULO II. CONSTITUCIÓN Y PRUEBA DE LA SOCIEDAD.

Artículo 5o. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN. La sociedad por acciones simplificada se creará mediante contrato o acto unilateral que conste en documento privado, inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio del lugar en que la sociedad establezca su domicilio principal, en el cual se expresará cuando menos lo siguiente:

Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas.

Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada”; o de las letras S.A.S.;

El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.

El término de duración, si este no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.

Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.6o. El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que estas deberán pagarse.

La forma de administración y el nombre, documento de identidad y facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

Parágrafo 1o. El documento de constitución será objeto de autenticación de manera previa a la inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, por quienes participen en su suscripción.

Dicha autenticación podrá hacerse directamente o a través de apoderado.

Parágrafo 2o. Cuando los activos aportados a la sociedad comprendan bienes cuya transferencia requiera escritura pública, la constitución de la sociedad deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en los registros correspondientes.

Artículo 6o. CONTROL AL ACTO CONSTITUTIVO Y A SUS REFORMAS. Las Cámaras de Comercio verificarán la conformidad de las estipulaciones del acto constitutivo, de los actos de nombramiento y de cada una de sus reformas con lo previsto en la ley. Por lo tanto, se abstendrán de inscribir el documento mediante el cual se constituya, se haga un nombramiento o se reformen los estatutos de la sociedad, cuando se omita alguno de los requisitos previstos en el Artículo anterior o en la ley.

Efectuado en debida forma el registro de la escritura pública o privada de constitución, no podrá impugnarse el contrato o acto unilateral sino por la falta de elementos esenciales o por el incumplimiento de los requisitos de fondo, de acuerdo con los Artículos 98 y 104 del Código de Comercio.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD.

Artículo 17. ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD. En los estatutos de la sociedad por acciones simplificada se determinará libremente la estructura orgánica de la sociedad y demás normas que rijan su funcionamiento. A falta de estipulación estatutaria, se entenderá que todas las funciones previstas en el Artículo 420 del Código de Comercio serán ejercidas por la asamblea o el accionista único y que las de administración estarán a cargo del representante legal.

Parágrafo. Durante el tiempo en que la sociedad cuente con un solo accionista, este podrá ejercer las atribuciones que la ley les confiere a los diversos órganos sociales, en cuanto sean compatibles, incluidas las del representante legal.

Artículo 18. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS SOCIALES. La asamblea de accionistas podrá reunirse en el domicilio principal o fuera de él, aunque no esté presente un quórum universal, siempre y cuando que se cumplan los requisitos de quórum y convocatoria previstos en los Artículos 20 y 22 de esta ley.

Artículo 25. JUNTA DIRECTIVA. La sociedad por acciones simplificada no estará obligada a tener junta directiva, salvo previsión estatutaria en contrario. Si no se estipula la creación de una junta directiva, la totalidad de las funciones de administración y representación legal le corresponderán al representante legal designado por la asamblea.

Parágrafo. En caso de pactarse en los estatutos la creación de una junta directiva, esta podrá integrarse con uno o varios miembros respecto de los cuales podrán establecerse suplencias. Los directores podrán ser designados mediante cuociente electoral, votación mayoritaria o por cualquier otro método previsto en los estatutos. Las normas sobre su

funcionamiento se determinarán libremente en los estatutos. A falta de previsión estatutaria, este órgano se regirá por lo previsto en las normas legales pertinentes.

Artículo 26. REPRESENTACIÓN LEGAL. La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, designada en la forma prevista en los estatutos. A falta de estipulaciones, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. A falta de previsión estatutaria frente a la designación del representante legal, su elección le corresponderá a la asamblea o accionista único.

Artículo 27. RESPONSABILIDAD DE ADMINISTRADORES. Las reglas relativas a la responsabilidad de administradores contenidas en la Ley 222 de 1995, les serán aplicables tanto al representante legal de la sociedad por acciones simplificada como a su junta directiva y demás órganos de administración, si los hubiere.

Parágrafo. Las personas naturales o jurídicas que, sin ser administradores de una sociedad por acciones simplificada, se inmiscuyan en una actividad positiva de gestión, administración o dirección de la sociedad, incurrirán en las mismas responsabilidades y sanciones aplicables a los administradores.

Artículo 28. REVISORÍA FISCAL. En caso de que por exigencia de la ley se tenga que proveer el cargo de revisor fiscal, la persona que ocupe dicho cargo deberá ser contador público titulado con tarjeta profesional vigente.

En todo caso las utilidades se justificarán en estados financieros elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y dictaminados por un contador público independiente.

CAPITULO VI. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

Artículo 34. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. La sociedad por acciones simplificada se disolverá:

Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración.

Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social.

Por la iniciación del trámite de liquidación judicial.

Por las causales previstas en los estatutos.

Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único.

Por orden de autoridad competente, y

Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

En el caso previsto en el ordinal 1o anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

Artículo 35. ENERVAMIENTO DE CAUSALES DE DISOLUCIÓN. Podrá evitarse la disolución de la sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que el enervamiento de la causal ocurra durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que la asamblea reconozca su acaecimiento. Sin embargo, este plazo será de dieciocho (18) meses en el caso de la causal prevista en el ordinal 7o del Artículo anterior.

Parágrafo. Las causales de disolución por unipersonalidad sobrevenida o reducción de las pluralidades mínimas en los demás tipos de sociedad previstos en el Código de Comercio también podrán enervarse mediante la transformación en sociedad por acciones simplificada, siempre que así lo decidan los asociados restantes de manera unánime o el asociado supérstite.

Artículo 36. LIQUIDACIÓN. La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador, el representante legal o la persona que designe la asamblea de accionistas.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Inicialmente se recibió por parte del área del Departamento de Contabilidad, una pequeña inducción que permitió reconocer y diferenciar el funcionamiento de la empresa.

Por otra parte se visitó cada una de las áreas organizacionales con el fin de realizar presentación oficial del cargo a desempeñar y conocer responsables de cada departamento.

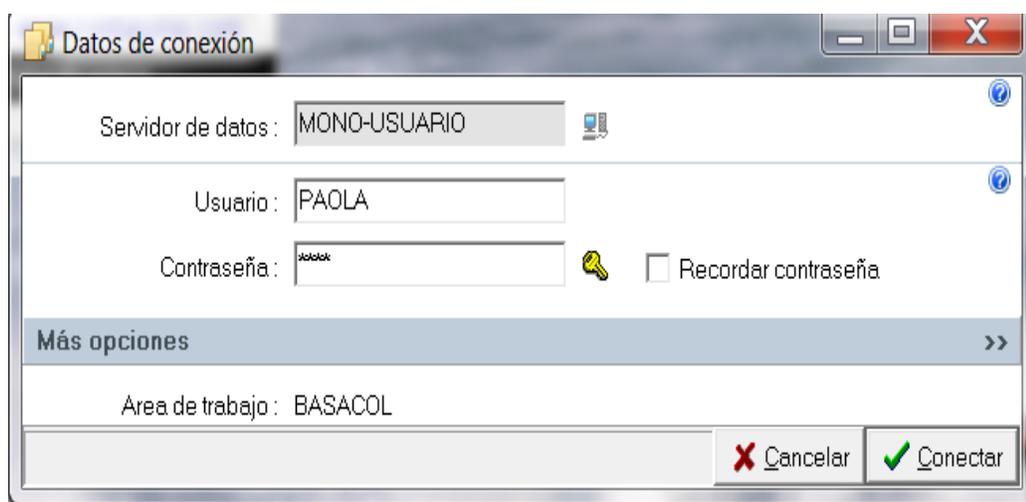
De esta manera se organiza un calendario semanal que permitió lograr el cumplimiento de todos los requerimientos del departamento contable de la empresa y de los compromisos internos de índole contables y administrativos.

3.1.1. Efectuar un diagnóstico de la situación actual de los inventarios y cartera de la empresa Basacol Norte S.A.S.

Análisis de la información que se maneja dentro de la entidad. Al iniciar el proceso de pasantías, fue necesario conocer información básica obtenida del sistema contable ContaPyme mostrando así la situación actual y trayectoria histórica de la empresa.

Identificación de las fortalezas y debilidades del área contable de la empresa. Mediante un análisis se determinó la situación que actualmente se tiene para lograr los objetivos y metas definidos como deseables. Para este análisis se consideró cada una de las diversas capacidades que sean significantes para el logro de los objetivos deseados.

Figura 2. Este es el portal de ingreso al programa contable ContaPyme, donde se tiene acceso de ella la administradora y la pasante



Fuente. Pasante del proyecto

Figura 3.Inicio al programa ContaPyme



Fuente. Pasante del proyecto

Figura 4. Estado actual de las operaciones que se generan diariamente, para así detallar las compras, ventas, gastos, abonos de clientes y pago de facturas a proveedores.

Icono	2014	Documento	Número	Adicionales	Tercera principal (no Detalle)	Total pagado	Pagos y cobros	Total recibido	Estado
	7/Ene	CU-0900		Abono a CxC, el día 07-01-2014	AMPARO APEVALO			494.398,0	✓ 0 0
	7/Ene	CU-0901		Abono a CxC, el día 07-01-2014	NELLY JOHANA ILLERA PEREZ			343.680,0	✓ 0 0
PV	8/Ene	OS-001046		Ventas 08-01-2014	BELEN SALAZAR RODRIGUEZ			155.925,0	✓ 0 0
PV	8/Ene	OS-001045		Ventas 08-01-2014	LECITH FARINE RINCON GAONA			162.947,0	✓ 0 0
	8/Ene	CU-0902		Abono a CxC, el día 08-01-2014	YEINY PEREZ PEREZ			140.497,0	✓ 0 0
	8/Ene	CU-0903		Abono a CxC, el día 08-01-2014	ANA ROSA ZAPARTIEL DE RUEDA			300.000,0	✓ 0 0
	8/Ene	CU-0904		Abono a CxC, el día 08-01-2014	MILEIXY MENESES			100.000,0	✓ 0 0
PV	9/Ene	OS-001047		Ventas 09-01-2014	JONATHAN DUARTE CONTRERAS			70.818,0	✓ 0 0
PV	9/Ene	OS-001050		Ventas 09-01-2014	JOHANNA			24.917,0	✓ 0 0

Fuente. Pasante del proyecto

Figura 5. Registro de compras, el cual este es el proceso que se debe realizar:

Se despliega todos los iconos y me dirijo hacia compras.

Luego a diligenciar cada uno de los datos como (número de factura, fecha, centro de costos, proveedor y se lleva a montar al sistema la mercancía que llega)

Como último se registra el descuento que nos otorga el proveedor, el IVA y Retención en la Fuente a los proveedores que se le deba practicar.

The screenshot shows the 'ContaPyme 4.00 R03 AZ/MONO-USUARIO.BASACOL' application window. The main menu includes 'Básico', 'Contabilidad', 'Cartera', 'Inventarios', 'Internet', and 'Manejador operaciones'. The 'Manejador operaciones' menu is expanded, showing options like 'Modificar', 'Duplicar...', 'Visualizar', 'Anular', 'Reordenar', 'Eliminar', 'Procesar', 'Desprocesar', 'Verificar', 'Refrescar', 'Copiar', 'Guardar...', 'Imprimir', 'Filtro', 'Buscar por detalle', 'MOMMY', 'Buscar similares', 'Cerrar', 'Inspector', 'Configuración', 'Organizar', 'Formato', 'Guardar pre.', 'Ayuda', 'Tópicos', and 'Cerrar'. The main window displays a table with columns: 'Detalle', 'Total pagado', 'Pagos y cobros', and 'Estado'. The 'Compras' menu is highlighted, and a 'Paso 1' form is open for entering purchase details. The form includes fields for 'Tipo doc.', 'Doc. #', 'CC. base', 'Detalle', 'Clase oper.', 'Fecha', 'Proveedor', and '*Referenc.'. Below the form is a table for 'Elementos de control' with columns for 'No.', 'Cód. Bodeg', 'Código', 'Unidad', 'Cantidad', 'Costo unidad', '% desc', 'Costo total', 'CC. carga', 'gasto', 'Tipo', and 'Observación'.

Detalle		Total pagado	Pagos y cobros		Estado
			Total pagado	Total recibido	
MOMMYTOS LTDA	Compras semana 3 de 23-01-2014		1.199.806,0		0 0
MOMMYTOS LTDA	Compras semana 8 de 26-02-2014		1.706.729,0		0 0
MOMMYTOS LTDA	Devolución en compras semana 8 de 26-02-2014			7.427,0	0 0
MOMMYTOS LTDA	Compras semana 16 de 26-04-2014		1.824.028,0		0 0
MOMMYTOS LTDA	Abono a CxP, el día: 24-05-2014		1.659.138,0		0 0
NAYIBE ALVAREZ RODRIGUEZ	Abono a CxC, el día: 09-01-2014			300.000,0	0 0
NAYIBE ALVAREZ RODRIGUEZ	Abono a CxC, el día: 28-01-2014			200.000,0	0 0
Compras	Devolución en compras			100.000,0	0 0
RODRIGUEZ				100.000,0	0 0
NAYIBE ALVAREZ RODRIGUEZ	Ventas 01-03-2014			419.955,0	0 0

Factura de compra # FC-00000000, Fecha: 26/04/2014, F/H. creación: 05/05/2014 08:09:12 a.m.

