

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>1(143)</b>	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	WILINGTON ANTONIO QUINTERO MEJÍA DIANA ROCIO SÁNCHEZ JÁCOME		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	MALENA GARCÍA LIZCANO		
TÍTULO DE LA TESIS	REORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA FERRETERÍA CALAMAR J, PARA LOGRAR OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES		
<b>RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)</b>			
<p>SE REALIZO UN DIAGNÓSTICO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA FERRETERÍA CALMAR J., DE LA CIUDAD DE OCAÑA, PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN REAL DE LA ENTIDAD, ESTABLECER POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA, ESTRATEGIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, DISEÑAR LOS SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS CON EL FIN DE ORGANIZAR MEJOR LA EMPRESA PARA LA TOMA ADECUADA DE DECISIONES Y PROPONER LA APLICACIÓN DE RAZONES FINANCIERAS EN LO CORRESPONDIENTE A LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 143	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**REORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA  
FERRETERÍA CALAMAR J, PARA LOGRAR OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES**

**WILINGTON ANTONIO QUINTERO MEJÍA  
DIANA ROCIO SÁNCHEZ JÁCOME**

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

**REORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA  
FERRETERÍA CALAMAR J, PARA LOGRAR OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES**

**WILINGTON ANTONIO QUINTERO MEJÍA  
DIANA ROCIO SÁNCHEZ JÁCOME**

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

**Directora  
MALENA GARCÍA LIZCANO  
Contadora Pública**

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

## **ADVERTENCIA**

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

Acuerdo 025 de octubre de 1970, Artículo 159.

## **AGRADECIMIENTOS**

Los autores dan los agradecimientos:

A la Contadora Pública MALENA GARCÍA LIZCANO, directora del trabajo de grado.

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

A la Universidad Francisco de Paula Santander seccional Ocaña.

## CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	16
<u>1. REORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA FERRETERÍA CALAMAR J, PARA LOGRAR OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES</u>	17
<u>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	17
<u>1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</u>	17
<u>1.3 JUSTIFICACIÓN</u>	17
<u>1.4 OBJETIVOS</u>	18
<u>1.4.1 General</u>	18
<u>1.4.2 Específicos</u>	18
<u>1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA</u>	18
<u>1.5.1 Geográfica</u>	18
<u>1.5.2 Conceptual.</u>	19
<u>1.5.3 Temporal</u>	19
<u>1.5.4 Operativa</u>	19
<u>2. MARCO DE REFERENCIA</u>	20
<u>2.1 MARCO HISTÓRICO</u>	20
<u>2.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional</u>	20
<u>2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional</u>	20
<u>2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local</u>	22
<u>2.1.4 Antecedentes históricos del análisis financiero a nivel internacional.</u>	23
<u>2.1.5 Antecedentes históricos del análisis financiero a nivel nacional.</u>	23
<u>2.1.6 Antecedentes históricos del análisis financiero a nivel local.</u>	24
<u>2.1.7 Antecedentes históricos de la administración a nivel internacional</u>	25
<u>2.1.8 Antecedentes históricos de la administración a nivel nacional.</u>	26
<u>2.1.9 Antecedentes históricos de la Ferretería Calamar.J a nivel local.</u>	28
<u>2.2 MARCO CONTEXTUAL</u>	28
<u>2.3 MARCO TEÓRICO</u>	30
<u>2.3.1. Importancia de la contabilidad.</u>	30
<u>2.3.2. Fines de la contabilidad.</u>	31
<u>2.3.3. Teoría de la Administración Financiera</u>	31
<u>2.3.4 Clasificación de los Sistemas Contables. Sistema de Contabilidad Manual</u>	32
<u>2.3.5 Elementos Básicos de un Sistema Contable.</u>	32
<u>2.3.6 Estados financieros.</u>	33
<u>2.3.7 Características de la información contable.</u>	33
<u>2.3.8 Objetivos de la contabilidad.</u>	34
<u>2.3.9 Partes del ciclo contable.</u>	34
<u>2.3.10 Libros de contabilidad</u>	35
<u>2.3.11 Registro de los libros de comercio.</u>	35
<u>2.3.12 Control de Gestión</u>	35

<u>2.3.13 Procesos Administrativos</u>	36
<u>2.3.14 Procedimientos Contables</u>	37
<u>2.3.15 Proceso Presupuestal</u>	39
<u>2.4 MARCO CONCEPTUAL</u>	40
<u>2.5 MARCO LEGAL</u>	41
<u>2.5.1 Constitución Política de Colombia</u>	41
<u>2.5.2 Código del Comercio Colombiano</u>	41
<u>2.5.3 Ley No. 1314 del 13 julio de 2009</u>	45
<u>2.5.4 Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</u>	47
<u>2.5.5 Decreto 1878 de 2008. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones.</u>	47
<u>2.5.6 Ley No 1111 de 27 diciembre de 2006. Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección de impuestos y aduanas nacionales.</u>	48
<u>3. DISEÑO METODOLÓGICO</u>	52
<u>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	52
<u>3.2 POBLACIÓN</u>	52
<u>3.3 MUESTRA.</u>	52
<u>3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</u>	52
<u>3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</u>	53
<u>4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	54
<u>4.1 DIAGNÓSTICO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA</u>	66
<u>4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.</u>	70
<u>4.3 HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN, COMO MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESQUEMA CONTABLE PARA LA FERRETERÍA.</u>	75
<u>4.4 DISEÑAR LOS SOPORTES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS</u>	86
<u>4.5 SOPORTES CONTABLES E INDICADORES DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2014.</u>	105
<u>4.6 PLAN DE ACCIÓN, PROPONIENDO ESTRATEGIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA FERRETERÍA.</u>	105
<u>5. CONCLUSIONES</u>	107
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	108
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	109
<u>REFERENCIA DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	111



## LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Situación financiera de la Ferretería.	54
Cuadro 2. Calificación dada a la ferretería, en su aspecto administrativo.	55
Cuadro 3. Recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la ferretería.	56
Cuadro 4. Necesidad de la realización de una evaluación periódica de sus recursos.	56
Cuadro 5. Importancia de llevar contabilidad en la ferretería	57
Cuadro 6. Calificación de los servicios prestados por la ferretería.	58
Cuadro 7. Competitividad de la ferretería en la actualidad.	58
Cuadro 8. El sistema de recaudo de dinero es:	59
Cuadro 9. Utilización de estrategias de cobro de cuotas.	60
Cuadro 10 Importancia de llevar facturas y demás documentos contables en la ferretería.	60
Cuadro 11. Forma es que se presentar los documentos es:	61
Cuadro 12. Gusto por pertenecer a la Junta Directiva de la ferretería	62
Cuadro 13. Conocimiento sobre el manual de funciones.	62
Cuadro 14. Conocimiento sobre el perfil de los cargos.	63
Cuadro 15. Conocimiento sobre la jerarquía institucional de la ferretería	64
Cuadro 16. Conocimiento sobre las fortalezas de la ferretería en el área administrativa y contable.	64
Cuadro 17. Conocimiento sobre las debilidades de la ferretería en el área administrativa y contable	65
Cuadro 18. Se posee organigrama	66
Cuadro 19. Matriz DOFA	68
Cuadro 20. Proceso del administrador	70
Cuadro 21. Elaboración de informes detallados	71
Cuadro 22. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa	71
Cuadro 23. Interpretación de los estados financieros	72
Cuadro 24. Nomina	72
Cuadro 25. Registro de ingresos	73
Cuadro 26. Conciliación bancaria	73
Cuadro 27 Manejo de activos	74
Cuadro 28. Manual de funciones	74
Cuadro 29. Recibo de caja menor	77
Cuadro 30. Nota de contabilidad.	87
Cuadro 31. Comprobante de egreso.	88
Cuadro 32. Nota Débito.	89
Cuadro 33. Formato para conciliación bancaria	90
Cuadro 34. Factura.	92
Cuadro 35. Cotización	93
Cuadro 36. Comprobante de ingreso.	94
Cuadro 37. Nota crédito.	95
Cuadro 38. Pedido u orden de compra	96

Cuadro 39. Reembolso de caja menor	97
Cuadro 40. Libro Diario columnario.	98
Cuadro 41. Mayor y Balance.	99
Cuadro 42. Libro fiscal de operaciones	100
Cuadro 43. Libro flujo de efectivo.	101
Cuadro 44. Balance general	102
Cuadro 45. Estado de Resultados.	103
Cuadro 46. Indicadores de liquidez	104
Cuadro 47. Plan de acción	106

## LISTA DE FIGURAS

	<b>pág.</b>
Gráfica 1. Situación financiera de la Ferretería.	55
Gráfica 2. Calificación dada a la ferretería, en su aspecto administrativo.	55
Gráfica 3. Recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la ferretería.	56
Gráfica 4. Necesidad de la realización de una evaluación periódica de sus recursos.	57
Gráfica 5. Importancia de llevar contabilidad en la ferretería.	57
Gráfica 6. Calificación de los servicios prestados por la ferretería.	58
Gráfica 7. Competitividad de la ferretería en la actualidad.	59
Gráfica 8. Calificación al sistema de recaudo.	59
Gráfica 9. Utilización de estrategias de cobro de cuotas.	60
Gráfica 10. Importancia de llevar facturas y demás documentos contables en la ferretería.	61
Gráfica 11. Forma de presentar los documentos	61
Gráfica 12. Gusto por pertenecer a la Junta Directiva de la ferretería.	62
Gráfica 13. Conocimiento sobre el manual de funciones.	63
Gráfica 14. Conocimiento sobre el perfil de los cargos.	63
Gráfica 15. Conocimiento sobre la jerarquía institucional de la ferretería	64
Gráfica 16. Conocimiento sobre las fortalezas de la ferretería en el área administrativa y contable.	65
Gráfica 17. Conocimiento sobre las debilidades de la ferretería en el área administrativa y contable	65
Gráfica 18. Se posee organigrama.	66
Gráfica 19. Organigrama proyectado para la Ferretería Calamar J.	77

## ISTA DE ANEXOS

	<b>pág.</b>
Anexo A. Entrevista dirigida al representante de la ferretería calamar j. de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander	114
Anexo B. Encuesta a empleados de la ferretería calamar j.	116
Anexo C. Certificado de cámara de comercio	118
Anexo D. Formulario de registro único tributario	120
Anexo E. Implementación de soportes contable	121

## RESUMEN

La importancia de una estructura organizacional involucra asistir a los dueños de la empresa, directores, y emprendedores a conceptualizar, visualizar y construir un sistema jerárquico para implementar en su organización. Por ejemplo, los bloques de construcción de una estructura organizativa incluyen una cadena de comandos, un rango de control, departamentalización, distribución de la autoridad y altura de la organización.

De otra parte la estructuración contable, administrativa y financiera es de gran importancia para facilitar el desarrollo de las funciones de cada uno de los miembros de la organización, así como también el mejoramiento continuo de sus servicios, logrando la eficiencia y eficacia en el servicio ofrecido por la ferretería.

Este trabajo tienen por objetivos realizar un diagnóstico de la parte contable, financiera y administrativa de la ferretería Calmar J., de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, para determinar la situación real de la entidad, establecer por medio de la matriz DOFA, estrategias contables, financieras y administrativas, diseñar los soportes contables y financieros con el fin de organizar mejor la empresa para la toma adecuada de decisiones y proponer la aplicación de razones financieras en lo correspondiente a la rentabilidad de la Empresa, con el objetivo de ser aplicadas al ente económico.

Para la realización del trabajo de grado se diseñó una entrevista, y una encuesta la cual fue aplicada al gerente y a los empleados de la ferretería. La metodología utilizada para la puesta en marcha de éste documento se basó en recopilación de información bibliográfica y fuentes electrónicas las cuales permitieron establecer los formatos necesarios y ajustarlos a las necesidades de la ferretería.

Los resultados obtenidos en esta investigación fueron positivos pues ayudó a que la Ferretería continúe llevando los procesos organizados, con lineamientos de mando definidos y avanzando administrativa, económica y financieramente, como también se aplicó la encuesta a los funcionarios de la ferretería, con el objetivo de que esta arrojaran resultados importantes para la investigación.

En conclusión se establece que este tipo de investigación beneficia principalmente a la Ferretería y a cualquier persona que quiera conocer cómo se elabora una reestructuración administrativa contable y financiera, además de ser una guía para llevar los procesos gerenciales de cualquier tipo de empresas.

## **INTRODUCCIÓN**

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

En el presente trabajo de grado se propusieron mecanismos de planeación, tales como misión, visión, objetivos y esquema organizacional para la empresa, los cuales permitan la orientación general del personal y recursos disponibles, se realizó un diagnóstico contable, financiero y administrativo de la empresa por medio de la técnica DOFA formulando estrategias para lograr mejorar los procesos, plantear una serie de herramientas administrativa y contables, logrando con esto direccionar de forma adecuada y evidenciando las líneas de mando en este tipo de organizaciones al igual que se elaboró un manual de procedimientos contables y administrativos mediante flujogramas.

Con la estructuración se propone herramientas administrativas que beneficien la entidad, como también un propuesta contable, donde se mencionan y describen los diferentes documentos y libros contables necesarios para una adecuada organización.

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

Al no implementar esta reestructuración se puede decir que la Ferretería no aprovechara sus recursos de forma idónea las oportunidades y fortalezas con las que cuentan, tomando decisiones que conllevan a cometer errores que perjudicaran su crecimiento y fortalecimiento de la empresa para que el servicio sea óptimo y satisfaga las necesidades de sus clientes.

# **1. REORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA FERRETERÍA CALAMAR J, PARA LOGRAR OPTIMIZAR SUS ACTIVIDADES**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Ferretería Calamar J., está dedicada a la venta de todo lo relacionado con elementos de construcción, labor que viene realizando desde hace varios años en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander con mucho éxito y reconocimiento, de otra parte se debe mencionar que en las empresas la organización contables, financiera administrativa es una alternativa de solución a los problemas que día a día se presentan, esta organización permite el buen desarrollo de las funciones de cada miembro, lo mismo que el mejoramiento de los servicios, el cual se verá reflejado en la calidad, eficiencia y eficacia en cada uno de los servicios ofrecido mejorando la imagen en la zona de influencia y en especial en el ámbito comercial en el que compete.

La estructura contable, financiera y administrativa de una empresa representa un factor muy importante, ya que el orden de estos factores permite lograr una adecuada producción de bienes o prestación de servicios, igualmente ayuda a diseñar o modificar procesos ya existentes los cuales no se están llevando correctamente y por lo tanto no contribuyen a un adecuado manejo de la organización.

Es evidente la desorganización contable, administrativa y financiera, existente en la empresa, lo que ha traído un desorden jerárquico, el cual no ha permitido tener directrices claras en cuanto a órdenes y estructura organizacional necesarias para el buen funcionamiento de la entidad. Esto ha ocasionado que la empresa no avance económica, financiera y administrativamente, ocasionando bajos ingresos para el dueño. De otra parte y aunque el ente económico es régimen común no se cuenta con una organización contable, lo que ha dificultado la toma de decisiones y el crecimiento económico, financiero, procurando la permanencia en el tiempo de la ferretería.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿La reestructuración contable, financiera y administrativa que beneficios puede traer a la ferretería Calamar J?

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

En todo ente económico la contabilidad, finanzas y la organización administrativa es muy importante, ya que esta permite que los administradores logren controlar los procesos, conociendo a ciencia cierta las utilidades o pérdidas, al igual que los estados financieros son base para tomar buenas o malas decisiones. Una excelente organización contable y administrativa permite mejorar los procesos de dirección, organización, control y ejecución. La organización contable, financiera y administrativa es fundamental, para lograr un ideal manejo de la empresa, es por esto que se hace necesaria la realización de esta

reorganización, ya que permite tomar decisiones que beneficien o perjudiquen la empresa. El representante legal de la ferretería al implementar las herramientas contables y administrativas propuestas, tendrá la oportunidad de tomar decisiones minimizando riesgos en el área contable y administrativa, las cuales se verán reflejadas en la organización y progreso de la misma, de otra parte se mejorara el servicio ofrecido mostrando eficiencia, eficacia, calidad y buena imagen.

Por todo lo anterior es que se hace necesaria la estructuración contable, financiera y administrativa, ya que esta ayuda a los administradores a tomar buenas decisiones, las cuales repercuten en el alcance de las metas y objetivos propuestos con anterioridad.

De igual manera esta brindará ayuda administrativa, contable y financiera a la ferretería, lo que le permitirá crecer y desarrollarse adecuadamente en la región y en consecuencia se podrán poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional.

## **1.4 OBJETIVOS**

**1.4.1 General.** Reorganizar contable, financiera y administrativa de la Ferretería Calamar J, para lograr optimizar sus actividades

**1.4.2 Específicos.** Realizar un diagnóstico contable, financiero y administrativo, por medio de la matriz DOFA, en la cual se puedan evidenciar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la ferretería.

Diseñar un manual de procedimientos contables y administrativos que permita a la ferretería la realización adecuada de las actividades, logrando prestar un buen servicio.

Elaborar herramientas de planeación, como misión, visión, objetivos y esquema contable para la ferretería, lo que permita la orientación general de sus funcionarios.

Diseñar los soportes contables e indicadores financieros que le permitan a la ferretería Calamar J. una oportuna toma de decisiones.

Organizar los soportes contables e indicadores durante el periodo de un mes, con el fin de mejorar los procesos del área contable y permitiendo a la Ferretería Calamar J, tomar decisiones apropiadas para su funcionamiento.

Elaborar un plan de acción, proponiendo estrategias contables, financieras y administrativas para la ferretería.

## **1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

**1.5.1 Geográfica.** El proyecto se llevo a cabo en el Municipio de Ocaña, Departamento de Norte de Santander, específicamente en la ferretería Calamar J.

**1.5.2 Conceptual.** Los conceptos o términos que se tuvieron en cuenta son: Importancia de la contabilidad, fines de la contabilidad, teoría de la administración financiera, clasificación de los sistemas contables, elementos básicos de un sistema contable, estados financieros, características de la información contable, objetivos de la contabilidad, partes del ciclo contable, libros de contabilidad, registro de los libros de comercio, control de gestión, procesos administrativos, procedimientos contables, proceso presupuestal, entre otros.

**1.5.3 Temporal.** El Proyecto se desarrolló en un tiempo de ocho (8) semanas como se planifica en el cronograma de actividades

**1.5.4 Operativa.** Para el desarrollo del presente trabajo se previeron inconvenientes en la consecución y ejecución de la información, como temor a entregar información, disponibilidad de tiempo para desarrollar el instrumento de recolección de información.

## **2. MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1 MARCO HISTÓRICO**

**2.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional.** Los más antiguos testimonios de lenguaje escrito de la cultura occidental son los encontrados en la Baja Mesopotamia, que datan del año 3.500 A.C., los cuales son, precisamente, documentos de carácter administrativo y contables, referentes a los impuestos que se habían de pagar al templo.

En épocas remotas, cuando el tráfico del comercio se constituyó en un procedimiento común, la contabilidad y los libros de comercio surgieron como una imposición práctica. Así, en Babilonia, bajo el reinado de Hammurabi, surgió una clase de comerciante que actuaba en la actividad privada como intermediario, mayorista, banquero y prestamista, conocido por tamkarum, lo que obligó al gobierno a reglamentar el registro de sus operaciones comerciales mediante leyes incluidas en el Código de Hammurabi, dictadas hacia el año 2.000 A.C., lo cual constituiría la primera reglamentación contable conocida.

En Sumer, los escribas, funcionarios encargados de llevar la contabilidad pública, tomaron la costumbre de anotar sus cuentas en tabletas de arcilla cruda, grabándolas mediante cañas cortadas en bisel, mediante la escritura conocida como cuneiforme, llamada así porque los signos que representan las palabras tienen forma de cuña. Una vez escritas, dichas tabletas eran cocidas, adquiriendo una consistencia dura como el ladrillo.<sup>1</sup>

**2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional.** La conquista de América se inició en el siglo XV y Colombia cayó en mano de los conquistadores españoles en el siglo XVI. Esta empresa, la de la conquista, y antes la del descubrimiento, se dieron como una consecuencia del naciente capitalismo que ya se vislumbraba desde el siglo XIII con el debilitamiento del feudalismo y como una necesidad de una nueva clase social, la burguesía, integrada por los comerciantes, mercaderes y banqueros que buscaban por todos los medios aumentar su poder económico; una característica inherente del capitalismo es la acumulación del capital y en su etapa primaria esa sed de riqueza lo impulsó a buscar nuevos canales que permitieran ensanchar el comercio y por ende obtener mayores ganancias; de esta necesidad proviene el descubrimiento de América y la conquista.<sup>2</sup>

A la llegada de los españoles a tierras americanas las agrupaciones indígenas mostraban diferentes etapas de desarrollo económico; algunas se hallaban todavía en la Edad de Piedra y en otras se salía del colectivismo primitivo para dar paso a relaciones de producción con distingos de clase, éstas tenían una organización social comunitaria con vida sedentaria donde desarrollaban principalmente la agricultura, la caza, la pesca, la minería y el

---

<sup>1</sup> VALENZUELA BARROS, Juan, Curso de contabilidad financiera [En línea]. [Citado el 2012-05-27 13:06:25]. Disponible en internet <[http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto\\_de\\_ciencia\\_politica/v20038132047apuntecontabilidadtomoi.pdf](http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto_de_ciencia_politica/v20038132047apuntecontabilidadtomoi.pdf)> P. 1

<sup>2</sup> CORTES MATTUS, Carlos Cesar, Evolución histórica de la contabilidad en Colombia a partir de la conquista se lanzan al mercado externo. [En línea] <[http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias\\_Admon\\_y\\_Contables/EVOLUCION\\_HISTORICA.pdf](http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias_Admon_y_Contables/EVOLUCION_HISTORICA.pdf)> p 2

comercio, hasta el punto que la contabilidad en su etapa primitiva» era una técnica conocida en toda América: "...los Aztecas hacían cálculo y cuenta de los tributos...; el Inca no acude a signos escritos pero maneja notablemente sus cuentas mediante el qipus; los Quimbayas realizaron intercambio de productos y mediante el dibujo cuantificado, elaboraron tablas de equivalencia para realizarlo; los Chibchas utilizaron el trueque mediante un sistema numérico expresado en grupos de veinte objetos realizando el registro mediante pigmentaciones en la túnica del encargado de este oficio."

De todas: las tribus del Nuevo Reino de Granada nombre con que bautizó a este país Jiménez de Quesada las que tenían una civilización superior fueron las que ocuparon la altiplanicie andina Cundiboyacense; su influencia abarcó desde Nicaragua hasta Ecuador y se les conoció como los Chibchas (Cultura Muisca); su dominio se extendía hasta 26.000 kilómetros cuadrados con una población de más de 600,000 habitantes; poseían una gran organización política dividida en familias, varias familias formaban un clan o aldea; a su vez un número de clanes integraban una tribu bajo un jefe tribal y varias tribus constituían un Estado. Los españoles a su llegada encontraron esta estructura político-familiar y una organización social dividida en la nobleza (caciques, sacerdotes y guerreros), los comunes (artesanos, mineros y mercaderes) y los esclavos (prisioneros de guerra y bandidos).<sup>3</sup>

La tribu Chibcha mantenía una organización económica basada en la propiedad privada dueños de sus tierras y sus productos. Había libertad de comercio; gozaban de un gran adelanto agrícola gracias a sus tierras fértiles y que podían dedicarle a esa actividad, la mayor parte del esfuerzo ya que no conocían la ganadería o el pastoreo debido a la ausencia en tierras americanas de animales domésticos y de carga. Otra actividad económica importante fue la extracción, fundición y labrado del oro, la plata, el cobre y el bronce, destacándose la técnica en el trabajo del oro dejando huellas de que fueron excelentes orfebres. Su gran desarrollo agrícola les permitió la obtención de excedentes en la producción lo que facilitó el comercio a gran escala con otras tribus en centros comerciales que ubicaron en Zipaquirá, Tocancipá, Muzo, Ráquira y otros pueblos y lo más impactante de su sentido del comercio era el uso de la moneda en sus transacciones, ésta era de oro en forma triangular y de unos tres centímetros de diámetro.

Este desarrollo político, social y económico de los Chibchas como de las demás tribus de la Nueva Granada, se vio truncado por la invasión española que llegaron a imponer un nuevo orden económico, político, social y religioso utilizando todos los medios posibles, hasta el genocidio.<sup>4</sup>

"La ocupación del corazón del dominio muisca significó para los castellanos el control de las demás zonas del país"3 finalizando así en 1560 la época de la Conquista e iniciándose la de la Colonia. La primera se caracterizó por la violencia, el sometimiento y el saqueo de nuestras riquezas minerales adelantadas por los españoles; bajo la Colonia viene el afianzamiento del invasor y la imposición de la autoridad de los reyes de España, quienes

---

<sup>3</sup> HERNÁNDEZ, Mario S. Historia Universal de América. Ediciones Guadarrama, Madrid, 1963. P 34

<sup>4</sup> *Ibíd.*, p.36

entregaban a los conquistadores las tierras tomadas a cambio de riquezas, animales y construcción de navíos con mano de obra indígena. En esta etapa la corona española planificó, organizó y llevó el dominio político sobre los pueblos conquistados introduciendo nuevas formas económicas, sociales, políticas y religiosas (propagación del cristianismo) y promulgando "Las Leyes de Indias", conjunto de disposiciones sobre principios de administración, organización financiera, militar y religiosa. El rey confirió a los descubridores y conquistadores títulos de Capitán, Teniente, Gobernador y el de Virrey, quien representaba al rey en las tierras conquistadas y era en ellas el funcionario más importante, procedente de la alta nobleza y con una carrera civil o eclesiástica de alto prestigio, se ocupaba de la situación general de los españoles, y de los indios y además, encargado de controlar todo lo relacionado con los tributos y con la Casa de la Moneda donde se guardaban las riquezas, era una especie de Contralor de la Monarquía con conocimientos y asesores contables., funcionarios éstos a los cuales desde el Descubrimiento se les asignó ".el control fiscal de los fondos, bienes y servicios públicos. Evidentemente en el segundo viaje, cuando Cristóbal Colón parte de Cádiz....los reyes Católicos le designan un funcionario denominado Lugarteniente de los Contadores Mayores de Castilla cuya misión específica era controlar los ingresos y egresos oficiales relativos a la expedición."<sup>5</sup>

Vemos que los contadores tenían un carácter oficial, eran funcionarios al servicio del Estado y con un gran poder; podemos decir que desde el punto de vista de su función, tenían medios para desarrollar su trabajo en mejor forma que como está el contador público hoy, el cual adolece de la protección del Estado. La Colonia fundamentó buena parte de sus ingresos en una serie de tributos que fueron y siguen siendo en gran parte impopulares, algunos por lo injusto y otros por lo arbitrario, con ello garantizaba el sostenimiento del aparato estatal; el recaudo de éstos era vigilado por los contadores.