Operación Opciones

Paso 1 **Compras**

Tipo doc.: 110 Factura de compra Doc. #: FC-00000000 CC. base: 1

Detalle: Compras semana 16 de 26-04-2014 Clase oper.: Fecha: 26/04/2014

Proveedor: 900190557 MOMMYTOS LTDA *Referenc.:

Registrar valores unit.

No.	Cód. Bodeg	Código	Unidad	Cantidad	Costo unidad	% desc	Costo total	CC. carga	gasto	Tipo	Observación
1		COM0001	UND	945	\$ 646,00		\$ 610.470,00				
2		COM0002	UND	1.176	\$ 818,00		\$ 961.968,00				
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Auto imprimir Auto procesar Imprimir Cancelar Anterior Siguiente Aceptar

Figura 5. (Continuación)

Fuente. Pasante del proyecto

Se realizó la revisión física de los inventarios para poder determinar si lo registrado en el sistema contable CONTAPYME coincidía con los activos físicos. Al tener conocimientos del programa se me autoriza para que sea la encargada de manejar el programa y registrar las operaciones diarias de la entidad. En el programa se registra cada una de las entradas y salidas que tiene el área para llevar un manejo de inventarios adecuado y sistematizado, en cada operación se requiere de un documento que soporte el movimiento, si es una entrada de mercancías se maneja con las facturas legalmente emitidas por los proveedores con su respectiva disponibilidad presupuestal, y si se trata de salidas estas están soportadas por un control de pedido el cual debe estar firmado por la persona a la que se le suministrara lo requerido.

Los movimientos se registran en el momento de la operación para facilitar la elaboración de informes y evitar que se excluyan alguna operación.

El primer paso es ingresar al aplicativo contable CONTAPYME.

Se inicia sesión colocando el nombre de usuario y contraseña. Se realiza el registro del respectivo movimiento ya sea una compra o en salida.

Si el monto de la compra o venta supera el tope para aplicar la tarifa de retención en la fuente, se procede a registrar la misma.

Y por último se asienta el proceso.

Seguidamente se archiva en carpetas los soportes contables de las operaciones que se generan en este Departamento o área, para mantener un registro físico de las operaciones realizadas.

Figura 6. Realización del registro para la rotación de inventarios.

Me dirijo al icono de inventarios, movimiento de elementos y por ultimo a la rotación de inventario.

Teniendo el despliegue de rotación de inventarios se procede a diligenciar las siguientes casillas (tipo de movimiento, fecha de referencia, bodega/almacén, agrupar por y selecciono la marca que desea ver)

Y por último click en ver reporte.

The image shows two screenshots of the ContaPyme 4.00 R03 software interface. The top screenshot displays the 'Rotación de productos' report for 'PC STORE' on 03/03/2014. The report is divided into three sections: 'Rotación de productos' (a grid of product rotation data), 'Entradas y salidas periodo' (a summary table of period entries and exits), and 'Movimiento detallado de elementos' (a detailed movement table). The bottom screenshot shows the configuration dialog box for the 'Rotación de productos' report. The dialog box includes the following fields and options:

- Tipo de movimiento a generar en el informe de rotación:** Salidas (selected), Entradas, Saldos, Ventas, Consumos, Embodegamientos.
- Fecha de referencia:** 23/04/2014
- Bodega/Almacén:** 2 (Bodega producto terminado)
- Producto inicial:** (empty)
- Producto final:** (empty)
- Departamento/Línea:** (empty)
- Ordenar por:** Código del producto (Ascend. selected)
- Options:**
 - Incluir productos con todos los campos en cero
 - Ver sólo los productos a los que se les controla la cantidad en inventario
 - Ver sólo los productos que están marcados como visibles en selección
 - Visualizar la fecha y hora en el pie de página.
- Other fields:** Agrupar por: Marca; Luego por: Marca; Marca: BABARIA; Precisión en decimales: 2.

Fuente. Pasante del proyecto

Figura 7. Registro detallado de la rotación de un producto

BASACOL NORTE SAS
 Nit. 900.521.868-6 Reg. Común
 Dir. Cr 15 N. 8-27 M5 Lc 5 Tel. 569 28 12

ROTACIÓN DE PRODUCTOS
 Informe: Salida de unidades a 29/04/2014
 Bodega/almacén: Bodega producto terminado

Marca : **BABARIA**

Código	Nombre	Und	Oct./13	Nov./13	Dic./13	Ene./14	Feb./14	Mar./14	Total	Promedio	Stock actual
0000010142345	BABARIA BODY MILK AVENA 500 ML	UND	102,00	76,00	43,00	120,00	76,00	115,00	532,00	88,67	26,00
0000010142361	ESPUMA DE AFEITAR BAB HOMBRE 150	UND	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0000010142362	TOALLIT DESMAQUILL ROS MOSQ 20 BAB	UND	0,00	8,00	6,00	14,00	15,00	6,00	49,00	8,17	14,00
095298001389	BAB LOVE LEE NARANJA 4Z	UND	1,00	36,00	30,00	15,00	18,00	0,00	100,00	16,67	47,00
095298001822	BAB LOVE LEE SUPER 4OZ	UND	0,00	0,00	48,00	27,00	30,00	0,00	105,00	17,50	125,00
095298001846	BAB LOVE LEE MEDIUM NV 2 8OZ	UND	2,00	12,00	18,00	16,00	10,00	0,00	58,00	9,67	47,00
095298002706	BAB LOVE LEE SUPER 16Z	UND	0,00	9,00	22,00	6,00	12,00	0,00	49,00	8,17	13,00
095298003901	BAB LOVE LEE MEDIUM NV 2 16OZ	UND	0,00	0,00	10,00	3,00	6,00	0,00	19,00	3,17	33,00
10142131	BAB CR CORPOR ALOE DODIFICAD 400	UND	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,17	22,00
10142671	BABARIA DES ROLL FRESH SENSI 75 ML	UND	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-6,00
10142672	BAB DES SPRAY ALOE ORIG 200ML	UND	0,00	2,00	0,00	0,00	6,00	0,00	8,00	1,33	22,00
10142673	BAB DES SPRAY ALOE SENSI 200ML	UND	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
840412020343	ACEITE CORPORAL BABARIA BABY	UND	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40,00
8410412018708	BAB TOALL DESMAQ ALOE X 20	UND	18,00	20,00	6,00	20,00	9,00	7,00	80,00	13,33	32,00
8410412020114	BODY MILK CREMA OLIVA X 500 ML	UND	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1: BASACOL | lun 03/03/2014 | Id.Sop. CAR-000EE | PAOLA | MAYUSC NUM | 10:17:37 a.m.

Fuente. Pasante del proyecto

Luego se realizó en el sistema contable CONTAPYME el proceso correspondiente para obtener la información detallada de los movimientos del inventario lo cual requiere:

Tipo de movimiento en el informe de rotación (salidas, entradas, saldos, ventas, consumos y embodegamiento)

Fecha de referencia

Bodega/almacén

Donde (marca)

Sea igual (producto que desea ver)

Agrupar por (marca)

Luego por

Ver reporte

Identificación de las veces que el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar. De forma semanal efectué una observación y control sobre todas aquellas veces en que se realizaba venta de inventario y la forma de pago o cancelación de estos por parte de los clientes o usuarios de los productos verificando que las ventas al por mayor en un 98% se realizan a crédito y al por menor de contado.

Reconocimiento de la existencia en inventario que posee actualmente la empresa. Mediante un proceso de análisis podemos determinar que la empresa cuenta con inventario amplio, pero debemos asegurarnos de que el inventario sea suficiente para hacer frente a la demanda cuando se presente y para que las ventas funcionen sin obstáculos.

Dentro de la bodega existen normas que, aunque frecuentemente no estén escritas, se siguen o deben seguirse con el propósito de asegurar su mejor funcionamiento.

Esas normas son las siguientes:

Registro de Firmas

Relación de personas que pueden tener acceso a la bodega.

Intervención de control de calidad

Disciplina, orden y limpieza

Protección de los Activos en la bodega.

Comprender la rapidez de la cobranza para evaluar si dicha rotación está de acuerdo con las políticas de crédito fijadas por la empresa. Actualmente la empresa utiliza técnicas y herramientas de análisis en distintos ámbitos, con el fin de llevar a cabo una evaluación más precisa del riesgo asociado a cada cliente. Con ello se pretende identificar las acciones más efectivas de cobranza y enfocar los esfuerzos hacia donde puede haber una mayor recuperación.

El objetivo principal es permitir la aplicación de una visión o estrategia para así ejecutar estrategias que se enfoquen en mejorar el proceso de cobranza. Dentro de las normas que se establecieron en la empresa son:

Normas que rigen la cobranza. Se gestiona el cobro por cliente, considerando el riesgo consolidado.

La gestión se realiza considerando los siguientes criterios: status de la cartera (mora o vencida), modelo e impacto en provisiones.

Es decir, que el 30% de las cuentas por cobrar (las convierte en dinero en efectivo) en 50 días aproximadamente.

Es un indicio de una inadecuada política de crédito que permite la congelación de fondos en cuentas por cobrar. Ya que los proveedores tan solo dan 45 días para el pago de las compras, esto hace que no halla efectivo para el pago de ellas.

Pero cabe resaltar que el 70% de sus clientes pagan sus deudas a la empresa en menos de 30 días.

Figura 8. Registro de ventas, el cual este es el proceso que se debe realizar:

Se despliega todos los iconos y me dirijo hacia ventas.

Luego a diligenciar cada uno de los datos como (fecha, centro de costos, cliente, vendedor, bodega, lista de precios teniendo en cuenta el porcentaje que le corresponde a cada marca y se lleva a montar al sistema la mercancía que se vendió).

Por último se lleva este ingreso contra CXC.

Facturación y ventas

Tipo doc.: 10 Factura de venta Doc. #: OS-001346 CC. base: 1 Fecha: 05/05/2014

Cliente: 37334565 YARIMA SERRANO E *Lista prec.: 2 L 2-13% (VOGUE) *Bodega: 2 Bodega pro

Vendedor: 37337138 JOHAN

No.	Código bode	Producto vendido	Unidad	Cantidad	Precio	Valor venta	CC. Ingre	Tipo	Observaciones
1	Bodega prod V	COMPACTO NATURAL TROPICO	UND	4	\$ 3,525,00	\$ 14,100,00			
2	Bodega prod V	COMPACTO NATURAL TRIGUENO	UND	4	\$ 3,525,00	\$ 14,100,00			
3	Bodega prod V	COMPACTO NATURAL NATURAL	UND	4	\$ 3,525,00	\$ 14,100,00			
4	Bodega prod V	COMPACTO NATURAL CANELA	UND	4	\$ 3,525,00	\$ 14,100,00			
5	Bodega prod V	COMPACTO MAXIMO CUB SAHARA	UND	4	\$ 3,839,00	\$ 15,356,00			
6	Bodega prod V	COMPACTO MAXIMO CUB JAIPUR	UND	4	\$ 3,776,00	\$ 15,104,00			
7	Bodega prod V	COMPACTO MAXIMO CUB CARIBE	UND	4	\$ 3,839,00	\$ 15,356,00			
8	Bodega prod V	COMPACTO MAXIMO CUB BEIGE	UND	4	\$ 3,839,00	\$ 15,356,00			
9	Bodega prod V	COMPACTO DE ARROZ YARELLA	UND	3	\$ 4,217,00	\$ 12,651,00			
10	Bodega prod V	COMPACTO DE ARROZ PORCELANA	UND	3	\$ 4,217,00	\$ 12,651,00			
11	Bodega prod V	WENDY POLV COMP FILT SOL 01	UND	4	\$ 2,455,00	\$ 9,820,00			
12	Bodega prod V	WENDY POLV COMP FILT SOL 03	UND	4	\$ 2,455,00	\$ 9,820,00			
13	Bodega prod V	COMPACTO A PROTECCION SPF 16 ACAPULCO	UND	3	\$ 4,091,00	\$ 12,273,00			
14	Bodega prod V	COMPACTO A PROTECCION SPF 16 CANCUN	UND	3	\$ 4,091,00	\$ 12,273,00			
15	Bodega prod V	LAPIZ DELINEADOR PARA OJOS CAFE	UND	4	\$ 3,776,00	\$ 15,104,00			
16	Bodega prod V	LAPIZ DELINEADOR PARA OJOS NEGRO	UND	3	\$ 3,776,00	\$ 11,328,00			
17	Bodega prod V	AM POLVO COMPAC 01	UND	3	\$ 7,848,00	\$ 23,544,00			
18	Bodega prod V	AM POLVO COMPAC 05	UND	3	\$ 7,848,00	\$ 23,544,00			

Cont. Articulos: 103 Parcial: \$ 355.363,00 Desc. : \$ 0,00 IVA: \$ 56.857,00 Total: \$ 412.220,00

Liquidación y forma de cobro

No.	Concepto liquidación	Signo	Base de cálculo	Auto	Valor calc.	Observaciones
1	IVA liquidado	+	\$ 355.363,00	16,00 %	\$ 56.857,00	S

Valor a pagar \$ 412.220,00

Cobrar a: 37334565 YARIMA SERRANO SALAZAR

Cuenta para CxC: 130508 Nacionales

Fecha pago: 04/06/2014

Descripción CxC: [CxC (04/06/2014) a YARIMA SERRANO SALAZA

Pago por cuotas: Programación de cuotas

Total registrado: \$ 412.220,00

Restan: \$ 0,00

Fuente. Pasante del proyecto

3.1.2. Comprender el mecanismo de entrada y salida de mercancía en el área de almacén por medio del programa contable CONTAPYME para garantizar el adecuado manejo de inventarios y cartera.