Entre otros, los más importantes eran:

1. Los Impuestos sobre el comercio exterior: Derechos de Almojarifazgo, de alcabala, de toneladas, de avería, etc.
2. Sobre la minería., la agricultura y la industria en general: Diezmos, Quintos de oro y plata.
3. Impuesto sobre las transacciones: Alcabala, papel sellado.
4. Rentas estancadas: Salinas, tabaco, aguardiente, etc
5. Impuestos personales: Tributo de indios, Subsidio, eclesiástico, etc.<sup>6</sup>

**2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local.** La contabilidad a nivel local en los últimos años a tenido gran importancia esto lo demuestra que se han incrementado jornadas donde se dan instrucciones a los comerciantes referente a la importancia de llevar la contabilidad en la empresa ejemplo de esto es que en la década de los noventa Cormicro S.A. en convenio con la Cámara de Comercio de Ocaña realizo

---

<sup>5</sup> REYNA, Santiago, TORRES, Juan Emilio, MATTA, Andrés y OBEIDE, Sergio. Análisis y diagnóstico de la estructura organizacional del área administrativa del poder judicial de la provincia de Córdoba, Argentina. p 43

<sup>6</sup> Ibíd. P.44

capacitaciones encaminadas a dar un adecuado control y uso a los recursos disponibles dentro de las corporaciones.

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

**2.1.4 Antecedentes históricos del análisis financiero a nivel internacional.** El estudio empírico para determinar el nivel de solvencia con el fin de predecir o evitar una posible quiebra en una empresa a través de la utilización de ratios, métodos estadísticos y el análisis financiero sobre los componentes de la solvencia, la liquidez, la rentabilidad, entre otros factores, ha sido explorado en numerosos estudios a partir de 1932 cuando Fitzpatrick llevó a cabo los primeros trabajos que dieron origen a la denominada etapa descriptiva. El objetivo central de estos trabajos consistió en intentar detectar las quiebras empresariales a través de sólo el uso de ratios.<sup>7</sup>

Posteriormente, Beaver (1966) y Altman (1968) iniciaron la etapa predictiva del fracaso empresarial con el desarrollo de sus modelos univariados y modelos multivariados respectivamente. A partir de estos estudios hasta nuestros días se han continuado produciendo innumerables trabajos en todo el mundo para perfeccionar los modelos predictivos; que con la adición en la aplicación de métodos estadísticos más eficientes se ha intentado obtener más capacidad y exactitud en los indicadores predictivos.

En general la quiebra masiva de empresas, tanto en países desarrollados y en países en vías de desarrollo, se intensificó a finales de los años sesenta y durante toda la década de los setenta. Esto llevó a los países más adelantados en los campos de las finanzas, la estadística, la informática y la contabilidad, a emprender numerosos estudios dedicados a la predicción de quiebras y al desarrollo de la teoría de la solvencia, destacando como principales precursores los norteamericanos Beaver y Altman.

**2.1.5 Antecedentes históricos del análisis financiero a nivel nacional.** Las corporaciones financieras aparecieron por primera vez en Colombia en 1957 como resultado de un esfuerzo combinado entre la ANDI (Asociación Nacional de Industriales) y la Asociación Bancaria, para lograr el establecimiento de instituciones crediticias que pudieran canalizar recursos internos y externos hacia la financiación del sector industrial, con operaciones a largo plazo y además sirviera para promover, crear, transformar y organizar empresas.

---

<sup>7</sup>IBARRA MARES, Alberto. Antecedentes sobre el análisis financiero univariable, bivariable y multivariable. [En línea], (14 octubre 2011), disponibles en <<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010a/666/antecedentes%20sobre%20el%20análisis%20financiero%20univariable%20bivariable%20y%20multivariable.htm>> p 2

El decreto 336 de 1957 autorizó la creación de sociedades denominadas corporaciones financieras y definió su objeto social. El decreto 605 de 1958 reglamentó su funcionamiento y fijó una serie de limitantes para el otorgamiento del crédito.<sup>8</sup>

Posteriormente el Decreto- Ley 2369 de 1960 reestructuró su radio de acción y más acorde con su objeto social. En 1980, se expidieron los Decretos 2461 y 3277, que redefinieron su objetivo y acomodaron a las corporaciones financieras como verdaderos bancos de inversión. En 1987 se expidió el Decreto 2041, el cual amplió considerablemente la capacidad de realizar operaciones.

Nuevamente en 1993 con el Decreto 663 actual Estatuto Orgánico del sistema financiero, se amplía su radio de acción y se define a las corporaciones como establecimientos de crédito cuyo objetivo fundamental es la movilización de recursos y asignación de capital para promover la creación, reorganización, fusión, transformación y expansión de cualquier tipo de empresas, como también participar en su capital y promover la participación de terceros, otorgarles financiación y servicios financieros que contribuyan al desarrollo.

Institución que realiza labores de intermediación financiera, recibiendo dinero de unos agentes económicos, para darlo en préstamo a otros agentes económicos. La ley define las operaciones que puede realizar un banco y prohíbe el uso de esta denominación a otras instituciones. La aparición de la compañías de financiamiento comercial en nuestro medio fue el fruto de la serie de normas aparecidas en la década del 70 para frenar la proliferación del mercado extrabancario; surgió entonces esta modalidad de intermediario financiero cuya función principal consiste en captar ahorro a término y dedicarlo a financiaciones a corto y mediano plazo para facilitar la comercialización de bienes y servicios, y realizar operaciones de arrendamiento financiero o leasing.<sup>9</sup>

**2.1.6 Antecedentes históricos del análisis financiero a nivel local.** Según la investigación realizada se encontró que en la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña se han hecho algunos estudios sobre análisis financiero.

PALLARES LEÓN, Sandra Milena y QUINTERO RANGEL, Liseth Marcela. Evaluación y valorización de la transportadora Regional S.A. mediante indicadores financieros y económicos con el propósito de diagnosticar su rentabilidad, liquidez y endeudamiento. Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Facultad de ciencias administrativas y económicas. Tecnología en administración comercial y financiera. 2006. 139 p.

Se realizó la evaluación y valorización de Transregional S.A. por medio de indicadores financieros y económicos desarrollando los objetos para la ejecución del proyecto. Como punto de partida se elabora el marco referencial, se estudian los libros contables, aplicación

---

<sup>8</sup> VILLEGAS RINCÓN, Carlos Daniel, Análisis financiero. [En línea], (2 de diciembre de 2010), disponible en < [http://www.unircoop.org/unircoop/files/revue/Release/Vol1No2.07.Unircoop.Colombie\(1\).pdf](http://www.unircoop.org/unircoop/files/revue/Release/Vol1No2.07.Unircoop.Colombie(1).pdf)> p 4

<sup>9</sup> ROJAS, Pedro. Historia del sistema contable. [En línea], (13 diciembre 2012), disponible en <<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/hisfinsissant.htm>> p 3

de análisis financiero, análisis comparativo de indicadores financieros, calculo de VPN, EVA, se diseñaron los valores corporativos y la matriz DOFA, planteando estrategias de éxito, finalizando con recomendaciones y conclusiones.

CASADIEGO REYES, Laura Ximena y ARAUJO ALARCON, Donald Enrique. Evaluación y valorización almacén Centro repuestos I y II de Ocaña mediante indicadores financieros y económicos. Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Facultad de ciencias administrativas y económicas. Tecnología en administración comercial y financiera. 2004. 169 p. Este estudio de aplicabilidad a la valoración de “Centro repuestos I y II” para cumplir los objetivos, se realizó una reseña histórica y se conceptualizó sobre aspectos relacionados. Se examinaron los libros contables, se ejecutó análisis financiero, se calculó el EVA y se estableció misión y visión. Además se presenta un organigrama y la matriz DOFA, para establecer estrategias como alternativas de mejoramiento. Finalmente, se plasmaron conclusiones y recomendaciones pertinentes.<sup>10</sup>

**2.1.7 Antecedentes históricos de la administración a nivel internacional.** En toda su larga historia y hasta inicios de siglo XX, la administración se desarrolló con una lentitud impresionante. Sólo a partir de este siglo atravesó etapas de desarrollo de notable pujanza e innovación. En la actualidad, la sociedad de la mayor parte de los países desarrollados es una sociedad pluralista de organizaciones, donde la mayoría de las obligaciones sociales (como la producción, la prestación de un servicio especializado de educación o de atención hospitalaria, la garantía de la defensa nacional o de la preservación del medio ambiente) es confiada a organizaciones (como industrias, universidades y escuelas, hospitales, ejército, organizaciones de servicios públicos), que son administradas por grupos directivos propios para poder ser más eficaces. A diferencia de lo anterior, a finales del siglo pasado la sociedad funcionaba de manera completamente diferente. Hace 80 años las organizaciones eran pocas y pequeñas: predominaban los pequeños talleres, los artesanos independientes, las pequeñas escuelas, los profesionales independientes (médicos y abogados, que trabajaban por cuenta propia), el labrador, el almacenista de la esquina, etc. A pesar de que en la historia de la humanidad siempre existió el trabajo, la historia de las organizaciones y de su administración es un capítulo que comenzó en época reciente<sup>11</sup>.

El punto de partida de esta investigación, cercanamente posterior a la retirada de los glaciares hacia el norte –la última- edad glacial importante es fechada alrededor de 10,000 a 9,000 a.C. coincidió con la desaparición gradual de las grandes manadas de animales herbívoros que fueron remplazados por otros más ágiles y dispersos. La adaptación a esas condiciones produjo las denominadas culturas mesolíticas. Los hombres devinieron recolectores viniendo de la caza, de la pesca y recogiendo frutas y nueces.

---

<sup>10</sup> CASADIEGO REYES, Laura Ximena y ARAUJO ALARCÓN, Donald Enrique. Evaluación y valorización almacén Centro repuestos I y II de Ocaña mediante indicadores financieros y económicos. Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Facultad de ciencias administrativas y económicas. Tecnología en administración comercial y financiera. 2004. P 169

<sup>11</sup> SINESTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E. y HENAO, Harvey. "Contabilidad - Sistema de información para las organizaciones". Editorial McGraw Hill. Santafé de Bogotá, 1997. p. 47

Fue en este tiempo cuando grupos familiares al principio y más tarde tribus enteras unieron sus esfuerzos para auxiliarse mutuamente en la cacería y en la defensa contra enemigos. Poco se conoce sin embargo, acerca de esos hombres verdaderamente primitivos. Todo lo que dejaron se reduce a unos cuantos huesos, restos de fogatas, herramientas sencillas y algunos dibujos en los muros de las cuevas.

Esta da ha lugar cuando se unen esfuerzos coordinados con un objetivo prefijado, uno de ellos era el de la caza por medio del arrastre el cual consistía en por medio de gritos, y sonidos llevar al animal presa a un pozo muy profundo en el que perdía la vida y podía ser utilizado.

Otros contemporáneos de Confucio se interesaron también en los asuntos administrativos y de ellos Micius o Mo-ti fundó, 500 años antes de Jesucristo, una rama de la misma escuela, que difería fundamentalmente en aspectos filosóficos más que en principios.

A través de varios siglos, los chinos tuvieron un sistema administrativo de orden, con un servicio civil bien desarrollado y una apreciación bastante satisfactoria sobre muchos de los problemas modernos de administración pública<sup>12</sup>.

**2.1.8 Antecedentes históricos de la administración a nivel nacional.** En Colombia, la ciencia administrativa, el sistema financiero, las actividades productivas, el mercadeo, los recursos humanos y materiales, los factores presentes en las condiciones externas y el desarrollo tecnológico afectan por igual las prácticas administrativas. El proceso administrativo toma importancia hacia los años ochenta, cuando el prototipo de empresa ve decaer sus intentos de progreso tras la entrada de la competencia y la desprotección de las medidas competitivas. A continuación se plantean los parámetros generales de cada etapa del proceso administrativo para el ámbito colombiano.<sup>13</sup>

Las prácticas de planeación en Colombia están centralizadas y son autoritarias; por lo general no se hace una búsqueda sistemática de alternativas, sino que se procede a buscar las más obvias y familiares. El flujo de información gira en torno de las funciones de las dependencias y no está referido a los procesos más amplios y complejos, es limitada, esporádica y cubre períodos cortos.

Para la empresa privada el objetivo general de desarrollo es aumentar su beneficio económico. Esto lo efectúa mediante incrementos de su capacidad de conjugar capital, recursos humanos, materiales y tecnología, para producir y vender productos y/o servicios con la mejor tasa de rentabilidad que se pueda alcanzar y el más alto grado de aprovechamiento posible de dicha capacidad.

---

<sup>12</sup> *Ibíd.*, p. 2 de 10.

<sup>13</sup> CASANOVA, Rolando. Enfoques modernos de la administración. [En línea] [Citado el 10 de marzo de 2013]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.buenastareas.com/ensayos/Enfoques-Modernos-De-La-Administracion/6666754.html>> p. 1 de 10.

El objetivo de la empresa pública en primer término es social. Los negocios se mueven rápido, pero hay que sacar tiempo para la estrategia, se trata de tomar las decisiones difíciles, pues la tecnología cambia, la estrategia no. Una deficiencia notoria en la práctica de la toma de decisiones es la ausencia de mecanismos de seguimiento y evaluación.

La toma de decisiones es centralizada, porque donde predomina un clima hostil y conflictivo, marcado por una actitud fuertemente competitiva entre los ejecutivos y trabajadores en general, permitir que los subordinados participen en la toma de decisiones significa ceder parte del poder gerencial.

En cuanto a organización, una de las principales deficiencias de las organizaciones colombianas está dada desde la perspectiva de la estructura, ya que ésta no incorpora los procesos que se refieren al perfeccionamiento, al aprendizaje, a la innovación, a la búsqueda de flexibilidad. No existen órganos para administrar la flexibilidad ni la inteligencia institucional. Sin embargo en los últimos años las reformas a la estructura organizacional se han basado en lograr que la esta se ajuste más estrictamente a la misión, reducir el número de niveles jerárquicos, incorporar la administración del mejoramiento de los procesos (haciendo énfasis en la calidad y atención al cliente) e introducir una mayor flexibilidad mediante la Gerencia de Proyectos<sup>14</sup>.

La integración de personal se caracteriza porque la mayor parte de las organizaciones grandes y medianas poseen las características propias de organizaciones burocráticas. Cada día aumenta el número de organizaciones que disponen de sistemas para evaluar el desempeño de los trabajadores con base en la calificación subjetiva de unos factores, desvinculados de la capacitación, ascensos y beneficios económicos, quedando reducidos a un recurso que tienen los jefes para castigar a los subordinados que, a su juicio, muestran un bajo desempeño o son menos sumisos.

Lo anterior ha dado lugar a un modelo de gestión muy particular que combina las ventajas de la rigurosa formalización burocrática con la flexibilidad de una organización informal basada en las relaciones de sumisión a la autoridad de los jefes.

En cuanto a dirección resalta que los directores tienen la convicción que se les paga para dar órdenes, lo cual es la esencia de su cargo, supervisando estrechamente las operaciones de sus subordinados para corregir errores y, eventualmente, sancionarlos. El estilo directivo es autocrático, evita las confrontaciones y la comunicación es fundamentalmente de arriba hacia abajo. Los directores colombianos tienen una alta tensión creativa, especialmente las mujeres, quienes son enérgicas, traviesas, capaces de liderar grupos indomables.

El control se caracteriza por la ausencia de medidas que establezcan el impacto de las decisiones estratégicas sobre las variables clave de resultados de la empresa. El control de costos y presupuestos, y el control total de la calidad, son comunes en las grandes empresas manufactureras y en algunas de tamaño mediano. Hace falta que la gerencia colombiana

---

<sup>14</sup> Ibid., p. 2

entienda el control, no como un simple mecanismo de verificación, sino como medio para aprender sistemáticamente a partir de la experiencia institucional.

La competencia también se ha complicado con el desarrollo de las técnicas de mercadeo: las estrategias de segmentación del mercado, “nicheo” de mercados y perfeccionamiento del paquete integrado de mercadeo. Un número significativo de corporaciones multinacionales o de grandes corporaciones nacionales cuenta ya con la ayuda de sistemas avanzados de información electrónica para ajustar día a día su paquete de mercadeo.

**2.1.9 Antecedentes históricos de la Ferretería Calamar.J a nivel local.** La Ferretería Calamar.J se inició en el año 2009, fundada por el señor Joaquín Emilio García Ovallos, quien en la actualidad aún la preside. Se encuentra ubicada en el barrio Bermejál, en donde el mismo vio la necesidad por su alta demanda de artículos de esta clase. Su actividad económica, es el comercio al por mayor y menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados.

En cuanto a la organización administrativa la ferretería no cuenta en la actualidad con unas adecuadas herramientas administrativas, como misión, visión, organigrama, manuales y demás, necesarios para un adecuado funcionamiento administrativo del ente económico.

## **2.2 MARCO CONTEXTUAL**

En el 2010, el municipio de Ocaña se consolidó como el *segundo mercado* (94.420 habitantes) más importante de Norte de Santander según el tamaño de su población: concentró el 7,3% del total de los habitantes del departamento, posicionándose así por encima de municipios como Villa del Rosario (6,1%), Los Patios (5,5%) o Pamplona (4,3%), pero muy por debajo de Cúcuta, la capital departamental, que representó aproximadamente la mitad (47,7%) del mercado regional.<sup>15</sup>

Un análisis detallado de la estructura etaria de Ocaña permite concluir que, a pesar de que una gran parte de sus habitantes se concentra en el segmento de niños y jóvenes entre 0 y 14 años (30,6%), el municipio abandona paulatinamente la forma piramidal convencional en su población. Llama la atención la disminución que se presenta en el segmento compuesto por jóvenes-adultos entre 15 y 24 años de edad (15,3% de la población total), respecto a la población que se ubica entre los 25 y 34 años. Dicha situación evidencia que en Ocaña se registra algún nivel de migración de jóvenes (presumiblemente hacia las principales ciudades de Colombia).<sup>16</sup>

El fenómeno de desplazamiento, propio del conflicto interno que aún vive el país, ha incidido en la dinámica poblacional reciente del municipio. Según cifras de Acción Social,

---

<sup>15</sup> UNIVERSIDAD DEL ROSARIO y ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA. Ocaña le apuesta a su internacionalización: Estrategia para la promoción del desarrollo socioeconómico, competitivo, político e institucional de su territorio 2011. Ocaña. 2011. 39p.

<sup>16</sup> *Ibíd.*, p. 40.

hasta finales de 2009, al municipio de Ocaña habían arribado cerca de 10.000 personas en esta condición. Lo anterior demanda acciones desde los sectores público y privado, orientando la gestión e inversión de recursos en este frente.

Dada la ausencia de datos oficiales de Producto Interno Bruto (PIB) para los municipios de Norte de Santander, y tomando las cifras del recaudo municipal por concepto de impuesto de Industria, Comercio y Avisos (ICA) como una aproximación cuantitativa de la dimensión económica y productiva presente en dichos municipios, se puede concluir que Ocaña representa tan sólo el 2% del total del recaudo departamental de ICA, siendo superada por mercados más pequeños como los de Tibú, Los Patios y Toledo, los cuales representan 3,9, 3,6 y 2,2% respectivamente. Cúcuta, por su parte, muestra una marcada superioridad respecto al resto de municipios de Norte de Santander, al concentrar el 82,1% de lo recaudado, lo que le permite confirmar su posicionamiento como la economía más importante del departamento.<sup>17</sup>

No obstante la aparente baja actividad económica de Ocaña a nivel departamental, es notable la cantidad de unidades económicas disponibles. De acuerdo con el censo realizado por el Departamento Nacional de Estadística (DANE) en 2005, las unidades productivas de Ocaña representaban el 10% del total de Norte de Santander, por encima de municipios como Pamplona (6%), Los Patios (4%) y Villa del Rosario (4%), y superada solamente por Cúcuta con el 51% del total departamental. Lo anterior evidencia los altos niveles de elusión que afectan negativamente la competitividad de Ocaña.

Según cifras oficiales del Registro Público Mercantil de la Cámara de Comercio de Ocaña, durante el 2010 se encontraban registradas 2.876 empresas, un indicador relativamente alto en el escenario departamental. No obstante, este indicador revela una alta concentración en personas naturales (93%) de las unidades económicas con una capacidad de generación de valor menor. Las restantes 203 corresponden a sociedades jurídicas, en su mayoría empresas asociativas y unipersonales. Adicionalmente, se debe destacar que en el municipio se ha avanzado en procesos de formalización de la base empresarial, en la medida que al comparar los resultados del Registro Público Mercantil (renovados y matriculados) con los del censo empresarial llevado a cabo por la Cámara de Comercio de Ocaña en 2010, se puede apreciar que el 85,6% de las unidades económicas existentes en Ocaña se encuentran formalmente constituidas.<sup>18</sup>

Debe precisarse que el análisis que se presenta a continuación sólo tiene en cuenta a las sociedades jurídicas, las cuales resultan ser un mejor indicador a la hora de revisar la dinámica empresarial de una región. Bajo esta perspectiva, las sociedades del municipio de Ocaña se concentran, fundamentalmente, en el desarrollo de actividades comerciales (al por mayor y al por menor, principalmente de productos farmacéuticos, medicinales,

---

<sup>17</sup> UNIVERSIDAD DEL ROSARIO y ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA. Ocaña le apuesta a su internacionalización: Estrategia para la promoción del desarrollo socioeconómico, competitivo, político e institucional de su territorio 2011. Ocaña. 2011. 40p

<sup>18</sup> *Ibíd.*, p. 41.

odontológicos, de perfumería, cosméticos y de tocador), y de servicios inmobiliarios, empresariales y de alquiler (especialmente actividades no especificadas, de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico). Adicionalmente, y como es tradicional en la estructura empresarial de la mayor parte de los municipios y ciudades de Colombia, en Ocaña existe un alto predominio de microempresas, que representan el 97,9% del total de sociedades.

Sobre el particular, es importante señalar que la mayor parte (94%) de las sociedades entrevistadas emplea menos de 50 trabajadores y que dicho recurso humano tiene su vivienda en el municipio (96% del total), lo cual ratifica la importancia de la actividad empresarial como fuente generadora de empleo para la población de Ocaña. Sin embargo, también se debe llamar la atención sobre el hecho de que no se evidencia en el municipio una fuerte dinámica en materia de generación de nuevos empleos directos, pues la mayor parte (65%) de las sociedades consultadas afirmó no haber aumentado su planta de personal en niveles superiores al 5% durante los últimos 5 años.<sup>19</sup>

Adicionalmente, es pertinente resaltar que una importante proporción (94%) de los empresarios consultados consideran que sus empleados tienen las competencias apropiadas para llevar a cabo el trabajo para el que fueron contratados. En este aspecto resulta necesario aclarar que esta percepción no está relacionada con el nivel de formación con que cuenta el recurso humano de las empresas de Ocaña; simplemente es un reflejo de la correspondencia entre las aptitudes de los trabajadores y el nivel de sofisticación del trabajo que realizan. Así pues, se puede concluir que las competencias de la mano de obra del municipio se ajustan de buena forma al perfil sectorial de su actividad económica, que como ya se ha mencionado, se concentra principalmente en actividades comerciales y de servicios empresariales, que no requieren formación especializada.<sup>20</sup>

## **2.3 MARCO TEÓRICO**

**2.3.1 Importancia de la contabilidad.** La contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. Permite tomar decisiones con precisión. Permite conocer de antemano lo que puede suceder. Todo está plasmado en la contabilidad.<sup>21</sup>

La contabilidad es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar. Para el pequeño empresario, la contabilidad no es más que un gasto que tratan de evitar por todos los medios. Hasta pretenden llevarla ellos mismos. Pero ignoran la herramienta que les

---

<sup>19</sup> Ibid., p. 45.

<sup>20</sup> UNIVERSIDAD DEL ROSARIO y ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA. Ocaña le apuesta a su internacionalización: Estrategia para la promoción del desarrollo socioeconómico, competitivo, político e institucional de su territorio 2011. Ocaña. 2011. 46p

<sup>21</sup> BELL, Daniel. El advenimiento de la sociedad post industrial. Alianza Editorial S.A., Madrid: 2006. p. 27

permitirá administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, sus cuentas por cobrar y por pagar, sus pasivos, sus costos y gastos y hasta sus ingresos.

Tener el conocimiento global la empresa, y de cómo funciona, permite el empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles, o poder prever grandes oportunidades que de otra manera no puede avizorar, y por consiguiente no podrá aprovechar.

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

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

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

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

Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.<sup>22</sup>

Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

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

**2.3.3 Teoría de la Administración Financiera.** Cuando la administración financiera emergió como un campo separado de estudio a principios de este siglo, se daba un énfasis especial a los aspectos legales de las fusiones, a la formación de nuevas empresas y a los diversos tipos de valores que las empresas podían emitir para obtener capital<sup>23</sup>.

Durante la depresión de los años treinta, el énfasis se centró en las bancarrotas y las reorganizaciones, sobre la liquidez corporativa y sobre las regulaciones de los mercados de valores.

---

<sup>22</sup> AYAVIRI GARCÍA, Daniel. Contabilidad básica y documentos mercantiles. Edición primera. Editorial N-Pag. 2000. P 23

<sup>23</sup> CHIAVENATO, Adalberto. Administración de personal. 4 ed. México: McGraw-Hill. 2000. P. 56.

Durante los años cuarenta y a principios de los cincuenta, las finanzas aún se enseñaban como una materia descriptiva y de tipo institucional, la cual era visualizada más bien desde el punto de vista de la administración. Sin embargo, un cierto movimiento encaminado hacia el análisis teórico empezó a manifestarse durante los sesenta y el foco de atención de la administración financiera cambió y se centró en aquellas decisiones administrativas que se relacionaban con la elección de activos y pasivos que maximizaran el valor de la empresa.

**2.3.4 Clasificación de los Sistemas Contables. Sistema de Contabilidad Manual.** En este sistema de contabilidad se procesan los datos contables en forma manual; utilizando los libros indicados en el Código de Comercio Colombiano vigente, es decir, el libro diario, libro mayor, más los auxiliares que se estimen convenientes<sup>24</sup>.

**Sistema de Contabilidad Mecanizada.** El procesamiento de las diferentes operaciones financieras se procesan a través de computadores; utilizando para ello un código de cuentas, elaborado de acuerdo a las exigencias de las clínicas privadas.

**Sistema de Contabilidad por medio de Procesamiento Electrónico de Datos. (PED).** El término procesamiento electrónico de datos se refiere al procesamiento de datos mediante el uso de varios computadores. Este sistema consta de lo siguiente: Unidad central del procesamiento, computador y equipos complementarios. En el computador se ejecuta la función de procesamiento, que incluyen, almacenamiento de datos, cálculos aritméticos y control.

Los equipos complementarios son el dispositivo de entrada, que prepara e inserta información al computador, y el dispositivo de salida que saca información para entregarla a los usuarios.<sup>25</sup>

El uso de equipos, para el procesamiento electrónico de datos puede aplicarse a todas las fases del proceso de contabilización de operaciones. La información archivada en el computador se puede imprimir para obtener los diarios principales, mayores principales y auxiliares que sean necesarios.

**2.3.5 Elementos Básicos de un Sistema Contable.** Manual de instrucciones, Código de cuentas, Libros principales y Libros auxiliares, Formas contables y administrativas, Reportes financieros y operativos.

**Normas contables.** El funcionamiento de la contabilidad es regulado por las normas contables, que debido a diferencias de carácter fiscal, cultural, económicas y políticas, pueden ser muy diferentes en cada país, lo que dificulta la comparabilidad de la información publicada por las empresas en distintos países. Estas normas pueden ser

---

<sup>24</sup> *Ibíd.*, p. 28.

<sup>25</sup> TERAN GANDARILLAS, Gonzalo. Temas de contabilidad básica e intermedia. Cuarta edición. Editorial educación y cultura. P 34

aprobadas de forma legal o pueden estar reguladas por entidades privadas de carácter profesional. Su contenido incluye los principios, reglas y prácticas necesarias para preparar los estados financieros.

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

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

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

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

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

El estado de flujo de efectivo.<sup>26</sup>

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

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

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

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

---

<sup>26</sup> RALPH. Frank. Contabilidad de costos, conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales. Tercera edición, editorial Mc Graw Hill. p 41

forma tal que se facilite su análisis e interpretación; que sea oportuna, es decir que se disponga de ella en el momento justo para orientar eficazmente las decisiones de los usuarios. La segunda característica -confiabilidad-, se integra con los elementos que dan al usuario el convencimiento de que se puede basar en los estados contables para formarse el juicio que requiere acercarse de la entidad sobre la cual se le informa. La teoría de la contabilidad y el método para procesarla, contienen dichos elementos.

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

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

Llevar un control de todos los ingresos y egresos.

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

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

Servir de fuente fidedigna de información ante terceros.

**2.3.9 Partes del ciclo contable.** Consta de las siguientes partes:

Apertura. Al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del diseño o socios registrados en el inventario general inicial. Con el inventario general inicial se elaboran el balance general inicial y el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir libros principales y auxiliares.

Movimiento. Las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

El registro del movimiento operativo de la empresa, de acuerdo con sus necesidades, se puede realizar en forma diaria, semanal, quincenal o mensual, en comprobante diario y libros. Al final se elabora el balance de prueba, y

Cierre. En esta etapa se elabora lo siguiente.<sup>27</sup>

Asiento de ajuste. Registrado en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajustes, el cual se traslada a los libros principales y auxiliares.

---

<sup>27</sup> TERAN GANDARILLAS, Gonzalo. Temas de contabilidad básica e intermedia. Cuarta edición. Editorial educación y cultura. P 36

Hoja de trabajo. Se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los estados financieros: balance general y estado de ganancias y pérdidas.

Comprobante de cierre. Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales de resultado y se traslada a los libros principales y auxiliares.

El inventario general final y el balance general consolidado, elaborados en la etapa de cierre, constituyen el inventario general inicial y el balance general inicial para comenzar un nuevo ciclo contable.

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

**2.3.11 Registro de los libros de comercio.** El registro de los Libros de comercio se hará en la siguiente forma:

En el libro se firmará por el secretario de la cámara de comercio una constancia de haber sido registrado, con indicación de fecha y folio del correspondiente registro, de la persona a quien pertenezca, del uso a que se destina y del número de sus hojas útiles, las que serán rubricadas por dicho funcionario.

En un libro destinado a tal fin se hará constar bajo la firma del secretario, el hecho del registro y de los datos mencionados en el ordinal anterior. (Art. 39 C.Co.).

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

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

**2.3.12 Control de Gestión.** El proceso de control de gestión garantiza que en la empresa se realice efectivamente lo que debe hacerse e indica en que momento deja el sistema de funcionar con normalidad, por abarcar campos muy diversos y aludir a técnicas muy diferentes, y por estar relacionado con otras ciencias humanas económicas, matemáticas y estadísticas.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> TERAN GANDARILLAS, Gonzalo. Temas de contabilidad básica e intermedia. Cuarta edición. Editorial educación y cultura. P 38

Por lo tanto, es una serie de acciones y operaciones que conducen a un fin y en función de las condiciones que van apareciendo para alcanzar el objetivo, es importante indicar que el control de gestión comienza con un esfuerzo de previsión, de ahí que para lograr los objetivos de la empresa, es necesario definir en primer lugar programas de acción o planes coherentes, que permitan coordinar de manera óptima las actividades de la institución.

Por consiguiente el control de gestión puede resultar sensiblemente modificado dentro de un mismo ambiente, según los valores que sirvan de base para las decisiones. Por tanto el control tiene como misión el garantizar la movilización permanente y eficaz de dicha gestión, para ello se debe realizar actividades de manera integral, medir los resultados y coordinar los presupuestos.

Mocker (1984), enfatiza que: El control de gestión en una institución es un esfuerzo sistemático de aplicación de un conjunto de personas evaluativos que sirven para fijar niveles de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, para comparar el desempeño real con esos niveles predeterminados, para establecer si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la organización sean utilizados en la manera más eficaz posible en la obtención institucionales.

De acuerdo a lo expuesto el control de gestión lleva implícito el diagnóstico y la supervisión como elementos que en estrecha relación coadyuvarían el logro de objetivos. Stoner y otros (1996), señala que el control de gestión: Es el proceso administrativo que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas de hecho el control está mucho más generalizado que la planificación.

El control sirve a los gerentes para monitorear la eficacia de su actividad, de planificación, organización y dirección, una parte esencial del proceso de control consiste en tomar las medidas correctivas que requieren.

Según Rodríguez<sup>29</sup> (1997): Uno de los motivos que inducen al control es supervisar el avance y corregir desviaciones y errores, pero además también ayuda a los directivos de la organización a hacer el seguimiento de los cambios que se suscita en el entorno y en las repercusiones de estos en la organización, de allí la importancia de que tenga continuidad.

**2.3.13 Procesos Administrativos.** La administración es una actividad basada en tareas operativas que se llevan cabo mediante el esfuerzo de los miembros del grupo para permitir el funcionamiento adecuado de una organización, para tal efecto el proceso administrativo es fundamental para especificar en forma sistemática y ordenada las actividades dentro de la empresa.

Interpreta la calidad de los procesos administrativos como “Un sistema que permite la integración del recurso humano y el grado en que un producto satisface las necesidades de

---

<sup>29</sup> STONER, Freeman y Gilbert. Administración, 6 ed. P.H.M, México: Prentice Hall. 2001. p. 81.

la empresa y para tener la debida certeza de que del proceso productivo tendrá los niveles de calidad requeridos”. (p.5). La administración para ser eficiente debe basarse en un sistema administrativo que permita que la organización se desarrolle mediante una cultura de mejoramiento continuo que permita al cumplimiento de su misión.

**Procedimientos Administrativos.** Son aquellos que se identifican con la función administrativa en su sentido más amplio. Quedan comprendidos en este grupo aquellos procedimientos generalmente identificados como operaciones de oficinas, tales como: manejo de documentación, tenedurías de libros, informes, proyectos, programas de trabajo y asuntos similares. Los procedimientos administrativos pueden ser: manualmente o por máquinas y empleados<sup>30</sup>.

**Características de los Procedimientos Administrativos:**

Enfocar el efecto completo de una decisión por anticipado, suministrando datos completos exactos y oportunos para los procesos de planeación y toma de decisiones.

Emplea datos y métodos ordinarios en la preparación de planes de largo y corto plazo.

Reduce el tiempo y volumen de información requerida mediante una información de cada nivel de dirección, de sólo los grados de detalles necesarios.

Satisface las necesidades de cada unidad de la organización, con un mínimo de duplicación sirviendo al mismo tiempo a la organización como un todo.

Presenta los datos a quienes son responsables de la toma de decisiones y planeación, en forma tal que disminuye al mínimo el tiempo o esfuerzo necesario para su análisis e interpretación.

**2.3.14 Procedimientos Contables.** Es el manejo de registros que constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. De acuerdo con H.A. Finney (1.982, p. 13-24) expresa que los procedimientos contables son: Cuentas; débitos y créditos; cargos y créditos a las cuentas; cuentas de Activos, Pasivo y Capital; resumen del funcionamiento de los Débitos y Créditos; registros de las Operaciones; cuentas por Cobrar y por Pagar; el Diario y el Mayor; pases al Mayor; determinación de los Saldos de las Cuentas y la Balanza de comprobación.

---

<sup>30</sup> PELAYO, Carmen María. Las principales teorías administrativas y sus enfoques. [En línea]. Monografías. Actualizado en el 2009. Monografías. [Caracas]. 20 de enero de 2009. 20 de enero de 2009. [Citado el 10 de Diciembre de 2012]. s. n. Disponible en Internet En: <<http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>> p. 1 de 10.

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

**Características de los Procedimientos Contables:**

Provee información que permita la planeación y el control de las operaciones de la organización.

Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.

Resume e informa, es decir, ordena la información registrada y clasificada en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

Provee información que permite la toma de decisiones en la empresa.

Evalúa la gestión de la organización.

**Registros Contables:** Los registros contables son la memoria permanente de toda empresa, lo que le va a permitir conocer la claridad y objetividad del manejo transparente de todas sus operaciones y así comprobar la exactitud y confiabilidad de cada uno de los pasos que se toman en cuenta al registrar la información obtenida.

Registro destinado a asentar consecutivamente cualquier clase de transacción, que afecta o pueda afectar; transformar o modificar el patrimonio de la empresa, con indicación de los detalles esenciales que puedan necesitarse para consulta posterior<sup>31</sup>.

**Control Interno Contable:** Consiste en el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que: Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.

Las transacciones se registran según sea necesario

Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualesquiera otros criterios aplicados a tales estados.

---

<sup>31</sup> CATAFORA, C. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. S.A. Caracas. 2005. p. 45.

Para mantener el control sobre los activos.

El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.

El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempos razonables.

Clases de control interno contable según su finalidad:

**Control Formal:** Controlando la existencia de los documentos que justifican las anotaciones contables. Se limitará el control formal, por consiguiente, a examinar si todas y cada una de las anotaciones contables presentan el justificante correspondiente, notificando cualquier anomalía que se presente.

**Control de Validez:** Controlando la validez de todos los documentos justificantes de las operaciones contables viendo si contiene todas las formalidades necesarias<sup>32</sup>.

**Control de Actuación:** Implica no solamente un control de validez, sino la comparación de los documentos con las normas establecidas, por ejemplo, en una compra de mercadería, hay que ver si las mercancías adquiridas corresponden a las que estaban presupuestadas en lo concerniente a calidad, precio y cantidad, y comprobar si los documentos justificativos de dicha compra tiene la firma de las personas autorizadas para ello.

**Control Interno Administrativo:** Los controles administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con la directiva, política e informes administrativos. Son métodos medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

**2.3.15 Proceso Presupuestal.** El proceso presupuestario ocupa un lugar principal entre las técnicas de control de gestión que pueden emplearse para facilitar y mejorar la toma de decisiones en la empresa, los presupuestos se presentan en términos monetarios, los cuales se pueden usar fácilmente como común denominador para una amplia gama de actividades de la organización, contratación y capacitación del personal, compras, producción, publicidad y ventas.

Un presupuesto, es considerado en sentido amplio un plan detallado que se expresa en términos cuantitativos y comprende diversos aspectos de la actividad de una entidad concreta para un periodo determinado de tiempo.

De acuerdo a lo expuesto los presupuestos son impuestos por la alta gerencia, casi sin consulta a los gerentes de niveles más bajos, o sin consultarlos en absoluto, sin embargo, la mayor parte de las empresas prefieren el proceso presupuestal de la base hacia arriba, es

---

<sup>32</sup> *Ibíd.*, p. 46.

conveniente decir que los presupuestos son preparados por quienes la aplicaran y se envían para que los directores de niveles más altos los aprueben<sup>33</sup>.

Por consiguiente el proceso presupuestal de abajo hacia arriba tiene varias ventajas en las organizaciones, en primer lugar los jefes de departamentos de niveles más bajos tienen una visión más clara de sus necesidades que los altos gerentes y pueden, proporcionar detalles más realistas para sustentar sus propuestas.

## **2.4 MARCO CONCEPTUAL**

**Activo Fijo o Permanente.** Es un activo tangible de naturaleza relativamente permanente que normalmente no está disponible para la venta. Generalmente incluye las propiedades, plantas, equipos y recursos naturales. Los Activos se dividen en dos grandes grupos: los sujetos a depreciación (edificio, maquinarias, herramientas y equipos); y los no sujetos a depreciación como los terrenos.).

**Administración.** Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos<sup>34</sup>.

**Contabilidad.** Es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar una imagen numérica una base de cifras y una justificación en cifras para orientar las actuaciones de gerencia.

**Control Interno.** Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud veracidad de su información financiera y administrativa para promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

**Estructura Organizacional.** Es como el arreglo e interrelación de las partes componentes y de las posiciones de una compañía.

**Función Financiera.** Analiza la obtención de los recursos necesarios, para hacer frente a los compromisos de la empresa.

**Manual de Procedimientos.** Un manual de normas y procedimientos detalla todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa. Por otra parte, este tipo de manual establece las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización.

---

<sup>33</sup> STONER J. Y Otros. Óp. Cit., p. 22.

<sup>34</sup> MUJERES DE EMPRESA. Glosario de términos contables. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2009. s.n. s.l. Febrero de 2009. Febrero de 2009. [Citado el 15 de Diciembre de 2012]. Disponible en Internet En: <<http://www.mujeresdeempresa.com/finanzas/090305-glosario-contabilidad.asp>> p. 1 de 15.

Organizar. Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización.

Presupuesto por Programas. Es un presupuesto que tiende más a los fines de la acción gubernamental que a los componentes de las compra del gobierno.

Sistemas y Procedimientos. Es el análisis de los planes de acción colectivo, procedimientos, formas y equipos, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa<sup>35</sup>.

## **2.5 MARCO LEGAL**

**2.5.1 Constitución Política de Colombia**<sup>36</sup>. Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Artículo 58. Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivo de utilidad pública o interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social.

La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica. El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad. Por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa administrativa, incluso respecto del precio.

Con todo, el legislador, por razones de equidad, podrá determinar los casos en que no haya lugar al pago de indemnización, mediante el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de una y otra Cámara. Las razones de equidad, así como los motivos de utilidad pública o de interés social, invocados por el legislador, no serán controvertibles judicialmente.

**2.5.2 Código del Comercio Colombiano.** En el artículo 10 define que “Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que ley considera mercantiles.

---

<sup>35</sup> *Ibíd.*, 2 de 15.

<sup>36</sup> ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (4, julio, 1991). Actual carta magna de la República de Colombia. Bogotá D.C.: editorial unión Ltda., 2007. p. 15.

La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona”.

En el artículo 12 establece que “Toda persona que según las leyes comunes tengan capacidad para contratar y obligarse, es hábil para ejercer el comercio; las que con arreglo a esas mismas leyes sean incapaces, son inhábiles para ejecutar actos comerciales”.<sup>37</sup>

A través del artículo 13 determina que “Para todos los efectos legales, se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

- 1º. Cuando se halle inscrita en el registro mercantil.
- 2º. Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y
- 3º. Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio”.

En el artículo 19 precisa que “Es obligación de todo comerciante:<sup>38</sup>

- 1º. Matricularse en el registro mercantil.
- 2º. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.
- 3º. Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
- 4º. Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- 6º. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal”.

En el artículo 20 define que “Son mercantiles para todos los efectos legales:

- 5º. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones.
- 12º. Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes.
- 13º. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes”.

---

<sup>37</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. 2010. P 34. Por el cual se expide el Código de Comercio. Edición norma. 2012. P 7

<sup>38</sup> *Ibíd.* p 35

El artículo 99 puntualiza que “la capacidad de la sociedad se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto. Se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir con las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la sociedad”.

## CAPÍTULO I: LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE

**ARTÍCULO 48. CONFORMIDAD DE LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE A LAS NORMAS COMERCIALES - MEDIOS PARA EL ASIEN TO DE OPERACIONES.** Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.<sup>39</sup>

**ARTÍCULO 49. LIBROS DE COMERCIO - CONCEPTO.** Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos.

**ARTÍCULO 50. CONTABILIDAD - REQUISITOS.** La contabilidad solamente podrá llevarse en idioma castellano, por el sistema de partida doble, en libros registrados, de manera que suministre una historia clara, completa y fidedigna de los negocios del comerciante, con sujeción a las reglamentaciones que expida el gobierno.

**ARTÍCULO 51. COMPROBANTES Y CORRESPONDENCIA - PARTE DE LA CONTABILIDAD.** Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

**ARTÍCULO 52. OBLIGATORIEDAD DE ELABORAR PERIÓDICAMENTE UN INVENTARIO Y UN BALANCE GENERAL.** Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.<sup>40</sup>

**ARTÍCULO 53. ASIEN TO DE LAS OPERACIONES MERCANTILES - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD - CONCEPTO.** En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

---

<sup>39</sup> *Ibíd.* p 37

<sup>40</sup> *Ibíd.* p 38

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

**ARTÍCULO 54. OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL.** El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

**ARTÍCULO 55. OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LOS COMPROBANTES DE LOS ASIENTOS CONTABLES.** El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

**ARTÍCULO 57. PROHIBICIONES SOBRE LOS LIBROS DE COMERCIO.** En los libros de comercio se prohíbe:

- 1) Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren;
- 2) Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a continuación de los mismos;
- 3) Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere;
- 4) Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y
- 5) Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

**ARTÍCULO 59. CORRESPONDENCIA ENTRE LOS LIBROS Y LOS COMPROBANTES.** Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos.<sup>41</sup>

**ARTÍCULO 60. CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup> *Ibíd.* p 39

<sup>42</sup> *Ibíd.* p 37

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

**ARTÍCULO 61. EXCEPCIONES AL DERECHO DE RESERVA.** Los libros y papeles del comerciante no podrán examinarse por personas distintas de sus propietarios o personas autorizadas para ello, sino para los fines indicados en la Constitución Nacional y mediante orden de autoridad competente.

Lo dispuesto en este artículo no restringirá el derecho de inspección que confiere la ley a los asociados sobre libros y papeles de las compañías comerciales, ni el que corresponda a quienes cumplan funciones de vigilancia o auditoría en las mismas.

**ARTÍCULO 68. VALIDEZ LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.** Los libros y papeles de comercio constituirán plena prueba en las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí, judicial o extrajudicialmente.

En materia civil, aún entre comerciantes, dichos libros y papeles sólo tendrán valor contra su propietario, en lo que en ellos conste de manera clara y completa y siempre que su contraparte no lo rechace en lo que le sea desfavorable.

**2.5.3 Ley No. 1314 del 13 julio de 2009,** Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptada en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.<sup>43</sup>

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

---

<sup>43</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley No. 1314 del 13 julio de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. 2010. P 11

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

Mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reales aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.

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

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

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

Artículo 3o. De las normas de contabilidad y de información financiera. Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.<sup>44</sup>

Artículo 5o. De las normas de aseguramiento de información. Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de aseguramiento de información el sistema compuesto por

---

<sup>44</sup> *Ibíd.* p 12

principios, conceptos, técnicas, interpretaciones y guías, que regulan las calidades personales, el comportamiento, la ejecución del trabajo y los informes de un trabajo de aseguramiento de información. Tales normas se componen de normas éticas, normas de control de calidad de los trabajos, normas de auditoría de información financiera histórica, normas de revisión de información financiera histórica y normas de aseguramiento de información distinta de la anterior.

#### **2.5.4 Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.**

Artículo 1. Definición. De conformidad con el artículo 68 de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.<sup>45</sup>

Artículo 4. Cualidades de la información contable. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

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

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

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

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

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

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

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

---

<sup>45</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Edición norma. 2019. P 7

Artículo 2°. Adiciónese el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993 con dos párrafos del siguiente tenor: “Párrafo 1°. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2° de la Ley 905 de 2004 o la norma que lo sustituya, así como las entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1° del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, deben llevar los libros necesarios para:

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

Los libros con los cuales se dé cumplimiento a los numerales 1, 2 y 3 de este párrafo, deberán llenar los requisitos de registro y autenticación previstos para cada tipo de entidad u organización, ante la autoridad competente. En tratándose de las personas naturales, no son obligatorios los libros de los numerales 2 y 3; y en el caso de las empresas unipersonales no será obligatorio el libro señalado en el numeral 2 de este párrafo.

Parágrafo 2°. El libro de registro auxiliar de transacciones individuales deberá ser objeto de reconocimiento y autenticación por parte del contador público, bajo cuya responsabilidad se elaboran los asientos y los estados financieros, y por el revisor fiscal cuando exista la obligación de proveer el cargo”<sup>46</sup>

**2.5.6 Ley No 1111 de 27 diciembre de 2006. Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección de impuestos y aduanas nacionales.** ARTICULO 1. Adicionase el artículo 23 del Estatuto Tributario con el siguiente inciso:

“No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, las asociaciones de hogares comunitarios autorizadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”.

ARTICULO 2. Modificase el artículo 64 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

---

<sup>46</sup> Ibíd. p 8

“Artículo 64. Disminución del inventario final por faltantes de mercancías. Cuando se trate de mercancías de fácil destrucción o pérdida, las unidades del inventario final pueden disminuirse hasta en un tres por ciento (3%) de la suma del inventario inicial más las compras. Si se demostrare la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, pueden aceptarse disminuciones mayores.

Cuando el costo de las mercancías vendidas se determine por el sistema de inventario permanente, serán deducibles las disminuciones ocurridas en mercancías de fácil destrucción o pérdida, siempre que se demuestre el hecho que dio lugar a la pérdida o destrucción, hasta en un tres por ciento (3%) de la suma del inventario inicial más las compras.

La disminución que afecta el costo, excluye la posibilidad de solicitar dicho valor como deducción.”

ARTICULO 3. Adicionase el Estatuto Tributario con el siguiente artículo:

“Artículo 68. Costo fiscal de activos. A partir del año gravable 2007, la determinación del costo fiscal de los activos que hayan sido objeto de ajustes por inflación, se realizará con base en el costo ajustado de dichos activos a 31 de diciembre de 2006.

Cuando se trate de bienes depreciables, agotables o amortizables, la deducción o el costo por depreciación, agotamiento o amortización, se determinará sobre el costo del bien, sin incluir los ajustes a que se refieren los artículos 70, 72 y 90-2 de este Estatuto, el artículo 65 de la Ley 75 de 1986, el artículo 16 de la Ley 49 de 1990, ni los ajustes por inflación sobre dichas partidas, ni los ajustes por inflación a los mayores valores fiscales originados en diferencias entre el costo fiscal de los inmuebles y el avalúo catastral cuando este hubiere sido tomado como valor patrimonial a 31 de diciembre de 1991.”<sup>47</sup>

ARTICULO 4. Modificase el artículo 115 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“Artículo 115. Deducción de impuestos pagados. Es deducible el cien por ciento (100%) de los impuestos de industria y comercio, avisos y tableros y predial, que efectivamente se hayan pagado durante el año o período gravable siempre y cuando tengan relación de causalidad con la actividad económica del contribuyente. La deducción de que trata el presente artículo en ningún caso podrá tratarse simultáneamente como costo y gasto de la respectiva empresa.