Verificación de la mercancía del almacén en relación a los pedidos y facturas. Se observó que el encargado de compras puede decidir con respecto a los pedidos y tiene gran responsabilidad en la verificación de facturas basada en la entrada de mercancías. Al recibir una entrega y es contabilizada, conviene trabajar con la verificación de facturas en base a la entrada de mercancías.

La empresa cumple con un proceso de verificación para el buen desempeño de esta labor la cual es:

La mercancía es entregada al encargado de ella (bodeguero).

Se verifica la entrada de mercancía con su respectiva factura.

La mercancía se contabiliza en el sistema contable CONTAPYME.

Se desplaza a ser organizada la mercancía en bodega en su respectivo orden.

Registro de las entradas y salidas de mercancía en el área de almacén en el programa contable CONTAPYME. Luego de recopilar todas las facturas necesarias para la elaboración de ellas en el sistema contable. Se registra sus respectivas casillas correspondientes a la elaboración de la factura, que deberá ser guardada en el sistema con su respectiva numeración consecutiva.

La elaboración de las facturas de entradas y salidas de esta área de almacén se hacen por este medio para mantener un registro físico de las operaciones realizadas.

Luego de elaborar las facturas se procede a imprimirlas para ser archivadas en las respectivas carpetas.

Archivo de los soportes contables de las operaciones que se generan en el área de almacén. Se realiza por medio del sistema contable CONTAPYME los soportes contables con sus respectivos documentos que son la base para registrar las operaciones comerciales de la empresa, es por ello que se tiene un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

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:

Recibo de caja

Recibo de consignación bancaria

Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros

Factura de compra-venta

Cheque

Comprobante de pago

Nota Débito
 Nota Crédito
 Recibo de caja menor
 Comprobante diario de contabilidad

Figura 9. Realización estado de cartera por clasificadores

The screenshot shows the 'Manejador de operaciones' window with the 'Cartera' menu open. A window titled 'Movimiento de cuentas por cobrar' is displayed, showing a list of invoices and their payment status. Below it, a window titled 'Estado de cartera por clasificadores' is open, showing a table of invoices categorized by vendor and date.

Icono	2014	Número	Documento	Termino principal	Total pagado	Total recibido	Estado
	7/Ene	CJ-0900	AMPARO APEVALO		494.398,0	0,0	0 0
	7/Ene	CJ-0901	NELLY JOHAN ILLERA PEREZ		343.680,0	0,0	0 0
	8/Ene	OS-001046	BELEN SALAZAR RODRIGUEZ		155.925,0	0,0	0 0
	8/Ene	OS-001045	LECITH FARIN RINCON GAON		162.947,0	0,0	0 0
	8/Ene	CJ-0902	YEINY PEREZ PEREZ		140.497,0	0,0	0 0
	8/Ene	CJ-0903	ANA ROSA ZAPARTIEL DE RUEDA		300.000,0	0,0	0 0
	8/Ene	CJ-0904	MILEXI MENESES Abono a CxC, el día 08-01-2014		100.000,0	0,0	0 0
	9/Ene	OS-001047	JONATHAN DUARTE CONTRERAS	Ventas 09-01-2014	70.818,0	0,0	0 0
	9/Ene	OS-001050	JOHANNA	Ventas 09-01-2014	24.917,0	0,0	0 0

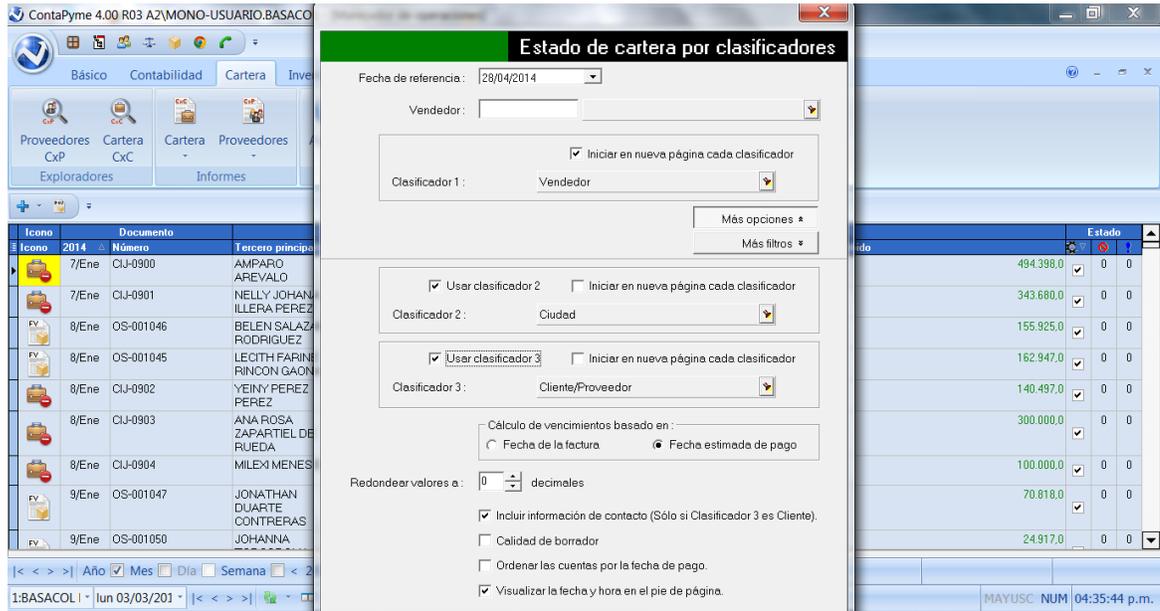
The screenshot shows the 'Manejador de operaciones' window with the 'Cartera' menu open. A dialog box titled 'Estado de cartera por clasificadores' is displayed, allowing the user to select a reference date and vendor for generating the report.

Fecha de referencia: 28/04/2014
 Vendedor: [Campo de texto]
 Iniciar en nueva página cada clasificador
 Clasificador 1: [Campo de texto]
 Más opciones [Menú desplegable]
 Más filtros [Menú desplegable]
 Cancelar [Botón] Ver reporte [Botón]

Fuente. Pasante del proyecto

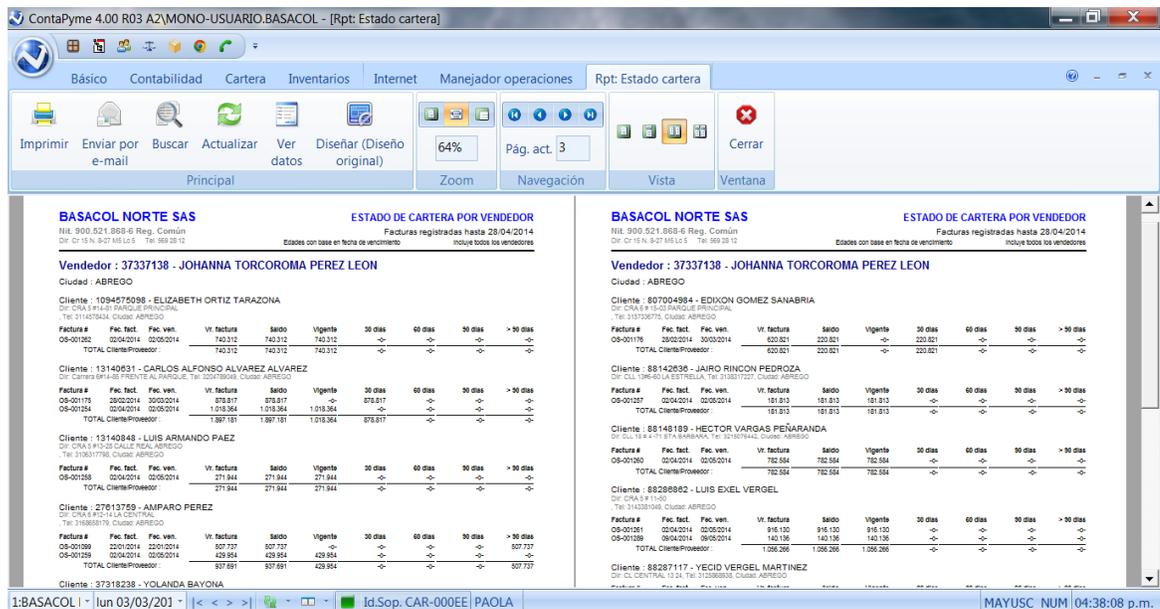
Figura 10. Registro de datos:

Se selecciona la fecha de referencia
 Usar clasificador 2 y 3.
 Click en Ver reporte.



Fuente. Pasante del proyecto

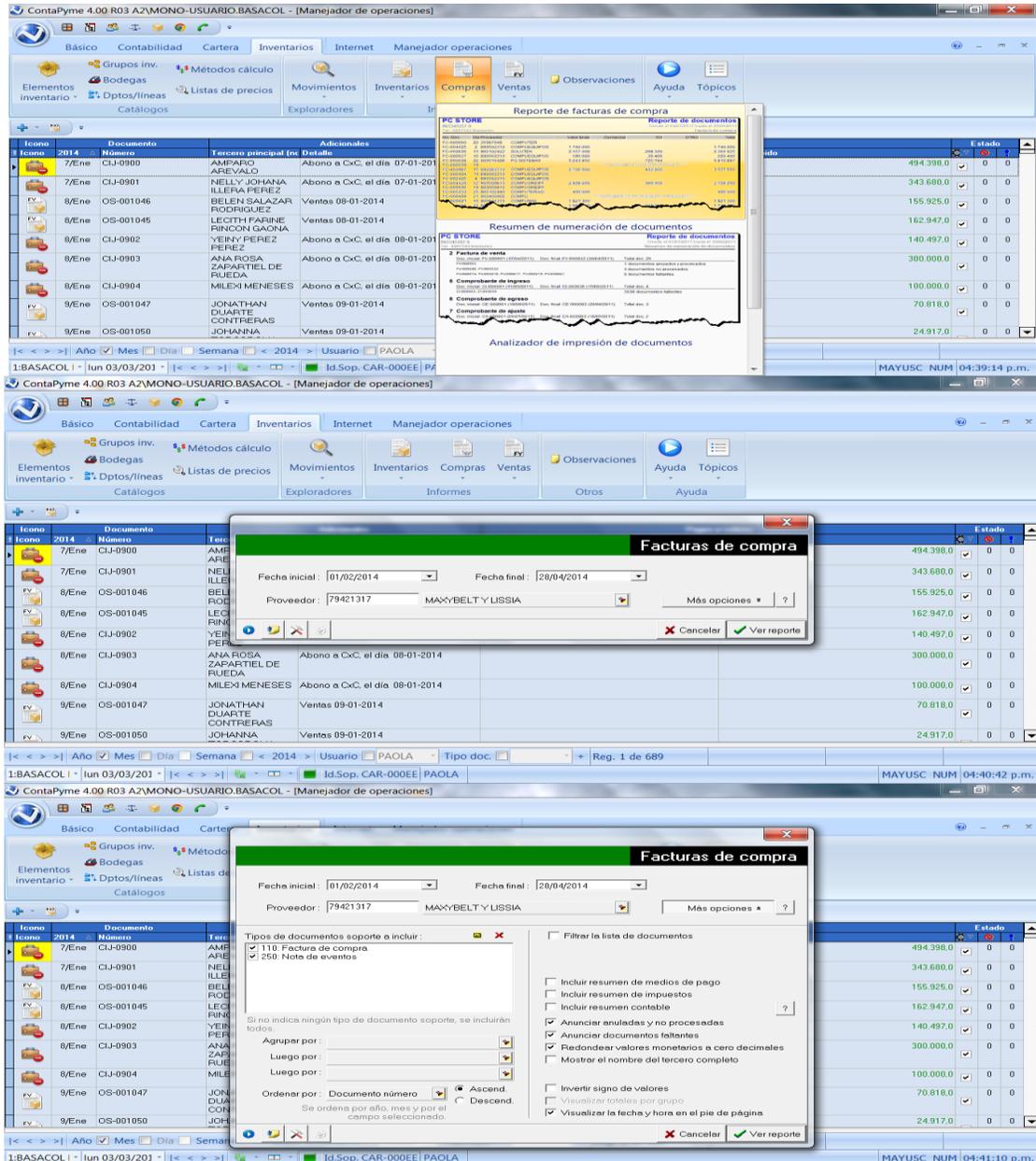
Figura 11. Registro del estado de cartera. Se observa cómo se encuentra la cartera a 90 días.



Fuente. Pasante del proyecto

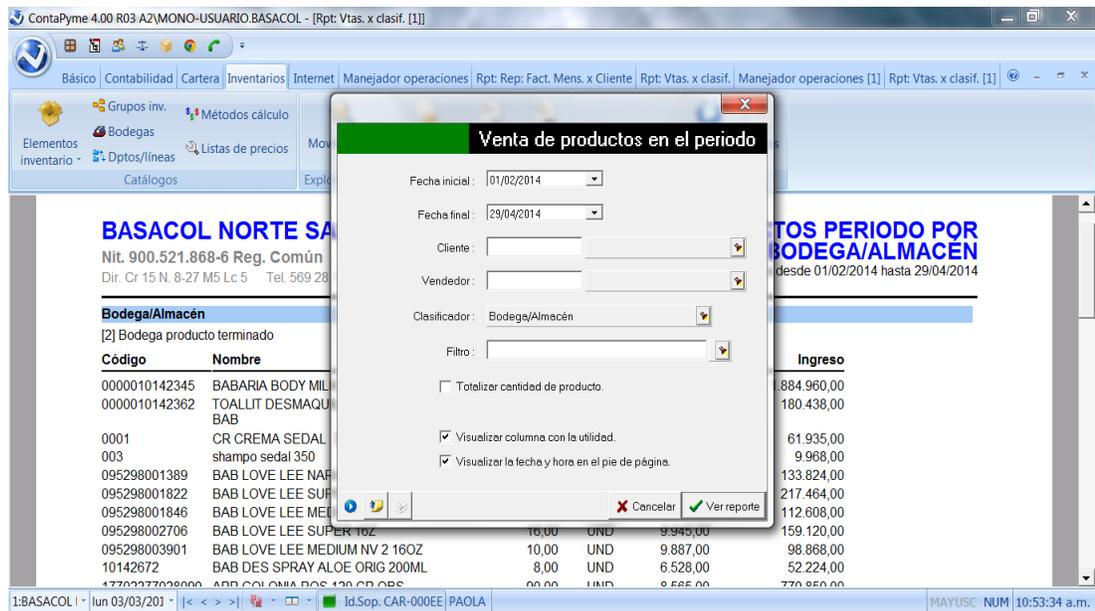
Figura 12. Ingreso al reporte de las facturas de compra

Se despliega el icono de compras.
 Selecciono reporte de facturas de compra.
 Se selecciona fecha inicial y final.
 Luego se selecciona el proveedor.
 Se da click en más opciones, donde se selecciona facturas de compras.
 Por ultimo ver reporte.



Fuente. Pasante del proyecto

Figura 14. (Continuación)



Fuente. Pasante del proyecto

Figura 15. Informe detallado de ventas por productos

Código	Nombre	Cantidad	Unidad	Precio	Ingreso
0000010142345	BABARIA BODY MILK AVENA 500 ML	280,00	UND	6.732,00	1.884.960,00
0000010142362	TOALLIT DESMAQUILL ROS MOSQ 20 BAB	29,00	UND	6.222,00	180.438,00
0001	CR CREMA SEDAL 300	15,00	UND	4.129,00	61.935,00
003	shampo sedal 350	2,00	UND	4.984,00	9.968,00
095298001389	BAB LOVE LEE NARANJA 4Z	32,00	UND	4.182,00	133.824,00
095298001822	BAB LOVE LEE SUPER 4OZ	52,00	UND	4.182,00	217.464,00
095298001846	BAB LOVE LEE MEDIUM NV 2 8OZ	16,00	UND	7.038,00	112.608,00
095298002706	BAB LOVE LEE SUPER 16Z	16,00	UND	9.945,00	159.120,00
095298003901	BAB LOVE LEE MEDIUM NV 2 16OZ	10,00	UND	9.887,00	98.868,00
10142672	BAB DES SPRAY ALOE ORIG 200ML	8,00	UND	6.528,00	52.224,00
47703377029000	APP COLONIA ROS 120 CP OBS	00,00	UND	8.665,00	770.850,00

Fuente. Pasante del proyecto

3.1.3. Proponer estrategias para mejorar la política de cartera y de rotación de inventarios.

Realización controles en el manejo de inventarios que permita minimizar costos de almacenamiento. Realización de manejo de inventarios mediante una inspección adecuada

que cumpla con el buen desarrollo de la empresa que consta con la cantidad apropiada de mercancía en el lugar adecuado, en el tiempo oportuno y con el menor costo posible. Esto se lleva a cabo mediante el sistema ContaPyme que brinda los informes adecuados para que la empresa ejerza un control inmediato sobre la existencia de mercancía, de esta manera se ejerció el correspondiente control físico de inventarios. Llevando a cabo el objetivo principal de cumplir con el sistema de gestión de inventarios que ha de lograrse un equilibrio entre dos objetivos fundamentales.

Costo razonable en la inversión del inventario.
Adecuado nivel de servicio al cliente.

Clasificación por marcas para determinar los productos con menos rotación. Para la buena organización de la empresa es necesario realizar un análisis de las características físicas de los productos almacenados así como del comportamiento de su demanda ya que ambos factores son importantísimos a la hora de establecer las técnicas más idóneas de diseño y organización de la bodega.

La rotación de productos es una norma de gran importancia y tiene relación con la entrega o salida de la mercancía desde la bodega.

Actualmente la empresa cuenta con una gran rotación, de esta manera habrá una indicación positiva de que la empresa está operando de manera eficiente. Pero cierto inventario no está generando ingreso, lo que impone costos adicionales para la empresa, afectando el inventario y caja, al tener dinero "parado" en el exhibidor.

Gran parte de los productos por marcas con menos rotación son:

Valmy
Lander
Maxybelt
Option
Enkor
Arobell

Planteamiento de estrategias en el recaudo de cartera para incentivar a los clientes. Primero se identificó la cartera ya que es aquello que nos proporciona la liquidez necesaria para la subsistencia de la empresa.

Por lo tanto se llevó a cabo en desarrollarse estrategias para apoyar esta labor:

Algunas de ellas pueden ser las siguientes.
Establecer precios especiales para pagos de contado.
Implementar estrategias de venta como promociones.
Establecer planes de descuentos para pagos "hasta una fecha determinada"
Establecer planes de pago a cuotas periódicas

Implementar sistemas alternativos de pago (tarjeta de crédito, pagos online, etc.)

3.1.4. Establecer medidas de control interno para la adecuada administración de la cartera y los inventarios.

Ejercer controles sobre la existencia y costos relacionados con funciones de compras, almacenaje, despacho, control físico y registro de la mercancía. Realización de un inventario físico para confrontar que los productos que se encuentran en la bodega son los mismos en cantidad y características a los que se encuentran en el sistema, analizando costos unitarios para la venta al público de dichos productos que generen una utilidad razonable a las necesidades comerciales y empresariales.

4. DIAGNOSTICO FINAL

Al realizar el proceso de la pasantía se pudo establecer que:

Las actividades fueron realizadas en su totalidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la Distribuidora Basacol Norte S.A.S., evidenciándose en la ejecución de cada una de ellas como parte importante al ingreso de la empresa y además como requisito indispensable la inducción que permita un conocimiento integro en todo lo relacionado con la actividad comercial de esta empresa, este fue un proceso de gran relevancia para la pasante debido a que con dicha inducción se inició el proceso de cada una de las actividades, logrando conocer de manera adecuada el manejo de cada uno de los soportes que se llevan en la empresa, así mismo el modelo administrativo de la información dentro de la misma.

Se creó una reorganización previa al inventario y cartera para así determinar una solución acerca de la baja rotación de inventarios y el alto índice de cartera vencida implementando medidas de apoyo a la empresa, en las cuales se estipulo que es primordial realizar acuerdos con proveedores para cambio de mercancía y seguir con el desarrollo de las actividades y en lo concerniente a la cartera se estableció un convenio con los clientes con cartera vencida para el pronto pago de su deuda.

Se llevó a plantear medidas de mejoramiento para la empresa Basacol Norte S.A.S. dentro de las cuales fue incorporar personal para que esté a cargo de recuperar la cartera vencida y como parte importante de los inventarios con poco rotación se llevó a proponer que la vendedora venda los productos a precio de costo más un descuento adicional para que así se pueda salir de la mercancía por marca.

Cabe resaltar que para realizar un adecuado análisis, verificación y registro de la información de entrada y salida de mercancía en el área de almacén se procedió a diligenciar mediante el programa contable ContaPyme, todas y cada una de las actividades de compra, suministro de mercancías y abonos a cuentas por cobrar y cuentas por pagar con el fin de garantizar el adecuado manejo de inventarios y cartera, luego se organizaron las carpetas que contienen la información de la empresa en un sitio de fácil acceso para las personas que lo requerían ya sea por su condición de controlar o vigilar, pues el lugar en el que se encontraban no era el adecuado por la cantidad de información y no se encontraban en el orden adecuado.

5. CONCLUSIONES

Con relación al diagnóstico de la situación de la empresa se concluye que:

Se realizó el respectivo diagnóstico de la situación actual de la empresa analizando y determinando sus deficiencias tanto de control interno como contable, con el fin de alcanzar los objetivos trazados con el 100% de eficiencia y eficacia. Dentro de ellas encontramos

Fallas Administrativas en relación a las múltiples funciones que debe cumplir cada empleado debido al poco personal dentro de la empresa.

Falta de políticas de crédito en cuanto a clientes, plazos, montos, fechas de vencimiento para el otorgamiento de mercancía a crédito

Faltas en el manejo de inventario, puesto que existe material en bodega sin movimientos siendo que esto representa un gasto para la empresa.

Se registró la información del área de almacén en el sistema contable ContaPyme, con una actualización en todos sus módulos, además consolidaron los conocimientos en un Software Contable nuevo en el desarrollo de operaciones contables.

Además se propusieron estrategias en torno a las políticas de rotación de inventario que consisten vender los productos por marca con poca rotación por mes y a su vez la política de cartera fue incorporar personal de apoyo para que se encargara de recuperar la cartera de difícil cobro.

Se conoció, analizo y evaluó todos los procesos contables en relación al inventario y cartera de la Distribuidora Basacol Norte S.A.S., siendo este un ente económico que brindo las herramientas básicas para hacer posible esta actividad y lograr el desarrollo de los procesos actuales.

6. RECOMENDACIONES

Con respecto al análisis efectuado al presente informe a Basacol Norte S.A.S., se pudo obtener las siguientes recomendaciones:

Se recomendó a la empresa colocar su misión, visión, organigrama y las políticas empresariales en un lugar visible en la entidad, para recordar a los integrantes de la organización, que con la consecución de los logros empresariales se cumplen los individuales; y a su vez que sea estipulada una fecha para la visión, para así dar cumplimiento a las metas establecidas.

Se sugirió que se lleve a cabo las funciones y la responsabilidad que tiene cada empleado sabiendo que es importante el manual de funciones, ya que nos permite conocer de manera general cuales son las funciones de cada puesto de trabajo, el cual sería de gran utilidad para la gerencia a fin evaluar el rendimiento de sus empleados como para el personal nuevo.

Se le aconseja a la empresa que mantengan actualizado el sistema contable ContaPyme para que no se generen diferencias entre las existencias reales y las reflejadas en dicho programa que conduzcan a una utilización vital de las herramientas con las que dispone la organización para la toma oportuna de decisiones que expresen la situación económica y financiera del ente económico.

Al analizar el estado de la cartera de Basacol Norte S.A.S. y sus políticas de crédito es recomendable que la empresa realice una selección previa de los clientes, tomando en cuenta su historial dentro de la empresa, plazos, capacidad y formas de pago, con el fin de asegurar el cobro y determinar aquellas cuentas por cobrar a las cuales se debe realizar trámites legales, o a su vez castigar las cuentas de difícil recuperación contra la provisión.

En lo que concierne a la baja rotación de inventarios, es fundamental que se realicen planes de compras semestrales que redunden en una rotación más rápida de sus inventarios y a su vez en la no acumulación de mercancías que se puedan deteriorar o mermar con el tiempo y a su vez capacitando y delegando un empleado que se encargue de la revisión, actualización, valuación y depuración de los inventarios.