Igualmente será deducible el veinticinco por ciento (25%) del Gravamen a los Movimientos Financieros efectivamente pagado por los contribuyentes durante el respectivo año gravable, independientemente que tenga o no relación de causalidad con la actividad

---

<sup>47</sup> DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Ley No 1111 de 27 diciembre de 2006. Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección de impuestos y aduanas nacionales. [En línea], (23 marzo de 2011), disponible en < [http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/consulta\\_arancel\\_normatividad.html](http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/consulta_arancel_normatividad.html)> p 2

económica del contribuyente, siempre que se encuentre debidamente certificado por el agente retenedor.”

ARTICULO 5. Modificase los incisos primero y sexto del artículo 147 del Estatuto Tributario, los cuales quedan así:

“Artículo 147. Compensación de pérdidas fiscales de sociedades. Las sociedades podrán compensar las pérdidas fiscales reajustadas fiscalmente, con las rentas líquidas ordinarias que obtuvieren en los periodos gravables siguientes sin perjuicio de la renta presuntiva del ejercicio. Las pérdidas de las sociedades no serán trasladables a los socios.

Las pérdidas fiscales originadas en ingresos no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional, y en costos y deducciones que no tengan relación de causalidad con la generación de la renta gravable, en ningún caso podrán ser compensadas con las rentas líquidas del contribuyente, salvo las generadas en la deducción por inversión en activos fijos a que se refiere el artículo 158-3 de este Estatuto.”

ARTICULO 6. Modificase el artículo 149 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“Artículo 149. Pérdidas en la enajenación de activos. El valor de los ajustes efectuados sobre los activos fijos a que se refieren los artículos 73, 90-2 y 868 de este Estatuto y el artículo 65 de la Ley 75 de 1986, no se tendrá en cuenta para determinar el valor de la pérdida en la enajenación de activos. Para este propósito, forman parte del costo los ajustes por inflación calculados, de acuerdo con las normas vigentes al respecto hasta el año gravable 2006.”<sup>48</sup>

ARTICULO 7. Modificase el artículo 150 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

“Artículo 150. Pérdidas sufridas por personas naturales en actividades agropecuarias. Las pérdidas de personas naturales y sucesiones ilíquidas en empresas agropecuarias serán deducibles en los cinco años siguientes a su ocurrencia, siempre y cuando que se deduzcan exclusivamente de rentas de igual naturaleza y las operaciones de la empresa estén contabilizadas de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta deducción se aplicará sin perjuicio de la renta presuntiva.”

ARTICULO 8. Modificase el artículo 158-3 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“Artículo 158-3. Deducción por inversión en activos fijos. A partir del 1º de enero de 2007, las personas naturales y jurídicas contribuyentes del impuesto sobre la renta, podrán deducir el cuarenta por ciento (40%) del valor de las inversiones efectivas realizadas solo en activos fijos reales productivos adquiridos, aun bajo la modalidad de leasing financiero con opción irrevocable de compra, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional. Los contribuyentes que hagan uso de esta deducción no podrán acogerse al beneficio previsto en el artículo 689-1 de éste Estatuto.

---

<sup>48</sup> *Ibíd.* P 3

La utilización de esta deducción no genera utilidad gravada en cabeza de los socios o accionistas.

La deducción por inversión en activos fijos sólo podrá aplicarse con ocasión de aquellos activos fijos adquiridos que no hayan sido objeto de transacción alguna entre las demás empresas filiales o vinculadas accionariamente o con la misma composición mayoritaria de accionistas, y la declarante, en el evento en que las hubiere.

Parágrafo. Los contribuyentes que adquieran activos fijos depreciables a partir del 1º de enero de 2007 y utilicen la deducción aquí establecida, sólo podrán depreciar dichos activos por el sistema de línea recta de conformidad con lo establecido en este Estatuto.”

ARTICULO 9. Modificase el artículo 188 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“Artículo 188. Base y porcentaje de renta presuntiva. Para efectos del impuesto sobre la renta, se presume que la renta líquida del contribuyente no es inferior al tres por ciento (3%) de su patrimonio líquido, en el último día del ejercicio gravable inmediatamente anterior.”

ARTICULO 10. Modificase el artículo 189 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

“Artículo 189. Depuración de la base de cálculo y determinación. Del total del patrimonio líquido del año anterior, que sirve de base para efectuar el cálculo de la renta presuntiva, se podrán restar únicamente los siguientes valores:<sup>49</sup>

El valor patrimonial neto de los aportes y acciones poseídos en sociedades nacionales;

El valor patrimonial neto de los bienes afectados por hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que se demuestre la existencia de estos hechos y la proporción en que influyeron en la determinación de una renta líquida inferior;

El valor patrimonial neto de los bienes vinculados a empresas en período improductivo.

---

<sup>49</sup> Ibíd. p 4

### 3. DISEÑO METODOLÓGICO

#### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Icart 2002<sup>50</sup>, Señala que “la investigación es la actividad humana que intenta satisfacer la curiosidad y la necesidad del saber”. En general, es un proceso que conceptualiza la realidad e intenta obtener conocimientos, ideas y representaciones intelectuales de la misma, además explica y anticipa los fenómenos de cualquier índole, por ser un proceso que pasa por diferentes momentos que son dinámicos y se pueden adelantar o retroceder de acuerdo a la necesidad y al proceso de desarrollo requerido.

Teniendo en cuenta lo anterior se utilizó el tipo de investigación descriptiva, ya que esta nos permitió tomar la información de primera mano es decir en la fuente.

#### 3.2 POBLACIÓN

La población a efectos del presente estudio, estuvo formada por los funcionarios de la Ferretería calamar J, es decir 3 empleados, un gerente, un vendedor y el contador. Debido a que la población es un número pequeño y de fácil acceso, no fue preciso extraer una muestra, si no que se trabajo con toda la población.

#### 3.3 MUESTRA.

Teniendo en cuenta el tamaño de la población esta fue tomada en su totalidad, para ser aplicado el instrumento de recolección de información.

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

Dentro de las técnicas que se utilizaron esta, la técnica de recolección primaria y secundaria.

**Técnica de recolección primaria.** Para la recolección de datos se aplico la entrevista debidamente orientada, con la cual se obtuvo información para el adecuado desarrollo del estudio dando paso a la planeación y ejecución de las acciones.

**Técnica de recolección secundaria.** Hace referencia a las informaciones complementarias, la cual es obtenida a través la normatividad legal, económica y datos aplicables al sector donde se puede ubicar este trabajo de grado.

En la recolección de los datos se utilizó técnica, revisión documental, la cual se aplico con el fin de recabar información bibliográfica y documental, permitiendo construir el marco

---

<sup>50</sup> ICAR, T . Elaboración y presentación de un proyecto de un proyecto de investigación y una texina. España: Text- Guía ediciones Univertitat de Barcelona. 2002. p. 45.

teórico referencial a fin de seleccionar y realizar el análisis del contenido de la información inherente al estudio.

Se aplicó una entrevista al representante legal y una encuesta a los funcionarios de la ferretería, conformado por un cuestionario de preguntas abiertas y cerradas.

### **3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La información fue presentada, la entrevista de manera cualitativa y la encuesta de forma cuantitativa y cualitativa, con el respectivo análisis de los datos más representativos para el estudio.

#### **4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**Entrevista dirigida al representante legal de la Ferretería Calamar J., de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.** A continuación se presentan los resultados obtenidos después de aplicada la entrevista al representante legal de la ferretería Calamar J, de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander, el cual dice que la Ferretería cuenta con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Ocaña, Norte de Santander, como también con el Registro Único Tributario, el cual es expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Según el entrevistado el número de empleados con el que cuenta la Ferretería Calamar J. en la actualidad es de dos un vendedor y un contador, ya que la empresa es pequeña y no se requiere de más recurso humano, de igual forma la contratación se hace de forma verbal es decir no existe contratos firmados por empleados y empleador, estos a su vez se les aplica una entrevista verbal para ser seleccionados para el cargo. Al ser contratado el personal se le informa de las funciones y deberes a los que están obligados en la ferretería Calamar. J, desde el momento del ingreso a la empresa se les comenta quien es el jefe y a quien le deben recibir órdenes, de otra parte a los funcionarios se les evalúa por medio de la observación y estos no poseen beneficios sociales lo que desmotiva a los empleados, para la labor realizada. Cuando hay la necesidad de comunicarse con un empleado esto se hace de forma verbal, el representante legal también dice, que la ferretería cuenta con fortalezas como la experiencia en el campo de las ferreterías, en cuanto a las debilidades se debe decir que no se cuenta con estructura adecuada que le permita un buen funcionamiento, el gerente manifiesta que la ferretería cuenta con oportunidades ya que al ser al ser estructurada la área contable, financiera y administrativa, se estaría bien organizada con lo que se puede lograr los objetivos propuestos por la empresa. Para el área contable y financiera en la actualidad se cuenta con un contador el cual está tratando de organizar el área contable, contando con herramientas como el computador, se están organizando las facturas y libros, se debe decir también que no existe un manual de funciones y procedimientos el cual es urgente para lograr un normal funcionamiento, se procura cumplir con todas las funciones de la empresa, con el fin de cumplir con las metas de la empresa.

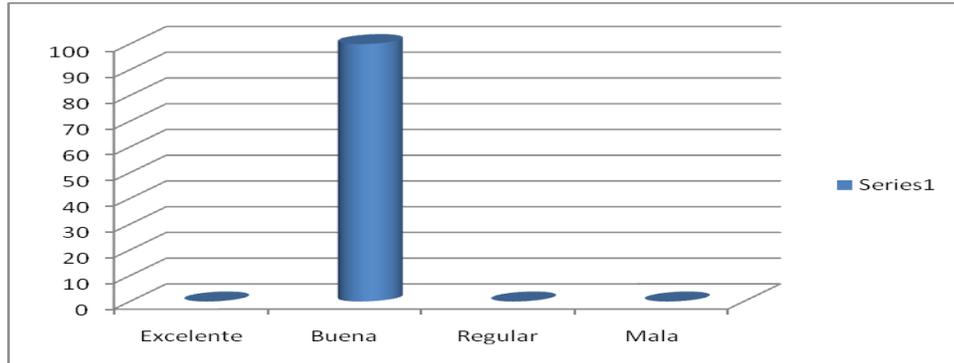
**Encuesta aplicada a los empleados de la Ferretería Calamar J.** Según la encuesta aplicada a los dos empleados de la Ferretería Calamar J., estos manifiestan que:

Cuadro 1. Situación financiera de la Ferretería.

<b>Ítem</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Excelente	0	0
Buena	2	100
Regular	0	0
Mala	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 1. Situación financiera de la Ferretería.



Fuente. Autores del proyecto

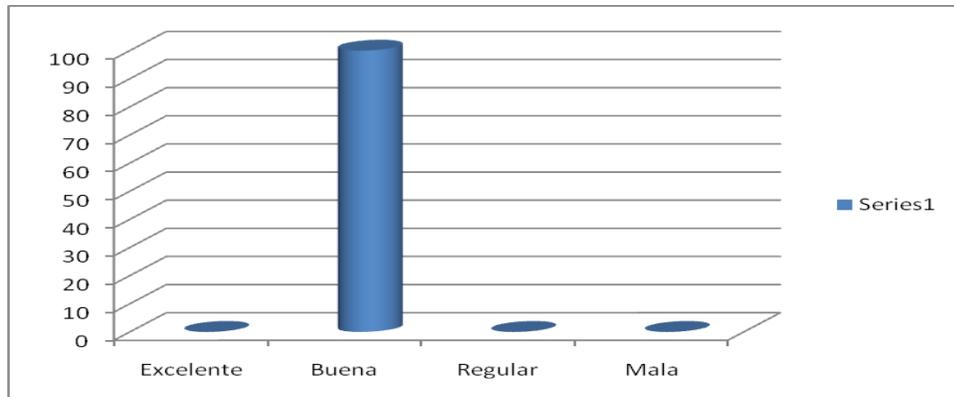
De los 2 funcionarios encuestados el 100% afirma que la situación financiera es buena, ya hasta el momento se han sostenido y se ha cumplido con los obligaciones y gastos que se han adquirido sin quedar mal con dichos deberes.

Cuadro 2. Calificación dada a la Ferretería, en su aspecto administrativo.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0
Buena	2	100
Regular	0	0
Mala	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 2. Calificación dada a la Ferretería, en su aspecto administrativo.



Fuente. Autores del proyecto

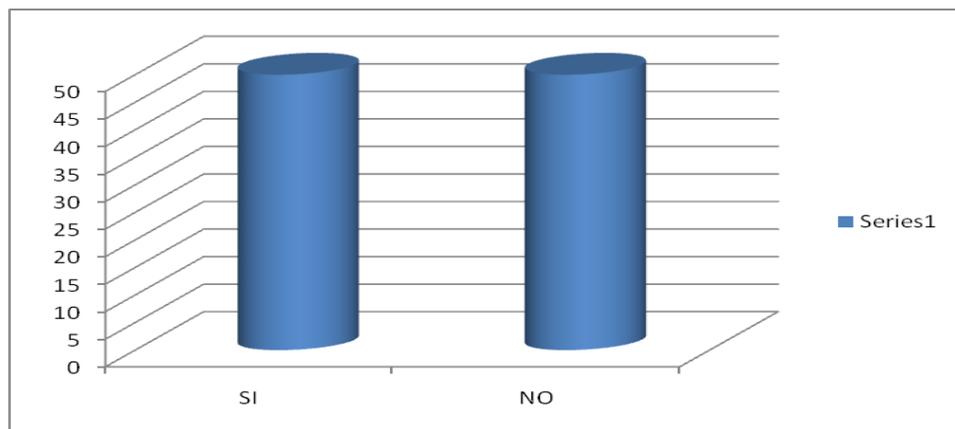
Al igual que la pregunta anterior la Ferretería en el área administrativa, se encuentra en buenas condiciones, no se llega a la excelencia ya que hace falta una mejor organización con herramientas como la misión, visión, reglamento, manuales y demás que ayudan a lograr una mejor sus procesos.

Cuadro 3. Recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la Ferretería.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	50
NO	1	50
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 3. Recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la Ferretería.



Fuente. Autores del proyecto

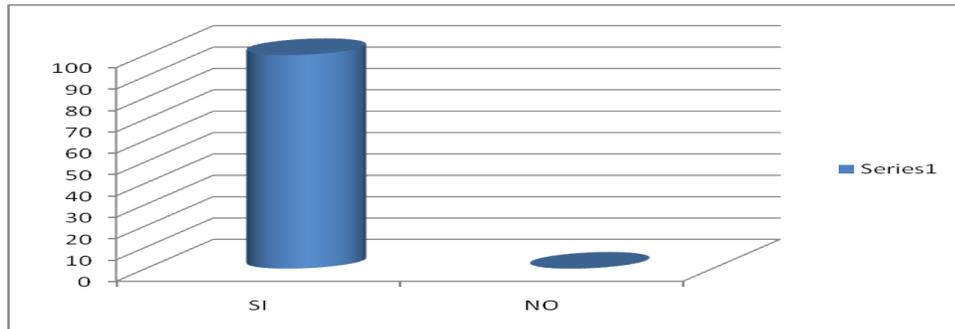
En cuanto a los recursos con que cuenta la Ferretería las opiniones están divididas, el 50% afirman que la situación es buena, mientras que el otro 50% dicen que no, opiniones con lo que no se puede determinar absolutamente nada, ya que al no contar con una estructura contable adecuada no se puede determinar cómo están en su parte económica.

Cuadro 4. Necesidad de la realización de una evaluación periódica de sus recursos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 4. Necesidad de la realización de una evaluación periódica de sus recursos.



Fuente. Autores del proyecto

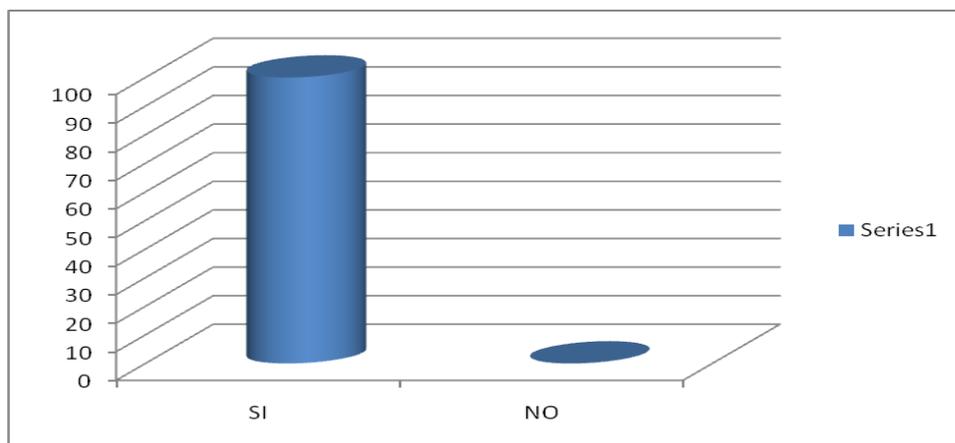
El 100% de los funcionarios de la Ferretería Calamar. J, encuestados afirman que es evidente la necesidad de realizar evaluaciones periódicas de sus recursos, ya que esta permite determinar o planificar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y logros propuestos por el dueño de Ferretería.

Cuadro 5. Importancia de llevar contabilidad en la Ferretería

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 5. Importancia de llevar contabilidad en la Ferretería.



Fuente. Autores del proyecto

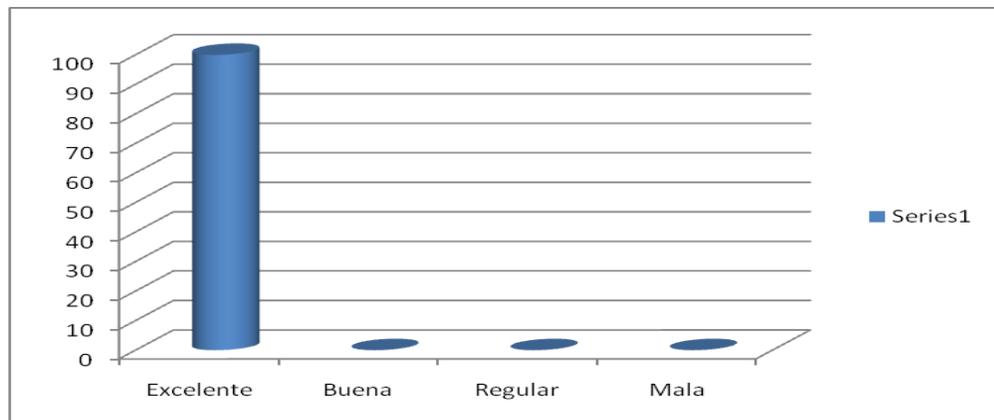
La totalidad de las personas encuestadas, es decir el 100%, afirman que es muy importante y necesario llevar contabilidad en cualquier empresa y más teniendo en cuenta la actividad económica de la Ferretería, es decir llevar registros contables y mejor organizados, por esto se debe mencionar que la empresa se debe organizar contablemente permitiendo tomar decisiones apropiadas para su buen funcionamiento.

Cuadro 6. Calificación de los servicios prestados por la Ferretería.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	2	100
Buena	0	0
Regular	0	0
Mala	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 6. Calificación de los servicios prestados por la Ferretería.



Fuente. Autores del proyecto

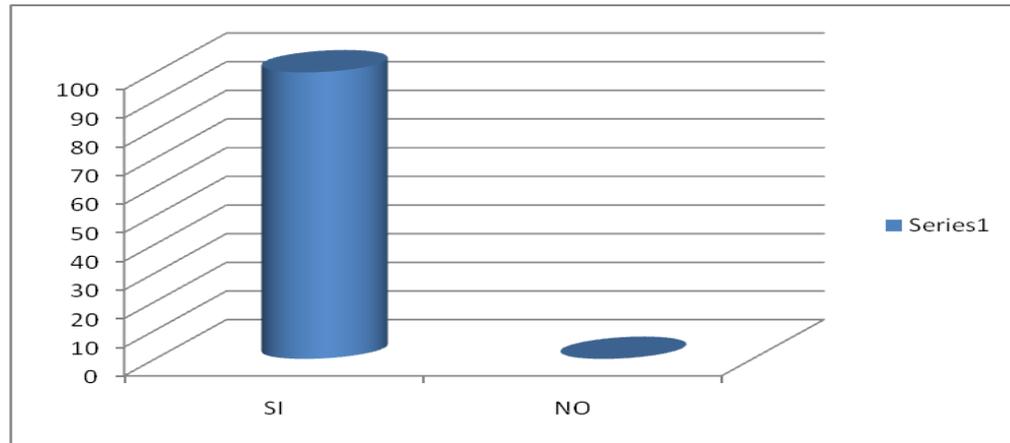
El 100% de los funcionarios encuestados manifiestan que los servicios prestados por la Ferretería son excelentes, esto puede deberse a su gran sentido de pertenencia por la empresa y además en los clientes se refleja la satisfacción del producto y servicio recibido, lo que les ha permitido mantenerse en el mercado de las ferreterías.

Cuadro 7. Competitividad de la Ferretería en la actualidad.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 7. Competitividad de la Ferretería en la actualidad.



Fuente. Autores del proyecto

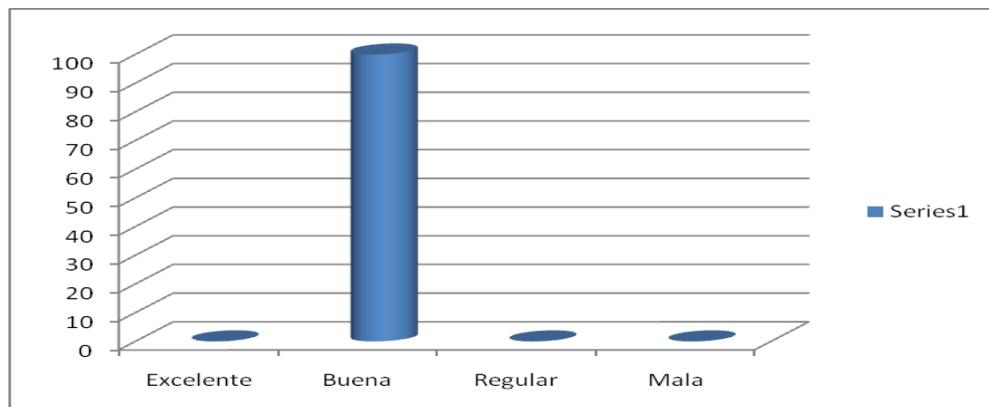
En cuanto a la competencia los encuestados consideran que son competitivos, ya que poseen un excelente servicio al cliente, como también poseen buenos precios lo que hace que se mantengan a los clientes.

Cuadro 8. El sistema de recaudo de dinero es:

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	0	0
Buena	2	100
Regular	0	0
Mala	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 8. Calificación al sistema de recaudo.



Fuente. Autores del proyecto

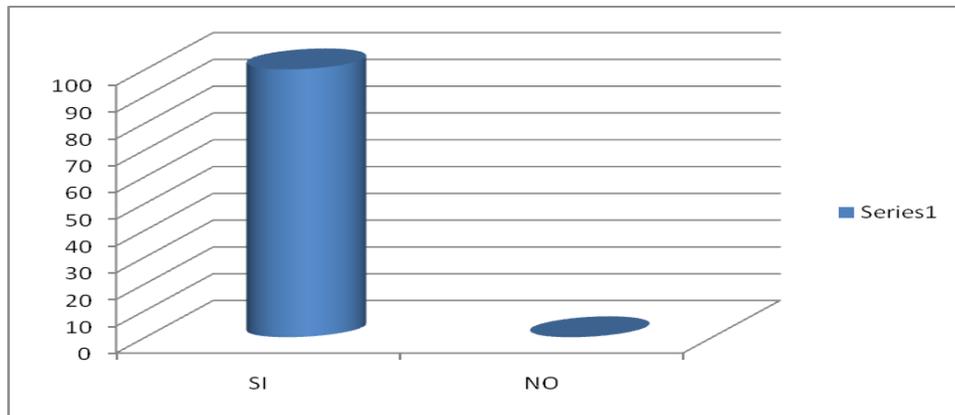
El 100% de los funcionarios encuestados afirma que el sistema de recaudo de las ventas a crédito realizadas en la Ferretería se está llevando de forma adecuada, ya que se ha visto un aumento de los ingresos y una baja en la cartera.

Cuadro 9. Utilización de estrategias de cobro de cuotas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 9. Utilización de estrategias de cobro de cuotas.



Fuente. Autores del proyecto

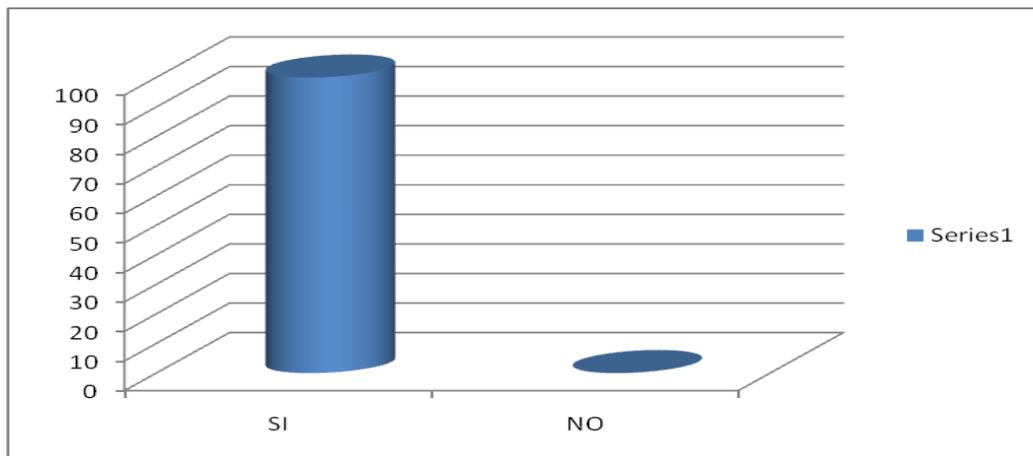
El 100% de los funcionarios de la Ferretería dicen que la entidad cuenta con estrategias de cobro adecuadas para el buen funcionamiento de la entidad, como también se debe implementar un orden en su contabilidad para tener mejor registro y control de los recursos.