BIBLIOGRAFIA

Distribuidora Basacol Norte S.A.S. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2. Pág. 2 de 4

FIERRO M., Ángel María. Contabilidad de Activos. Editorial ECOE Ediciones. 2009. P 139

FLORES URIBE, Juan Antonio. Proyectos de Inversión para las Pyme. Editorial ECOE ediciones.2010. P15

GUDIÑO DAVILA, Emma Lucia; CORAL DELGADO, Lucy del Carmen; BLANCO S, Luis Carlos. Contabilidad 2000, 2ed Bogota D.C.: Mac Graw Hill. Octubre 1997. P 282

GUERRERO SALAS, Humberto. Control de Inventarios. Editorial ECOE ediciones. 2009. P19, 21

MANTILLA Samuel Alberto. Control Interno estructura conceptual integrada. 2ed. Bogotá, D.C: Ecoe Ediciones. Marzo del 2000. P 7

SÁNCHEZ CHINCHILLA, Walter; GRAJALES LONDOÑO,Gherson. Contabilidad Conceptual e Instrumental. 3ed. Pereira: Investigar editores. Abril del 2009. P 299

SASTRA, Jorge. Administración Financiera de Inventarios. Editorial El Cid Editor, 2009. P 8

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

APCCOLOMBIA. Control interno (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En: <http://www.apccolombia.gov.co/?idcategoria=964#&panel1-1>

CONTAPYME Inventarios, Compras, Facturación y Punto de Venta (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En: <http://www.contapyme.com/sistemas-de-inventarios-y-facturacion>

EMPRESA.LACAIXA.ES. Descuentos financieros (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En: https://empresa.lacaixa.es/financiacion/descuentofinanciero_es.html

ESTRATEGIAS PARA EL LIDERAZGO COMPETIVO [On line]. Actualizado en el 2009. Disponible de Internet en: http://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=Y34I6turglkC&oi=fnd&pg=PA7&dq=estrategias+de+cartera&ots=5QK3stuaa8&sig=ukE-HOgBKRIIA YiqYgvLNee8_QY#v=onepage&q=estrategias%20de%20cartera&f=false

MICHELOTTI Fabio. Descuentos directos en ventas (s.l.) [On line]. Actualizado en el 2009. [Citado el 15 de Octubre de 2012]. Disponible en Internet En: <http://fabiomichelotti.wordpress.com/2014/02/12/los-descuentos-directos-2/>

NÚÑEZ RODRÍGUEZ, Diana Carolina; ALTAMIRANO HIDALGO, Mario Roberto; Dir.Manual de políticas para otorgar créditos y recuperación de cartera para la empresa Distribuciones Global Book's de la ciudad de Ambato. Actualizado 2010. Disponible en Internet <http://repositorio.pucesa.edu.ec/jspui/handle/123456789/925>

ANEXOS

Anexo A. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
EMPRESA	BASACOL NORTE S.A.S.															
DEPENDENCIA	Área Contable y Financiera															
JEFE INMEDIATO	Yina Bayona															
DURACIÓN	Dieciséis (16) semanas															
ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Análisis de la información que se maneja dentro de la entidad.																
Identificar cuáles son las fortalezas y debilidades del área contable de la empresa.																
Identificar las veces que el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar.																
Reconocer la existencia en inventario que posee actualmente la empresa																
Comprender la rapidez de la cobranza para evaluar si dicha rotación está de acuerdo con las políticas de crédito fijadas por la empresa.																
Verificación de la mercancía del almacén en relación a los pedidos y facturas.																
Registro de las entradas y salidas de mercancía en el Área de almacén en el programa contable CONTA PYME.																
Archivo de los soportes contables de las operaciones que se generan en el área de almacén.																
Realizar controles en el manejo de inventarios que permita minimizar costos de almacenamiento.																
Clasificar por marcas para determinar los productos con menos rotación.																
Plantear estrategias en el recaudo de cartera para incentivar a los clientes																
Ejercer controles sobre la existencia y costos relacionados con funciones de compras, almacenaje, despacho, control físico y registro de la mercancía.																

Anexo B . Acta de Constitución

ACTA DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD BASACOL NORTE S.A.S

ARTICULO TERCERO DURACION. La sociedad tendrá un término de duración de VEINTE (20) años, contados a partir de la fecha del acto de constitución. En la ciudad de OCAÑA, Departamento NORTE DE SANTANDER, República de Colombia, a 31 de marzo del año dos mil doce (2.012), el señor VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO identificado con la cédula de ciudadanía No 13.364.284, expedida en Ocaña, domiciliado en Ocaña y residente en la calle 10 N.12-53 Edificio Hotel Hacaritama Local 1 Piso 2 de la misma ciudad, con estado civil casado constituye mediante el presente Documento Privado la Sociedad por acciones simplificada denominada BASACOL NORTE S.A.S. así mismo fue designado como presidente de la reunión al señor VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO y como secretaria a la señorita KATHERINE PARADA ORTEGA.

Se han establecido así mismo, los siguientes estatutos de la sociedad que por el presente acto se crea:

ARTICULO PRIMERO DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y NATURALEZA.

La sociedad que por este documento se constituye se denominará BASACOL NORTE S.A.S. SOCIEDAD ANONIMA SIMPLIFICADA, Es una sociedad comercial de economía privada, por acciones simplificada, constituida y transformada conforme a las leyes de la República de Colombia.

ARTICULO SEGUNDO DOMICILIO. La sociedad tendrá como domicilio social la ciudad de OCAÑA departamento NORTE DE SANTANDER, pero podrá establecer sucursales o agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición de la Junta Directiva y con arreglo a la ley y

a los estatutos.-----

ARTICULO TERCERO DURACION. La sociedad tendrá un término de duración de VEINTE (20) años, contados a partir de la fecha del acto de constitución, sin perjuicio de que pueda ser disuelta antes, por decisión aprobada por la asamblea de accionistas con sujeción a las normas de estos estatutos.---

ARTICULO CUARTO OBJETO SOCIAL. La sociedad tendrá como objeto social la comercialización de todos los productos para la belleza el aseo y la salud. Para el desarrollo del objeto social la sociedad podrá: 1.- Adquirir toda clase de bienes muebles o inmuebles y enajenarlos, modificarlos, reformarlos, tenerlos, venderlos o grabarlos. 2.- Hacer operaciones bancarias, de crédito y financieras necesarias para el desarrollo y cumplimiento del objeto social; 3.- Participar en licitaciones públicas, privadas o mixtas; 4.- Adquirir acciones o cuotas en sociedades, asociaciones, corporaciones o fundaciones previamente constituidas que persigan fines similares; 5.- Fusionarse con otras sociedades; En general celebrar toda clase de actos o contratos necesarios o pertinentes para los fines sociales.-

ARTICULO QUINTO CAPITAL SOCIAL. El capital de la sociedad se encuentra distribuido así: a). EL Capital Autorizado es la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS M/L.(\$60.000.000) Dividido en SESENTA ACCIONES (60) de valor nominal UN MILLON DE PESOS M/L (\$1.000.000) cada una, representada en títulos negociables.-----b). El capital suscrito es la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000) dividido en SESENTA ACCIONES (60) de valor nominal UN MILLON DE PESOS(\$1.000.000) cada una, representada en títulos negociables.-----

----- c). El capital pagado es la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE Y LEGAL (\$60.000.000) dividido en SESENTA ACCIONES (60) de valor nominal UN MILLON DE PESOS (\$1.000.000) cada una, representada en títulos negociables, así:-----

VICTOR MANUEL SALAZAR S.

C.C: 13.364.284

N. Acciones: 60

Valor: \$60.000.000

TOTAL N. ACCIONES 60 TOTAL CAPITAL: \$60.000.000

PARAGRAFO: El capital suscrito se ha pagado totalmente en el momento de la constitución del presente acto. -----

ARTICULO SEXTO COLOCACION DE ACCIONES Las acciones en reserva y las provenientes de cualquier aumento de capital suscrito y/o pagado quedan a disposición del Representante Legal, con facultad de ordenar y reglamentar su colocación cuando lo considere conveniente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en estos estatutos.-----

ARTICULO SEPTIMO DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS Cada acción conferirá los siguientes derechos a su titular: 1.- Participar en las deliberaciones de la Asamblea General de accionistas y votar en ellas. 2.- Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley o en los estatutos. 3.- Negociar las acciones, teniendo en cuenta el derecho de preferencia a favor de los accionistas y de la sociedad. 4.- Inspeccionar libremente los libros y papeles de la sociedad dentro de los quince

(15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se aprueben los estados financieros del final del ejercicio.

5.- Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo.--- **ARTICULO OCTAVO TITULOS** A todos los suscriptores se les hará entrega de los títulos que acrediten su calidad de accionistas. Los títulos serán nominativos y se expedirán en series continuas, con las firmas del representante legal y en ellos se indicará: a) Denominación de la sociedad, su domicilio, la escritura, fecha y notaria de otorgamiento de la Escritura Pública de Constitución. b) El nombre del accionista. c) La cantidad de acciones que representa cada título y su valor nominal. d) La expresión de que se trata de acciones ordinarias. **PARAGRAFO PRIMERO:** Mientras esté pendiente la cancelación de parte alguna del capital suscrito de una acción, el accionista se le expedirán certificados provisionales en los que se hará constar el monto de la suscripción y la forma de pago y tendrá las mismas especificaciones que los títulos definitivos.- **PARAGRAFO SEGUNDO.** Un mismo título puede comprender varias acciones, cuando el titular de ellas sea la misma persona, pero ello no obsta para que la sociedad, por solicitud del accionista, expida cuantos títulos se le demanden siempre y cuando se respete que, como mínimo un título debe corresponder a una acción.-----

ARTICULO NOVENO INDIVISIBILIDAD DE LAS ACCIONES La acción es indivisible en virtud de ello, cuando varias personas sean titulares conjuntos de una acción, deberán designar un representante único para el ejercicio de los derechos inherentes a la acción y a falta de acuerdo, él o los interesados deberán acudir a un juez del domicilio social

para que lo designe y hasta tanto no haya único representante quedarán en suspenso los derechos de la correspondiente acción.-----

ARTICULO DECIMO DERECHO DE PREFERENCIA Se establece un doble derecho de preferencia así: a) Derecho de preferencia en la suscripción de nuevas acciones que emita la sociedad mediante el cual, cada accionista puede suscribir de la emisión un porcentaje proporcional al de sus acciones en el capital suscrito de la sociedad, al momento de aprobarse por la Junta Directiva el Reglamento de Colocación de Acciones. Si sobraren acciones por suscribir en la segunda vuelta cada accionista podrá establecer el número de acciones que de las ofrecidas desea suscribir. Después de agotado el procedimiento anterior, si sobraren acciones habrá una tercera vuelta, en que podrán concurrir libremente terceros.

PARAGRAFO: El derecho a la suscripción de acciones es negociable, pero estará sometido al Derecho de Preferencia.

b) Derecho de Preferencia en la negociación de acciones, mediante el cual los accionistas existentes en el momento de la negociación de una o varias acciones tienen derecho de adquirirlas en igual proporción a la de sus acciones suscritas. Si los accionistas interesados en la oferta discreparen respecto del precio, plazo y demás condiciones de la oferta, se designarán tres peritos de común acuerdo por las partes y en su defecto la Cámara de Comercio del domicilio hará la designación. Los peritos designados emitirán de acuerdo con el análisis de los estados financieros su concepto sobre el precio comercial de la acción, el plazo y demás condiciones de la oferta. El justiprecio y el plazo serán obligatorios para las partes.

Sin embargo, ellas podrán convenir en que las condiciones de la oferta sean definitivas, si fuere más favorable a los presuntos adquirientes que las fijadas por los peritos.-----

ARTICULO ONCE EJERCICIO DEL DERECHO DE PREFERENCIA. Para efectos de ejercer el derecho de preferencia en la negociación de las acciones, el accionista que pretenda transferirlas deberá poner la oferta en conocimiento de la sociedad a través del representante legal, con indicación del número de acciones a transferir, el precio de ellas, el plazo, la forma de pago y demás condiciones de la oferta. El representante legal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la oferta, dará traslado de la oferta por escrito a cada uno de los accionistas que aparezcan inscritos en el Registro de Acciones que lleva la Sociedad y a la dirección allí registrada, indicándoles que disponen de un plazo no mayor a quince (15) días calendario para dar respuesta a la oferta, señalando el número de acciones que de las ofrecidas, el accionista desea adquirir. Vencido el plazo anterior, si sobraren acciones, la sociedad podrá si lo estima conveniente, adquirir dentro de los parámetros y exigencias legales, las acciones ofrecidas para lo cual dispone de un plazo de quince (15) días calendario contados a partir del término de preferencia de los accionistas frente a terceros, teniendo en cuenta que cualquier diferencia entre el oferente y la sociedad será definidos por peritos como se ha señalado en estos estatutos. Si sobraren acciones después de agotado el procedimiento anterior, estas podrán ser colocadas libremente en cabeza de terceros. PARAGRAFO PRIMERO: Siempre que la sociedad vaya a adquirir sus propias acciones, debe obtener autorización de la Asamblea de

accionistas con el voto favorable de no menos del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas y pagarlas con utilidades líquidas.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los administradores no podrán ni por sí ni por interpuesta persona enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad, ni suscribir acciones mientras estén en el ejercicio de sus cargos, a menos que dichos administradores ostenten la calidad de accionistas previamente o que la operación se halle ajena a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva. Otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la asamblea general, con el voto favorable de la mayoría absoluta. PARAGRAFO TERCERO: La Asamblea de Accionistas con el voto del ciento por ciento (100%) de las acciones suscritas podrá autorizar la emisión de acciones sin sujeción al derecho de preferencia. -----

ARTICULO DOCE ACCIONES EN MORA DE PAGARSE Cuando existan acciones cuyo capital suscrito no haya sido íntegramente pagado y el accionista esté en mora de cancelarlo no podrá ejercer ninguno de los derechos inherentes a su condición de tal. Ante este evento, la Junta Directiva podrá ordenar el cobro ejecutivo del valor de la acción con los intereses moratorios más las costas de la cobranza o acumular las sumas de capital pagado de las diferentes acciones del socio y emitirle un título por el valor realmente pagado previa deducción de un porcentaje como indemnización que acuerde la Junta Directiva, el cual no puede ser superior al veinte por ciento (20%) del valor pagado de acciones hasta ese momento. Las acciones que por este procedimiento se retiren al

accionista, se colocarán entre los restantes accionistas con el derecho de preferencia para la suscripción de acciones y solo cuando los restantes accionistas o la sociedad no estén interesados en adquirirlas, podrán colocarse libremente en cabeza de terceros.-----

ARTICULO TRECE IMPOSIBILIDAD DE EJERCER EL DERECHO DE PREFERENCIA. No habrá lugar a ejercer el derecho de preferencia en la negociación o transferencia de acciones, cuando la transferencia la haga el accionista a favor de sus hijos, nietos, padres o hermanos.-----

ARTICULO CATORCE CONTINUACION DE LA SOCIEDAD CON LOS HEREDEROS. En caso de muerte de uno de los accionistas, la sociedad podrá continuar con sus herederos. No obstante los restantes accionistas sobrevivientes, dentro del mes siguiente de la fecha de adjudicación, tienen derecho de adquirir las acciones del fallecido, por el valor intrínseco a la fecha de la adjudicación. El ingreso de los herederos queda sometido a aprobación del cien por ciento (100%) de las acciones suscritas.-----

ARTICULO QUINCE NEGOCIACION DE ACCIONES. Las acciones observando el derecho de preferencia se negociarán mediante endoso acompañado de la entrega material del título que las contiene, pero para que este acto produzca efecto respecto de la Sociedad y de terceros, se requiere de la inscripción en el Libro de Registro de acciones, mediante orden escrita del enajenante, siendo entendido que esta orden podrá darse en forma de endoso sobre el título respectivo. Para hacer la nueva inscripción y expedir el título al adquiriente será necesaria la cancelación previa de los títulos del tridente. Hasta cuando no se hayan cumplido los anteriores trámites no se entiende perfeccionada la negociación de las acciones.

La Sociedad podrá negarse a hacer la inscripción de la transferencia de la acción o acciones, cuando observe que en la misma no se cumplieron las prescripciones estatutarias o

legales. **PARAGRAFO PRIMERO:** Los dividendos pendientes pertenecerán al adquirente desde la fecha de traspaso de las acciones, salvo pacto en contrario de las partes, consagrado expresamente. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En las ventas forzadas y en las adjudicaciones judiciales de acciones nominativas, la inscripción en el libro del Registro de acciones se hará mediante exhibición del original o copia autenticada de los documentos pertinentes.-----

ARTICULO DIECISEIS LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONES La sociedad inscribirá las acciones en un libro registrado en la Cámara de Comercio, en el cual se anotarán los títulos expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción, la enajenación o traspaso de acciones, los embargos, demandas judiciales que se relacionen con ellas, las prendas y demás gravámenes y limitaciones del dominio.-----

ARTICULO DIECISIETE TRANSFERENCIA DE ACCIONES NO LIBERADAS. Las acciones nominativas no liberadas son transferibles de la misma manera que las acciones liberadas, pero el suscriptor y los adquirentes subsiguientes serán solidariamente responsables por el importe no pagado de ellas.

ARTICULO DIECIOCHO PRENDA DE ACCIONES Y DERECHOS DEL ACREEDOR PRENDARIO. Las acciones nominativas pueden ser dadas en prenda por su titular y en ella se perfeccionará mediante el registro del contrato de prenda en el libro de

Registro de Acciones. La prenda no conferirá al acreedor los derechos inherentes a la calidad de accionistas, a que se refiere el artículo siete (7) de estos estatutos y el Código de Comercio.-----

ARTICULO DIECINUEVE EXTRAVIO DE TITULOS.-----

En los casos de hurto de las acciones, la sociedad los sustituirá entregándole un duplicado al titular que aparezca inscrito en el libro de Registro de Acciones, comprobando el hecho ante los administradores y en todo caso, presentando copia auténtica del denuncia correspondiente. Cuando el accionista solicite un duplicado por pérdida o extravío otorgará la garantía que exija el Representante Legal. En caso de deterioro, la expedición de un duplicado requerirá la entrega por parte del accionista de los títulos originales deteriorados, para que la sociedad los anule o destruya. -----

ARTICULO VEINTE ORGANOS DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION.

La sociedad tendrá los siguientes órganos de Administración, Dirección y Fiscalización.

- 1) Asamblea General de Accionistas.
- 2) Gerente.
- 3) Subgerente.

ARTICULO VEINTIUNO LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. La asamblea General de Accionistas la constituyen los accionistas inscritos en el libro de Registro de Acciones o sus representantes o mandatarios reunidos conforme a las prescripciones legales y estatutarias.-----

ARTICULO VEINTIDOS REPRESENTACION. Los accionistas podrán hacerse representar en las reuniones de asamblea mediante poder otorgado por escrito en el que se indique: nombre del apoderado y la fecha de la reunión para el cual se confiere.

Esta representación no podrá otorgarse a persona jurídica, salvo que se conceda en el desarrollo de un negocio fiduciario. El poder puede comprender dos o más reuniones de la Asamblea pero en tal caso deberá ser otorgado por Escritura Pública o por documento privado legalmente reconocido.-----

PARAGAFOS Las acciones de un mismo accionista deben votar en un mismo sentido. Es por ello que un accionista no puede constituir más de un apoderado.

ARTICULO VEINTITRES PROHIBICIONES A LOS ADMINISTRADORES.

Salvo en los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad mientras estén en ejercicio de sus cargos no podrán representar en las reuniones de la Asamblea acciones distintas de las propias, ni sustituir los poderes que para este efecto se confieran. Tampoco podrán votar en la aprobación de balances, ni cuentas de fin de ejercicio, ni en las liquidaciones del patrimonio social.-----

ARTICULO VEINTICUATRO ACCIONES EN COMUNIDAD. Cuando una o más acciones pertenezcan en común y pro indiviso a varias personas, estas designarán un representante único, quien ejercerá los derechos inherentes a la acción. A falta de acuerdo, el juez del domicilio social designará el representante de tales acciones a petición de cualquier interesado. El albacea con tenencia de bienes representará las acciones que pertenezcan a la sucesión ilíquida, a falta de albacea la representación la ejercerá la persona que elija por mayoría de votos los sucesores reconocidos.-----

ARTICULO VEINTICINCO PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA. La

Asamblea General de Accionistas será presidida por los accionistas o por el Representante Legal, siempre que sea accionista o representante de accionista, a falta de este, por los miembros de la Junta Directiva en orden de inscripción en el Registro Mercantil o en su defecto por el que elija la Asamblea General de Accionistas en cada reunión.

ARTICULO VEINTISEIS CLASES DE REUNIONES. Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, en el domicilio social, previa citación que haga el Gerente o del Revisor Fiscal y en caso de citación plural valdrá la convocatoria para fecha más próxima. Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la compañía así lo exijan, por convocatoria del Gerente o del Revisor Fiscal. No obstante podrá reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando este representada la totalidad de las acciones suscritas.-----

ARTICULO VEINTISIETE REUNIONES ORDINARIAS. Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la sociedad, determinar las directrices económicas de la sociedad, considerar los Estados Financieros del último ejercicio social, resolver sobre la distribución de utilidades y en fin, acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.-----

ARTICULO VEINTIOCHO REUNIONES POR DERECHO PROPIO. Si la Asamblea no es citada a reuniones ordinarias dentro del período señalado, en ella podrá reunirse por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las 10 de la mañana

(10 a.m.), en la sede donde funciona la administración de la sociedad. Dicha reunión será ordinaria y sesionará con cualquier número plural de acciones presentes y representadas. Sin embargo las reformas estatutarias y la creación de acciones privilegiadas requerirán siempre el quórum previsto en la ley o en los estatutos sociales. -----

ARTICULO VEINTINUEVE REUNIONES EXTRAORDINARIAS. La Asamblea de Accionistas podrá ser convocada a sesiones extraordinarias por el Gerente o el Revisor Fiscal y en los casos previstos en la ley por el Superintendente de Sociedades. Igualmente se convocará a solicitud de un número plural de accionistas que represente por lo menos la cuarta parte (1/4) de las acciones suscritas, caso en el cual la citación deberá cumplirla el Gerente o Revisor Fiscal. El Superintendente de Sociedades podrá ordenar la convocatoria a Asamblea o hacerla directamente cuando lo solicite el número plural de accionistas que represente no menos de la quinta parte (1/5) de las acciones suscritas. Siempre que se citare a reunión extraordinaria deberá incluirse en la citación el orden del día. En tales reuniones la Asamblea únicamente podrá tomar decisiones relacionadas con los temas previstos en el orden del día. No obstante con el voto favorable del setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas presentes y representadas, la Asamblea podrá ocuparse de otros temas para reuniones ordinarias, una vez agotado el orden del día. -----

---ARTICULO TREINTA REUNIONES NO PRESENCIALES. Las reuniones no presenciales podrán darse tanto en la reunión ordinaria como en la extraordinaria de conformidad con lo establecido

en los artículos 19 y 20 de la Ley 222 de 1.995.-----

ARTICULO TREINTA Y UNO CONVOCATORIA. La convocatoria para reuniones ordinarias debe hacerse con una antelación de quince (15) días hábiles para aquellas reuniones en la que haya de aprobarse Estados Financieros. Para las reuniones extraordinarias se hará con una antelación de cinco (5) días calendario. La convocatoria se hará por uno de los siguientes medios de comunicación escrita, cartas, telegrama, fax enviados a cada uno de los accionistas a la dirección o fax registrados en la secretaria de la sociedad o mediante aviso publicado en un periódico de circulación nacional. Toda citación deberá contener el día, hora y lugar en que debe reunirse la Asamblea y el orden del día cuando sea extraordinaria. En el acta de la sesión correspondiente debe dejarse constancia de la forma y fecha en que se hizo la citación.-----

ARTICULO TREINTA Y DOS QUORUM. Habrá dos tipos de quórum con relación a la Asamblea General de Accionistas, una para deliberar y otra para decidir, así: A) QUORUM DELIBERATORIO: Constituye quórum para deliberar la presencia de la mayoría absoluta de las acciones suscritas de la sociedad y para establecerlo se deberá tener en cuenta el Libro de Registro de Acciones, de tal manera que toda acción que se contabilice deberá estar allí inscrita y verificarse la identificación de su titular, así como la idoneidad de la representación en los eventos en que el accionista actué a través de representante. B) QUORUM DECISORIO. Las decisiones de la Asamblea se tomarán por la mayoría absoluta de votos presentes o representados salvo que la ley o los estatutos exijan mayoría especiales, siempre y cuando exista quórum para deliberar, el cual deberá mantenerse durante

todo el tiempo de la reunión. Para establecer el quórum deliberatorio y decisorio se exigirá siempre la presencia de un número plural de accionistas y no podrá existir ni el uno, ni el otro, con la presencia de un solo accionista, así sea titular y este representado el número de acciones exigido para su existencia. Cuando se trate de aprobar balances, cuentas de fin de ejercicio y de liquidación, la decisión se tomará por la mayoría de votos presentes, descontado los que corresponden a los administradores o empleados de la Sociedad, quienes como se indicó no podrán votar en estos actos. Para reformar estatutos se requerirá el voto favorable de un número plural de accionistas que represente cuando menos el setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas de la Sociedad presentes en la reunión.-----

ARTICULO TREINTA Y TRES DERECHO DE VOTO. En la Asamblea de Accionistas cada socio tendrá tantos votos cuantas acciones suscritas tenga la sociedad.