Cuadro 10 Importancia de llevar facturas y demás documentos contables en la Ferretería.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 10. Importancia de llevar facturas y demás documentos contables en la Ferretería.



Fuente. Autores del proyecto

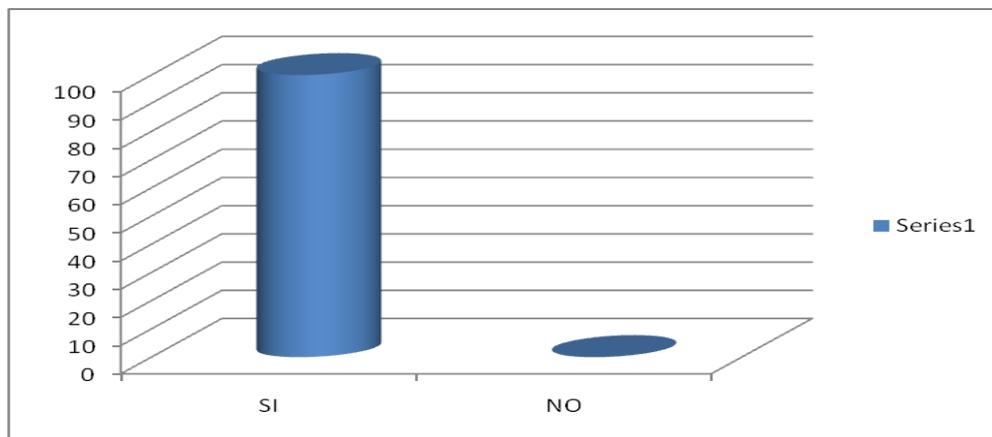
La totalidad de los encuestados afirman que es de suma importancia llevar facturas y demás documentos contables bien diligenciados y en orden, con el fin de llevar un mejor control de los ingresos, gastos y costos del servicio y así lograr tener proyecciones contables y financieras adecuadas para la ferretería.

Cuadro 11. Forma es que se presentar los documentos es:

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	2	100
No adecuado	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 11. Forma de presentar los documentos



Fuente. Autores del proyecto

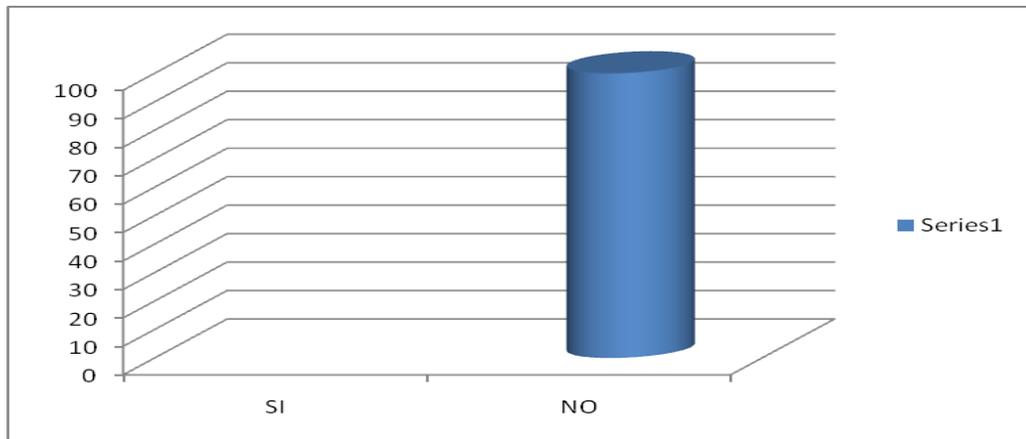
El 100% de los funcionario de la Ferretería encuestados afirman que la forma de presentar los documentos es la más adecuada, ya que se tiene un control de los documentos, tan solo el 0% dicen que no son adecuados.

Cuadro 12. Gusto por pertenecer a la Junta Directiva de la Ferretería

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	2	100
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 12. Gusto por pertenecer a la Junta Directiva de la Ferretería.



Fuente. Autores del proyecto

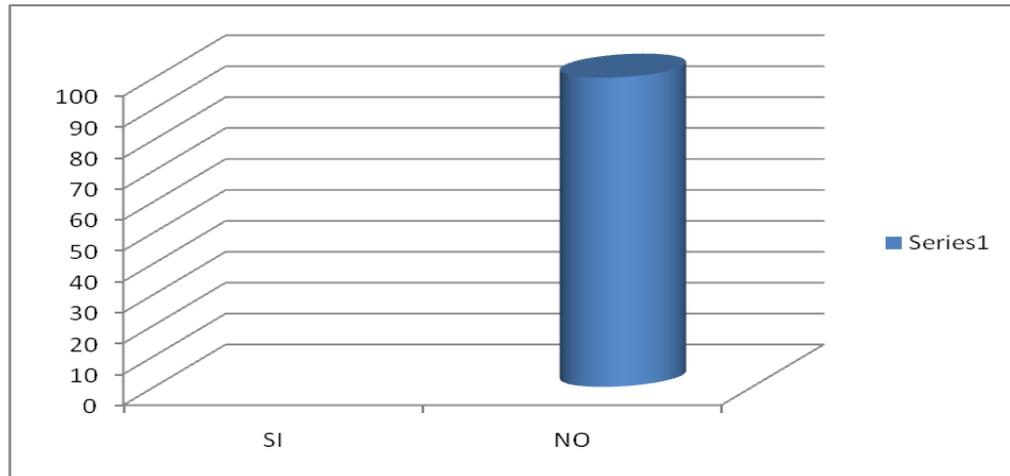
El 100% de las personas encuestadas afirman que no les interesa pertenecer a la junta directiva de la Ferretería, ya que estos cargos son solo para los dueños y en la actualidad solo son empleados.

Cuadro 13. Conocimiento sobre el manual de funciones.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	2	100
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 13. Conocimiento sobre el manual de funciones.



Fuente. Autores del proyecto

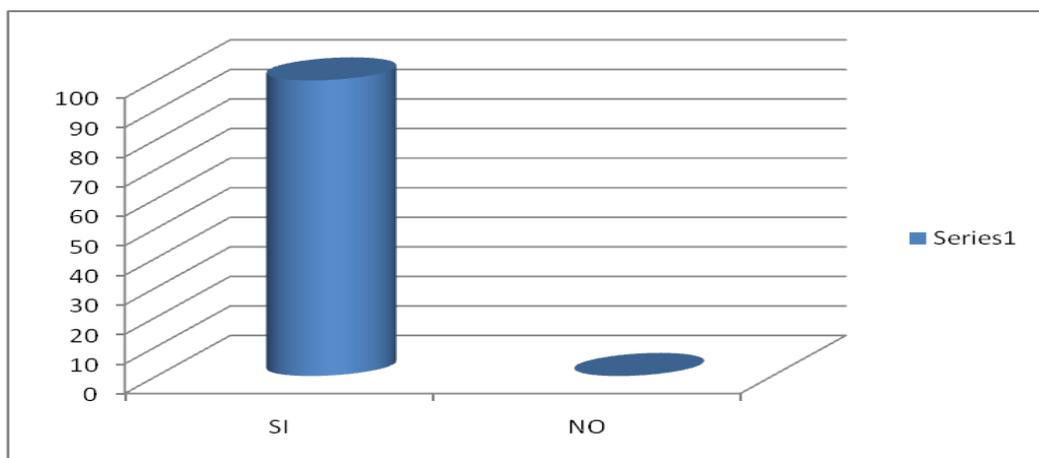
La totalidad de las personas encuestadas es decir el 100%, afirman que no conocen el manual de funciones, en ningún momento les han dado capacitación al respecto, se cree que este no existe en la Ferretería.

Cuadro 14. Conocimiento sobre el perfil de los cargos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 14. Conocimiento sobre el perfil de los cargos.



Fuente. Autores del proyecto

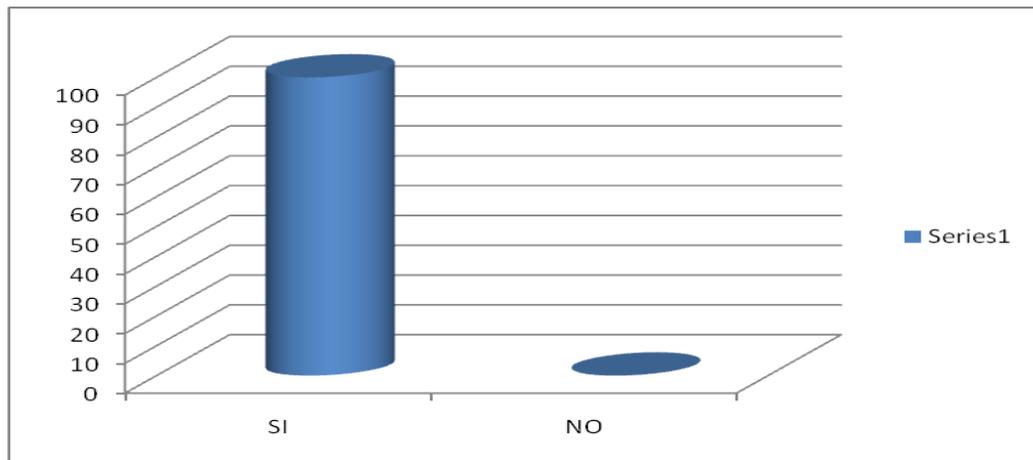
En esta pregunta los encuestados se contradicen ya que afirma el 100% de ellos que conocen el perfil de su cargo, contrario al manual de funciones el cual la totalidad lo desconoce, esto puede ser porque los empleados conocen la capacitación académica que deben poseer para ocupar el cargo ofertado.

Cuadro 15. Conocimiento sobre la jerarquía institucional de la Ferretería

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 15. Conocimiento sobre la jerarquía institucional de la Ferretería



Fuente. Autores del proyecto

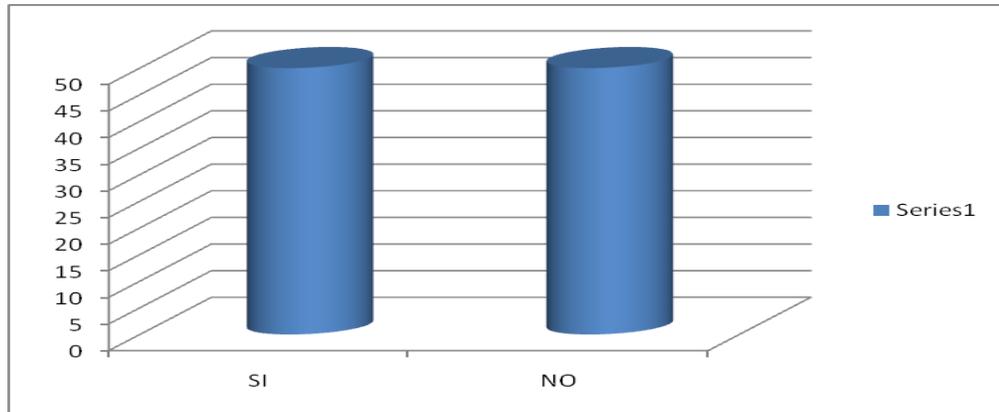
Siguiendo el orden sobre el conocimiento de la estructura organizacional de la entidad, el 100% afirman que conocen la jerarquía de la ferretería, es decir saben cuáles son las líneas de mando, y a quien le deben recibir órdenes.

Cuadro 16. Conocimiento sobre las fortalezas de la Ferretería en el área administrativa y contable.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	50
NO	1	50
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 16. Conocimiento sobre las fortalezas de la Ferrería en el área administrativa y contable.



Fuente. Autores del proyecto

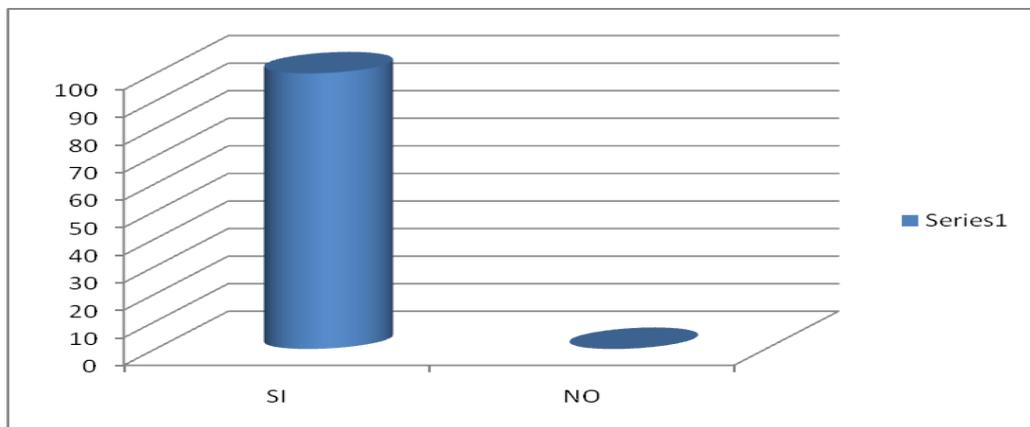
En cuanto al conocimiento de las fortalezas de la Ferrería las opiniones están divididas, el 50% dicen que no las conocen y el otro 50% afirman que no es su función conocer cuáles son las fortalezas.

Cuadro 17. Conocimiento sobre las debilidades de la Ferrería en el área administrativa y contable

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 17. Conocimiento sobre las debilidades de la Ferrería en el área administrativa y contable



Fuente. Autores del proyecto

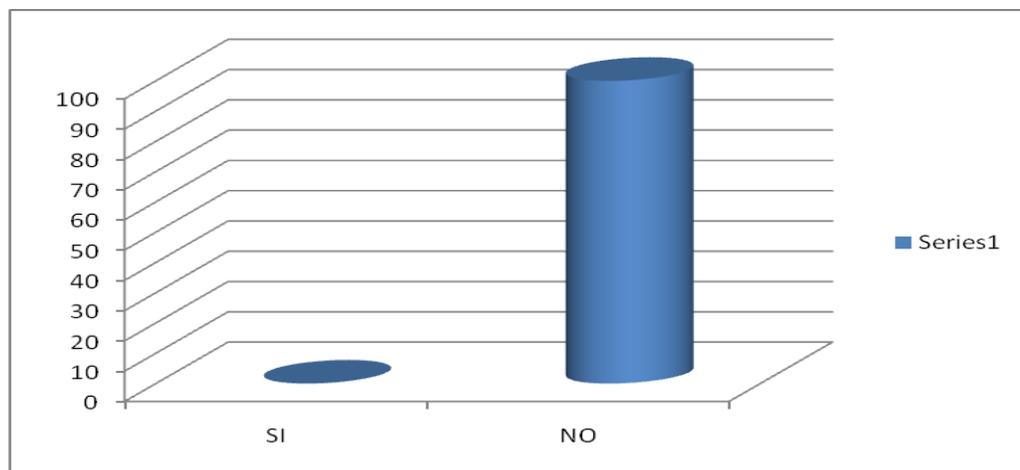
El 100% de las personas encuestadas afirman que conocen las debilidades de la Ferretería, ya que son varias especialmente la desorganización que existe en su parte interna.

Cuadro 18. Se posee organigrama

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	2	100
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

Fuente. Autores del proyecto

Gráfica 18. Se posee organigrama.



Fuente. Autores del proyecto

El 100% de las personas encuestadas manifiestan que no conocen el organigrama, ya que en ningún momento los han capacitado, ni se los han dado a conocer, de la misma forma no saben si existe o no.

#### **4.1 DIAGNÓSTICO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA**

Según la entrevista aplicada actualmente cuenta con un total de tres empleados, los cuales a la hora de ser contratados son sometidos a una entrevista de forma verbal y no se firma ningún tipo de contrato, a estos se les informa cuáles son sus funciones, deberes y derechos a los que están obligados, también se les explica a quienes les deben recibir órdenes, es decir quién es su jefe directo.

La Ferretería no cuenta con estrategias en el área contable, administrativa y financiera, de otra parte es de anotar que los empleados manifiesta que existen muchas falencias como la falta de herramientas administrativas como la misión, visión, políticas que ayuden a

direccionar de mejor forma la entidad, al igual que la realización de una contabilidad organizada y contable que permita determinar los ingresos y gastos de la empresa.

Por último se debe mencionar que estas herramientas son fundamentales para lograr el buen funcionamiento de la entidad, ya que conociendo y llevando adecuadamente el área contable y financiera se logra proyectar la empresa de forma segura, al igual que el área administrativa permitiendo conocer las líneas de mando internas en la organización.

La matriz DOFA es un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema. La importancia de la matriz DOFA radica en que nos hace un diagnóstico real de nuestra empresa o negocio, nos dice cómo estamos, cómo vamos, lo que nos brinda el principal elemento requerido para tomar decisiones, que no es otro que la conciencia de la realidad, pues cuando conocemos nuestra realidad, casi siempre sabemos qué hacer.<sup>51</sup>

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

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

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

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

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

Los pasos para construir una matriz DOFA son:

Hacer una lista de fortalezas internas claves.

Hacer una lista de debilidades internas decisivas.

Hacer una lista de las oportunidades externas importantes.

Hacer una lista de amenazas externas claves.

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

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

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

---

<sup>51</sup> SALLENAVE, Jean Paul. Gerencia y Planeación Estratégica, Ed. Norma Bogotá 2004. p 51-52.

Comparar debilidades internas con las amenazas externas y registrar estrategias.<sup>52</sup>

Cuadro 19. Matriz DOFA

	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
	1. El ánimo de los funcionarios para que la situación financiera mejore. 2. La experiencia que posee en dueño de la ferretería. 3. Existe buen sentido de pertenecía. 4. La disponibilidad de sus integrantes para trabajar por la ferretería. 5. El trabajo está encaminado al servicio a los clientes. 6. La ferretería está legalmente constituida en Cámara de Comercio.	1. La no existencia de herramientas administrativas. 2. Hay ausencia de manuales de funciones y procedimientos 3. Falta publicidad de los productos ofrecidos. 4. No existe un reglamento interno de trabajo, adecuado para la empresa. 5. No existe políticas y estrategias contables, financieras y administrativas.
<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>ESTRATEGIA FO</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>
1. Las nuevas Leyes que benefician la creación de empresas. 2. La buena experiencia del gerente el campo de las ferreterías. 3. La calidad de los productos ofrecidos. 4. La ayuda mutua entre comerciantes.	Los conocimientos que actualmente posee el gerente en el campo de las ferreterías, deben ser aprovechados teniendo en cuenta las nuevas Leyes que benefician la creación de empresa. <b>F2+O1</b> Se debe aprovechar las Leyes actuales que beneficia a las empresas especialmente en aspectos tributarios, al igual que el sentido de pertenencia que poseen los empleados con la ferretería. logrando la consecución de recursos. <b>F2+F3+O1</b>	En la empresa no existe organigrama, misión y visión es por esto que se debe aprovechar la ayuda mutua entre los comerciantes para mejorar la situación. <b>D1+O4</b>

<sup>52</sup> Ibíd. P 53

Cuadro 19. (Continuación)

AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIAS DA
1. Situación económica de los clientes.	1. La ferretería está legalmente constituida en Cámara de Comercio, lo cual se debe aprovechar para combatir la competencia desleal.	1. La situación económica de los clientes no es la mejor es por esto que se deben realizar estrategias de mercadeo con el fin de llegar a nuevos mercados y así mejorar los ingresos.
2. La mala ubicación de la ferretería.	F8+A1	A1+D5
3. La competencia desleal, existente en la ciudad.	2. El trabajo está encaminado al servicio al cliente, se debe concientizar a los funcionarios de la importancia que tiene el ampliar los servicios creando nuevos puntos de venta.	2. Al no existir un organigrama y directrices administrativas definidas, el tiempo para alcanzar los objetivos será más lento, por lo que es necesario elaborar herramientas que ayuden a direccionar mejora la ferretería y ha combatir la competencia desleal existente. A2+D1+D3
4. Posibilidad de crear nuevos puntos de venta.	F6+A4	
5. Falta estrategias de mercadeo.		

Fuente: Autores de la investigación

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

**Diagnóstico contable, financiero y administrativo.** Teniendo en cuenta la entrevista realizada al Representante Legal de la Ferretería Calamar.J, se puede decir que los productos ofrecidos por esta, son de muy buena calidad al igual que el servicio, de otra parte, en la entidad no existen políticas contables, financieras o administrativas, que direccionen adecuadamente el funcionamiento de la entidad.

De otra parte se afirma que se tienen proyecciones de crecer, creando nuevos puntos en otros lugares de la ciudad logrando aumentar sus ingresos y productividad, ya que en la actualidad solo se satisfacen las necesidades de una pequeña parte de la ciudad, es decir donde están en la actualidad ubicada en el barrio Bermejál.

Los funcionarios de la empresa consideran que esta posee fortalezas como son la buena disposición de los empleados para trabajar y capacitarse brindando un buen servicio, de otra parte se evidencian debilidades como son la falta de soportes contables y financieros siendo

estos muy importantes para poder proyectar la empresa y así conocer cuáles son sus reales ingresos y gastos de la labor realizada, como también implementar políticas que ayuden a incrementar dichos ingresos.

En cuanto al área administrativa se debe mencionar que el recurso humano en la actualidad está bien preparado en ventas, los cuales poseen un excelente servicio al cliente, que hace a la empresa fuerte en dicho aspecto, aunque se debe mencionar que no se cuenta con soportes contables, lo que representa una debilidad para el ente económico, demostrando desorganización en dicha área.

Para mejorar las debilidades y amenazas evidenciadas se debe implementar metas, objetivos, políticas y herramientas que ayuden al adecuado funcionamiento interno y externo de la organización, como también aprovechar la normatividad que beneficia a las empresas legalmente constituidas, es importante tener en cuenta que el ente económico se encuentra legalmente constituido, lo cual se debe aprovechar para la consecución de recursos económicos que beneficien a la comunidad en general.

El positivo sentido de pertenencia que poseen los funcionarios, se debe aprovechar para lograr los objetivos propuestos por la misma y así alcanzar las metas trazadas, de igual forma la no existencia de organigrama trae como consecuencia que en la parte interna no se conozca las líneas de mando, por lo cual después de diseñar las herramientas administrativas estas se deben dar a conocer a los funcionarios.

Es necesario capacitar a los empleados de forma continua, con el objetivo de ofrecer nuevas técnicas y así mejorar los procesos y labores realizadas cada día en bien de los clientes internos y externos.

Como también se debe promocionar y divulgar la misión y visión de la empresa, con el fin de que la población conozca el producto y servicio ofrecido. Al igual que organizar de forma adecuada la estructura administrativa y así controlar mejor las líneas de mando.

#### **4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.**

En la Ferretería Calamar J, se debe realiza frecuentemente una serie de actividades contables, financieras y administrativas las cuales ameritan ser controladas, codificadas y registradas para posteriormente efectuar la rendición de cuentas.

De ahí que, instrumentos como los procedimientos para codificar cuentas, efectuar el ciclo contable, realizar ajustes, estructurar los estados financieros, entre otros, constituyen la base fundamental para que el personal del Departamento de Contabilidad, lleve a cabo su labor de manera consistente, oportuna y razonable.

Cuadro 20. Proceso del administrador

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

Fuente. Autores de la investigación

Cuadro 21. Elaboración de informes detallados

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Realizar lista de todas las actividades a realizar en la ferretería.					● ●
2	Redacción, organización y transcripción del informe.					●
3	Revisión y control por parte del gerente.		●	●		
4	Presentación del documento	●				
5	Archivar del documento.	●			●	

Fuente. Autores de la investigación

Cuadro 22. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa

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

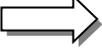
Fuente. Autores de la investigación

Cuadro 23. Interpretación de los estados financieros

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

Fuente. Autores de la investigación

Cuadro 24. Nomina

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

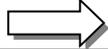
Fuente. Autores de la investigación

Cuadro 25. Registro de ingresos

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

Fuente. Autores de la investigación

Cuadro 26. Conciliación bancaria

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

Fuente. Autores de la investigación

Cuadro. 27 Manejo de activos

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

Fuente. Autores de la investigación

#### **4.3 HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN, COMO MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESQUEMA CONTABLE PARA LA FERRETERÍA.**

La planeación implica crear el futuro desde el presente con una visión prospectiva, es decir como una prolongación de éste y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, pronósticos, etc.<sup>53</sup>

**Misión.** Ser una empresa que trabaja para brindar a sus clientes la mayor diversidad en materiales de construcción y de ferretería en general, bajo premisas de precio, calidad y servicio acorde a las exigencias del mercado, comprometiéndonos con la capacitación constante de nuestro recurso humano, para que este sea altamente calificado, productivo y comprometido a mantener la preferencia y satisfacción de nuestros clientes; con la finalidad de generar un crecimiento rentable, en beneficio de todos que nos permita mantener y mejorar cada día la calidad y servicio prestado.

**Visión.** Lograr en el año 2019, mantener un sólido posicionamiento y liderazgo comercial en cuanto a la venta de materiales de construcción y ferretería en general, superando las perspectivas de calidad y servicio de nuestros clientes, gracias al apoyo incondicional de un comprometido equipo de trabajo, permitiéndonos así sostener un alto grado de responsabilidad social y comercial que nos garantice solidez financiera y crecimiento sostenible.

**Objetivos.** La satisfacción de nuestros clientes externos: Vendiendo productos de excelente calidad y prestigio, brindando un servicio amable; e identificando las necesidades del comprador para poder ofrecer servicios con alto valor agregado

La satisfacción de nuestros proveedores: Sosteniendo relaciones duraderas y confiables fundamentadas en la lealtad, reciprocidad, compromiso, entrega, dedicación y amor por la marca, sentimientos que se transmiten a nuestros clientes.

La satisfacción de nuestros clientes internos estableciendo políticas que los hace partícipes de nuestra empresa, también educándolos cada día en administración y valores.

El cumplimiento a cabalidad de los parámetros tributarios: Los cuales hoy en día se traducen en más de la mitad de las utilidades generadas por la ferretería.

El compromiso social: Apoyando a quienes por si solos no pueden encontrar solución a sus necesidades primarias, como alimentación, salud, vivienda, educación.

---

<sup>53</sup> CUELLAR MEJÍA, Guillermo Adolfo. Planeación. [En línea]. (Noviembre 21 de 2010), Disponible en <<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20HUMAN%C3%8DSTICAS%20Y%20SOCIALES/CARRERA%20DE%20SECRETARIADO%20EJECUTIVO/08/AUDITOR%C3%8DA%20EMPRESARIAL/Unidad%20Seis.pdf>>

**Valores corporativos.** Define el conjunto de principios, creencias, reglas que regulan la gestión de la organización. Constituyen la filosofía institucional y el soporte de la cultura organizacional

El objetivo básico de la definición de valores corporativos es el de tener un marco de referencia que inspire y regule la vida de la organización.

Honestidad. En la ferretería se tiene la convicción de obrar siempre con el criterio de lo justo, de lo bueno y recto, esto nos exige en todo momento y circunstancia, decir y buscar la verdad plena, ser transparentes, íntegros fieles a los principios éticos, morales y religiosos, así como honrar a cabalidad los compromisos adquiridos con los ancianos.

Excelencia personal. Cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente con la ferretería, este valioso equipo humano dispone de las capacidades potenciales para ser cada vez mejor.

Respeto. El respeto a la persona humana proviene de su dignidad como ser excelso de la creación divina, reconocer y valorar a las personas su inmensa diversidad de pensamiento, creencias y actitudes, es quizás la expresión máxima hacia ellas. La armonía en un conglomerado humano jamás podría existir sin la tolerancia entre las individualidades.

**Políticas.** Brindar capacitaciones de forma permanente a los funcionarios de la ferretería, con el fin de aumentar el sentido de pertenencia.

Fortalecer los procesos de desarrollo de integración entre los empleados promoviendo actividades de integración.

Desarrollar, métodos y estrategias organizacional, ocupacional y tecnológica que contribuya a la actualización y mejoramiento en la prestación del servicio.

Actualizar en forma permanente los procesos contables para responder con eficiencia, eficacia y calidad a los constantes cambios y exigencias fiscales.

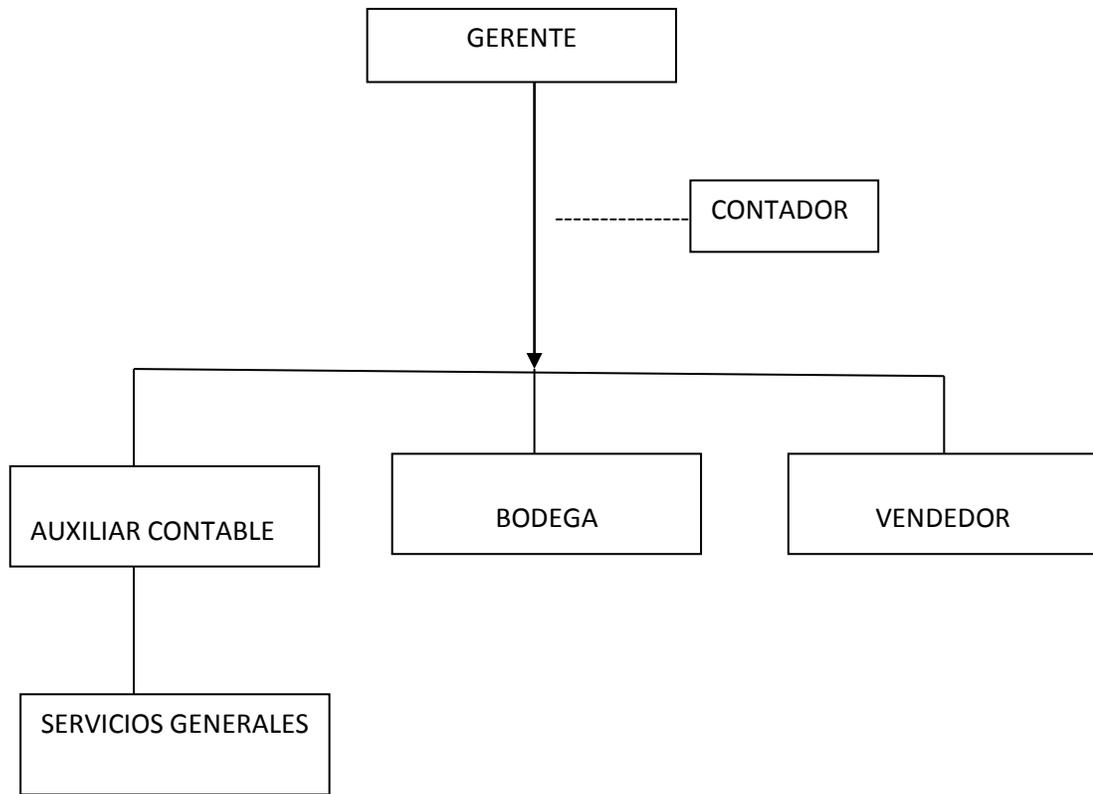
**Organigrama.** El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización.

Desempeña un papel informativo.

Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer cómo es la estructura total de la empresa.

Gráfica 19. Organigrama proyectado para la Ferretería Calamar J.



Fuente. Autores de la investigación

Cuadro 28. Manual de funciones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Gerente
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Ser administrador de empresas o profesional titulado en áreas afines. Tres años de experiencia en cargos gerenciales..	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Planear, organizar dirigir y controlar todos los recursos disponibles de la ferretería.</li> <li>*Realizar planeación estratégica con el fin de proyectar a futuro la organización</li> <li>*Establecer planes y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos. Analizar y conocer periódicamente la situación de la empresa.</li> <li>*Realizar proyectos orientados a la búsqueda constante de productividad incentivar el trabajo en equipo con la finalidad de vincular al recurso humano en la consecución de los objetivos.</li> <li>*Contratar personal de forma temporal para prestar los diferentes servicios</li> <li>*Motivar y comunicar a todos los colaboradores las expectativas o programas que se llevaran a cabo.</li> <li>*Controlar y evaluar el desempeño de la organización y de cada uno de sus miembros. Contribuir al desarrollo integral del trabajador con el fin de desarrollar sus capacidades y habilidades.</li> <li>*Desarrollar las capacidades y habilidades de los colaboradores de la empresa</li> </ul>	

Cuadro 28. (Continuación)

*Mantener en orden el sitio de trabajo.	
*Brindar un trato ameno y cordial al cliente.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar contable
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Atender a las necesidades contables de la Ferretería.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
*Llevar y mantener actualizada la contabilidad	
*Administración y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información contable	
*Preparar y suministrar informes contables	
*Realizar las conciliaciones bancarias	
*Registrar las operaciones contables de la empresa	
*Mantener los estados financieros listos para las revisiones	
*Informar sobre la gestión contable	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Bodega
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Educación Formal en bachillerato	
Experiencia: 1 a 3 años en posiciones similares.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
*Controlar los despachos y almacenamiento de la mercadería.	
*Controlar los inventarios de los ítems a cargo	
*Revisar el stock de existencias.	
*Verificar que a mercadería recibida se encuentre en los parámetros de cantidad, calidad y precio.	
*Controlar el almacenamiento y preservación del producto	
*Realizar inventarios: físico parcial y total.	
*Notificar a compras las necesidades de artículos.	
*Realizar informes de existencias, despachos y resultados en la toma de inventarios.	
*Las demás que señale la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Vendedor
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Profesional en mercadeo y ventas	
Experiencia mínimo de un año	
Buena presentación	
Excelente habilidad para interactuar con el público	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
*Elaborar estrategias de promoción y ventas.	
*Interactuar con el cliente para establecer un punto de contacto con la empresa y así poder establecer los mecanismos para llegar más rápido al cliente potencial.	
*Las demás que le puedan corresponder por los presentes estatutos o reglamentos y en general todas aquellas que no estén asignadas a otro órgano.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Contador
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Contador público titulado	
Experiencia laboral de un año en asesorías contables	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
*Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.	

Cuadro 28. (Continuación)

<ul style="list-style-type: none"> <li>*Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por la ley.</li> <li>*Preparar y presentar informes sobre la situación financiera.</li> <li>*Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional.</li> <li>*Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.</li> <li>*Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.</li> <li>*Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.</li> <li>*Presentar los informes que requieran el gerente.</li> <li>*Las demás que señale la Ley.</li> </ul>	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Servicios generales
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Realizar las tareas de apoyo y aseo en las instalaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Atender a los clientes en cuanto al aseo</li> <li>* Apoyar al personal profesional</li> <li>* Contribuir al cuidado y preservación de los elementos, instrumentos y materiales de los servicios</li> <li>* Arreglar y mantener arreglados los sitios, elementos de apoyo que son utilizados en la atención al cliente</li> <li>*Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas</li> </ul>	

**Esquema contable.** Un esquema contable es una combinación de los principios contables estándar nacionales, un método de coste y una moneda. Libertya le permite definir múltiples esquemas contables por lo que se puede mantener libros por informes financieros y datos para decisiones de gestión paralelamente. Esto También elimina las voluminosas operaciones de conversión, transformación y consolidación de los subsidiarios extranjeros y permite la fácil separación de gestión y obligatoriedad legal de la información.

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

Por último la finalidad es facilitar la intercalación de las nuevas cuentas que la empresa considere necesario abrir, de acuerdo a su tamaño, giro, y el grado de detalle con el que se requiera la obtención de información contable, permitir y mediante la lectura del código seleccionado, el reconocimiento del carácter de cada cuenta.<sup>54</sup>

El Plan de cuentas que se propone para la ferretería es el siguiente.

La codificación del Catálogo de Cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

<sup>54</sup> MORENO FERNÁNDEZ, Joaquín (1994). Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., ed. Contabilidad Financiera 1: Contabilidad Básica. México: Equus Impresores, S.A. de C.V., p. 14.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1:	Activo.
Clase 2:	Pasivo.
Clase 3:	Patrimonio.
Clase 4:	Ingresos.
Clase 5:	Gastos.
Clase 6:	Costos de Ventas.

1 ACTIVO

11 DISPONIBLE

1105 CAJA

110505 Caja general

110510 Cajas menores

110515 Moneda extranjera

1110 BANCOS

111005 Moneda nacional

111010 Moneda extranjera

1120 CUENTAS DE AHORRO

112005 Bancos

1125 FONDOS

112505 Rotatorios moneda nacional

112525 De amortización moneda nacional

12 INVERSIONES

1205 ACCIONES

120515 Explotación de minas y canteras

120520 Industria manufacturera

120525 Suministro de electricidad, gas y agua

120530 Construcción

120535 Comercio al por mayor y al por menor

120545 Transporte, almacenamiento y comunicaciones

120550 Actividad financiera

121050 Actividad financiera

1230 PAPELES COMERCIALES

123005 Empresas comerciales

1240 ACEPTACIONES BANCARIAS O FINANCIERAS

124005 Bancos comerciales

124010 Compañías de financiamiento comercial

1250 DERECHOS DE RECOMPRA DE INVERS.NEGOC.(REPOS)

125005 Acciones

125010 Cuotas o partes de interés social

13 DEUDORES

1305 CLIENTES

130505 Nacionales

130510 Del exterior  
1310 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES  
131015 Accionistas o socios  
131020 Particulares  
131095 Otras  
1320 CUENTAS POR COBRAR A VINCULADOS ECONÓMICOS  
1325 CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTAS  
132505 A socios  
132510 A accionistas  
1328 APORTES POR COBRAR  
1330 ANTICIPOS Y AVANCES  
133005 A proveedores  
133010 A contratistas  
133015 A trabajadores  
133099 Ajustes por inflación  
1345 INGRESOS POR COBRAR  
134505 Dividendos y/o participaciones  
134510 Intereses  
134515 Comisiones  
134520 Honorarios  
134525 Servicios  
134530 Arrendamientos  
1350 RETENCIÓN SOBRE CONTRATOS  
135005 De construcción  
135010 De prestación de servicios  
135095 Otros  
1355 ANTIC DE IMPTOS Y CONTRIBUC. O SALDOS A FAVOR  
135505 Anticipo de impuestos de renta y complementar  
135510 Anticipo de impuestos de industria y comercio  
135515 Retención en la fuente  
135517 Impuesto a las ventas retenido  
135518 Impuesto de industria y comercio retenido  
1365 CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES  
136505 Vivienda  
136510 Vehículos  
136515 Educación  
136520 Médicos, odontológicos y similares  
136525 Calamidad doméstica  
136530 Responsabilidades  
136595 Otros  
1385 DERECHOS DE RECOMPRA DE CARTERA NEGOCIADA  
1390 DEUDAS DE DIFÍCIL COBRO  
1399 PROVISIONES  
139905 Clientes  
139910 Cuentas corrientes comerciales

139930 Anticipos y avances  
139935 Depósitos  
139945 Ingresos por cobrar  
14 INVENTARIOS  
1430 PRODUCTOS TERMINADOS  
143010 Productos extraídos y/o procesados  
1435 MERCANCÍAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA  
143599 Ajustes por inflación  
1450 TERRENOS  
145005 Por urbanizar  
145010 Urbanizados por construir  
145099 Ajustes por inflación  
15 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
1504 TERRENOS  
150405 Urbanos  
150410 Rurales  
150499 Ajustes por inflación  
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES 3 D  
151610 Oficinas  
1520 MAQUINARIA Y EQUIPO  
152099 Ajustes por inflación  
1524 EQUIPO DE OFICINA  
152405 Muebles y enseres  
152410 Equipos  
152495 Otros  
152499 Ajustes por inflación  
1528 EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN  
152805 Equipos de procesamiento de datos  
152825 Líneas telefónicas  
1592 DEPRECIACIÓN ACUMULADA  
159205 Construcciones y edificaciones  
159210 Maquinaria y equipo  
159215 Equipo de oficina  
159220 Equipo de computación y comunicación  
1630 KNOW HOW  
163099 Ajustes por inflación  
1705 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO 3 D  
170505 Intereses  
170510 Honorarios  
170515 Comisiones  
170520 Seguros y fianzas  
170525 Arrendamientos  
170530 Bodegajes  
170535 Mantenimiento de equipo  
170540 Servicios

170595 Otros  
1710 CARGOS DIFERIDOS  
171020 Útiles y papelería  
171024 Mejoras a propiedades ajenas  
171044 Publicidad, propaganda y avisos  
171048 Elementos de aseo y cafetería  
171060 Dotación y suministro a trabajadores

2 PASIVO

21 OBLIGACIONES FINANCIERAS

2105 BANCOS NACIONALES

210505 Sobregiros

210515 Cartas de crédito

22 PROVEEDORES

2205 NACIONALES

2210 DEL EXTERIOR

2215 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES

23 CUENTAS POR PAGAR

2305 CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES

2335 COSTOS Y GASTOS POR PAGAR

233505 Gastos financieros

233510 Gastos legales

233520 Comisiones

233525 Honorarios

233535 Servicios de mantenimiento

233540 Arrendamientos

233545 Transportes, fletes y acarreos

233550 Servicios públicos

233555 Seguros

233560 Gastos de viaje

2365 RETENCIÓN EN LA FUENTE

236505 Salarios y pagos laborales

236515 Honorarios

236525 Servicios

236530 Arrendamientos

236535 Rendimientos financieros

236540 Compras

236565 Por impuesto de timbre

236570 Otras retenciones y patrimonio

2367 IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO

2368 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RETENIDO

2370 RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA

237005 Aportes a entidades promotoras de salud EPS

237006 Aportes a administrador de riesgos profes ARP

237010 Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación

237045 Fondos  
24 IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y TASAS  
2404 DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS  
2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR  
2412 DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
25 OBLIGACIONES LABORALES  
2505 SALARIOS POR PAGAR  
2510 CESANTÍAS CONSOLIDADAS  
2515 INTERESES SOBRE CESANTÍAS  
2520 PRIMA DE SERVICIOS  
2525 VACACIONES CONSOLIDADAS  
2530 PRESTACIONES EXTRALEGALES  
253005 Primas  
253010 Auxilios  
253015 Dotación y suministro a trabajadores  
253020 Bonificaciones  
253025 Seguros  
2532 PENSIONES POR PAGAR  
27 DIFERIDOS  
2705 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO  
270505 Intereses  
270510 Comisiones  
270515 Arrendamientos  
270520 Honorarios  
270535 Transportes, fletes y acarreo  
2715 UTILIDAD DIFERIDA EN VENTAS A PLAZOS  
2720 CRÉDITO POR CORRECCIÓN MONETARIA DIFERIDA  
2725 IMPUESTOS DIFERIDOS  
28 OTROS PASIVOS  
2805 ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS  
280505 De clientes  
2825 RETENCIONES A TERCEROS SOBRE CONTRATADOS

3 PATRIMONIO  
31 CAPITAL SOCIAL  
3105 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO  
310505 Capital autorizado  
310510 Capital por suscribir (DB)  
310515 Capital suscrito por cobrar (DB)  
3115 APORTES SOCIALES  
311510 Aportes de socios-fondo mutuo de inversión  
3130 CAPITAL DE PERSONAS NATURALES  
33 RESERVAS  
3305 RESERVA OBLIGATORIAS  
330505 Reserva legal

330510 Reserva por disposiciones fiscales  
36 RESULTADOS DEL EJERCICIO  
3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO  
3610 PÉRDIDA DEL EJERCICIO  
37 RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTERIORES  
3705 UTILIDADES ACUMULADAS  
3710 PÉRDIDAS ACUMULADAS  
3810 DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO  
381004 Terrenos  
381008 Construcciones y edificaciones  
381012 Maquinaria y equipo  
381016 Equipo de oficina  
381020 Equipo de computación y comunicación

#### 4 INGRESOS

41 OPERACIONALES  
4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR  
413544 Venta de pinturas y lacas  
413548 Vta de herramientas y artículos de ferretería  
4175 DEVOLUCIONES EN VENTAS (DB)  
42 NO OPERACIONALES  
4205 OTRAS VENTAS  
4265 INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES  
426599 Ajustes por inflación

#### 5 GASTOS

51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN  
5105 GASTOS DE PERSONAL  
510503 Salario integral  
510506 Sueldos  
510515 Horas extras y recargos  
510518 Comisiones  
510521 Viáticos  
510524 Incapacidades  
510527 Auxilio de transporte  
510530 Cesantías  
510533 Intereses sobre cesantías  
510536 Prima de servicios  
510539 Vacaciones  
510548 Bonificaciones  
510551 Dotación y suministro a trabajadores  
510554 Seguros  
510563 Capacitación al personal  
510572 Aportes cajas de compensación familiar  
510575 Aportes ICBF

510578 SENA  
5135 SERVICIOS  
513505 Aseo y vigilancia  
513525 Acueducto y alcantarillado  
513530 Energía eléctrica  
513535 Teléfono  
513540 Correo, portes y telegramas  
513545 Fax y télex  
513550 Transporte, fletes y acarreos  
513555 Gas  
513599 Ajustes por inflación  
5140 GASTOS LEGALES  
514005 Notariales  
514010 Registro mercantil  
514015 Trámites y licencias  
5160 DEPRECIACIONES  
516005 Construcciones y edificaciones  
516010 Maquinaria y equipo  
516015 Equipo de oficina  
516020 Equipo de computación y comunicación

6 COSTOS DE VENTAS  
6135 COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR  
62 COMPRAS  
6205 DE MERCANCÍAS  
620599 Ajustes por inflación  
6210 DE MATERIAS PRIMAS  
621099 Ajustes por inflación  
6215 DE MATERIALES INDIRECTOS  
621599 Ajustes por inflación  
6225 DEVOLUCIONES EN COMPRAS (CR)  
622599 Ajustes por inflación

#### **4.4 DISEÑAR LOS SOPORTES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS**

**Soportes.** Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.<sup>55</sup>

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a

---

<sup>55</sup> GÓMEZ, Gionavy. Los soportes contables. [En línea] (Junio 6 de 2012). Disponible en <<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/soportes.htm>>

continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características. Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. Los principales soportes de contabilidad son:

**Recibo de caja menor.** La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja mejor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.<sup>56</sup>

Cuadro 29. Recibo de caja menor

							
<b>RECIBO DE CAJA</b> NIT 77.012.577-1 Régimen Común							
						<b>No.</b>	
Recibido de:							
Ciudad:							
Dirección							
La suma (en letras)							
Por concepto de:							
Cheque No.	Banco:		Sucursal:		Efectivo: x	Bauchers:	
CÓDIGO	CUENTAS			DÉBITOS	CRÉDITOS	Cajero:	
Firma y Sello.						Cédula:	Nit:
						No.	
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com							

Fuente. Autores de la investigación

**Nota de contabilidad.** La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen

<sup>56</sup> GERENCIE.COM. Contabilidad y nomina. [En línea] (septiembre 10 de 2013), disponible en <<http://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html>>

soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. En primer lugar, se debe hacer claridad que las operaciones que la empresa realice con terceros, necesariamente deben tener soportes válidos como son las facturas. Una factura no puede ser reemplazada por una nota de contabilidad o cualquier otro documento diferente. Por ejemplo, cuando se realiza compra de bienes, el único documento válido es la factura, o documento equivalente en el caso que la operación se realice con una persona no obligada a facturar.<sup>57</sup>

Cuadro 30. Nota de contabilidad.

				
<p><b>NOTA DE CONTABILIDAD</b>                  NIT 77.012.577-1                  Régimen Común</p>				
No _____				
<b>DETALLE:</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIALES</b>	<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>PREPARADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>CONTABILIZADO</b>	
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com				

Fuente. Autores de la investigación

**Comprobante de egreso.** Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por

<sup>57</sup> Ibíd. p 3

medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.<sup>58</sup>

Cuadro 31. Comprobante de egreso.

					
<p><b>COMPROBANTE DE EGRESOS</b>                  NIT 77.012.577-1                  Régimen Común</p>					
					No _____
Ciudad y fecha				Valor \$ _____	
Pagado a:					
Por concepto de:					
La suma de:					
				Cheque No _____	Banco _____
Código	Cuenta	Debito	Crédito	Sucursal	Efectivo
				Firma	
Elaborado	Contabilizado	Aprobado	CC o NIT		
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com					

Fuente. Autores de la investigación

<sup>58</sup> GERTZ Manero, F. (1996). Origen y Evolución de la Contabilidad. In F. Gertz Manero, *Origen y Evolución de la Contabilidad* (p. 159). MÉXICO: Trillas.

**Nota Débito.** Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.<sup>59</sup>

Cuadro 32. Nota Débito.

					
<b>NOTA DÉBITO</b> NIT 77.012.577-1 Régimen Común					
No _____					
Señores		NIT		Fecha	
Dirección				Cuenta No	
LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU CUENTA					
Concepto				Valor \$	
Valor en letras				Total \$	
Código	Debito	Crédito	Elaborada	Autorizada	Contabilizada
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com					

Fuente. Autores de la investigación

<sup>59</sup> GÓMEZ RONDÓN, Francisco. Contabilidad I semestre "Teoría y Práctica" Ediciones Frigor. 2013. P 23

**Formato para conciliación bancaria.** La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Las empresas tiene un libro auxiliar de cuenta de ahorro en el cual registra el efectivo y cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, notas debito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos:

- Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.
- Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.
- Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.
- Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.

Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario, pues es el que oficialmente emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> REYES GUILLERMO, ÁLVARO. Principios de investigación contable, Bogotá, Departamento de Publicaciones Universidad Externado de Colombia, 1986. P 45

Cuadro 33. Formato para conciliación bancaria

<p style="text-align: center;"><b>FERRERÍA GALAMAR</b> </p> <p><b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b> NIT 77.012.577-1 Régimen Común</p> <p>Saldo del extracto bancario: (-) Cheques pendientes de cobro: (-) Notas crédito no registradas (+) Consignaciones pendientes (+) Notas debito no registradas (±) Errores en el auxiliar = Saldo en libros.</p> <p style="text-align: center;">CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com</p>
--

Fuente. Autores de la investigación

**Factura.** Una factura es un documento que diligenciado debidamente goza de valor probatorio y constituye título valor para su emisor o poseedor en caso de endoso.

Una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.<sup>61</sup>

---

<sup>61</sup> GÓMEZ RONDÓN, Francisco. Contabilidad I semestre "Teoría y Practica" Ediciones Frigor. 2013. P 23



Cuadro 35. Cotización

					
<b>COTIZACIÓN</b> NIT 77.012.577-1 Régimen Común				No _____	
FECHA					
SEÑOR					
EMPRESA					
DEPARTAMENTO					
CÓDIGO	REFERENCIA	CANT.	MARCA	V. UNIT	ENTREGA
Firma					
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com					

Fuente. Autores de la investigación

**Comprobante de ingreso.** El comprobante de ingreso es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.<sup>63</sup>

<sup>63</sup> CATAFORA, C. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. S.A. Caracas. 2005. 315p.

Cuadro 36. Comprobante de ingreso.



**COMPROBANTE DE INGRESOS**  
 NIT 77.012.577-1  
 Régimen Común

No \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha				Valor \$ _____	
Pagado a:					
Por concepto de:					
La suma de:					
				Cheque No _____	Banco _____
Código	Cuenta	Debito	Crédito	Sucursal	Efectivo
				Firma	
Elaborado	Contabilizado	Aprobado	CC o NIT		

CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA  
 Celular 314 466 74 69  
 Email. Alcasua09@hotmail.com

Fuente. Autores de la investigación

**Nota crédito.** Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la

deuda o el saldo de la respectiva cuenta. Desde el punto de vista de la empresa, la nota débito significa un ingreso para ésta, y la nota crédito significa una erogación.<sup>64</sup>

Cuadro 37. Nota crédito.

					
<b>NOTA CRÉDITO</b> NIT 77.012.577-1 Régimen Común					
No _____					
Señores			NIT		Fecha
Dirección				Cuenta No	
LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU CUENTA					
Concepto				Valor \$	
Valor en letras				Total \$	
Código	Debito	Crédito	Revisada	Autorizada	Contabilizada
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com					

Fuente. Autores de la investigación

<sup>64</sup> COLMENARES, J. Sistema Contable Automatizado por Departamentos (Redes) para las Clínicas Privadas que funcionan en la Ciudad Capital del Estado Mérida. Mérida: Trabajo de Grado. U.N.A. Mérida. 2000. 84p.

**Pedido u orden de compra.** Una planilla de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.<sup>65</sup>

Cuadro 38. Pedido u orden de compra

			
<b>PEDIDO U ORDEN DE COMPRA</b> NIT 77.012.577-1 Régimen Común		No _____  DÍA                      MES                      AÑO <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 25px;"></div> </div>	
SEÑORES			
DOMICILIO		TEL.	
CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNIT.	TOTAL
Recibí la suma de _____ _____		Firma de conformidad del cliente  Fecha de entrega	<b>TOTAL</b>
Resumen de cuenta.			
Total		En efectivo/cheque No	
Su pago		Banco	
Saldo actual		Sucursal	
FIRMA			
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com			

Fuente. Autores de la investigación

<sup>65</sup> Ibíd. p 86

**Reembolso de caja menor.** El reembolso de caja menor, debe solicitarse por lo menos cada mes, de lo contrario, por su especial tratamiento, se pueden presentar inconvenientes respecto a la fecha de causación de las facturas, puesto que estas se contabilizan al momento de solicitar el reembolso, tratamiento que presenta una gran falencia, puesto que según los principios de causación y realización, los hechos económicos deben reconocerse en la fecha en que figuren en la factura, lo cual no será posible mediante el antiguo y arraigado procedimiento de reembolso de caja menor. Este inconveniente, hace surgir la necesidad de buscar mecanismos diferentes de reembolso que permitan contabilizar las facturas en el momento en que se realice el hecho económico que soportan.<sup>66</sup>

Cuadro 39. Reembolso de caja menor

			
<b>REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b> NIT 77.012.577-1 Régimen Común			
UBICACIÓN		FECHA	
CONDICIÓN DE LA CAJA	EFFECTIVO _____	CUENTA CORRIENTE No _____	
PERIODO COMPRENDIDO _____			
RESPONSABLE DEL FONDO _____			
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
INGRESO SOLICITADO _____			
INGRESO ENTREGADO _____			
RESPONSABLE DEL FONDO	JEFE INMEDIATO	CONTABILIDAD	
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com			

Fuente. Autores de la investigación

<sup>66</sup> MEIG, R, Willians J, HAKA y BETTNER. Contabilidad. La base para dediciones gerenciales. 11 Edición. Irwin. México: McGraw-Hill. 2000. 847p.

**Libro Diario columnario.** Es un libro principal, denominado también "diario columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.<sup>67</sup>

En este libro se encuentra información como:

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

La descripción del comprobante.

La totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta

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

Cuadro 40. Libro Diario columnario.

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

Fuente. Autores de la investigación

<sup>67</sup> LEAL GAFARO, Ana Victoria. Los libros principales. [En línea], (Abril 19 de 2012), disponible en < [http://contabilidadatualcance22.blogspot.com/2012\\_04\\_19\\_archive.html](http://contabilidadatualcance22.blogspot.com/2012_04_19_archive.html)>

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

En el se encuentra la siguiente información:

La cuenta y su respectivo código (Este código es según el plan de cuentas de la Fundación).

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

El movimiento débito o crédito de cada cuenta.

Las operaciones mensuales.

Los saldos finales para la elaboración de los Estados financieros.

Cuadro 41. Mayor y Balance.

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

Fuente. Autores de la investigación

**Libro fiscal de operaciones.** Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales.



Cuadro 43. Balance general

<b>FERRETERÍA CALAMAR. J</b>		
<b>BALANCE INICIAL</b>		
<b>A JUNIO DEL 2014</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>XXXXX</b>
Bancolombia	XXXX	
Banco Bogotá	XXXX	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>XXXXX</b>
Crediservir	XXXX	
<b>DEUDORES</b>		<b>XXXXX</b>
Clientes	XXXX	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>XXXXX</b>
Retención en la fuente	XXXX	
Retención de Iva	XXXX	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>XXXXX</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Oficina parqueadero y bodega	XXXX	
Local centro	XXXX	
Maquinaria y equipo	XXXX	
moto	XXXX	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>XXXXX</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>XXXXX</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>XXXXX</b>
Bancolombia	XXXX	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>XXXXX</b>
Iva por pagar	XXXX	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>XXXX</b>
Otros	XXXX	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
Capital Personas Naturales	XXXX	
Resultado Presente Ejercicio	XXXX	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
<b>JOAQUÍN EMILIA GARCÍA OVALLOS</b>		<b>XXXXX</b>
CC No 77.012.677		TP NO 8654
REPRESENTANTE LEGAL		Contador Público

Fuente. Autores de la investigación

**Estado de Resultados.** Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.<sup>69</sup>

Cuadro 44. Estado de resultados

<b>FERRETERÍA CALAMAR. J</b>		
<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS</b>		
<b>JUNIO DE 2014</b>		
<b>Ventas</b>		<b>XXXX</b>
(-) Costo de ventas	XXXX	
<b>Utilidad Bruta</b>		<b>XXXX</b>
(-) Gastos de administración	XXXX	
(-) Gastos de ventas	XXXX	<b>XXXX</b>
<b>Utilidad operativa</b>		<b>XXXX</b>
(+) Otros ingresos	XXXX	<b>XXXX</b>
(-) Gastos no operacionales	XXXX	
(-) Otros egresos	XXXX	
<b>Utilidad antes de intereses e impuestos</b>		<b>XXXX</b>
(-) Gastos financieros (Intereses)	XXXX	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>XXXX</b>
<b>JOAQUÍN EMILIO GARCÍA OVALLOS</b>	<b>XXXXXX</b>	
CC NO 77.012.677	TP No 8654	
Representante legal	Contador público	

Fuente. Autores de la investigación

**Indicadores financieros.** Un indicador financiero o índice financiero es una relación entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables de una empresa con el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento de la misma. Refleja, en forma numérica, el comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes.

Las razones o indicadores financieros son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Balance General y/o del Estado de Pérdidas y Ganancias. Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector y a su vez el analista se preocupa por

<sup>69</sup> Ibíd. 48

conocer a fondo la operación de la compañía, podemos obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de una empresa.

Adicionalmente, nos permiten calcular indicadores promedio de empresas del mismo sector, para emitir un diagnóstico financiero y determinar tendencias que nos son útiles en las proyecciones financieras. El analista financiero, puede establecer tantos indicadores financieros como considere necesarios y útiles para su estudio. Para ello puede simplemente establecer razones financieras entre dos o más cuentas, que desde luego sean lógicas y le permitan obtener conclusiones para la evaluación respectiva. Para una mayor claridad en los conceptos de los indicadores financieros.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de la empresa.<sup>70</sup>

Cuadro 45. Indicadores de liquidez

TIPO	RAZÓN	FORMULA
<b>Razón de liquidez</b>	Corriente	Act cte/Pas Cte
	Capital de trabajo	Act cte-Pas cte
	Alta liquidez	Caja+banco/pas cte
<b>Razón de endeudamiento</b>	Deuda total	Pas total/act total
	Deuda patrimonio	Pas total/patrimonio

Fuente. Autores de la investigación

**Razones de liquidez.** Permiten identificar el grado o índice de liquidez con que cuenta la empresa y para ello se utilizan los siguientes indicadores:

**Capital neto de trabajo.** Se determina restando los activos corrientes al pasivo corriente. Se supone que en la medida en que los pasivos corrientes sean menores a los activos corrientes la salud financiera de la empresa para hacer frente a las obligaciones a corto plazo es mayor.

**Índice de solvencia.** Se determina por el cociente resultante de dividir el activo corriente entre el pasivo corriente (activo corriente/pasivo corriente). Entre más alto (mayor a 1) sea el resultado, más solvente es la empresa.

**Prueba ácida.** Es un índice de solvencia más exigente en la medida en que se excluyen los inventarios del activo corriente. (Activo corriente – Inventarios)/pasivo corriente. Consulte: Prueba acida.

<sup>70</sup> CUADRADO EBRERO, Amparo 1983 Cash-Flow y Flujo de Recursos. Ministerio de Economía y Hacienda. Madrid, España. p 13

Rotación de inventarios. Indicador que mide cuanto tiempo le toma a la empresa rotar sus inventarios. Recordemos que los inventarios son recursos que la empresa tiene inmovilizados y que representan un costo de oportunidad. Consulte: Rotación de inventarios.

Rotación de cartera. Es el mismo indicador conocido como rotación de cuentas por cobrar que busca identificar el tiempo que le toma a la empresa convertir en efectivo las cuentas por cobrar que hacen parte del activo corriente. Consulte: Rotación de cartera. Las cuentas por cobrar son más recursos inmovilizados que están en poder de terceros y que representan algún costo de oportunidad.

Rotación de cuentas por pagar. Identifica el número de veces que en un periodo la empresa debe dedicar su efectivo en pagar dichos pasivos (Compras anuales a crédito/Promedio de cuentas por pagar)

**Razones de endeudamiento.** Las razones de endeudamiento permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos. Entre los indicadores que se utilizan tenemos: Razón de endeudamiento. Mide la proporción de los activos que están financiados por terceros. Recordemos que los activos de una empresa son financiados o bien por los socios o bien por terceros (proveedores o acreedores). Se determina dividiendo el pasivo total entre el activo total.

Razón pasivo capital. Mide la relación o proporción que hay entre los activos financiados por los socios y los financiados por terceros y se determina dividiendo el pasivo a largo plazo entre el capital contable. Al terminar el análisis de las anteriores razones financieras, se deben tener los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones que mejor le convengan a la Fundación, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro.<sup>71</sup>

#### **4.5 SOPORTES CONTABLES E INDICADORES DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2014.**

Cumpliendo con el desarrollo de los objetivos se organizó la contabilidad durante el mes de Junio de 2014, implementando los soportes contables diseñados para la ferretería y cumpliendo con lo requerido por la Ley tributaria. (Ver anexo E)

#### **4.6 PLAN DE ACCIÓN, PROPONIENDO ESTRATEGIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA FERRETERÍA.**

Teniendo en cuenta que el estudio realizado se encuentra encaminado a brindar una herramienta administrativas, contables y financieras que le permita a la ferretería Calamar J., evaluar e identificar las falencias y proponer estrategias para lograr el mejoramiento se propone el siguiente plan de acción.

---

<sup>71</sup> *Ibíd.* p 14

Cuadro 47. Plan de acción

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	POLÍTICAS	INDICADOR
Definir e implementar los procedimientos para el área administrativa, contable y financiera	Implementación del manual de procedimientos diseñado por los autores del trabajo de grado para contrarrestar las deficiencias internas presentadas en el ente económico.	Eficiencia y eficacia en las actividades realizadas por la Ferretería	-Definición de los procedimientos. -Seguimiento a las funciones diseñadas e implementadas por el centro. -Evaluación del cumplimiento y asignación de las funciones asignadas en los diferentes cargos.	Efectividad en el desarrollo de las actividades que desarrollan los funcionarios de la empresa.	Numero de manuales de procedimientos elaborados/ (número de procedimientos * número de áreas)
Ofrecer capacitación a los empleados del ente económico en el área contable, administrativa y financiera.	-Capacitación y fortalecimiento del talento humano existente en la Ferretería. -Mejoramiento de los procesos administrativos, contables y financieros.	Contar con personal capacitado para que realice adecuadamente las funciones	-Planeación de los temas, lugares y encargados de las capacitaciones -Seguimiento y control en la programación de las capacitaciones. -Realización de evaluaciones referentes a los temas tratados en las capacitaciones. -Desarrollo semestral de las capacitaciones	Capacitación constante a los funcionarios de la Ferretería	Capacitaciones realizadas/ número de capacitaciones programadas en el año
Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene la Ferretería.	Identificación y evaluación periódica de los aspectos internos y externos que tiene el ente económico, y de esa manera lograr un fortalecimiento empresarial continuo.	Lograr que todos los funcionarios conozcan y evalúen la matriz DOFA como herramienta que les permita detectar sus falencias para mejorar continuamente.	-Elaboración de un diagnóstico situacional del área Administrativa, Financiera y financiera, con el fin de observar la forma en que vienen desarrollando sus procesos. -Evaluar los resultados obtenidos por la empresa en el desarrollo de su objeto social.	Eficiencia y eficacia en los resultados obtenidos por el ente económico.	Estrategias (DA-FA-DO-FO)aplicadas / Total de estrategias (DA-FA-DO-FO) planeadas
Motivar el capital humano en la prestación de sus servicios en la empresa.	Implementación de un sistema de incentivos para los funcionarios, los cuales pueden estar representados en felicitaciones verbales, escritas, bonos educativos, etc, con el fin de que sientan que el trabajo que realizan es valioso para la empresa.	Tener personal motivado que realice sus actividades correctamente y pensando en el crecimiento social y económico de la entidad.	-Evaluación periódica de las labores que realizan los funcionarios, con el fin de que se encuentren preparados en todo momento y se preocupen por realizar bien sus actividades.	Dar la importancia requerida al capital Humano que presta sus servicios en la empresa.	Número de personas capacitadas (funcionario + funcionarios) / número total de persona vinculadas a la Ferretería.

Fuente. Autores de la investigación

## **5. CONCLUSIONES**

La Ferretería Calamar J, cuenta con fortalezas y oportunidades, lo cual la hace ser fuerte, aunque no se puede desconocer que en la actualidad se encuentra muy desorganizada en su área contable y administrativa, siendo esta parte fundamental a la hora de tomar decisiones que beneficien a la entidad

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

Las herramientas administrativas son el eje que permiten direccionar y establecer líneas de mando, de igual forma permite delegar competencias, las cuales ayudan a lograr avanzar económica y financieramente, desarrollando el objeto social, además son muy importantes para lograr un direccionamiento adecuado y con ello contribuir al logro de los objetivos propuestos en miras de fortalecer el posicionamiento de la Ferretería.

El diseño de los soportes, estrategias y manuales contribuirá a la Ferretería a mejorar los procesos contables, administrativos y financieros, logrando conocer de forma real la situación económica y financiera de la misma y teniendo la oportunidad de proyectarla de forma segura.

La implementación de los soportes contables y la aplicación de los indicadores financieros contribuyo a la empresa a medir la capacidad de endeudamientos, capital de trabajo y solvencia económica con el objetivo de tener la seguridad económica de afrontar deudas futuras, al igual que tener la certeza de la situación actual y real de la misma.

Por último se diseño un plan de acción en el cual se fijan objetivos, estrategias, metas y actividades tendientes a desarrollarse en la Ferretería, con el fin de evaluar el cumplimiento y medida en la que debe ir mejorando la entidad.

## **6. RECOMENDACIONES**

Se debe realizar continuamente un diagnóstico o evaluación de los movimientos contables, administrativos y financieros que se realizan en la Ferretería Calamar J., con el fin de corregir las falencias presentadas en la entidad y con ello lograr las metas planteadas inicialmente.

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

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

Se debe tener en cuenta que el área contable es fundamental en una empresa por lo tanto se recomienda continuar la implementación de los soportes contables, al igual que adquirir un paquete contable con el fin de mejorar y facilitar la elaboración de los documentos que permiten un mejor control del flujo de dinero existente.

Después de implementados los soportes diseñados para la Ferretería es conveniente, la consecución de un software contable con el objetivo de mejorar y facilitar los procesos contables en la entidad.

Se deben tener en cuenta las estrategias propuestas en el plan de acción e implementarlas en la Ferretería, dado que estas ayudan a lograr las metas y objetivos propuestos por los directivos o dueños del ente económico.

## **BIBLIOGRAFÍA**

CATACORA, C. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. S.A. Caracas. 2005. p. 45.

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (4, julio, 1991). Actual carta magna de la República de Colombia. Bogotá D.C.: editorial unión Ltda., 2007. p. 15.

CASADIEGO REYES, Laura Ximena y ARAUJO ALARCÓN, Donald Enrique. Evaluación y valorización almacén Centro repuestos I y II de Ocaña mediante indicadores financieros y económicos. Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Facultad de ciencias administrativas y económicas. Tecnología en administración comercial y financiera. 2004. P 169

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 de 1971. 2010. P 34. Por el cual se expide el Código de Comercio. Edición norma. 2012. P 7

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Edición norma. 2019. P 7

COLMENARES, J. Sistema Contable Automatizado por Departamentos (Redes) para las Clínicas Privadas que funcionan en la Ciudad Capital del Estado Mérida. Mérida: Trabajo de Grado. U.N.A. Mérida. 2000. p. 25.

CUADRADO EBRERO, Amparo 1983 Cash-Flow y Flujo de Recursos. Ministerio de Economía y Hacienda. Madrid, España

CHIAVENATO, Adalberto. Administración de personal. 4 ed. México: McGraw-Hill. 2000. P. 56.

HERNÁNDEZ, Mario S. Historia Universal de América. Ediciones Guadarrama, Madrid, 1963. P 34

ICAR, T . Elaboración y presentación de un proyecto de un proyecto de investigación y una texina. España: Text- Guía ediciones Univertitat de Barcelona. 2002. p. 45.

MEIG, R, Willians J, HAKA y BETTNER. Contabilidad.La base para dediciones gerenciales. 11 Edición. Irwin. México: McGraw-Hill. 2000. p. 22.

MOYER, Charles R, MCGUIGAN, R James, KRETLOW, J William. Administración financiera contemporánea. 9 ed. México: Thompson. 2005. p. 35. ISBN 0 - 324 - 16470 - X.

REYNA, Santiago, TORRES, Juan Emilio, MATTA, Andrés y OBEIDE, Sergio. Análisis y diagnóstico de la estructura organizacional del área administrativa del poder judicial de la provincia de Córdoba, Argentina. p 43

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley No. 1314 del 13 julio de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. 2010. P 11

SINESTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E. y HENAO, Harvey. "Contabilidad - Sistema de información para las organizaciones". Editorial McGraw Hill. Santafé de Bogotá, 1997. p. 47

STONER, Freman y Gilbert. Administración, 6 ed. P.H.M, México: Prentice Hall. 2001. p. 81.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO y ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA. Ocaña le apuesta a su internacionalización: Estrategia para la promoción del desarrollo socioeconómico, competitivo, político e institucional de su territorio 2011. Ocaña. 2011. 39p.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

CASANOVA, Rolando. Enfoques modernos de la administración. [En línea] [Citado el 10 de marzo de 2013]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.buenastareas.com/ensayos/Enfoques-Modernos-De-La-Administracion/6666754.html>> p. 1 de 10.

CORTES MATTUS, Carlos Cesar, Evolución histórica de la contabilidad en Colombia a partir de la conquista se lanzan al mercado externo. [En línea] <[http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias\\_Admon\\_y\\_Contables/EVOLUCION\\_HISTORICA.pdf](http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias_Admon_y_Contables/EVOLUCION_HISTORICA.pdf)> p 2

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Ley No 1111 de 27 diciembre de 2006. Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección de impuestos y aduanas nacionales. [En línea], (23 marzo de 2011), disponible en <[http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/consulta\\_arancel\\_normatividad.html](http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/consulta_arancel_normatividad.html)> p 2

IBARRA MARES, Alberto. Antecedentes sobre el análisis financiero univariable, bivariable y multivariable. [En línea], (14 octubre 2011), disponibles en <<http://www.eumed.net/libros-gratis/2010a/666/antecedentes%20sobre%20el%20analisis%20financiero%20univariable%20bivariable%20y%20multivariable.htm>> p 2

MUJERES DE EMPRESA. Glosario de términos contables. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2009. s.n. s.l. Febrero de 2009. Febrero de 2009. [Citado el 15 de Diciembre de 2012]. Disponible en Internet En: <<http://www.mujeresdeempresa.com/finanzas/090305-glosario-contabilidad.asp>> p. 1 de 15.

PELAYO, Carmen María. Las principales teorías administrativas y sus enfoques. [En línea]. Monografías. Actualizado en el 2009. Monografías. [Caracas]. 20 de enero de 2009. 20 de enero de 2009. [Citado el 10 de Diciembre de 2012]. s. n. Disponible en Internet En: <http://www.monografias.com/trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>> p. 1 de 10.

ROJAS, Pedro. Historia del sistema contable. [En línea], (13 diciembre 2012), disponible en <<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/hisfinsissant.htm>> p 3

SALAZAR, Cristian. El ciclo de desarrollo de los sistemas. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2006. s.n. s.l. 06 de junio de 2006. 06 de junio de 2006. [Citado el 15 de Diciembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.sitios.uach.cl/caminosfor/CristianSalazar/SIA/CICLODES.htm>> p. 1 de 10.

VALENZUELA BARROS, Juan, Curso de contabilidad financiera [En línea]. [Citado el 2012-05-27 13:06:25]. Disponible en internet

<[http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto\\_de\\_ciencia\\_politica/v20038132047a\\_puntecontabilidadtomoi.pdf](http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto_de_ciencia_politica/v20038132047a_puntecontabilidadtomoi.pdf)> P. 1

VILLEGAS RINCÓN, Carlos Daniel, Análisis financiero. [En línea], (2 de diciembre de 2010), disponible en <[http://www.unircoop.org/unircoop/files/revue/Release/Vol1No2.07.Unircoop.Colombie\(1\).pdf](http://www.unircoop.org/unircoop/files/revue/Release/Vol1No2.07.Unircoop.Colombie(1).pdf)> p 4

# **ANEXOS**

**Anexo A. Entrevista dirigida al representante de la ferretería CALAMAR J. de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.**

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA  
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA

Objetivo: Conocer el estado actual de las áreas administrativa y financiera

1. Número de empleados Contratados actualmente

---

---

2. Forma de contratación de los empleados.

---

---

3. Cómo se realiza la selección cuando se va a vincular a un nuevo empleado.

---

---

4. Cómo se realiza la socialización a los nuevos empleados.

---

---

5. Considera que los empleados conocen la Jerarquía Institucional de la ferretería

---

---

6. Qué métodos de evaluación realiza la empresa a los empleados.

---

---

7. Que beneficios sociales existen para los empleados

---

---

8. Que Canales de Comunicación existen en la empresa

---

---

9. Que fortalezas encuentra en el área administrativa y financiera de la empresa

---

---

10. Que debilidades encuentra en el área administrativa y financiera de la empresa

---

---

11. Que oportunidades encuentra en el área administrativa y Financiera de la empresa.

---

---

12. Qué estrategia de mejoramiento existen para el área administrativa y Financiera

---

---

13. Quien es el encargado del área financiera.

---

---

14. El área contable con que herramientas de trabajo cuenta (libros y sistemas contables)

---

---

15. Existe manual de funciones y procedimientos.

---

---

16. La empresa cumple con los reglamentos internos para el control administrativo y financiero

---

---

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

## Anexo B. Encuesta a empleados de la ferretería CALAMAR J.

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA  
ESCUELA CONTADURÍA PÚBLICA

Objetivo: Determinar el conocimiento que tienen la ferretería sobre los objetivos, funciones y requisitos de su cargo, para ser desempeñado de manera adecuada, en relación con sus beneficiarios.

1. Considera que la situación financiera actual de la ferretería es:  
Excelente\_\_\_\_, Buena\_\_\_\_, Regular\_\_\_\_, Mala\_\_\_\_

2. Que calificación le daría a la ferretería, en su aspecto administrativo.  
Excelente\_\_\_\_, Buena\_\_\_\_, Regular\_\_\_\_, Mala\_\_\_\_

3. ¿Usted cree que la ferretería cuenta con los recursos económicos necesarios para su funcionamiento?  
SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

4. ¿Considera que es importante que la ferretería realice una evaluación periódica de sus recursos económicos?  
SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

5. ¿Considera importante que la ferretería lleve la contabilidad de forma sistematizada?  
SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

6. ¿Qué calificación le da a los servicios prestados por la ferretería?  
Excelente\_\_\_\_, Buena\_\_\_\_, Regular\_\_\_\_, Mala\_\_\_\_

7. ¿Cree que la ferretería en la actualidad es competitiva?  
SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

8. El sistema de recaudo de dinero es:  
Excelente\_\_\_\_, Buena\_\_\_\_, Regular\_\_\_\_, Mala\_\_\_\_

9. ¿Las estrategias de cobro de cuotas son adecuada?  
SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

10. ¿Considera importante que la ferretería lleve facturas y demás documentos contables?  
SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

11. ¿La forma es que se presentan los documentos es:  
Adecuado\_\_\_\_, no adecuado\_\_\_\_

12. ¿Le gustaría hacer parte de la junta directiva de la ferretería?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
13. ¿Conoce Usted si la Fundación Tiene un Manual de ferretería?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_
14. ¿Conoce el perfil de su cargo?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
15. ¿Conoce la Jerarquía institucional de la ferretería?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_
16. ¿Ha detectado fácilmente las fortalezas de la ferretería en el área administrativa y contable?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_
17. ¿Ha identificado las debilidades de la ferretería el área administrativa y contable?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_
18. La empresa posee Organigrama  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo C. Certificado de cámara de comercio



**Cámara de Comercio  
de Ocaña**

Nº 174582

**CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL**

Número de operación: 01P010214005 Fecha: 20130214 Hora: 08:39:25 Pagina : 1

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

NOMBRE : GARCIA OVALLOS JOAQUIN EMILIO

C.C. : 00077012577  
N.I.T.:00000077012577-1

MATRICULA NO: 00019303 DEL 27 DE FEBRERO DE 2009  
DIRECCION: CALLE 6 49-59  
TELEFONO 3 : 3144667469  
BARRIO : BERMEJAL  
MUNICIPIO : OCAÑA

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CALLE 6 49-59  
BARRIO NOTIFICACION: BERMEJAL  
MUNICIPIO : OCAÑA

CERTIFICA :

RENOVACION DE LA MATRICULA: EL 14 DE ENERO DE 2013  
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2013

\*\*\*\*\*

ACTIVIDAD PRINCIPAL:  
4752 COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, PINTURAS Y  
PRODUCTOS DE VIDRIO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

TOTAL ACTIVOS : \$ 15,000,000.00

CERTIFICA :

PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO:

NOMBRE : FERRETERIA CALAMAR.J  
DIRECCION: CALLE 6 49-59  
TELEFONO 3 : 3144667469  
BARRIO : BERMEJAL  
MUNICIPIO : OCAÑA  
MATRICULA NO: 00019304 DEL 27 DE FEBRERO DE 2009  
RENOVO EL AÑO 2013 , EL 14 DE ENERO DE 2013

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO : \$ 15,000,000

\*\*\*\*\*

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

4752 COMERCIO AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA, PINTURAS Y PRODUCTOS DE VIDRIO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

CERTIFICA:

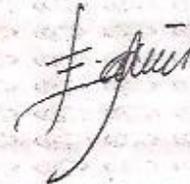
LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRICULA DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE.

CERTIFICA:

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

VALOR DEL CERTIFICADO : \$2100

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



## Anexo D. Formulario de registro único tributario

Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		001																																				
Estado recibido por la DIAN 		2. Concepto: <b>02</b> Actualización 4. Número de formulario: <b>14230211502</b> 																																				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): <b>7 7 0 1 2 5 7 7 - 1</b>		6. CVU: <b>1</b> 12. Dirección zonal: <b>Impuesto de Cédula</b> 14. Buzón electrónico: <b>(7)</b>																																				
<b>IDENTIFICACION</b>																																						
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión líquida: <b>2</b>		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía: <b>13</b>																																				
26. Número de identificación: <b>7 7 0 1 2 5 7 7</b>		27. Fecha expedición: <b>1 9 7 8 1 2 0 9</b>																																				
Lugar de expedición: <b>COLOMBIA</b>	28. País: <b>1 8 9</b>	29. Departamento: <b>Cesar</b>																																				
31. Primer apellido: <b>GARCIA</b>	32. Segundo apellido: <b>OVALLOS</b>	33. Primer nombre: <b>JOAQUIN</b>																																				
30. Razon social: <b>FERRETERIA CALAMAR, J</b>	34. Otros nombres: <b>JEMILIO</b>	37. Sexo: <b>0 0 1</b>																																				
<b>UBICACION</b>																																						
38. País: <b>COLOMBIA</b>		39. Departamento: <b>1 8 9 Norte de Santander</b>																																				
41. Dirección: <b>CL 6 49 59 BRR SANTA CLARA</b>		40. Ciudad/Municipio: <b>5 4 Cesar</b>																																				
42. Correo electrónico: <b>alcahua09@hotmail.com</b>		43. Apartado telefónico: <b>3 1 4 4 6 6 7 4 5 9</b>																																				
<b>CLASIFICACION</b>																																						
Actividad económica principal: 46. Código: <b>4 6 6 3</b>		Actividad económica secundaria: 45. Código: <b>2 0 0 9 0 2 2 7</b>																																				
47. Fecha inicio actividad: <b>2 0 0 9 0 2 2 7</b>		48. Fecha inicio actividad: <b>1 3 1 4</b>																																				
49. Código: <b>1 3 1 4</b>		50. Código: <b>1 2</b>																																				
<b>Responsabilidades</b>																																						
53. Código: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>5</td><td>1</td><td>1</td><td>7</td><td>1</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	5	1	1	7	1	4												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																					
5	1	1	7	1	4																																	
06- Empleo, renta y compl. régimen ordinario 11- Ventas régimen común 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exajeros																																						
<b>Usuarios aduaneros</b>		<b>Exportadores</b>																																				
54. Código: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma: <input type="checkbox"/>																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																													
		56. Tipo: <input type="checkbox"/>																																				
		Servicio: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>																																				
		57. Modo: <input type="checkbox"/>																																				
		58. CPC: <input type="checkbox"/>																																				
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>																																						
59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <b>5</b>																																				
61. Fecha: <b>2 0 1 3 0 2 1 4</b>																																						
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2760 del 51 de Agosto de 2004. Firma del solicitante:		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 904. Nombre: <b>PINZON CAMACHO MARTHA PATRICIA</b> 905. Cargo: <b>Gestor II</b>																																				

**ANEXO E.  
IMPLEMENTACIÓN DE SOPORTES CONTABLE**

Recibo de caja menor

**FERRETERIA CALAMAR** 

**RECIBO DE CAJA MENOR** No. 005  
NIT 77.012.577-1  
Régimen Común

CIUDAD <u>Ocaña</u>	DÍA <u>14</u>	MES <u>6</u>	AÑO <u>14</u>	No. _____
Pagado a <u>Librería Obrera</u>				\$ <u>10.000</u>
CONCEPTO <u>Utiles de papelería</u>				
Valor (en letras) <u>Diez mil pesos milate.</u>				
CÓDIGO	FIRMA DE RECIBO 			
APROBADO	C.C. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> No			
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Aicasua09@hotmail.com				

Nota de contabilidad

**FERRETERIA CALAMAR** 

**NOTA DE CONTABILIDAD** No. 0016  
NIT 77.012.577-1  
Régimen Común

DETALLE:	DÍA <u>26</u>	MES <u>06</u>	AÑO <u>14</u>	
<u>Cancelación de la cuenta al por mayor y menor</u>				
CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
<u>4135</u>	<u>Comercio al por mayor</u>		<u>86710.082</u>	
<u>413548</u>	<u>Venta de productos</u>	<u>86710.082</u>		
<u>5905</u>	<u>banca y partidas</u>			<u>86710.082</u>
<u>590505</u>	<u>banca y partidas</u>	<u>86710.082</u>		
PREPARADO	REVISADO <u>Dr</u>	APROBADO	CONTABILIZADO <u>Dr</u>	
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Aicasua09@hotmail.com				

Comprobante de egreso



**COMPROBANTE DE EGRESOS**

NIT 77.012.577-1

Régimen Común

No 001

Ciudad y fecha Ocana, Junio 4 de 2014 Valor \$ 105.000

Pagado a: Centrales eléctricas de Norte de Santander

Por concepto de: Pago servicio de electricidad

La suma de: Ciento cinco mil pesos MLte

				Cheque No <u>    </u>	Banco <u>    </u>
--	--	--	--	--------------------------	-------------------

Código	Cuenta	Debito	Crédito	Sucursal	Efectivo
--------	--------	--------	---------	----------	----------

<u>5125300</u>	<u>Serv lvs</u>	<u>105000</u>			Firma
----------------	-----------------	---------------	--	--	-------

<u>11050501</u>	<u>Caja gen</u>		<u>105000</u>		
-----------------	-----------------	--	---------------	--	--

Elaborado <u>Diana</u>	Contabilizado <u>De</u>	Aprobado <u>De</u>	CC o NIT
---------------------------	----------------------------	-----------------------	----------

CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA  
 Celular 314 466 74 69  
 Email. Alcasus09@hotmail.com

Nota debito



**NOTA DÉBITO**  
 NIT 77.012.577-1  
 Régimen Común

No 062

Señores <i>Ferretería Calamar J</i>	NIT <i>77.012.577-1</i>	Fecha <i>30/06/2014</i>
Dirección <i>Calle 6 # 49-59</i>		Cuenta No <i>350350125-3</i>

LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU CUENTA

Concepto <i>EMF</i>	Valor \$ <i>42.136</i>
------------------------	---------------------------

Valor en letras <i>Cuarenta y dos mil, ciento treinta y seis</i>	Total \$ <i>42.136</i>
---	---------------------------

Código	Debito	Crédito	Elaborada	Autorizada	Contabilizada
<i>530305-01</i>	<i>42.136</i>		<i>Diome</i>	<i>gru</i>	<i>JG</i>
<i>110505</i>		<i>42.136</i>			

CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA  
 Celular 314 466 74 69  
 Email. Alcasua09@hotmail.com



Cotización



COTIZACIÓN  
 NIT. 77.012.577-1  
 Régimen Común

No 007

FECHA Junio 5 de 2014

SEÑOR Carlos Ortiz

EMPRESA Construprojectos SAS

DEPARTAMENTO Norte de Santander

CÓDIGO	REFERENCIA	CANT.	MARCA	V. UNIT	ENTREGA
<u>0485</u>	<u>048</u>	<u>6</u>	<u>Pacco</u>	<u>50.000</u>	
<u>0516</u>	<u>051</u>	<u>1</u>	<u>Pintaco</u>	<u>80.000</u>	
<u>0648</u>	<u>064</u>	<u>6</u>	<u>Andri</u>	<u>30.000</u>	

Firma Joaquín Guech

CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA  
 Celular 314 466 74 69  
 Email. Alcasua09@hotmail.com

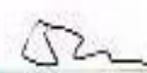
Comprobante de ingresos



**FERRETERIA CALAMAR S.A.**

**COMPROBANTE DE INGRESOS**  
 NIT 77.012.577-1  
 Régimen Común

No 1902

Ciudad y fecha <u>Ocaña Junio 10 / 2014</u>		Valor \$ <u>50.000</u>	
Pagado a: <u>Ferreteria Calamar S.A.</u>			
Por concepto de: <u>Laminas zinc</u>			
I.a suma de: <u>Cincuenta mil pesos noventa</u>			
			Cheque No _____ Banco _____
Código	Cuenta	Debito	Crédito
			Sucursal
			Efectivo <input checked="" type="checkbox"/>
<u>4135</u>	<u>Vta Myra</u>	<u>50000</u>	
<u>1305</u>	<u>clientes</u>		<u>50.000</u>
			Firma 
Elaborado	Contabilizado	Aprobado	CC o NIT
			

CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA  
 Celular 314 466 74 69  
 Email. Alcasua09@hotmail.com

Nota crédito



**FERRETERIA GALAMAR**

**NOTA CRÉDITO**  
 NIT 77.012.577-1  
 Régimen Común

No 004

Señores <u>Oscar Serriz</u>	NIT <u>88 140 531</u>	Fecha <u>30/06/2014</u>			
Dirección <u>Santa Clara</u>		Cuenta No			
LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU CUENTA					
Concepto <u>Devolución 1 lamina zinc</u>	Valor \$ <u>20.000</u>				
Valor en letras <u>Veinte mil pesos milte</u>		Total \$ <u>20.000</u>			
Código	Debito	Crédito	Revisada	Autorizada	Contabilizada
<u>4135</u>	<u>20.000</u>				
CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA Celular 314 466 74 69 Email. Alcasua09@hotmail.com					



Reembolso de caja menor



**REEMBOLSO DE CAJA MENOR**  
 NIT 77.012.577-1  
 Régimen Común

UBICACIÓN <u>Ocaña</u>		FECHA <u>24-06-14</u>	
CONDICIÓN DE LA CAJA	EFFECTIVO <u>100.000</u>	CUENTA CORRIENTE No _____	
PERIODO COMPRENDIDO <u>01-06-14</u> a <u>24-06-14</u>			
RESPONSABLE DEL FONDO <u>Perrun brzu</u>			
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
<u>513505</u>	<u>Aseo y vigilancia</u>	<u>10.000</u>	
INGRESO SOLICITADO <u>₹ 10.000</u>			
INGRESO ENTREGADO <u>₹ 10.000</u>			
RESPONSABLE DEL FONDO <u>Perrun</u>	JEFE INMEDIATO <u>Jorge</u>	CONTABILIDAD <u>[Signature]</u>	

CALLE 6 No 49-59 BARRIO SANTA CLARA  
 Celular 314 466 74 69  
 Email. Alcasua09@hotmail.com

Libro diario columnario

No.	FECHA	COMPROBANTE	No.	1105 CAJA		1110 BANCOS		1120 CUENTAS DE AHORRO		1305 CLIENTES		1355 ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CINES		1435 INCIAS NO FAB POR LA EMPRESA		1515 CONST Y EDIFICAC		1524 EQUIPO DE OFICINA		1528 EQUIPO DE COMPUTACION Y		1540 FLOTA Y EQ DE TRASPORTE		
				DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO
1	01/01/2014	Comprobante Inicial	001	10.251.077		1.025.321		2.609.392		18.102.614				151.710.690		5.766.000		9.940.000		50.000				32.100.000
2		Sumas iguales que pasan al mayor y balances		10.251.077		1.025.321		2.609.392		18.102.614				151.710.690		5.766.000		9.940.000		50.000				32.100.000
3	02/01/2014	Según Comprobante diario	002	4.053.734	1.274.300					1.288.150														
4	05/01/2014	Según Comprobante diario	003	11.188.636	6.647.129			121.100		4.416.824	3.018.350													
5	11/01/2014	Según Comprobante diario	004	22.424.264	10.818.354		600.000	16.600		7.241.752	7.886.866													
6	15/01/2014	Según Comprobante diario	005		4.161.750																			
7	18/01/2014	Según Comprobante diario	006	16.696.223	17.982.692					6.955.800	7.051.023													
8	25/01/2014	Según Comprobante diario	007	23.737.953	24.899.165	2.000.000		95.250		6.677.350	8.870.101													
9	30/01/2014	Según Comprobante diario	008	11.509.362	19.771.467			225.878		3.220.621	3.942.446													
10	31/01/2014	Según Comprobante diario	009											119.857.951	151.710.690									
11	31/01/2014	Según comprobante de cierre	010																					
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20		Sumas Iguales que pasan al mayor y balances		89.620.172	85.654.857	2.000.000	600.000	458.828		29.800.498	30.768.788			119.857.951	151.710.690									

1592 DEPRECIACION ACUMULADA		1710 CARGOS DIFERIDOS		2105 BANCOS NACIONALES		2125 COPORACIONES DE		2205 NACIONALES		2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS		2540 INDEMNIZACIONES		2365 RETENCION EN LA FUENTE		2370 RETENCION Y APORTES DE NOMINA		2380 ACREEDORES VARIOS		2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR		3130 CA PERSONAS	
DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
				3.250.170		47.321.857		35.075.515				650.000											
				3.250.170		47.321.857		35.075.515				650.000											
								1.652.500	4.500	35.184													
								4.738.700	2.477.579	31.248	64.816												
								6.885.782	6.234.460	86.855	170.344												
				675.125		1.524.125																	
								8.782.925	2.520.448	164.964	30.378												
								12.801.707	2.505.654	528.237	596.939												
								10.595.394	1.300.000	676.963	944.937	400.000											
				675.125		1.524.125		43.804.508	16.691.669	1.482.497	1.445.600	400.000											

PITAL DE NATURALES		4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR		6205 DE MERCANCIAS		CUENTAS VARIAS		No.
CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
145.257.551								1
145.257.551								2
		4.313.700	1.922.200			1368 CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	20.368	3
		12.643.394	3.808.608			1592 DEPRECIACION ACUMULADA	642.275	4
		21.625.406	10.614.319			2367 IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO	13.248	5
						4175 DEVOLUCIONES EN VENTAS (DR)	213.150	6
		16.570.621	10.607.249			5105 GASTOS DE PERSONAL	487.500	7
		21.085.512	12.005.184			5120 ARRENDAMIENTOS	552.000	8
		10.471.399	8.482.408			5136 SERVICIOS	862.921	9
				47.420.968		5145 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	257.629	10
2.216.737	86.710.032					5160 DEPRECIACIONES	642.275	11
						5195 DIVERSOS	138.100	12
						5205 GASTOS DE PERSONAL	1.475.000	13
						5238 SERVICIOS	212.500	14
						5258 GASTOS DE VIAJES	190.000	15
						5298 DIVERSOS	232.700	16
						5905 GANACIAS Y PERDIDAS	86.710.032	17
						6135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR	199.131.658	18
						6225 DEVOLUCIONES EN COMPRAS (CR)	44.187	19
147.474.288	86.710.032	86.710.032	47.420.968	47.420.968				20

Libro mayor y balances

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO		MOVIMIENTO DEL 1 AL 30 DE JUNIO		SALDO A 30 DE JUNIO		No
			D	H	D	H	D	H	
01		Caja							01
02	1105	Caja	118.651.773		25.527.121	41320.994	102.357.960		02
03	1110	Bancos	126.061.616		24.418.453	14.753.981	135.786.038		03
04	1305	clientes	149.123.166		6.567.401		155.632.870		04
05	1355	Ant imp	7.338.094				7.338.094		05
06	1504	Terrenos	140.000.000				140.000.000		06
07	1520	Mag y equipos	15.000.000				15.000.000		07
08	1524	Equipo de ofic	1.414.000				1.414.000		08
09	1540	Flota transporte	199.990.000				199.990.000		09
10									10
11									11
12									12
13									13
14									14
15									15
16									16
17									17
18									18
19									19
20									20
21									21
22									22
23									23
24									24
25									25
26									26
27									27
28									28
29									29
30			8.757.628.630	—	56.574.475	56.574.475	257.628.650		30



Balance general

**FERRETERÍA CALAMAR J**  
**BALANCE INICIAL**  
**A JUNIO DEL 2014**

<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>85.512.187,00</b>
Bancolombia	66.671.357,00	
Banco Bogotá	18.840.830,00	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>909.278,00</b>
Crediservir	909.278,00	
<b>DEUDORES</b>		<b>175.000.000,00</b>
Clientes	175.000.000,00	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>12.452.165,00</b>
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>273.873.630,00</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Oficina parqueadero y bodega	60.000.000,00	
Local centro	30.000.000,00	
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>425.873.630,00</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>53.494.754,00</b>
Bancolombia	53.494.754,00	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>4.700.000,00</b>
Iva por pagar	4.700.000,00	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>160.000.000,00</b>
Otros	160.000.000,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>218.194.754,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
Capital Personas Naturales	136.115.023,00	
Resultado Presente Ejercicio	71.563.853,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>425.873.630,00</b>

Estado de resultados

**FERRETERÍA CALAMAR J.**

**ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS**

**DE JUNIO DE 2014**

**INGRESOS**

**INGRESOS OPERACIONALES 212.514.000,00**

Comercio al por menor y al por mayor 212.514.000,00

Ingreso por ventas 212.514.000,00

**COSTO DE VENTAS 85.502.000,00**

Compras 85.502.000,00

**UTILIDAD BRUTA 127.012.000,00**

**GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS 29.438.243,00**

Sueldo 17.685.000,00

Auxilio de transporte 2.115.000,00

salud 1.473.750,00

pensión 1.886.400,00

Arp 514.044,00

Confianorte 471.600,00

ICBF 235.800,00

Sena		
Impuestos legales	356.050,00	
Acueducto y alcantarillado	421.500,00	
Seguro	553.479,00	
Energía	568.780,00	
Teléfono	1.132.245,00	
Transporte	1.104.245,00	
útiles y papelería	920.350,00	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>97.573.757,00</b>
<b>Ingresos Financieros</b>		<b>123.456,00</b>
Intereses	123.456,00	
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>4.861.389,43</b>
Gastos Bancarias	305.897,00	
Intereses bancolombia	2.045.983,00	
Intereses Banco Bogotá	2.047.067,00	
Comisiones	26.874,93	
Gravamen Movimiento Financieros	435.567,50	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>92.835.823,58</b>

## Indicadores financieros

### FERRETERÍA CALAMAR J BALANCE INICIAL A JUNIO DEL 2014

<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>85.512.187,00</b>
Bancolombia	66.671.357,00	
Banco Bogotá	18.840.830,00	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>909.278,00</b>
Crediservir	909.278,00	
<b>DEUDORES</b>		<b>175.000.000,00</b>
Clientes	175.000.000,00	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>12.452.165,00</b>
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>273.873.630,00</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Oficina parqueadero y bodega	60.000.000,00	
Local centro	30.000.000,00	
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>425.873.630,00</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>53.494.754,00</b>
Bancolombia	53.494.754,00	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>4.700.000,00</b>
Iva por pagar	4.700.000,00	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>160.000.000,00</b>
Otros	160.000.000,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>218.194.754,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
Capital Personas Naturales	136.115.023,00	
Resultado Presente Ejercicio	71.563.853,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>425.873.630,00</b>

**FERRETERÍA CALAMAR J**  
**ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS**  
**JUNIO DE 2014**

<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>167.514.000,00</b>
<b>Comercio al por menor y al por mayor</b>	<b>167.514.000,00</b>	
Ingresos por ventas	167.514.000,00	
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>53.502.000,00</b>
Compras	53.502.000,00	
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>114.012.000,00</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS</b>		<b>37.542.071,00</b>
Sueldo	23.000.000,00	
Auxilio de transporte	2.799.500,00	
salud	3.318.600,00	
pensión	2.656.583,00	
Arp	158.826,00	
Confanorte	421.808,00	
ICBF	316.658,00	
sena	210.922,00	
impuestos legales	356.050,00	
acueducto y alcantarillado	406.050,00	
seguro	553.479,00	
energía	513.000,00	
teléfono	1.026.000,00	
transporte	904.245,00	
útiles y papelería	900.350,00	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>76.469.929,00</b>
<b>Ingresos Financieros</b>		<b>78.104,00</b>
Intereses	78.104,00	
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>4.733.790,47</b>
Gastos Bancarias	280.727,04	
Intereses bancolombia	2.045.983,00	
Intereses Banco Bogotá	2.047.067,00	
Comisiones	26.874,93	
Gravamen Movimiento Financieros	333.138,50	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>71.814.242,54</b>

**FERRETERÍA CALAMAR J.**  
**BALANCE GENERAL**  
**A JUNIO 30 DEL 2014**

<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>131.024.140,00</b>
Bancolombia	99.456.234,00	
Banco Bogotá	31.567.906,00	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>6.456.789,00</b>
Crediservir	6.456.789,00	
<b>DEUDORES</b>		<b>175.000.000,00</b>
Clientes	175.000.000,00	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>12.452.165,00</b>
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>324.933.094,00</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Oficina parqueadero y bodega	60.000.000,00	
Local centro	30.000.000,00	
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>476.933.094,00</b>
 <b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>53.107.102,00</b>
Bancolombia	53.107.102,00	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>3.500.000,00</b>
Iva por pagar	3.500.000,00	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>140.000.000,00</b>

Otros	140.000.000,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>196.607.102,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>280.325.992,00</b>
Capital Personas Naturales	187.490.168,43	
Resultado Presente Ejercicio	92.835.823,58	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>280.325.992,00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>476.933.094,00</b>

## **FERRETERÍA CALAMAR J.**

### **ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS**

**A JUNIO 30 DE 2014**

#### **INGRESOS**

**INGRESOS OPERACIONALES** **212.514.000,00**

**Comercio al por menor y al por mayor** **212.514.000,00**

Ingreso por ventas 212.514.000,00

**COSTO DE VENTAS** **85.502.000,00**

Compras 85.502.000,00

**UTILIDAD BRUTA** **127.012.000,00**

**GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS** **29.438.243,00**

Sueldo 17.685.000,00

Auxilio de transporte 2.115.000,00

salud 1.473.750,00

pensión 1.886.400,00

Arp 514.044,00

Confanorte 471.600,00

ICBF 235.800,00

Sena		
Impuestos legales	356.050,00	
Acueducto y alcantarillado	421.500,00	
Seguro	553.479,00	
Energía	568.780,00	
Teléfono	1.132.245,00	
Transporte	1.104.245,00	
útiles y papelería	920.350,00	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>97.573.757,00</b>
<b>Ingresos Financieros</b>		<b>123.456,00</b>
Intereses	123.456,00	
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>4.861.389,43</b>
Gastos Bancarias	305.897,00	
Intereses bancolombia	2.045.983,00	
Intereses Banco Bogotá	2.047.067,00	
Comisiones	26.874,93	
Gravamen Movimiento Financieros	435.567,50	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>92.835.823,58</b>

## INDICADORES DE RENTABILIDAD

$$\text{Rentabilidad del patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$$

JUNIO 1 0,34579464

JUNIO 30 0,33117094

$$\text{Margen Operacional de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Netas}}$$

Junio 1 0,45650 0,00264

Junio 30 0,45914037

*Se puede decir que al observar la Ferretería Calamar J. del municipio de Ocaña para el mes de Junio 01, utilidades del 45,6 % y para el mes de Junio 30 del 45,9%, por lo anterior se evidencia un crecimiento en la utilidad del 0,002%*

## INDICADORES DE LIQUIDEZ

Razón de liquidez

Corriente = activo corriente / pasivo corriente

= 7,96104

La razón corriente para la Ferretería Calamar J. del municipio de Ocaña, es de 7,96%.

Capital de trabajo = activo corriente – pasivo corriente

= 220.378.876

Alta liquidez = caja + banco / pasivo corriente

= 85.512.187

Razón de endeudamiento

Deuda total = pasivo/activo total

= 0,512346242

Para la Ferretería Calamar J. del municipio de Ocaña la razón de endeudamiento es de 51,23%