ARTICULO TREINTA Y CUATRO REUNIONES DE SEGUNDA CONVOCATORIA. Si se convoca la Asamblea de Accionistas y esta no se lleva a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá validamente con un número plural de accionistas, cualquiera que sea la cantidad de las acciones que esté representada. La nueva reunión deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. Para las reformas de estatutos y la creación de acciones privilegiadas, se requerirá el voto favorable de un número plural de accionistas que represente cuando menos el setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas de la sociedad

presentes en la reunión para las primeras y no menos del setenta y cinco por ciento (75%) de las acciones suscritas para las segundas.-----

ARTICULO TREINTA Y CINCO ELECCIONES. Siempre que se trate de elegir a dos o más personas para integrar una misma Junta, comisión o cuerpo colegiado, se aplicará el sistema de cociente electoral.-----

ARTICULO TREINTA Y SEIS SECRETARIO. La Asamblea General de Accionistas designará en cada reunión una persona para que actúe como secretario de la Asamblea, quien será el encargado de elaborar las actas y adelantar y gestionar los documentos pertinentes que se requieran.-----

-
ARTICULO TREINTA Y SIETE ACTAS. Las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, se harán constar en actas aprobadas por la misma o por las personas designadas en la reunión para tal efecto y además serán firmadas por el Presidente y Secretario de la misma. Ellas se encabezarán con su número y expresarán: lugar, fecha y hora de la reunión, número de acciones suscritas presentes o representadas en la reunión, el medio, antelación y órgano que convocó a la reunión, la lista de los asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos obtenidos a favor, en contra o en blanco, las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión, las designaciones efectuadas y la fecha y hora de su clausura. -----

ARTICULO TREINTA Y OCHO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA. Corresponde a la Asamblea General de Accionistas en reuniones ordinarias, lo siguiente: 1) El delineamiento

general de las políticas de la sociedad. 2) El estudio y aprobación de todas las reformas a los estatutos de la sociedad. 3) El examen y la aprobación de los Estados Financieros, los informes y cuentas que deberán rendir la Junta Directiva, el Representante Legal, el Revisor Fiscal y los demás funcionarios de la sociedad. En desarrollo de esta atribución no podrán votar los accionistas que sean administradores en la sociedad. 4) Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, al Revisor Fiscal. 5) Ordenar las reservas ocasionales de capital. 6) Decidir sobre la fusión, transformación o disolución anticipada de la sociedad. 7) Decidir sobre las acciones de carácter ordinario que se colocarán en el mercado sin sujeción al derecho de preferencia y autorizar la negociación o emisión de acciones sin cumplir con el Derecho de Preferencia. 8) Disponer el monto del dividendo así como la forma y plazo con que se pagará. 9) Exigir al Representante Legal, al Revisor Fiscal y demás funcionarios de la sociedad, los informes simples o razonados y pormenorizados sobre cualquier tema o punto que considere de interés, así como estudiar, aprobar o rechazar, dichos informes. 10) Ordenar las acciones que correspondan contra el representante legal, el Revisor Fiscal y contra los demás funcionarios de la sociedad. 11) Adoptar en general todas las medidas que demande el cumplimiento de los estatutos sociales y el interés de la sociedad. 12) Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que legalmente hayan sido establecidas a su favor.-----

ARTICULO TREINTA Y NUEVE REPRESENTACION LEGAL. El Representante Legal de la Sociedad es el Gerente, quien será

reemplazado en sus faltas absolutas, temporales ocasionales o accidentales por el subgerente, con las mismas facultades de aquel. Los representantes legales tendrán la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, los estatutos sociales, los reglamentos y resoluciones de la Asamblea.-----

ARTICULO CUARENTA NOMBRAMIENTO Y PERIODO. El Gerente será designado por la Asamblea General. El período será de dos (2) años contados a partir de su elección, pero podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente en cualquier tiempo. -----

ARTICULO CUARENTA Y UNO REGISTRO. El nombramiento del Representante Legal deberá inscribirse en el Registro Mercantil, el cual se hará en la Cámara de Comercio con la constancia de que aquel ha aceptado el cargo. Mientras no se cancele la inscripción en el Registro Mercantil será representante legal la persona que aparezca allí inscrito.--

ARTICULO CUARENTA Y DOS FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. En desarrollo de lo contemplado en los artículos 99 y 196 del Código de Comercio, son funciones y facultades del Representante Legal las propias de su cargo y en especial las siguientes: 1) Representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente, ante los socios, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, funcionarios, personas jurídicas o naturales, etc. 2) Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas. 3) Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad y el objeto social. En ejercicio de esta facultad podrá: enajenar, adquirir, gravar, limitar en cualquier forma y a

cualquier título los bienes muebles e inmuebles de la sociedad; transigir, comprometer, conciliar, desistir, novar, recibir e interponer acciones y recursos en cualquier género de todos los negocios o asuntos de cualquier índole que tenga pendiente la sociedad; contraer obligaciones con garantía personal, prendaria o hipotecaria, dar o recibir dinero en mutuo, hacer depósitos bancarios; firmar toda clase de títulos valores y negociar esta clase de instrumentos, firmarlos, aceptarlos, protestarlos, endosarlos, pagarlos, descargarlos, tenerlos o cancelarlos; comparecer en juicios en que se discute el dominio de los bienes sociales de cualquier clase; formar nuevas sociedades o entrar a formar parte de otras ya existentes. 4) Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la sociedad, delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que el mismo goza. 5) Presentar a la Asamblea General en forma trimestral, un informe del desarrollo del objeto social acompañado de anexos financieros y comerciales. 6) Presentar los informes y documentos de que trata el artículo 446 del Código de Comercio. 7) Designar, promover y remover el personal de la sociedad siempre y cuando ello no dependa de otro órgano social y señalar el género de sus labores, remuneraciones, despidos, etc. 8) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a reuniones de cualquier carácter. 9) Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en estos estatutos. 10) Cuidar la recaudación e inversión de los Fondos de la Empresa. 11) Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan

estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Asamblea de Accionistas las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular. 12) Todas las demás funciones no atribuidas a otro órgano social que tengan relación con la dirección, de la empresa social, y de todas las demás que le delegue la ley, la Asamblea General. PARAGRAFO. El Representante Legal tiene autorización para la celebración de cualquier acto o contrato que no supere los cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes a partir de este monto requerirá autorización de la Asamblea General.-----

ARTICULO CUARENTA Y TRES DEL REVISOR FISCAL. Cuando la empresa cumpla con los topes de patrimonio e ingresos establecidos en la ley tendrá un Revisor Fiscal que será un Contador Público elegido por la Asamblea General de accionistas para un período igual al del Representante legal, podrá ser reelegido indefinidamente o removido libremente antes del vencimiento del mismo. El Revisor Fiscal tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. Para ser Revisor Fiscal de la sociedad se requiere ser Contador Público con matrícula vigente. -----**ARTICULO CUARENTA Y**

CUATRO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones y atribuciones: 1) Verificar que se cumplan a cabalidad los estatutos de la sociedad, las órdenes e instrucciones impartidas por la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva. 2) Examinar y emitir conceptos sobre los Estados Financieros, actas y libros de contabilidad, la correspondencia y el archivo de la sociedad y velar porque la contabilidad y todos los demás actos de la sociedad se ajusten a las prescripciones legales. 3) Autorizar con su firma los balances de la sociedad. 4)

Informar al Representante Legal, a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas sobre todas las irregularidades que observe en el desarrollo de las operaciones sociales. 5)

Convocar a la Asamblea de Accionistas a las reuniones ordinarias o extraordinarias cuando lo juzgue conveniente. 6) Rendir a la Asamblea de accionistas un informe sobre la gestión de la sociedad, así como su marcha según su apreciación y todos los demás informes que se le solicite o estime convenientes. 7) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan inspección y vigilancia de la compañía y rendirle los informes a que haya lugar o que le soliciten. 8) Inspeccionar todos los bienes de la sociedad y procurar se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título. 9) Todas las demás funciones que por Ley o por estatutos corresponda a la Revisoría Fiscal.-----

ARTICULO CUARENTA Y CINCO INCOMPATIBILIDADES. No podrán ser Revisores Fiscales los socios de la misma compañía, de sus matrices o subordinadas, ni quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4) grado de consanguinidad, primero (1) civil, segundo (2) de afinidad o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, cajero, contador de la misma sociedad.

ARTICULO CUARENTA Y SEIS PROHIBICIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal no podrá 1) Ni por sí ni por interpuesta persona ser accionista de la sociedad, siendo incompatible con cualquier otro cargo de ella. 2) Celebrar contratos con la compañía directa o indirectamente.-----

ARTICULO CUARENTA Y SIETE REMUNERACION. El Revisor Fiscal

recibirá por sus servicios la remuneración que señale la Asamblea General de Accionistas.-----

ARTICULO CUARENTA Y OCHO BALANCE GENERAL. La sociedad tendrá un período fiscal anual que termina el 31 de Diciembre de cada año, fecha en el cual se deberá hacer un corte de cuentas y elaborarse un Balance General, un Estado de Ganancias y Pérdidas, un Inventario, un proyecto de Distribución de utilidades, todo lo cual deberá presentarse por el Representante Legal a la Junta Directiva para su estudio y una vez hechos los ajustes correspondientes lo presentará a la Asamblea de Accionistas en su reunión ordinaria anual o en su defecto en la primera reunión extraordinaria que se celebre.-----

ARTICULO CUARENTA Y NUEVE RESERVA LEGAL. De conformidad con lo dispuesto en la ley, la sociedad formará una reserva legal anual con no menos del diez (10%) de las utilidades líquidas de cada ejercicio, hasta llegar el tope del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito.-----

ARTICULO CINCUENTA RESERVAS OCASIONALES. La Asamblea General de Accionistas podrá ordenar la creación de reservas ocasionales con fines específicos, las cuales serán obligatorias para el ejercicio en el cual se decreten. No obstante, la Asamblea podrá cambiar la destinación de la reserva ocasional u ordenar su distribución como utilidades cuando haya necesidad de utilizarla.-----

ARTICULO CINCUENTA Y UNO DIVIDENDOS. Los dividendos se repartirán entre los accionistas de conformidad con el proyecto de distribución de utilidades aprobada por la Asamblea, justificada en los Balances y después de hechas las reservas estatutarias y ocasionales, así como las

apropiaciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Dichos dividendos se cancelarán en la forma y tiempo que acuerde la Asamblea, salvo que se disponga una capitalización de ellos, para lo cual se tendrá en cuenta el quórum decisorio establecido en la ley. En todo caso cuando se configure una situación de control en los términos previstos en la ley, solo podrá pagarse el dividendo en acciones o cuotas liberadas de la misma sociedad, a los socios que así lo acepten.-----

ARTICULO CINCUENTA Y DOS DISOLUCIÓN. La sociedad se disolverá por las siguientes causales: 1) Por vencimiento del término de duración pactado, si no se prorrogare en el tiempo. 2) Por la declaratoria de quiebra, debidamente ejecutoriada. 3) Por la enajenación total de sus activos, como consecuencia de la fórmula concordatoria. 4) Por decisión de la Asamblea General de Accionistas con un quórum no inferior al setenta por ciento (70%) de las acciones suscritas presentes o representadas en la Asamblea. 5) Por la concurrencia de pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del cincuenta por ciento (50%). 6) Por la reducción de los accionistas a menos de cinco. 7) Cuando el noventa y cinco por ciento (95%) de las acciones suscritas llegue a pertenecer a un solo accionista. 8) Por la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en el artículo 218 del Código de Comercio. 9) Por decisión de la autoridad competente y por las demás causales previstas en la ley y en estos estatutos. -----

ARTICULO CINCUENTA Y TRES. DISOLUCION. Disuelta la sociedad por cualquier causa, se procederá a la liquidación de

acuerdo con lo previsto por la ley. Una vez disuelta se deberá avisar por medio de un periódico que circule regularmente en el lugar del domicilio social y si fijará en lugar visible en las oficinas y establecimientos de comercio de la sociedad, con el fin de que todos los acreedores hagan valer sus créditos; después de treinta (30) días de la publicación se formará un inventario de bienes y obligaciones. En el pago de las obligaciones se tendrá en cuenta la prelación de créditos establecidos por la ley. Pagadas las acreencias y hechas las reservas para el pago de aquellas cuyos titulares no se hicieron presentes se elaborará por el liquidador un proyecto de pago de las acciones y distribución de activos superior al valor de estas si quedará, con indicación de los pagos que deban hacerse en especie y en dinero, señalándose para los primeros el valor que se les atribuye a los bienes a entregar.-----

ARTICULO CINCUENTA Y CUATRO EL LIQUIDADOR. La liquidación del patrimonio social, la realizará la persona designada como liquidador, a falta de designación le corresponderá al Representante Legal. El liquidador tendrá un suplente quien actuará en las faltas absolutas, temporales ocasionales o accidentales de aquel con las mismas facultades.-----

ARTICULO CINCUENTA Y CINCO FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA. En el período de liquidación la Asamblea sesionará en sus reuniones ordinarias y extraordinarias en la forma prevista en estos estatutos y tendrá las funciones compatibles en el estado de liquidación, tales como aprobar los Estados Financieros y la cuenta final de liquidación. Igualmente la Junta Asesora sesionará en la época prevista en estos estatutos o en la ley.-----

ARTICULO CINCUENTA Y SEIS CUENTA FINAL DE LIQUIDACION.

Cancelado el Pasivo social externo, se elaborará la cuenta final de liquidación y el acta de distribución del remanente social entre los accionistas, la cual será aprobada por la Asamblea de Accionistas, previa convocatoria realizada por el liquidador. Si hecha la citación no se hacen presentes los accionistas, se convocará a una segunda reunión para dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y si en esa ocasión no concurre ninguno, se entenderán aprobadas las cuentas de los liquidadores, las cuales no podrán ser impugnadas posteriormente. Aprobada la cuenta final de liquidación, se entregará a los accionistas lo que corresponde y si hay ausentes o son numerosos, los liquidadores citaran por medio de avisos que se publicarán por no menos de tres (3) veces, con intervalos de ocho (8) a diez (10) días, en un periódico que circule en el lugar del domicilio social; para lo cual el liquidador entregará los documentos de traspaso a que haya lugar, los bienes que correspondan a los accionistas que no se hubiesen presentado a recibirlos, sólo podrán reclamarlos dentro del año siguiente, transcurrido el cual los bienes pasaran a ser propiedad de la entidad beneficencia.-----

ARTICULO CINCUENTA Y SIETE DISTRIBUCIONES EN ESPECIE. En el momento de aprobarse la cuenta final de liquidación, se podrán hacer distribuciones en especie. Cuando se hagan adjudicaciones de bienes para cuya tradición la ley exige formalidades especiales el liquidador deberá cumplir con ellas. Si la formalidad consiste en el otorgamiento de Escritura Pública, bastará que se eleve la parte pertinente

del Acta donde se conste tal adjudicación.-----

ARTICULO CINCUENTA Y OCHO PROHIBICIONES. La sociedad no podrá constituirse en garante de obligaciones de terceros.--

ARTICULO CINCUENTA Y NUEVE PROHIBICIONES A LOS ACCIONISTAS.

A los accionistas se les prohíbe: 1) Utilizar la razón social, la firma comercial y los bienes de la sociedad en beneficio propio, de sus familiares o de terceros. 2) Solicitar anticipos a títulos de participación en las utilidades sociales, a menos que tal solicitud fuere aprobada, con conocimiento de causa, por la Junta Directiva por unanimidad. 3) Actuar en nombre o representación de la sociedad sin haber sido nombrado o inscrito como representante legal de la firma. 4) Todo acto que directa o indirectamente perjudique los negocios o los intereses de la sociedad. -----

ARTICULO SESENTA CLAUSULA COMPROMISORIA. Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, a su ejecución, a su liquidación, al cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el mismo y las que surgieran entre los socios y la sociedad o entre aquellos por razón de tal contrato social, se resolverán por un Tribunal de Arbitramento y se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 2279 de 1989, la Ley 23 de 1991, el Decreto 2651 de 1991, la Ley 377 de 1997, la Ley 446 de 1998 y a las demás disposiciones legales que lo reglamenten, adicionen o modifiquen y de acuerdo con las siguientes reglas: a). El Tribunal estará integrado por uno o tres árbitros según sea de menor o mayor cuantía respectivamente. b). El Tribunal decidirá en derecho. c. El Tribunal funcionará en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio del

domicilio de la sociedad. -----

**ARTICULO SESENTA Y UNO
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.**

La Asamblea General del Accionistas nombra como GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL al Señor VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO. HASTA AQUÍ LA MINUTA.-----

La presente acta se lee, aprueba y firma sin ninguna observación.

VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO

C.C. 13.364.284 de Ocaña

Katherine Parada Ortega
KATHERINE PARADA ORTEGA

C.C. 1.091.660.695 de Ocaña

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO
 Viene Manuel Salazar Sanguino
 Identificado por el C.C. 13364.284 de Ocaña
 Expedido en Ocaña, J. 0 14 de 2010
 Declaro que es cierto el contenido del documento anterior y que es a su vez las firmas
 Comparacion



RECIBO QUE PRESENTA
KATHERINE PARADA ORTEGA

CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha 02 MAY 2012 Hora 10:00am No. 899

Pase A: Abogado 1. Atendido Carola

VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO
C.C. 13.384.284 de Ocaña

INDICENTIA DE RECONOCIMIENTO
VICTOR MANUEL SALAZAR SANGUINO

CAMARA DE COMERCIO DE OCAA
DEPARTAMENTO DE REGISTROS PUBLICOS

1
INSCRITO EL DIA 07 DE MAYO DE 2012 BAJO EL NUMERO
00002729 DEL LIBRO IX A NOMBRE DE: BASACOL NORTE S.A.S.
ACTO: CONSTITUCION
MATRICULA: 00023526
RECIBO NO. 01L010502030 EL SECRETARIO,



Anexo C. Certificado de existencia y representación legal



**Cámara de Comercio
de Ocaña**

Nº 210158

**CAMARA DE COMERCIO DE OCAA
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**

Número de operación:01E010326083 Fecha: 20140326 Hora: 17:27:30 Pagina : 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA , CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL,

CERTIFICA :

NOMBRE : BASACOL NORTE S.A.S.

N.I.T.:900521868-6

DIRECCION COMERCIAL:CALLE 10 12-53 LOC 1 PISO 2 EDIFICIO HOTEL HACARITAMA

DOMICILIO : OCAÑA

TELEFONO COMERCIAL 1: 3175862217

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL :CALLE 10 13-53 LOC 1 PISO 2 EDIFICIO HOTEL HACARITAMA

MUNICIPIO JUDICIAL: OCAÑA

E-MAIL COMERCIAL:basacolocana@hotmail.com

TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL 1: 5626698

TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL 2: 3175862217

TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL 3: 3172670292

FAX NOTIFICACION JUDICIAL:

ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

4773 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES, COSMETICOS Y ARTICULOS DE TOCADOR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

CERTIFICA :

MATRICULA NO. 00023526

FECHA DE MATRICULA EN ESTA CAMARA: 7 DE MAYO DE 2012

RENOVO EL AÑO 2014 , EL 26 DE MARZO DE 2014

CERTIFICA :

CONSTITUCION : QUE POR ACTA DE NOTARIA PRIMERA DE OCAÑA DEL 31 DE MARZO DE 2012 , INSCRITA EL 7 DE MAYO DE 2012 BAJO EL NUMERO 00002729 DEL LIBRO IX,

SE CONSTITUYO LA PERSONA JURIDICA: BASACOL NORTE S.A.S.

CERTIFICA

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 31 DE MARZO DE 2032 .

CERTIFICA :

OBJETO SOCIAL: LA COMERCIALIZACION DE TODOS LOS PRODUCTOS PARA LA BELLEZA EL ASEO Y LA SALUD; PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD PODRA: 1.- ADQUIRIR TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES Y ENAJENARLOS, MODIFICARLOS, REFORMARLOS, TENERLOS, VENDERLOS O GRABARLOS; 2.- HACER OPERACIONES BANCARIAS, DE CREDITO Y FINANCIERAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL; 3.- PARTICIPAR EN LICITACIONES PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS; 4.- ADQUIRIR ACCIONES O CUOTAS EN SOCIEDADES, ASOCIACIONES, CORPORACIONES O FUNDACIONES PREVIAMENTE CONSTITUIDAS QUE PERSIGAN FINES SIMILARES; 5.- FUSIONARSE CON OTRAS SOCIEDADES; EN GENERAL CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS O CONTRATOS NECESARIOS O PERTINENTES PARA LOS FINES SOCIALES.

CERTIFICA :

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR :\$60,000,000.00

NO. DE ACCIONES:60.00

VALOR NOMINAL :\$1,000,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR :\$60,000,000.00

NO. DE ACCIONES:60.00

VALOR NOMINAL :\$1,000,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR :\$60,000,000.00

NO. DE ACCIONES:60.00

VALOR NOMINAL :\$1,000,000.00

CERTIFICA :

** NOMBRAMIENTOS : **

QUE POR ACTA DE NOTARIA PRIMERA DEL 31 DE MARZO DE 2012 , INSCRITA EL 7 DE MAYO DE 2012 BAJO EL NUMERO 00002729 DEL LIBRO IX , FUE (RON) NOMBRADO(S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE SALAZAR SANGUINO VICTOR MANUEL	C.C.00013364284

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL: EL REPRESENTANTE LEGAL ES EL GERENTE; QUIEN SERA REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES OCASIONALES O ACCIDENTALES POR EL SUBGERENTE; CON LAS MISMAS FACULTADES DE AQUEL; LOS REPRESENTANTES LEGALES TENDRAN LA ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS NEGOCIOS SOCIALES CON SUJECCION A LA LEY, LOS ESTATUTOS SOCIALES, LOS REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA; FACULTADES: EN DESARROLLO DE LO CONTEMPLADO EN LOS ARTICULOS 99 Y 196 DEL CODIGO DE COMERCIO, SON FUNCIONES Y FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL LAS PROPIAS DE SU CARGO Y EN



Número de operación: 01E010326083 Fecha: 20140326 Hora: 17:27:30 Pagina : 3

ESPECIAL LAS SIGUIENTES: 1.- REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, ANTE LOS SOCIOS, ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, FUNCIONARIOS, PERSONAS JURIDICAS O NATURALES, ETC; 2.- EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; 3.- EJECUTAR LOS ACTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS QUE TIENDAN A LLENAR LOS FINES DE LA SOCIEDAD Y EL OBJETO SOCIAL; EN EJERCICIO DE ESTA FACULTAD PODRA: ENAJENAR, ADQUIRIR, GRAVAR, LIMITAR EN CUALQUIER FORMA Y A CUALQUIER TITULO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SOCIEDAD; TRANSIGIR, COMPROMETER, CONCILIAR, DESISTIR, NOVAR, RECIBIR E INTERPONER ACCIONES Y RECURSOS EN CUALQUIER GENERO DE TODOS LOS NEGOCIOS O ASUNTOS DE CUALQUIER INDOLE QUE TENGA PENDIENTE LA SOCIEDAD; CONTRAER OBLIGACIONES CON GARANTIA PERSONAL, PRENDARIA O HIPOTECARIA, DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO, HACER DEPOSITOS BANCARIOS; FIRMAR TODA CLASE DE TITULOS VALORES Y NEGOCIAR ESTA CLASE DE INSTRUMENTOS, FIRMARLOS, ACEPTARLOS, PROTESTARLOS, ENDOSARLOS, PAGARLOS, DESCARGARLOS, TENERLOS O CANCELARLOS; COMPARECER EN JUICIOS EN QUE SE DISCUTE EL DOMINIO DE LOS BIENES SOCIALES DE CUALQUIER CLASE; FORMAR NUEVAS SOCIEDADES O ENTRAR A FORMAR PARTE DE OTRAS YA EXISTENTES; 4.- CONSTITUIR LOS APODERADOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE JUZGUE NECESARIOS PARA LA ADECUADA REPRESENTACION DE LA SOCIEDAD, DELEGANDOLES LAS FACULTADES QUE ESTIME CONVENIENTE, DE AQUELLAS QUE EL MISMO GOZA; 5.- PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL EN FORMA TRIMESTRAL, UN INFORME DEL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL ACOMPAÑADO DE ANEXOS FINANCIEROS Y COMERCIALES; 6.- PRESENTAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS DE QUE TRATA EL ARTICULO 446 DE CODIGO DE COMERCIO; 7.- DESIGNAR, PROMOVER Y REMOVER EL PERSONAL DE LA SOCIEDAD SIEMPRE Y CUANDO ELLO NO DEPENDA DE OTRO ORGANO SOCIAL Y SEÑALAR EL GENERO DE SUS LABORES, REMUNERACIONES, DESPIDOS, ETC.; 8.- CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS A REUNIONES DE CUALQUIER CARÁCTER; 9.- DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DENTRO DE LOS LIMITES SEÑALADOS EN ESTOS ESTAUTOS; 10.- CUIDAR LA RECAUDACION E INVERSION DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA; 11.- VELAR PORQUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUMPLAN ESTRICTAMENTE SUS DEBERES Y PONER EN CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS LAS IRREGULARIDADES O FALTAS GRAVES QUE OCURRAN SOBRE ESTE PARTICULAR; 12.- TODAS LAS DEMAS FUNCIONES NO ATRIBUIDAS A OTRO ORGANO SOCIAL QUE TENGAN RELACION CON LA DIRECCION, DE LA EMPRESA SOCIAL, Y DE TODAS LAS DEMAS QUE LE DELEGUE LA LEY ; PARAGRAFO: EL REPRESENTANTE LEGAL TIENE AUTORIZACION PARA LA CELEBRACION DE CUALQUIER ACTO O CONTRATO QUE NO SUPERE LOS CINCO MIL (5.000) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES A PARTIR DE ESTE MONTO REQUERIRA AUTORIZACION DE LA ASAMBLEA GENERAL.

CERTIFICA :

QUE NO FIGURAN INSCRIPCIONES ANTERIORES A LA FECHA DEL PRESENTE CERTIFICADO, QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE SU CONTENIDO. DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS DE INSCRIPCION QUE SE CERTIFIQUEN, QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS