	<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(100)</b>	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	ANAKARINA PÉREZ VERGEL YISSETH LORENA CASTRO GALEANO		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	ASDRÚBAL BAYONA		
TÍTULO DE LA TESIS	ESTRUCTURACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras aproximadamente)			
<p>La estructuración administrativa y contable es de gran importancia para facilitar el desarrollo de las funciones de cada uno de los miembros de la organización, así como también el mejoramiento continuo de sus servicios o actividades, logrando la eficiencia y eficacia en el servicio ofrecido por el Centro Recreacional el Tun Tun, ubicado en la población de Abrego, Norte de Santander, en bien de la comunidad de Abrego y región.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 100	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**ESTRUCTURACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL  
CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN DE ABREGO, NORTE DE  
SANTANDER CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS.**

**ANAKARINA PÉREZ VERGEL  
YISSETH LORENA CASTRO GALEANO**

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

**ESTRUCTURACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL  
CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN DE ABREGO, NORTE DE  
SANTANDER CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS.**

**ANAKARINA PÉREZ VERGEL  
YISSETH LORENA CASTRO GALEANO**

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

**Director  
ASDRÚBAL BAYONA  
Contador Público**

**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**

Las autoras dan los agradecimientos a:

Al contador público Asdrúbal Bayona, director 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>	15
<u>1. ESTRUCTURACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS.</u>	16
<u>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	16
<u>1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</u>	16
<u>1.3 OBJETIVOS</u>	16
<u>1.3.1 General.</u>	16
<u>1.3.2 Específicos.</u>	17
<u>1.4 JUSTIFICACIÓN</u>	17
<u>1.5 DELIMITACIONES</u>	18
<u>1.5.1 Geográfica</u>	18
<u>1.5.2 Conceptual.</u>	18
<u>1.5.3 Temporal.</u>	18
<u>1.5.4 Operativa</u>	18
<u>2. MARCO DE REFERENCIA</u>	19
<u>2.1 MARCO HISTÓRICO</u>	19
<u>2.1.1 Antecedentes históricos de los centros recreacionales a nivel internacional.</u>	19
<u>2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional.</u>	21
<u>2.1.3 Antecedentes históricos de los centros recreacionales a nivel nacional.</u>	22
<u>2.1.4 Antecedentes de la contabilidad a nivel nacional.</u>	24
<u>2.1.5 Antecedentes históricos de la recreación a nivel local</u>	25
<u>2.1.6 Antecedentes históricos del Centro Recreacional El Tun Tun de Abrego, Norte de Santander</u>	26
<u>2.2 MARCO TEÓRICO</u>	27
<u>2.2.1 La administración y las organizaciones</u>	27
<u>2.2.2 Sistemas Contables</u>	27
<u>2.2.3 Teoría de la Administración Financiera.</u>	28
<u>2.2.4 Clasificación de los Sistemas Contables</u>	28
<u>2.2.5 Elementos Básicos de un Sistema Contable.</u>	29
<u>2.2.6 Procesos Administrativos.</u>	29
<u>2.2.7 Procedimientos Contables.</u>	30
<u>2.3 MARCO CONCEPTUAL</u>	30
<u>2.3.1 Activo Fijo o Permanente.</u>	30
<u>2.3.2 Contabilidad.</u>	30
<u>2.3.3 Estructura Organizacional.</u>	30
<u>2.3.4 Función Financiera.</u>	30
<u>2.3.5 Sistemas y Procedimientos</u>	30
<u>2.3.6 Contabilidad</u>	30
<u>2.3.7 Fines de la contabilidad.</u>	31

<u>2.3.8 Empresa.</u>	31
<u>2.3.9 Normas contables.</u>	31
<u>2.3.10 Estados financieros.</u>	31
<u>2.3.11 Características de la información contable.</u>	32
<u>2.3.12 Objetivos de la contabilidad.</u>	33
<u>2.3.13 Partes del ciclo contable.</u>	33
<u>2.3.14 Libros de contabilidad.</u>	34
<u>2.3.15 Registro de los libros de comercio.</u>	34
<u>2.3.16 Matriz DOFA.</u>	34
<u>2.4 MARCO LEGAL</u>	35
<u>2.4.1 Constitución Política de Colombia</u>	35
<u>2.4.2 Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones</u>	35
<u>2.4.3 Ley 1445 de 2011. Por medio de la cual se dictan otras disposiciones en relación con el deporte profesional</u>	37
<u>2.4.4 Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.</u>	38
<u>3. DISEÑO METODOLÓGICO</u>	40
<u>3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	40
<u>3.2 POBLACIÓN</u>	40
<u>3.3 MUESTRA</u>	40
<u>3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</u>	40
<u>3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</u>	40
<u>4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	41
<u>4.1 ENTREVISTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN DEL MUNICIPIO DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER.</u>	41
<u>4.2 MATRIZ DOFA.</u>	41
<u>4.3 SOPORTES CONTABLES.</u>	49
<u>4.4 INDICADORES FINANCIEROS.</u>	62
<u>4.5 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.</u>	65
<u>4.5.1 Misión.</u>	65
<u>4.5.2 Visión</u>	65
<u>4.5.3 Objetivos.</u>	65
<u>4.5.4 Organigrama</u>	65
<u>4.5.5 Manual de funciones.</u>	66
<u>4.5.6 Reglamento interno de trabajo</u>	70
<u>4.6 PLAN DE ACCIÓN</u>	89
<u>5. CONCLUSIONES</u>	92
<u>6. RECOMENDACIONES</u>	93

<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	94
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	96
<u>ANEXOS</u>	97



## LISTA DE CUADROS

	<b>pág.</b>
Cuadro 1. Aplicación de la matriz DOFA	43
Cuadro 2. Comprobante de caja menor	49
Cuadro 3. Nota de contabilidad.	50
Cuadro 4. Recibo de caja	51
Cuadro 5. Comprobante de egreso.	52
Cuadro 6. Nota debito	53
Cuadro 7. Nota crédito	54
Cuadro 8. Comprobante diario de contabilidad.	55
Cuadro 9. Conciliación bancaria	57
Cuadro 10. Libro diario columnario	58
Cuadro 11. Libro mayor y balances.	59
Cuadro 12. Libro auxiliar	59
Cuadro 13. Libro flujo de efectivo.	60
Cuadro 14. Indicadores de liquidez	63
Cuadro 15. Manual de funciones	66
Cuadro 16. Plan de acción.	90

## LISTA DE FIGURAS

	<b>pág.</b>
Figura 1. Organigrama	66

## LISTA DE ANEXOS

	<b>pág.</b>
Anexo A. Entrevista a los funcionarios del centro recreacional el Tun Tun de Abrego, Norte de Santander.	98
Anexo B. Certificado de matrícula mercantil.	99

## **RESUMEN**

La estructuración contable, financiera y administrativa 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 el centro recreacional, para ello fue necesaria la ejecución de objetivos tales como:

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 del centro recreacional.

Los resultados obtenidos en esta investigación fueron positivos pues ayudara a que el centro recreacional lleve procesos organizados, con lineamientos de mando definidos y avanzando administrativa y económicamente, se debe mencionar que se aplico una entrevista a los funcionarios del centro, con el objetivo de que esta arrojaran resultados importantes para la investigación.

## **INTRODUCCIÓN**

El Centro Recreacional el Tun Tun, se creó con el objetivo de que las familias de Abrego gozaran de un ambiente familiar y que pasaran ratos agradables, al cual se le colocó por nombre el Tun tun idea del señor Adalberto Álvarez, dicho centro en la actualidad está dedicado a brindar a los habitantes de la población y visitantes en general ratos de sano esparcimiento y unión familiar, con servicio de piscina, restaurante y zonas de diversión.

La estructuración contable, financiera y administrativa 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.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó la metodología que permitió recopilar información bibliográfica y fuentes electrónicas las cuales permitieron establecer los formatos necesarios y ajustarlos a las necesidades del centro recreacional.

Los resultados obtenidos en esta investigación fueron positivos pues ayudaron a que el centro recreacional, mejore los procesos, con lineamientos de mando definidos y avanzando administrativa y económicamente, cabe resaltar que para la realización de esta se aplicó una entrevista a los doce funcionarios del centro recreacional, con el objetivo de que esta arrojaran resultados importantes para la investigación.

En conclusión se establece que este tipo de investigación beneficia principalmente al centro recreacional 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 empresa adecuadamente.

# **1. ESTRUCTURACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS.**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

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.

De otra parte el trabajo constante del personal administrativo integrado por los funcionarios del centro recreacional, ha permitido que hoy en día se mantenga en el mercado, sin embargo se debe mencionar que la falta de una buena organización contable, financiera y administrativa, que permita visualizar el estado real del negocio, ha ocasionado para su dueño incertidumbre en la toma de decisiones y en muchas ocasiones se han tomado decisiones poco acertadas para la empresa, lo que ha traído perjuicio para el ente económico.

Al no contar con un sistema contable y financiero claramente establecido ocasiona que no se disponga de elementos de planeación y control para la empresa, razón por la que los soportes elaborados en el momento no cumplen con los requisitos suficientes para un buen registro y buena organización, cumpliendo con la normatividad colombiana.

La carencia de un esquema contable acorde con la naturaleza legal del ente económico no permite la existencia de un sistema de análisis financiero, razón por la que el efecto se relaciona con la carencia de planeación de ingresos, egresos.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es posible mejorar los procesos del centro recreacional El Tun Tun, con una adecuada estructuración contable, financiera y administrativa?

## **1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 General.** Estructurar contable, financiera y administrativamente el centro recreacional El Tun Tun de Abrego, Norte de Santander, con el fin de mejorar los procesos.

**1.3.2 Específicos.** Analizar por medio de la matriz DOFA, la situación contable, financiera y administrativa del centro recreacional, con el objetivo de proponer estrategias que ayuden a mejorar la situación.

Diseñar soportes contables y herramientas financieras que le permitan al centro recreacional tomar decisiones apropiadas.

Proponer indicadores financieros necesarios para el Centro Recreacional el Tun Tun, con el objetivo de conocer su situación financiera y el nivel de endeudamiento que se puede llegar a tener.

Establecer herramientas administrativas necesarias para una buena organización del centro recreacional, con el fin de mejorar el ambiente organizacional.

Diseñar un plan de acción teniendo en cuenta la matriz DOFA, con el fin de establecer estrategias que ayuden a el buen funcionamiento del centro recreacional.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN**

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.

Por tal razón el presente estudio es relevante para el fortalecimiento financiero y administrativo del Centro Recreacional el Tun Tun, orientado a la utilidad práctica que representa esta investigación para la población beneficiada de la empresa, donde es necesario desarrollar soportes y estrategias para el funcionamiento adecuado del área contable, financiera y administrativa.

Es oportuno destacar, la importancia que tienen el funcionamiento administrativo y contable efectivo de una organización, que tiene la responsabilidad de contribuir, mejorar y superar los retos que impone el desarrollo constante de la sociedad.

Pero ignoran la herramienta que les 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.

## **1.5 DELIMITACIONES**

**1.5.1 Geográfica.** El proyecto se llevará a cabo en el Municipio de Abrego, Departamento de Norte de Santander.

**1.5.2 Conceptual.** Los conceptos a desarrollar para la ejecución del proyecto son: Activo Fijo o Permanente, contabilidad, estructura Organizacional, función Financiera, sistemas y Procedimientos, contabilidad, fines de la contabilidad, empresa, normas contables, estados financieros, características de la información contable, objetivos de la contabilidad, partes del ciclo contable, libros de contabilidad, registro de los libros de comercio y matriz DOFA.

**1.5.3 Temporal.** El Proyecto se desarrollará en un tiempo de dos (2) meses, es decir 8 semanas, como se muestra en el cronograma de actividades

**1.5.4 Operativa.** Para el desarrollo de la presente investigación se prevén inconvenientes en la consecución y ejecución de la información, como temor a entregar información y disponibilidad de tiempo.



## **2. MARCO DE REFERENCIA**

### **2.1 MARCO HISTÓRICO**

**2.1.1 Antecedentes históricos de los centros recreacionales a nivel internacional.** En el Centro Recreativo Nacional y las piletas en Ezeiza, hubo un intento fallido de destruir el imaginario colectivo que había construido el peronismo allá por los años 50, como si pudieran borrarse a la fuerza las transformaciones de los bienes sociales y culturales.

El 9 de enero de 1949. Es la primera inauguración conocida del predio. El 21 de Enero de 1950 el presidente Juan Domingo Perón hace la inauguración oficial, promoviendo el predio pensado por Evita para el esparcimiento de los trabajadores y sus familias. Evita no estuvo en esa inauguración. La obra más importante del predio eran las tres piletas de agua salada y propiedades terapéuticas, un área de 130 mil m2. Además de los amplios y frondosos bosques (con más de 3 millones de árboles plantados), contaba también con juegos infantiles, confiterías, lagos internos y amplias instalaciones sanitarias para la atención médica, todo con acceso libre y gratuito.

El 16 de septiembre de 1955. El Golpe de Estado que derroca al Gobierno de Juan Domingo Perón, también se hace sentir en los bosques. Las fuerzas conservadoras se abocaron a la destrucción sistemática y programada de todas las instalaciones e infraestructuras levantadas para el disfrute del pueblo. Intentando borrar el imaginario social peronista.

1955-2003. El estado de abandono del predio alcanzó cotas inimaginables. La zona se volvió peligrosa; y era común que en distintas áreas de los bosques se corrieran picadas ilegales con motos. Los asados eran realizados en pozos, aumentando el riesgo de incendios. El 7 de septiembre de 1994 se conoció el proyecto oficial del Gobierno menemista para privatizar parte del predio. Finalmente, el proyecto pudo ser evitado gracias a la movilización popular de los vecinos; y las acciones legales llevadas adelante por el entonces empresario Alejandro Granados, poco antes de ser elegido primer intendente del flamante partido de Ezeiza en octubre de 1995 (hasta ese momento, Ezeiza había formado parte del partido de Esteban Echeverría).

Desde la Presidencia del Dr. Néstor Kirchner hasta la fecha se recuperaron 450 hectáreas de los albergues y bosques con juegos para niños. Este trabajo fue realizado por 350 cooperativistas.<sup>1</sup>

Detalles de la obra: Mantenimiento, prevención y manejo del fuego: corte de pasto, poda, rehabilitación de zonas boscosas, remoción de árboles caídos y tareas de limpieza de sectores de uso público, guardia de prevención y puesta en funcionamiento de 2 motobombas para el combate de incendios.

---

<sup>1</sup>AYALA, Gladys Zunilda. Historia de los centros recreacionales. [en línea], (Septiembre 20 de 2013) disponible en <<http://www.cfkargentina.com/bosque-piletas-ezeiza-cristina-kirchner/>>

Construcción de 550 parrillas en hormigón, mesas y bancos y un circuito de 12 mil metros cuadrados para la práctica del ciclismo de paseo.

De las tres piletas se recuperarán dos que este verano empezarán a funcionar.

Con la madera de árboles caídos, se construyeron recipientes de residuos, juegos infantiles, mesas, bancos, señalización y revestimientos.

Vialidad Nacional asfaltó 84 mil metros cuadrados de caminos y se colocaron Guarda Rail y lomos de burros.

Se colocaron 490 nuevas luminarias.

Recuperación de 3 Albergues con capacidad de 450 camas con sector de Enfermería y Baños Públicos. Refuncionalización de espacios que se constituyeron en 4 nuevos Albergues con capacidad para 600 personas con Comedor/Cocina para 1000 personas.

Recuperación y puesta en valor de 4 núcleos de baños públicos y construcción de dos sectores de Baños con Proveeduría y Cafetería.

La seguridad está a cargo de la Policía de la Prov. de Bs. As. que realiza guardia permanente todos los días con refuerzos los fines de semana y feriados.

Esta puesta en valor del Centro Recreativo lo convirtió en un espacio ideal para Jornadas Culturales y Recreativas que se realizan durante los fines de semana.

Vivero: (30 personas): Producción de árboles, plantas ornamentales y flores. Parquización y forestación. Se produjeron 30.000 plantas y árboles en un año.

De otra parte las excavaciones arqueológicas, los estudios etnográficos y antropológicos, además del análisis de numerosos sociólogos, han demostrado que la vida cotidiana de los pueblos primitivos estaba constituida por el tiempo dedicado a la consecución del alimento y el tiempo destinado al culto religioso, el cual empezó a tener importancia en la vida social.<sup>2</sup>

En efecto, ante el estado de dependencia e impotencia en la que se encontraba el hombre primitivo con respecto a la naturaleza, de la que obtiene lo necesario para vivir, el culto religioso se constituye en una actividad que es opuesta y complementaria a la consecución del alimento. Al no poder controlar las fuerzas o los fenómenos naturales se recurre a las oraciones, sacrificios y ceremonias que en la mayoría de los casos desembocan en grandes fiestas.

---

<sup>2</sup> ÁLVAREZ SOUSSA, Antonio. El ocio turístico en las sociedades industriales avanzadas. España: Editorial Bosch. 1994, p 43.

Se tiene pues, desde los orígenes mismos de la humanidad, una clara distinción y oposición entre el tiempo destinado a la satisfacción de las necesidades básicas, a través de la acción transformadora de la naturaleza (trabajo) y tiempo destinado a la satisfacción de las necesidades espirituales o superiores.

Resulta casi imposible encontrar pueblos que no posean una religiosidad acompañada de ritos, ceremonias y festejos, hechos que con la evolución misma de la sociedad se fueron consolidando como medios de expresión a través de los cuales la colectividad organizaba sus formas de diversión.

La historia de los diferentes pueblos del mundo está llena de hechos y situaciones que asociados a las ceremonias y culto religioso se fueron desarrollando y ganando mayor importancia, tales como la danza, la música, los juegos y otras manifestaciones culturales, que hoy se pueden considerar como un antecedente de la recreación.<sup>3</sup>

La recreación como parte integrante de la vida social del ser humano ha tenido presencia en la historia del hombre desde los tiempos más remotos, inicialmente asociada al culto y las ceremonias religiosas. Por lo tanto, es válido decir que la presencia de la recreación en la cultura del hombre se remonta en el pasado histórico a los orígenes mismos de la sociedad humana.<sup>4</sup>

Entre los pueblos más antiguos, así como en la sociedad actual, el ser humano ha puesto de manifiesto, en diversas formas, su espíritu recreativo y lúdico, que en un comienzo aparece como celebraciones rituales en las cuales el grupo social expresa su sentimiento religioso; Estas manifestaciones fueron evolucionando de acuerdo a los cambios ocurridos en las diferentes formaciones económico-sociales. La recreación acompaña al hombre desde sus mismos orígenes, porque es una manifestación natural del ser de la cual no puede prescindir sin que afecte el equilibrio de su persona, también hace parte de la naturaleza humana y su necesidad debe ser satisfecha.

**2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional.** La contabilidad aparece en la historia de los pueblos como resultado de la expansión comercial, su estancamiento durante siglos se debe al lento progreso de los pueblos. 10.000 años (a. C) carece de información mercantil, los pueblos eran nómadas por lo tanto no existía la propiedad. 6.000 años (A.C) Grecia, Egipto, y en el Valle de Mesopotamia, llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tablillas de barro. En Mesopotamia el Escriba era el que llevaba los registros contables, además era el único que sabía leer y escribir, y conocía las leyes. El escriba fue el predecesor del Contador, refiere Sinesterra<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> CONRAD Phillip Kottak. Antropología, una exploración de la diversidad humana. Editorial. McGraw Hill, 1994. P 23

<sup>4</sup> GERLERO, Julia. Aportes para el estudio de la Recreación. Argentina, Editorial Educo, 2004. P 69

<sup>5</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.

En Latinoamérica, la mayoría de las empresas son locales, cuyo capital y producción se hallan en su país de origen, son empresas de familia o varias familias fundadas por un pionero o por dos o tres amigos que comienzan por una pequeña explotación pudiendo llegar a ser grandes empresas.

En éste lapso se la puede clasificar como "boliche", que es de reducida dimensión y su condición es más intuitiva que racional. En ésta etapa posee una organización precaria, con ausencia de planificación y el manejo de información es orientado a la evasión fiscal que al control de gestión.

Llegado el momento en que la empresa deja de ser boliche, el dueño debe delegar funciones en técnicos y parte de su conducción, en gerentes profesionales para una mayor organización.

En la Argentina, siendo empresas familiares, es frecuente ver como al no advertir el momento en que deben dejar de ser boliches y convertirse en empresas, muchos proyectos fracasan o interrumpen su crecimiento.

Las empresas locales, fueron inicialmente de capital extranjero, internacionales o multinacionales que han liderado el avance hacia mejores prácticas organizativas, eran las únicas que contaban con sistemas presupuestarios e informativos, (hoy ya bastante generalizados) y que desde el punto de vistas administrativos y organizativo han contribuido al desarrollo empresarial.

Las empresas estatales, entre ellas la de gran dimensión de cada país, poco han contribuido al desarrollo de la administración en la práctica, porque contando con estructuras organizativas superabundantes, burócratas, deficitarias e ineficientes en la prestación de servicios o de la producción, han requerido y requieren un ajuste profundo en sus organizaciones.

**2.1.3 Antecedentes históricos de los centros recreacionales a nivel nacional.** Aunque en muchos de los países de nuestra región algunas personas asumen la Recreación como algo superfluo y trivial que no corresponde al ámbito de lo socialmente esencial y que por tanto no debe estar dentro de las prioridades del estado, sino en el terreno del problema individual de la búsqueda de las opciones para disfrutarla-, en toda sociedad, ella y el aprovechamiento del tiempo libre, juegan un papel importante en la vida cotidiana de la población y en las posibilidades de desarrollo humano y social.

Contrariamente a tal descalificación, usual en conversaciones corrientes, hay un reconocimiento formal a nivel internacional y nacional de la Recreación como derecho y necesidad fundamental, y en virtud de éste le corresponde al Estado la responsabilidad por viabilizarle a la población el acceso y disfrute a la misma.

Un inmenso acerbo jurídico reitera tal carácter y por tanto es institucionalmente preocupante que muchas personas no solo actúan con tal errado convencimiento en su vida

diaria, sino que, lo que es aún más grave, lo proyectan en su desempeño como servidores públicos o funcionarios de entidades sociales, lo cual necesariamente se traduce en la inobservancia de una responsabilidad legal y peor aún en la violación de un derecho fundamental del ser humano.

En consecuencia, es importante en primera instancia ubicar el marco general que internacionalmente soporta los compromisos del estado de cara a la recreación, para posteriormente puntualizar los derroteros que a nivel general ha seguido el Estado colombiano.<sup>6</sup>

Con las limitaciones propias de no ser abogado pero tampoco teniendo la pretensión de hacer un tratado jurídico, con el presente documento se pretende fundamentalmente realizar una aproximación a los razonamientos sobre la recreación que se han traducido en normas o jurisprudencia y que en últimas deberían orientar tanto a los gestores de la recreación institucional -que tienen una responsabilidad legal- como a los ciudadanos comunes que como tales, y en un estado social de derecho, tenemos también la responsabilidad de ejercer nuestros derechos y apoyar que otros lo ejerzan.

El término de recreación según reconocen algunos autores, se pone de moda en los años cincuenta, no significa que antes no hubiera estado presente, implica que en este momento comienza a generalizarse su uso, y por tanto colmarse de significados. Una vez incorporado socialmente el derecho a una mayor disponibilidad de tiempo libre, comienza a hablarse de una “recreación racional”. Se reconoce que las actividades recreativas posibilitan la expresión de nuevas necesidades y capacidades. Esto implica que se reconoce la autonomía progresiva que va tomando un conjunto de actividades, que en estrecha relación con las demandas de las destrezas exigidas en los ámbitos laborales, se adaptan al ámbito del tiempo libre y van a su vez evolucionando con características propias.

De esta forma se explica el disfrute de actividades muy difundidas en la bibliografía específica, el “bricolage”, “jardinería”, “do it your self” todas actividades que promovían las habilidades manuales, en reacción a los objetos fabricados en serie y desde el supuesto que el ejercicio de las habilidades manuales respondiera a una necesidad de romper el trabajo automatizado. Lo cierto es que tales actividades transferían los criterios de eficiencia, utilidad, racionalidad presentes en el mundo del trabajo industrial en consolidación, y a su vez demandaban la adquisición de las “herramientas” para su ejecución, es decir comenzaban a imponer el consumo en el ámbito del tiempo libre del trabajador. Esclarecedora es en este sentido la definición de M. Mead (1957), quien propone que la recreación “condensa una actitud de placer condicional que relaciona el trabajo y el juego”.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> RICO A, Carlos Alberto. Marco normativo general de la recreación. Editorial funlibre. 2010, p 17

<sup>7</sup> FUNLIBRE. Diferencia entre ocio, tiempo libre y recreación. [En línea] (2º de Octubre de 2005) disponible en < <http://www.redreacion.org/documentos/cmetal/JGerlero.html>> p 1

**2.1.4 Antecedentes de la contabilidad a nivel nacional.** En Colombia, desde cuando se inició la legislación mercantil se impulsó al comerciante la obligación de organizar su contabilidad y se le prescribieron pautas sobre el Contenido y forma de llevar los libros de contabilidad con los cuales se pretendía que se cumplieran con los objetivos básicos de esa época, de la información contable a saber: El 29 de mayo de 1853 el Congreso de la Nueva Granada expidió el primer Código de Comercio derogando las Ordenanzas de Bilbao aprobadas en España en 1737, las que rigieron hasta la fecha, refiere Caicedo. El Código de 1853 tuvo una vigencia corta, pues al establecer la constitución de 1863 el sistema federalista permitió a los Estados legislar en materia comercial en virtud de esta facultad es Estado de Panamá adoptó en octubre de 1869 el Código de Comercio que había sancionado Chile en 1855.

Ley 20 de 1905, artículo 6°. Desde la sanción de la presente ley es permitido a toda persona natural o jurídica que ejerza legalmente funciones comerciales, llevar los elementos de descripción y de cuenta de sus operaciones, o sean respectivamente los que hoy se llevan en el Diario y en el mayor, en el Libro General de cuenta y razón de que trata el artículo 271 del Decreto número 1936 de 27 de Diciembre de 1904, sobre Contabilidad de la hacienda Nacional dando a la descripción y a la cuenta de tales operaciones la forma establecida en el decreto citado, en su modelo número 14 y sujetándose en lo demás a las disposiciones respectivas del Código de Comercio<sup>8</sup>.

Decreto 1936 de 1904, artículo 271 El libro general de cuenta y razón irá dividido en folios, y cada página de folio en nueve columnas tanto para el debe como para el haber, así:

- 1ª. Año y mes;
- 2ª. Día del asiento;
- 3ª. Número del asiento;
- 4ª. Folios de las cuentas acreedoras en el debe y de las deudoras en el haber;
- 5ª. Nombre de las cuentas acreedoras y narración del asiento en el debe y nombre de las cuentas deudoras, únicamente en el haber;
- 6ª. Partida de cada cuenta acreedora en el debe y de cada deudora en el haber;
- 7ª. Valor de cada asiento;
- 8ª. Sumas mensuales; y
- 9ª. Saldos débitos en el debe y saldos créditos en el haber.

Artículo 28. Los comerciantes por menor sólo están obligados a llevar dos libros o cuadernos, a saber: uno de cuentas corrientes, en que consten sus operaciones diarias, y otro de inventarios y balances, en que conste su situación, por lo menos cada dos años. Se considera comerciante por menor el que vende directamente a los consumidores los objetos en que negocian.

---

<sup>8</sup> UNAL. Fundamentos de Contabilidad. [En línea]. unal. Actualizado en el 2006. Unal. [Bogotá, D.C.]. 06 de abril de 2006. 06 de abril de 2006. [citado el 25 de marzo de 2013]. s.n. Disponible en Internet En: <[http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema\\_1/concepto\\_objetivos\\_division/introduccion\\_contabilidad.html](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema_1/concepto_objetivos_division/introduccion_contabilidad.html)> p. 15.

Decreto 2521 de 1950. El decreto 2521, reglamentario de la superintendencia de Sociedades Anónimas, recogió las normas vigentes del código de Comercio, precisando y mejorando algunas de estas normas.

Decreto 2160 de 1986. Mediante el decreto 2160 de 1986 se reglamento la contabilidad mercantil y se expidieron las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Decreto 2649 de 1993. El consejo Permanente para la Revisión de las Normas Contables, puso a disposición del Estado un nuevo texto sobre las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia que incluía además de las normas contables, las disposiciones sobre ajustes por inflación y las normas sobre registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo lo que se encontraba hasta entonces disperso en los decretos 2160 de 1986, 1798 de 1990 y 2112 de 1991, así como las disposiciones que los modificaron o complementaron. Este decreto se expidió en diciembre de 1993 con vigencia a partir del 1°. De enero de 1994, el cual por ser el vigente y la base de la presente obra se transcribe íntegramente.

La formación académica del Contador en Colombia ha sido más bien lenta, acorde a las circunstancias y momentos de la realidad económica del país y también debido a las erráticas políticas de capacitación que se han abierto su camino sobre la base de requerimientos laborales inmediatos, intereses de sectores dominantes o la influencia de tendencias internacionales.

**2.1.5 Antecedentes históricos de la recreación a nivel local.**<sup>9</sup> A nivel local se debe mencionar que la recreación es un derecho adquirido por todo ciudadano. El gobierno está en la obligación de brindar y crear las condiciones para su ejecución.

Los jubilados y pensionados de Ocaña, no se han preocupado por fundar una sede recreacional para su bienestar social, además las entidades a las cuales dedicaron gran parte de su vida, no tuvieron la iniciativa y visión para crear espacios y programas necesarios para el disfrute de su tiempo libre, por esta razón se ven en la obligación de realizar actividades no recreativas que le permita el disfrute de su tiempo se ocio, trayendo como consecuencia la exposición a riesgos latentes en nuestro medio entre los cuales se citan: accidentes automovilísticos e inseguridad.

En la ciudad existen centros recreacionales y clubes privados, a los cuales muchos de ellos no pueden acceder fácilmente, debido a diversos factores como: la discriminación por no pertenecer a un gremio determinado, altas cuotas de sostenimiento, precio elevadas de las acciones, además del tabú del nivel socioeconómico impuesto por la sociedad.

---

<sup>9</sup> PICÓN ACOSTA Elizabeth, GÓMEZ SANABRIA Claudia. Estudio de factibilidad para la creación de un centro recreacional para jubilados y pensionados. Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Tecnología en Administración de Empresas. 2002. p 12

Por los motivos expuestos se ve la necesidad de crear un centro recreativo acorde con su nivel económico y su estatus social que busque el disfrute del tiempo libre de estas personas. Cabe anotar que en la universidad no reposa algún proyecto sobre la puesta en marcha de un centro recreacional para jubilados y pensionados de la ciudad de Ocaña, además se verificó en la Cámara de Comercio la existencia de este tipo específico de centros recreacionales y no se encontró registro alguno.

El objetivo general de este estudio está enfocado en una propuesta para la creación de un centro recreacional de jubilados y pensionados en la ciudad de Ocaña que permita ocupar su tiempo libre y mejorar su calidad de vida, para su efecto se realizaron los siguientes objetivos específicos. Realizar la investigación de mercados para conocer el comportamiento y variables claves para el proyecto como competencia, grado de aceptación del centro recreacional, características del mercado, elaborar el diagnóstico sobre los servicios que prestan los clubes y centros recreativos a sus asociados, así como las instalaciones locativas con que cuentan, de igual manera se estudiara la recreación en el grupo de jubilados objeto del proyecto, diseñar la estructura administrativa, un manual de funciones y el reglamento interno, acorde con las necesidades del centro recreacional, elaborar un estudio técnico, para determinar la localización, el tamaño y la distribución en planta apropiada, realizar un estudio económico y financiero con el fin de determinar la viabilidad del proyecto y establecer las fuentes y usos y laborar un estudio ambiental para conocer de que manera afecta el medio ambiente la puesta en marcha de la propuesta.

#### **2.1.6 Antecedentes históricos del Centro Recreacional El Tun Tun de Abrego, Norte de Santander.**<sup>10</sup>

En un principio solo se pretendía hacer una cabaña para valorizar unas tierras para poderlas vender y entonces el señor Adalberto Álvarez con su visión futurista quiso hacer algo agradable y que quedara en este pueblo, su Bello Valle de Abrego, como todas sus cosas en Abrego, si hace una estación de servicio la coloca Bello Valle, porque el ama Abrego, hizo otra estación de servicio y la puso Los Sauces porque en Abrego se dan mucho los sauces, entonces allá en el Tun tún pretendió valorizar esa finca haciendo una cabaña para venderla y en vista de que vio que allá había un panorama y un ambiente hermoso; decidió traer un día una máquina retroexcavadora y se le ocurrió que Abrego debería tener un centro recreacional y empezó a abrir y abrir las montañas de la finca, quería hacer algo familiar porque en Abrego la gente se va para las cantinas y no llevan a las familias a compartir juntos un día.<sup>11</sup>

En un principio él quiso hacer el Centro recreacional El Tun tun para que las familias de Abrego gozaran de un ambiente familiar y que pasaran ratos agradables, que en realidad Abrego no ha disfrutado, porque lo ha disfrutado Ocaña, la Playa, Convención, Hacarí, San Calisto, Aguachica y muchos pueblos del Cesar, lo han disfrutado más la gente de otros lugares que la misma gente de Abrego, así dice el dicho que nadie es profeta en su tierra, entonces mucha gente ha valorado eso y le ha agradado en centro recreacional y empezó

---

<sup>10</sup> Fuente. ÁLVAREZ LÁZARO. Adalberto. Representante legal del Centro Recreacional el Tun Tun de Abrego, Norte de Santander. P 1

<sup>11</sup> Ibíd. p 1



poco a poco y fue buscando amigos que le dieran ideas, al final y sin darse cuenta hizo un centro recreacional, con sus altibajos, con muchas dificultades, debiendo mucho en el banco pero ahí tratando de recoger de granito a granito para ir pagando.

El nombre de El Tun tun fue idea del señor Adalberto, porque el cuándo estaba pequeño, la mama lo mandaba con una cava llena de helados y la mandaba para la vereda El Hoyo a que vendiera los helados allá, en el camino a la vereda había una quebrada llamada el tuntún y el todos los días se bañaba ahí, cuando iba a vender los helados y cuando venía de vender los helados, entonces él le pregunto a su esposa Mery Esperanza Pérez que le parecía el nombre el tun tún y decidieron que ese era el nombre perfecto.

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

**2.2.1 La administración y las organizaciones.** La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la teoría de la administración en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia. Las primeras teorías de la administración fueron para la vida industrial en Europa y Estados Unidos, por otra parte la teoría de la administración científica surgió por la necesidad de evaluar la productividad, así fue como Frederick W. Taylor, Henry L. Gantt y Frank y Lillian Gilbreth inventaron el conjunto de principios que se conocen como la teoría de la administración científica.

El hombre ha sido dirigido en grupos y organizaciones desde los tiempos Prehistóricos, conforme las sociedades crecieron se volvieron más complejas, sin embargo, los intentos por desarrollar teorías y principios de administración son relativamente recientes en particular la revolución industrial de los siglos XVIII y XIX dio origen a la necesidad de un enfoque sistemático de la administración<sup>12</sup>.

**2.2.2 Sistemas Contables.** Meigh y Williams, Haka y Bettner<sup>13</sup>(2000), Señalan al respecto Los sistemas contables consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización, para desarrollar la información contable y para transmitir esta información en quienes toman decisiones, el diseño y las capacidades de éstos sistemas varían muchísimo de una organización a otra, un sistema contable incluye computadores, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento, pero en todo caso, el propósito básico del sistema contable se debe mantener para satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

El ciclo de desarrollo de los sistemas contables incluyen el uso de diagramas de flujo de datos que cuentan con una técnica estructurada para representar en forma gráfica la entrada

---

<sup>12</sup> MOYER, Charles R, MCGUIGAN, R James, KRETLOW, J William. Administración financiera contemporánea. 9 ed. México: Thompson. 2005. p. 35.

<sup>13</sup> MEIG, R, Willians J, HAKA y BETTNER. Contabilidad.La base para dediciones gerenciales. 11 Edición. Irwin. México: McGraw-Hill. 2000. p. 22.

de datos de la empresa, los procesos y la salida de la información, a partir del diagrama de flujo de datos se desarrolla un diccionario que contiene todos los elementos que utiliza el sistema, así como sus especificaciones, si son alfanuméricos y contienen el espacio de impresión que requieren<sup>14</sup>.

Los principios contables desde un punto de vista inductivo, representan generalizaciones de los métodos contables existentes en la práctica, la sustentación de este punto de vista se basa en lo siguiente: los principios contables son justificados por la utilidad que presta a la contabilidad en lo referente a la toma de decisiones.

El proceso inductivo en la contabilidad implica observaciones de los datos financieros respectivos, de los cuales pueden formularse generalizaciones y principios para desarrollar la eficiencia de las operaciones financieras contables y administrativa para brindar información en forma ágil y oportuna en la toma de decisiones de las empresas y a la vez estimular la adhesión de las políticas administrativas (control interno) prescritas por la gerencia. El contador tiene la responsabilidad de diseñar e instalar el sistema de contabilidad y es responsable de su cabal cumplimiento, por lo cual realiza la debida supervisión, planifica los informes, aclara conceptos y, en una palabra asume la responsabilidad máxima en materia de contabilidad<sup>15</sup>.

**2.2.3 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>16</sup>.

#### **2.2.4 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>17</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.

---

<sup>14</sup> 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 10.

<sup>15</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. p. 25.

<sup>16</sup> CHIAVENATO, Adalberto. Administración de personal. 4 ed. México: McGraw-Hill. 2000. P. 56.

<sup>17</sup> *Ibíd.*, p. 28.

### **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.

**2.2.5 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.

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.

Según Rodríguez<sup>18</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.

**2.2.6 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.

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

---

<sup>18</sup> STONER, Freman y Gilbert. Administración, 6 ed. P.H.M, México: Prentice Hall. 2001. p. 81.

y asuntos similares. Los procedimientos administrativos pueden ser: manualmente o por máquinas y empleados<sup>19</sup>.

**2.2.7 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.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**2.3.1 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.).

**2.3.2 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.

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

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

**2.3.5 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>20</sup>.

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

---

<sup>19</sup> PELAYO, Carmen María. Las principales teorías administrativas y sus enfoques. [En línea] (20 de enero de 2009) Disponible en Internet En<<http://www.trabajos2/printeoadmin/printeoadmin.shtml>> p. 1 de 10.

<sup>20</sup> *Ibíd.*, p 2

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

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

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

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

Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

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

**2.3.8 Empresa.** Es una organización, institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los demandantes. Se ha notado que, en la práctica, se puede encontrar una variedad de definiciones del término. Eso parece deberse, por lo menos en parte, que a pesar de su aparente simplicidad, el concepto es complejo.

Así, se puede considerar que esas diferencias enfatizan una definición de uso común en círculos comerciales es: "Una empresa es un sistema que con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica". Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, objetivos, tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa.

**2.3.9 Normas contables.** El funcionamiento de la contabilidad es regulado por las normas contables, que debido a diferencias de carácter fiscal, cultural, económicas y políticas, pueden ser muy diferentes en cada país, lo que dificulta la comparabilidad de la información publicada por las empresas en distintos países. Estas normas pueden ser aprobadas de forma legal o pueden estar reguladas por entidades privadas de carácter profesional. Su contenido incluye los principios, reglas y prácticas necesarias para preparar los estados financieros.<sup>21</sup>

**2.3.10 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

---

<sup>21</sup> MONTESINOS JULVE, Vicente. Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional. Editorial littio. 2012, p 74.

componen deban ser claros y expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa a la que se refieran.

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

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

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

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

El estado de flujo de efectivo.

La memoria (También denominada información complementaria o notas). La memoria amplía y detalla la información contenida en los documentos anteriores.<sup>22</sup>

**2.3.11 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 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.

---

<sup>22</sup> ORTIZ ANAYA, Héctor, Flujo de Caja, Proyecciones Financieras y Estado de Flujos de Efectivo. Bogotá, 2000. P 47

**2.3.12 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.<sup>23</sup>

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.

**2.3.13 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.<sup>24</sup>

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.

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

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.

---

<sup>23</sup> REDONDO, A. "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano. 2012. P 49

<sup>24</sup> TOVAR, C. Contabilidad I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana. 2010 p 34

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.

**2.3.14 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.

**2.3.15 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.

**2.3.16 Matriz DOFA.** Consiste en la sigla usada para referirse a una herramienta analítica que le permite trabajar con toda la información que se posea sobre cierto negocio, útil para examinar sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.<sup>25</sup>

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de su negocio y el entorno en el cual éste compite. El análisis DOFA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todo tipo de empresa y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, producto-mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, entre otros. Muchas de las conclusiones, obtenidas como resultado del análisis DOFA, podrán ser de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias de mercadeo que diseñe y que califiquen para ser incorporadas en planes de mejoramiento.

---

<sup>25</sup> GERENCIE. Matriz DOFA. [En línea], (21 de diciembre de 2011), disponible en <<http://www.gerencie.com/para-que-sirve-la-matriz-dofa.html>>



## **2.4 MARCO LEGAL**

**2.4.1 Constitución Política de Colombia**<sup>26</sup>. Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

**2.4.2 Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.**<sup>27</sup> Artículo 1. Del Contador Público. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general. La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales, ni a los Contadores Públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por la ley o por estatutos, a tener revisor fiscal.

Artículo 2. De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.

Parágrafo 1. Los Contadores Públicos y las sociedades de Contadores Públicos quedan facultadas para contratar la prestación de servicios de las actividades relacionadas con la ciencia contable en general y tales servicios serán prestados por Contadores Públicos o bajo su responsabilidad.

Parágrafo 2. Los Contadores Públicos y las sociedades de Contadores Públicos no podrán, por si mismas o por intermedio de sus empleados, servir de intermediarias en la selección y contratación de personal que se dedique a las actividades relacionadas con la ciencia contable en general en las empresas que utilizan sus servicios de revisoría fiscal o de auditoría externa.

Artículo 3. De la inscripción del Contador Público. La inscripción como Contador Público se acreditará por medio de una tarjeta profesional que será expedida por la Junta Central de Contadores.

---

<sup>26</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.

<sup>27</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Edición Cupido. 2009. P 10

Parágrafo 1o. A partir de la vigencia de la presente ley, para ser inscrito como Contador Público es necesario ser nacional colombiano en ejercicio de los derechos civiles, o extranjeros domiciliado en Colombia con no menos de tres (3) años de anterioridad a la respectiva solicitud de inscripción y que reúna los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido el título de Contador Público en una universidad colombiana autorizada por el gobierno para conferir tal título, de acuerdo con las normas reglamentarias de la enseñanza universitaria de la materia, además de acreditar experiencia en actividades relacionadas con la ciencia contable en general no inferior a un (1) año y adquirida en forma simultánea con los estudios universitarios o posteriores a ellos.

b) O haber obtenido dicho título de Contador Público o de una denominación equivalente, expedida por instituciones extranjeras de países con los cuales Colombia tiene celebrados convenios sobre reciprocidad de títulos y refrendado por el organismo gubernamental autorizado para tal efecto.

Parágrafo 2. Dentro de los doce meses siguientes a la vigencia de esta ley, la Junta Central de Contadores deberá haber producido y entregado la tarjeta profesional a los Contadores Públicos que estén inscritos como tales, a la fecha de vigencia de la presente ley, quienes podrán continuar ejerciendo la profesión conforme a las normas anteriores, hasta tanto no le expida el nuevo documento. Las solicitudes de inscripción presentadas con anterioridad a la vigencia de esta ley deberán ser resueltas dentro de los tres meses siguientes so pena de incurrir en causal de mala conducta por parte de quienes deben ejercer la función pública en cada caso.

Parágrafo 3. En todos los actos profesionales, la firma del Contador Público deberá ir acompañado del número de su tarjeta profesional.<sup>28</sup>

Artículo 4. De las sociedades de Contadores Públicos. Se denominan "Sociedades de Contadores Públicos", a la persona jurídica que contempla como objeto principal desarrollar por intermedio de sus socios y de sus dependientes o en virtud de contratos con otros Contadores Públicos, prestación de los servicios propios de los mismos y de las actividades relacionadas con la ciencia contable en general señaladas en esta ley. En las sociedades de Contadores Públicos, el 80% o más de los socios deberán tener la calidad de Contadores Públicos (y su representante legal será un Contador Público, cuando todos los socios tengan tal calidad).

Nota Jurisprudencial. La Corte Constitucional en sentencia C 530 de 2000 declaró exequible este artículo, salvo la expresión "y su representante legal será un contador público cuando todos los socios tengan tal calidad" que se declaró inexecutable en la misma providencia.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Ibíd. p 11

<sup>29</sup> Ibíd. p 11

Artículo 5o. De la vigilancia estatal. Las sociedades de Contadores Públicos estarán sujetas a la vigilancia de la Junta Central de Contadores.

Nota Jurisprudencial. La Corte Constitucional en sentencia C 530 de 2000 declaró exequible, con los condicionamientos señalados en el punto 1.3 de la parte motiva de la providencia en cita los

Artículos 5o y el párrafo 1° del artículo 26 de esta ley.

Artículo 6o. De los principios de contabilidad generalmente aceptados. 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.

Nota Jurisprudencial. La Corte Constitucional en sentencia C 530 de 2000 declaró exequible este artículo.

**2.4.3 Ley 1445 de 2011. Por medio de la cual se dictan otras disposiciones en relación con el deporte profesional.**<sup>30</sup> Artículo 10. Funciones de inspección, vigilancia y control.

El Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes) ejercerá funciones de inspección, vigilancia y control sobre todos los organismos deportivos y demás entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte, en los términos del numeral 8 del artículo 61 de la Ley 181 de 1995 y demás normas concordantes.

La Superintendencia de Sociedades, atendiendo al principio de especialidad, ejercerá las funciones de inspección, vigilancia y control, en materia societaria, establecidas en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995 y demás normas concordantes, respecto de aquellos clubes con deportistas profesionales que se conviertan en Sociedades Anónimas, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Superintendencia Financiera de Colombia.

Artículo 11. Niveles de patrimonio líquido. El Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes) establecerá niveles de patrimonio líquido adecuados para los clubes deportivos con deportistas profesionales para efecto de garantizar la sostenibilidad de los mismos y aprobará el presupuesto anual de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal, en el cual deberá quedar garantizado el cumplimiento de todas las obligaciones de los clubes con deportistas profesionales organizados como Sociedades Anónimas y en especial los aportes a la seguridad social y parafiscales.

---

<sup>30</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 1445 de 2011. Por medio de la cual se dictan otras disposiciones en relación con el deporte profesional. 2011. p 7

**2.4.4 Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.** Artículo 598. Por los años gravables 1987 y siguientes, están obligadas a presentar declaración de ingresos y patrimonio, todas las entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, con excepción de las siguientes:

La Nación, los Departamentos, las Intendencias y Comisarías, los Municipios y el Distrito Especial de Bogotá.

Las juntas de acción comunal y defensa civil, los sindicatos, las asociaciones de padres de familia, y las juntas de copropietarios administradoras de edificios organizados en propiedad horizontal.

Las asociaciones de hogares comunitarios y hogares infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o autorizados por este y las asociaciones de adultos mayores autorizado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Artículo 599. Contenido de la declaración de ingresos y patrimonio. La declaración de ingresos y patrimonio deberá contener:

El formulario, que al efecto señale la Dirección General de Impuestos Nacionales, debidamente diligenciado.

La información necesaria para la identificación y ubicación de la entidad no contribuyente.

La discriminación de los factores necesarios para determinar el valor de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

La liquidación de las sanciones cuando fuere del caso.

La firma de quien cumpla el deber formal de declarar.

La firma del Revisor Fiscal, cuando se trate de entidades obligadas a llevar libros de contabilidad y que de conformidad con el Código de Comercio y demás normas vigentes sobre la materia, estén obligadas a tener Revisor Fiscal.

Los demás contribuyentes y entidades obligadas a llevar libros de contabilidad, deberán presentar la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, según sea el caso, firmada por contador público, vinculado o no laboralmente a la empresa o entidad, cuando el patrimonio bruto en el último día del año o período gravable, o los ingresos brutos del respectivo año, sean superiores a 100.000 UVT. Cuando se diere aplicación a lo dispuesto en el presente numeral, deberá informarse en la declaración de ingresos y

patrimonio, el nombre completo y número de matrícula del contador público o revisor fiscal que firma la declaración.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> *Ibíd.* p 8

### **3. DISEÑO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para el desarrollo del trabajo de grado se tuvo en cuenta el tipo de investigación descriptiva, ya que esta nos permitió obtener información de forma directa, siendo los datos obtenidos de manera directa en el Centro Recreacional El Tun Tun de la población de Abrego, Norte de Santander, y se tuvo la oportunidad de precisar los hechos más relevantes y llegar a conclusiones sobre el funcionamiento de éstos.

#### **3.2 POBLACIÓN**

La población que se utilizó para el desarrollo de la investigación estuvo conformada por los funcionarios del Centro Recreacional El Tun Tun, es decir 12 personas.

#### **3.3 MUESTRA**

Debido a que la población es un número pequeño y de fácil acceso, no fue preciso extraer una muestra, si no que se trabajará con toda la población.

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

En la recolección de los datos se utilizó las siguientes técnicas, Revisión Documental, la cual se aplicó con el fin de recabar información bibliográfica y documental, permitiendo construir el marco teórico referencial a fin de seleccionar y realizar el análisis del contenido de la información inherente al estudio.

De otra parte se empleó la entrevista la cual se aplicó a los funcionarios del Centro Recreacional El Tun Tun del Municipio de Abrego, Norte de Santander

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

La información fue tabulada de manera cualitativa a través de análisis de los datos más representativos para el estudio.

## **4. PRESENTACION DE RESULTADOS**

### **4.1 ESTREVISTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN DEL MUNICIPIO DE ABREGO, NORTE DE SANTANDER.**

A continuación se mencionan los datos arrojados después de ser aplicada la entrevista a los funcionarios del centro recreacional el Tun Tun de la población de Abrego, Norte de Santander.

Teniendo en cuenta la entrevista aplicada a los funcionarios del centro recreacional el Tun Tun, estos afirman que conocen la jerarquía manejada por la empresa, ya que tienen pleno conocimientos, a quien le deben recibir órdenes y las líneas de mando existentes, esto se evidencia ya que los empleados se someten a un periodo de prueba en el cual se le realiza un acompañamiento y seguimiento con el fin de lograr que los funcionario realicen las tareas de forma adecuada.

En cuanto a las fortalezas afirman que el centro comercial es muy rentable como negocio, está muy bien posicionado en el mercado, siendo visitados por habitantes de la población de Abrego como también de la región, en cuanto a las oportunidades se puede decir que se tiene la posibilidad de realizar más y diferentes actividades, con el fin de atraer nuevos clientes.

El área contable en la actualidad es llevada de forma muy empírica, sin tener en cuenta ningún control, ya que las ventas, compras y demás movimientos son anotados en una agenda sin tener en cuenta documentos que soporten las movimientos contables, los entrevistados a su vez consideran que el área financiera, contable y administrativa es buena, esto lo afirman sin tener en cuenta que este tipo de empresas se deben organizar de forma diferente para lograr un mayor desarrollo económico y financiero.

De otra parte se debe mencionar que la empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los recursos con los que cuenta, como también llevar la contabilidad con soportes y sistematizada, ya que esto demuestra orden y buena organización interna, logrando mantenerse en el mercado y conservando el buen prestigio que hasta el momento han logrado obtener.

### **4.2 MATRIZ DOFA.**

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.

Los pasos para construir una matriz DOFA son:

Hacer una lista de fortalezas internas claves.

Hacer una lista de debilidades internas decisivas.

Hacer una lista de las oportunidades externas importantes.

Hacer una lista de amenazas externas claves.

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

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

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

Comparar debilidades internas con las amenazas externas y registrar estrategias.

**Fortalezas.** El ánimo de sus funcionarios y directivos por lograr la consecución de recursos para el bien funcionamiento de la entidad.

Los conocimientos de los dueños del centro recreacional sobre el funcionamiento de la entidad.

La disponibilidad de los funcionarios para trabajar por la empresa.

Existe sentido de pertenencia.

El trabajo está encaminado al bienestar y recreación de la comunidad.

La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio.

Adecuadas relaciones laborales.

Positiva gestión de los dueños.

**Debilidades.** No existe un organigrama, misión, visión y objetivos.

No se realiza una amplia publicidad de los servicios ofrecidos.

No se han realizado socialización sobre la normatividad que rige los centro recreacionales.

No se cuenta con manual de funciones.

No se cuenta con reglamento interno de trabajo.

**Oportunidades.** La actual Normatividad en Colombia, que beneficia a este tipo de entidades.



La gestión de recursos por medio de la organización de actividades que beneficien a la entidad.

La ayuda mutua entre entidades para satisfacer las necesidades de la comunidad en cuanto a recreación y esparcimiento.

**Amenazas.** Competidores que entreguen el mismo servicio en la ciudad.

La oferta y demanda de los competidores.

La gestión de recursos para lograr el adecuado mantenimiento de la institución.

Cuadro 1. Aplicación de la matriz DOFA

	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
	1. El ánimo de sus funcionarios y directivos por lograr la consecución de recursos para el bien funcionamiento de la entidad.	1. No existe un organigrama, misión, visión y objetivos.
	2. Los conocimientos de los dueños del centro recreacional sobre el funcionamiento de la entidad.	2. No se realiza publicidad de los servicios ofrecidos.
	3. La disponibilidad de los funcionarios para trabajar por la empresa.	3. No se han realizado socialización sobre la normatividad que rige.
	4. Existe sentido de pertenencia.	5. No se cuenta con manual de funciones.
	5. El trabajo está encaminado al bienestar y recreación de la comunidad.	6. No se cuenta con reglamento interno de trabajo.
	6. La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio.	
	7. Adecuadas relaciones laborales.	
	8. Positiva gestión de los dueños.	
<b>Oportunidades (O)</b>	<b>Estrategia FO</b>	<b>Estrategias DO</b>
1. La actual Normatividad en Colombia, que beneficia a este tipo de entidades.	El ánimo de los integrantes por la consecución de recursos y los conocimientos que actualmente poseen los dueños de la empresa, deben ser aprovechados teniendo en cuenta la nueva normatividad. F1+F2+O1	En la entidad no existe organigrama, misión y visión es por esto que se debe aprovechar la ayuda brindada por otras entidades como la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, para lograr elaborarlos e implementarlos. D1+D3+O3
2. La gestión de recursos por medio de nuevas actividades	Se debe aprovechar la personería jurídica, teniendo en cuenta la preparación de los dueños, al igual que el ánimo de trabajo y deseo de mejorar la calidad de vida de la	En el centro recreacional existe sentido de pertenencia, además el trabajo se realiza encaminado al beneficio de la comunidad, contando con la actual normatividad de Colombia en cuanto a

Continuación (Cuadro 1)

	entidad, logrando conservar y adquiriendo nuevas instituciones que brinden ayuda mutua a la entidad. F2+F3+03	entidades de este tipo, encargadas de brindar recreación y esparcimiento. D2+DO1
3. La ayuda mutua entre entidades para satisfacer las necesidades de la comunidad.		
<b>AMENAZAS (A)</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
1. Competidores que entreguen el mismo servicio en la ciudad.	La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio, lo cual se debe aprovechar para gestionar recursos y así mejorar la situación económica de la entidad. F8+A1	La situación económica del centro recreacional no es la mejor es por esto que se debe realizar socializaciones sobre la Normatividad y los beneficios que se van a tener en la misma. A1+D3
2. La gestión de recursos para lograr el adecuado mantenimiento de la institución.	El trabajo está encaminado a la comunidad, se debe concientizar a los funcionario de la importancia de los proyectos y por lo tanto la demora en su ejecución. F6+A2	Al no existir un organigrama y directrices administrativas definidas, el tiempo de ejecución de las actividades es mayor, por lo que es necesario elaborar herramientas que ayuden a direccionar mejora el ente económico. A2+D1+D3

Fuente. Autoras del trabajo de grado

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.

**Estrategias administrativas.** Una estrategia es un plan de acción que se lleva a cabo para lograr un determinado fin en una empresa a largo plazo, la estrategia Empresarial Se refiere al diseño del plan de acción dentro de una empresa para el logro de sus metas y objetivos.

En el campo de la administración, una estrategia, es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Una estrategia adecuadamente formulada ayuda a poner en orden y asignar, con base tanto en sus atributos como en sus deficiencias internas, los recursos de una organización, con el fin de lograr una situación viable y original, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones imprevistas de los oponentes inteligentes.

Las estrategias para el caso del centro recreacional serían que:

Los conocimientos que poseen los dueños, deben ser aprovechados en beneficio de la entidad, como también es necesario tener en cuenta la normatividad que beneficia a estas entidades, teniendo en cuenta que la recreación es un derecho fundamental.

Es importante tener en cuenta que la entidad, se encuentra legalmente constituida, lo cual se debe aprovechar para la consecución de recursos económicos que beneficien a la empresa y por lo tanto se mejore la calidad de vida de los funcionarios y clientes en general.

Es necesario aprovechar la preparación de estudiantes de la universidad, para el diseño e implementación de herramientas administrativas como son la misión, visión, organigrama y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

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.

Al estar el centro recreacional legalmente constituido, esta se convierte en una fortaleza la cual, debe ser aprovechada para la gestión de recursos económicos que contribuya a mejorar la situación del ente económico.

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 del centro recreacional.

Es necesario capacitar a los nuevos empleados al igual que realizar capacitaciones continuas a los ya vinculados con el centro, con el objetivo de ofrecer nuevas técnicas y así mejorar los procesos y labores realizadas cada día en bien de la comunidad.

**Estrategias contables.** La contabilidad estratégica se puede definir como “el sistema de información que incluye información financiera y no financiera para la toma de decisiones que soporta, mantiene e incrementa la posición competitiva de una organización” .la contabilidad estrategia reemplaza a la tradicional, que puede mostrar mucho pero oculta lo más importante, porque las empresas no solo son números sino también hay que tomar en cuenta que hay muchos otros factores que la afectan.

“El futuro no se prevé. El futuro se construye, se diseña. Ser competitivo sostenible es anticiparse para el futuro”. Dentro de los elementos de la contabilidad estratégica tenemos al: Balance Scorecard, Valor Económico Agregado (EVA), el Costeo ABC, Capital intelectual, entre otros. Lo viene a continuación no es una descripción detallada de cada uno de estos elementos, sino solo esbozar lo que los contadores que deseen mantenerse al día deberían saber siquiera a grandes rasgo.

Las estrategias contables para el centro pueden ser:

Organizar e implementar los soportes contables, logrando adquirir más orden en los procesos de la empresa. Como también conocer la situación real de la entidad y así tomar decisiones adecuadas y de beneficio al ente económico. De otra parte es necesario elaborar formatos de arqueos de caja y planillas de control de efectivo.

Es muy importante para la empresa la creación e implementación de libros contables como el mayor y balances, caja menor, control de efectivo, diario columnario, inventarios y demás necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

Crear los diferentes libros oficiales de contabilidad los cuáles registren en forma sintética las operaciones que realizan durante un lapso de tiempo determinado. Los libros que están reglamentados como obligatorios para las empresas son: Libro Diario, en el que registra en forma cronológica todos los comprobantes de la empresa durante el mes.

Organizar la contabilidad implementando los soportes contables, al igual que tener en cuenta las obligaciones tributarias, de las que son responsables como la presentación de información exógena, retribuyente, si se cumple con lo establecido por la Ley, como también la elaboración de estados financieros como el balance general, estados de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, estados de cambios en la situación financiera y estado de usos y fuentes.

**Estrategias financieras.** En las estrategias de finanzas de las empresas uno de los aspectos que más les interesa es la disminución de sus costos y gastos. A diferencia de otras áreas estratégicas funcionales, las estrategias de finanzas deben incluir elementos a corto y a largo plazo: Algunos asuntos típicos de estas estrategias son el manejo de registros, el cálculo de las necesidades financieras, el manejo de deudas, y el trato con organizaciones crediticias.

La estrategia financiera empresarial, debe estar concebida en dos momentos, que se interrelacionan mutuamente: La planeación y el control. En primera instancia se debe considerar en el marco que ésta se manifiesta dentro de la estrategia empresarial; y después evaluar los resultados económico-financieros actuales de manera de corregirlo en la planeación a través de un plan de acción.

Se necesita pensar en los puntos básicos para la planificación, la elaboración del presupuesto, los sistemas financieros, la imagen pública y la aclaración de los valores, en la

descripción de una serie de opciones estratégicas para la financiación de una organización, los ingresos acumulados, las inversiones y el control de gastos.

La estrategia financiera ayudará a desarrollar un proceso para asegurar la sostenibilidad financiera de una Empresa. De este modo, si se establece una estrategia financiera para la organización de forma sistemática y se redacta un informe como un documento de referencia básica para la organización, le servirá de ayuda para la obtención de una sostenibilidad financiera. Si se utiliza esta herramienta junto con otras existentes se aumentará la capacidad de la organización para planificar una sostenibilidad y generar los fondos necesarios.

Una estrategia financiera debería ser usada por cualquier entidad que no haya realizado una estrategia financiera con anterioridad. Quizás la empresa logró seguir adelante sin una estrategia, pero debe aceptar que para alcanzar resultados superiores y poder sobrevivir se necesita de ésta.

**Análisis de la rentabilidad y del nivel de beneficios**, esto permite determinar los recursos con los que se cuenta y su grado de adecuación en las inversiones, permitiendo comprobar si la financiación es correcta para el desarrollo de la Fundación y tomar decisiones sobre y para la evolución de la entidad.

**Análisis del circulante, liquidez y solvencia.** La relación entre las disponibilidades inmediatas y el total de las deudas a la vista determina el índice de tesorería, que no debe confundirse con el de liquidez, o sea, con el grado de posible realización de las distintas partidas que forman el activo circulante y su relación con las deudas que integran el pasivo exigible. En la Fundación esta estrategia es muy importante ya que permite determinar la solidez, liquidez y solvencia con la que cuenta la empresa.

**Fondo de rotación**, análisis del equilibrio económico-financiero. Es importante tener en cuenta este indicador permitiendo determinar los ingresos y gastos del centro, sin embargo se debe partir de ahí para realizar las debidas proyecciones financieras, en especial de los estados financieros que permitan realizar análisis más profundos de los futuros resultados económicos de la empresa. Esta herramienta financiera permite al administrador analizar y determinar cuáles son sus ingresos para no destruir su capital. Analizar las inversiones que se puedan hacer a largo, mediano y corto plazo. Esta estrategia nos permite determinar la rentabilidad que se puede llegar a tener, al igual que los porcentajes con los que retorna la inversión que en determinado momento se haga en la entidad. Elaborar y aplicar indicadores financieros, esta estrategia es de suma importancia ya que el porcentaje de los estados financieros, permite explicar la situación de la entidad y su evolución, mediante la aplicación de los indicadores financieros se puede analizar en la empresa los márgenes en lo que se debe encontrar los resultados financieros y el nivel de endeudamiento de la misma. Implementar los estados financieros básicos como son el balance general, estados de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, estados de cambios en la situación financiera y estado de usos y fuentes, con el fin de determinar la situación financiera real del centro.

**Las estrategias financieras sobre la inversión.** Existen cuatro tipos de estrategias: las ofensivas, las defensivas, de reorientación y de supervivencia, por lo que, para definir la estrategia que deberá seguir la organización acerca de la inversión, resulta indispensable volver a examinar qué plantea la estrategia general del caso en cuestión.

**Sobre la estructura financiera.** La empresa deberá definirse en correspondencia con el resultado económico que ésta sea capaz de lograr. En tal sentido, vale destacar que las estrategias al respecto apuntan directamente hacia el mayor o menor riesgo financiero de la empresa, por lo que en la práctica, en muchas ocasiones se adoptan estrategias más o menos arriesgadas en dependencia del grado de aversión al riesgo de los inversores y administradores, o simplemente como consecuencia de acciones que conllevan al mayor o menor endeudamiento, o sea, no a priori o elaboradas, sino resultantes.

**Sobre el capital de trabajo.** Como ya se ha señalado, el capital de trabajo de la empresa está conformado por sus activos circulantes o corrientes, entendiéndose por administración del capital de trabajo a las decisiones que involucran la administración eficiente de éstos, conjuntamente con el financiamiento corriente o pasivo circulante.

**Sobre el financiamiento corriente.** El financiamiento corriente de la empresa, llamado el pasivo circulante, está compuesto por fuentes espontáneas (cuentas y efectos por pagar, salarios, sueldos, impuestos y otras retenciones derivadas del normal funcionamiento de la entidad), así como por fuentes bancarias y extrabancarias (representadas por los créditos que reciben las empresas provenientes de bancos y de otras organizaciones), reporta un costo financiero que en dependencia de la fuente se presenta de forma explícita o no.

Finalmente cabe destacar que el criterio para la definición de las estrategias de financiamiento corriente apunta hacia la selección de aquellas fuentes que, combinando adecuadamente la relación riesgo – rendimiento adoptada por la empresa en correspondencia con su estrategia de capital de trabajo, proporcione el menor costo financiero total.

**Sobre la gestión del efectivo.** Las decisiones sobre el efectivo de la empresa, son en gran medida resultantes de los aspectos ya tratados con respecto a la estrategia sobre el capital de trabajo de la empresa. Sin embargo, por su importancia el desempeño, generalmente se les trata de manera específica, enfatizando en las políticas que deberán seguirse con los factores condicionantes de la liquidez de la empresa, a saber, los inventarios, los cobros y los pagos. En tal sentido, las acciones fundamentales con relación al efectivo son: 1. Reducir el inventario tanto como sea posible, cuidando siempre no sufrir pérdidas en venta por escasez de materias primas y/o productos terminados. 2. Acelerar los cobros tanto como sea posible sin emplear técnicas muy restrictivas para no perder ventas futuras. Los descuentos por pagos de contado, si son justificables económicamente, pueden utilizarse para alcanzar este objetivo. 3. Retardar los pagos tanto como sea posible, sin afectar la reputación crediticia de la empresa, pero aprovechar cualquier descuento favorable por pronto pago.

### **4.3 SOPORTES CONTABLES.**

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

**Comprobante de caja menor.** La caja menor, es un fondo que se crea en el centro recreacional el tun tun 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.

Cuadro 2. Comprobante de caja menor

		<h2 style="margin: 0;">RECIBO DE CAJA MENOR</h2>					
<p>CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2</p>							
						<b>No.</b>	
Recibido de:							
Ciudad:							
Dirección							
La suma (en letras)							
Por concepto de:							
Cheque No.		Banco:		Sucursal:		Efectivo: x	Bauchers:
CODIGO	CUENTAS			DÉBITOS		CRÉDITOS	Cajero:
Firma y Sello.						Cédula:	NIT:
						No.	
<p>KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER</p>							

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**Nota de contabilidad.** La nota de contabilidad es un documento interno del centro recreacional el tun tun, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos 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.

Algunas operaciones internas se registran en la Contabilidad haciendo uso de documentos específicos diferentes a la nota de contabilidad, como es el caso del comprobante de egresos, comprobante de ingresos, recibos de caja, consignaciones, remisiones, órdenes de compra, entradas de almacén, salidas de almacén, Notas debito y crédito, etc.

Cuadro 3. Nota de contabilidad.

 <p style="text-align: center;"><b>NOTA DE CONTABILIDAD</b></p> <p style="text-align: center;">CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2</p>				
<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>	
KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER				


Fuente. Autoras del trabajo de grado



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

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

Cuadro 4. Recibo de caja

		<p><b>RECIBO DE CAJA</b></p> <p>No _____</p>	
<p>CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2</p>			
<p>Ciudad y fecha _____</p>			
<p>Recibo de _____</p>		<p>Valor. \$ _____</p>	
<p>La suma en letras _____</p>			
<p>Por concepto _____</p>			
<p>Cheque No _____ Banco _____ Sucursal _____ efectivo _____</p>			
Código	Débito	Crédito	Firma y sello
			No C.C
<p>KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER</p>			

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**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 medio de un cheque. Generalmente, en el centro recreacional el tun tun 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 titulo 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.

Cuadro 5. Comprobante de egreso.

 <p style="text-align: center;"><b>COMPROBANTE DE EGRESO</b></p> <p style="text-align: center;">CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2</p> <p style="text-align: right;">No _____</p>					
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		
KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER					

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**Nota Débito.** Es un comprobante que utiliza el centro recreacional el tun tun 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.


Cuadro 6. Nota debito

		<b>NOTA DÉBITO</b>			
CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2		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	Elaborada	Revisada	Autorizada	Contabilizada
KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER					

Fuente. Autoras del trabajo de grado

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

Cuadro 7. Nota crédito

 <p style="text-align: center;"><b>NOTA CRÉDITO</b></p> <p style="text-align: center;">CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2</p> <p style="text-align: right;">No _____</p>					
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	Elaborada	Revisada	Autorizada	Contabilizada
<p>KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER</p>					

Fuente. Autoras del trabajo de grado

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

Cuadro 8. Comprobante diario de contabilidad.

 <p>CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2</p>				COMPROBANTE DIARIO	
Fecha				No	
Código	Cuenta	Parcia	Debito	Crédito	
Sumas Iguales			\$	\$	
Preparado			Contabilizado		
Revisado	aprobado	Auxiliares	Diario		
<p>KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER</p>					

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**Formato para conciliación bancaria.** La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que el centro recreacional el tun tun 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.

Por lo general, el saldo del extracto bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

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.

## Cuadro 9. Conciliación bancaria

	
CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN NIT: 88.148.054-2	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	
Saldo del extracto bancario:	XXX
(-) Cheques pendientes de cobro:	XXX
(-) Notas crédito no registradas	XXX
(+) Consignaciones pendientes	XXX
(+) Notas debito no registradas	XXX
(±) Errores en el auxiliar	XXX
= Saldo en libros.	XXX
KDX 10-B LOS PIÑITOS CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 ABREGO, NORTE DE SANTANDER	

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**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 el centro recreacional el tun tun 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.

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 11. Libro mayor y balances.

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. Autoras del trabajo de grado

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

Cuadro 12. Libro auxiliar

LIBRO AUXILIAR				
NOMBRE DE LA CUENTA:				
FECHA	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**Libro flujo de efectivo.** Los flujos de efectivo de las actividades de explotación son fundamentalmente los ocasionados por las transacciones que intervienen en la

determinación del resultado del centro recreacional el tun tun. La variación del flujo de efectivo ocasionada por estas actividades se mostrará por su importe neto, a excepción de los siguientes flujos, de los que se informará separadamente:

Intereses (cobros o pagos).

Dividendos recibidos.

Impuestos sobre beneficios.

Los flujos correspondientes a estas partidas se presentan por tanto por el método directo.

Cuadro 13. Libro flujo de efectivo.

<b>A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>Notas</b>	<b>200X</b>	<b>200X-1</b>
<b>1. Resultado del ejercicio antes de impuestos.</b>			
<b>2. Ajustes del resultado.</b>			
a) Amortización del inmovilizado (+).			
b) Correcciones valorativas por deterioro (+/-).			
c) Variación de provisiones (+/-).			
d) Imputación de subvenciones (-)			
e) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado (+/-).			
f) Resultados por bajas y enajenaciones de instrumentos financieros (+/-).			
g) Ingresos financieros (-).			
h) Gastos financieros (+).			
i) Diferencias de cambio (+/-).			
j) Variación de valor razonable en instrumentos financieros (+/-).			
k) Otros ingresos y gastos (-/+).			
<b>3. Cambios en el capital corriente.</b>			
a) Existencias (+/-).			
b) Deudores y otras cuentas a cobrar (+/-).			
c) Otros activos corrientes (+/-).			
d) Acreedores y otras cuentas a pagar (+/-).			
e) Otros pasivos corrientes (+/-).			
f) Otros activos y pasivos no corrientes (+/-).			
<b>4. Otros flujos de efectivo de las actividades de explotación.</b>			
a) Pagos de intereses (-).			
b) Cobros de dividendos (+).			
c) Cobros de intereses (+).			
d) Pagos (cobros) por impuesto sobre beneficios (-/+).			
<b>5. Flujos de efectivo de las actividades de explotación (+/- 1 +/- 2 +/- 3 +/- 4).</b>			

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**Balance general.** El balance general es el estado financiero del centro recreacional el tun tun en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio). El balance general, por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas. El activo de la empresa está formado por el dinero que tiene en caja y en los bancos, las cuentas por cobrar, las materias primas,

las máquinas, los vehículos, los edificios y los terrenos. El pasivo, en cambio, se compone por las deudas, las obligaciones bancarias y los impuestos por pagar, entre otras cuestiones. Cabe destacar que el balance general también se conoce como estado de situación patrimonial. El documento suele presentar distintas columnas, que organizan los valores según sean activos o pasivos. La diferencia entre estos es el patrimonio neto, es decir, la diferencia entre lo que la compañía tiene y lo que debe. Más allá de que los balances son útiles para los dueños de las empresas, su elaboración suele estar a cargo de especialistas en contabilidad. Los contadores se encargan de analizar los números y volcarlos al balance. Una vez cerrado el balance, es presentado al empresario o al directivo pertinente, quien es el tomará las decisiones correspondientes para la gestión de la empresa.

CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN  
NIT: 88.148.054-2  
BALANCE GENERAL  
A 31 DICIEMBRE DE 2014

<b>ACTIVOS</b>			
<b>DISPONIBLE</b>			<b>xxx</b>
Caja		xxx	
Bancos	xxx		
<b>DEUDORES</b>			<b>xxx</b>
Clientes	xxx		
<b>INVENTARIOS</b>		xxx	
Mercancías no fabricadas por la empresa	xxx		
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			<b>xxx</b>
Construcciones y Edificación		xxx	
<b>Equipo de oficina</b>		<b>xxx</b>	
<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN</b>		<b>xxx</b>	
<b>Flota y equipo de transporte</b>	<b>xxx</b>		
Autos, camionetas y camperos	xxx		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>xxx</b>
<b>PASIVOS</b>			
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>			<b>xxx</b>
Bancos nacionales		xxx	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>xxx</b>
Costos y gastos por pagar	xxx		
<b>IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS</b>			
Renta y complementarios	xxx		
Impuestos sobre las ventas por pagar		xxx	
Impuesto de industria y comercio	xxx		
Otros		xxx	
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b>xxx</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
<b>CAPITAL SOCIAL</b>			<b>XXXXXX</b>
Capital persona natural	xxxxx		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>XXXXXX</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b>XXXXXX</b>
<b>ADALBERTO ALVAREZ LAZARO</b>	<b>XXXXXX</b>		
CC No 88.148.054		Contador Público	
Representante legal		T.P xxx	

**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.

CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN  
NIT: 88.148.054-2  
ESTADO DE RESULTADOS  
DE ENERO 1 A 31 DICIEMBRE DE 2014

INGRESOS	xxx
OPERACIONALES	xxx
Ingresos por servicios	xxx
Servicios recreacionales	xxx
Menos Costo de prestación de servicios	<u>xxx</u>
UTILIDAD BRUTA	xxx
Menos GASTOS OPERACIONALES (ADMÓN. Y VENTA)	<u>xxx</u>
Gastos de administración	xxx
Gastos de personal	xxx
Gastos de servicios públicos	xxx
Gastos diversos	xxx
Gastos de ventas	xxx
= UTILIDAD OPERACIONAL	xxx
Mas INGRESOS NO OPERACIONALES	xxx
Menos GASTOS NO OPERACIONALES	xxx
Financieros	xxx
= UTILIDAD DEL EJERCICIO	xxx

**ADALBERTO ALVAREZ LAZARO**  
CC No 88.148.054  
Representante legal

**XXXXX**  
Contador Público  
T.P xxx

#### **4.4 INDICADORES FINANCIEROS.**

**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. Al ser comparada con algún nivel de referencia, el análisis de estos indicadores puede estar señalando alguna desviación sobre la cual se podrán tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.

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 sí 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 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.

Cuadro 14. 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
<b>Razón de rentabilidad</b>	Margen de utilidad bruta	Ventas-costo de ventas/ventas
<b>Razón de operación</b>	Intereses activos	Utilidad antes de impuestos/activos totales

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**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 al 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.  $(\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}) / \text{pasivo corriente}$ . Consulte: Prueba ácida.

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 al centro, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro.

**Razón de rentabilidad.** Esta razón nos indica la ganancia de la compañía en relación con las ventas, después de deducir los costos de producir los bienes que se han vendido. También indica la eficiencia de las operaciones así como la forma en que se asignan precios a los productos. Una razón de rentabilidad más específica es el margen de utilidades netas.

**Razón de operación.** Al utilizar esta razón, podemos omitir cargos financieros diferentes (intereses y dividendos de acciones preferentes). De manera que la relación analizada, es independiente del modo en que se financia la empresa.

## **4.5 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS.**

**4.5.1 Misión.** Proporcionar a nuestros visitantes un mundo de fantasía, diversión segura y servicios de excelencia, con el propósito de brindar bienestar y entretenimiento, y generar desarrollo a la comunidad de Abrego.

**4.5.2 Visión.** El centro recreacional el Tun Tun en el año 2019 será el centro de diversiones más importante en la población de Abrego, Norte de Santander, brindando la más fina atención para ofrecer a nuestros clientes servicios de excelente calidad y a precios incomparables

**4.5.3 Objetivos.** Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la actividad realizada por el centro recreacional.

Capacitar a los funcionarios en atención al cliente y relaciones humanas.

Implementar mecanismos de evaluación del desempeño del personal.

Poner en marcha mecanismos de motivación, comunicación, toma de decisiones y liderazgo dentro del centro recreacional., tales como:

- Jornadas recreativas.
- Protección al medio ambiente.
- Crear los fondos de salud y educación.

Elaborar un portafolio de servicios, acorde con los deseos y necesidades de los funcionarios.

Implementar publicidad masiva para dar a conocer el centro recreacional en la población y la provincia.

**4.5.4 Organigrama.** Este modelo se plantea para el centro recreacional, teniendo en cuenta la autoridad ascendente, es decir, que entre más alto se ubique el órgano, mayor es la autoridad y viceversa.

Como estructura organizacional se propone la lineofuncional (toma las ventajas de la lineal y la funcional), que presenta las siguientes ventajas:

El organigrama es fácil de comprender.

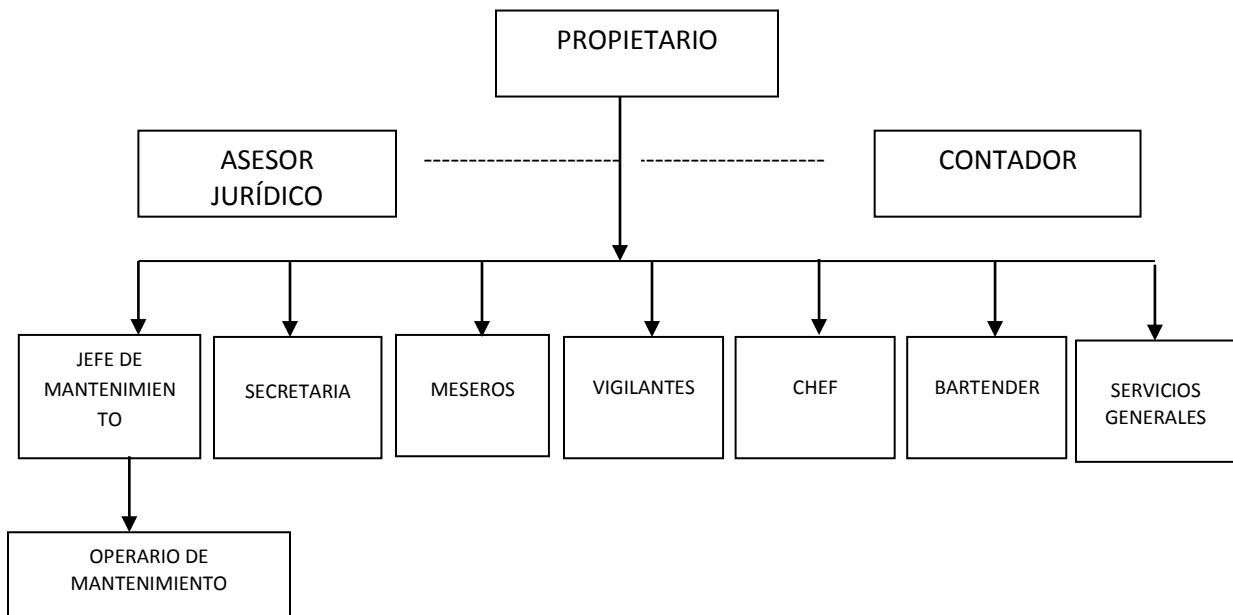
Está acorde con el tamaño del centro.

Muestra claramente la estructura del centro.

Indica las relaciones de autoridad entre los órganos de la empresa.

Da a conocer gráficamente el tamaño del centro.

Figura 1. Organigrama



Fuente. Autoras del trabajo de grado

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

Cuadro 15. Manual de funciones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	propietario
<b>II. NATURALEZA</b>	
Tener liderazgo para asumir los retos que a diario se presentan en la empresa Experiencia laboral mínima de un año.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
1. Ejercer la representación legal del Centro, con las facultades expresamente otorgadas en el Estatuto.	
2. Analizar y proponer al Directorio los Planes Generales, Planes de Inversión, Planes de Operación y Proyectos de Presupuesto.	
3. Someter al Directorio la aprobación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Documentos de Gestión, y otros afines que correspondan, según la normatividad vigente.	
4. Revisar y firmar, conjuntamente con la Oficina de Administración y Finanzas y el responsable de la contabilidad del Centro, los Balances, Estados Financieros y Declaraciones Juradas, así como resguardar que la contabilidad del Centro se encuentre al día, inspeccionando los libros, documentos y operaciones, así como dictando las disposiciones necesarias para el normal funcionamiento del Centro.	
5. Ejercer supervisión permanente, con facultades disciplinarias y de incentivo, sobre la gestión y labor de	



<p>los trabajadores de la empresa, dando cuenta al Directorio.</p> <p>6. Contratar, de acuerdo a Ley, a asesores para el Centro, convenir sus honorarios y los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios con sujeción al Presupuesto del Centro y las directivas generales que imparta el Directorio, así como resolver sus contratos.</p> <p>7. Nombrar, contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones los términos y condiciones por los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al Presupuesto del Centro y las disposiciones que imparta el Directorio, así como sancionar y despedir al personal.</p> <p>8. Suscribir la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión. Ejercer las facultades financieras y bancarias que el Directorio le autorice de manera expresa, conforme a los Estatutos.</p> <p>9. Gerenciar el Centro de acuerdo con las políticas y decisiones del Directorio y del Presidente del Directorio, dando cuenta en forma oportuna de los resultados logrados.</p> <p>10. Supervisar las acciones relacionadas con la planificación, coordinación, organización y prestación de servicios a clientes, para mantener una esmerada atención y calidad de servicios en Restaurante y Cocina, y en la ejecución de estrategias emanadas del Área de Alimentos y Bebidas del Centro.</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Asesor jurídico
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Profesional en derecho Un año de experiencia como mínimo	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>1. Representar a la empresa en las reclamaciones de tipo judicial.</p> <p>2. Elaborar todo lo referente a los contratos laborales</p> <p>3. Asesorar a la empresa en aspectos legales.</p> <p>Otras que se le asignen en relación a su cargo.</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Contador
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Profesional en Contaduría pública, con tarjeta profesional Experiencia laboral mínima de dos años. .	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>1. Organizar la contabilidad de la empresa.</p> <p>2. Revisar los libros de contabilidad.</p> <p>3. Preparar y elaborar los estados financieros del centro.</p> <p>4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa.</p> <p>5. Las demás relacionadas con el cargo, contempladas en el Código de comercio y la actividad económica de la empresa..</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Mantenimiento
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>Conocimientos en mantenimiento de piscinas y demás</p> <p>Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.</p> <p>Formación en primeros auxilios</p> <p>Habilidad para interactuar con el público en general.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>1. Mantener el centro y el equipo en óptimas condiciones para su funcionamiento y satisfacción de los clientes.</p> <p>2. Evitar quejas de los huéspedes y reportes de equipo fuera de funcionamiento, a través de la implantación de sistemas y programas de mantenimiento.</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretaria

<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Auxiliar contable con conocimientos en secretaria Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares. Formación en secretariado contable y computarizado. Habilidad para interactuar con el público en general.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público en general, ya sea directa o indirectamente.</li> <li>2. Registrar, archivar y mantener actualizada la correspondencia del centro.</li> <li>3. Elaborar los comprobantes de contabilidad, consignaciones bancarias, cheques e informes requeridos.</li> <li>4. Responder por el manejo de caja menor, elaborando los comprobantes y su respectiva relación.</li> <li>5. Colaborar en la elaboración de los estados financieros.</li> <li>6. Efectuar los pagos de servicios públicos, impuestos, retención en la fuente, seguros, cuentas y documentos varios pendientes.</li> <li>7. Cuidar de la impecabilidad y pulcritud de su puesto y equipos de trabajo.</li> <li>8. Administrar los documentos enviados y recibidos, así como las labores de archivo.</li> <li>9. Las demás relacionadas con el cargo y la actividad del centro.</li> </ol>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
	Meseros
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Conocimientos en las labores de atención al cliente Experiencia mínimo de un año Buena presentación Excelente habilidad para interactuar con el público.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce el uso del material y equipo de bar.</li> <li>2. Se encarga de la limpieza de mesas, estaciones de servicio, ceniceros, charolas, lámparas de mesa.</li> <li>3. Es responsable del montaje de las mesas.</li> <li>4. Es responsable de tener surtidas las estaciones de servicio.</li> <li>5. Ayuda al acomodo de los clientes en las mesas.</li> <li>6. Conoce el manejo correcto de la cristalería.</li> <li>7. Conoce los ingredientes y la preparación de bebidas y botanas.</li> <li>8. Sugiere al cliente aperitivos, cócteles, y demás bebidas.</li> <li>9. Conoce y aplica el sistema para escribir órdenes.</li> <li>10. Presenta al cliente la lista de vinos y lo asiste en la elección.</li> <li>11. Toma órdenes de vinos, bebidas, etc.</li> <li>12. Conoce las temperaturas usuales para servir el vino.</li> <li>13. Conoce las formas de abrir y servir los vinos.</li> <li>14. Sirve las bebidas a la mesa.</li> <li>15. Reemplaza ceniceros.</li> <li>16. Recoge vasos y copas sucias.</li> <li>17. Debe portar encendedor para auxiliar al cliente.</li> </ol>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Vigilante
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Bachiller titulado Capacitación en vigilancia Debe cumplir los siguientes requisitos: Excelente presentación personal. Cordialidad y amabilidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger tanto a los huéspedes como a empleados</li> <li>2. Prevención del robo</li> <li>3. Vigilancia de áreas públicas</li> </ol>	

4. Vigilancia de oficinas	
5. Vigilancia de áreas de personal	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Chef
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Bachiller titulado Capacitación en culinaria Debe cumplir los siguientes requisitos: Excelente presentación personal. Cordialidad y amabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Es la cabeza administradora de la cocina, sus responsabilidades incluyen	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El planeamiento</li> <li>• Compras</li> <li>• Supervisión</li> <li>• Enseñanza</li> <li>• Preparación</li> <li>• Servicio</li> </ul>	
2. Encargado de cualquier cosa relacionada incluyendo la creación del menú.	
3. Manejo de empleados del restaurante	
4. Este no necesariamente cocina	
5. Posee mucha experiencia en la cocina.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Bartender
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Bachiller titulado Debe cumplir los siguientes requisitos: Excelente presentación personal. Conocimientos en bebidas y cocteles Cordialidad y amabilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Conocer todos los tipos de bebidas usadas en el bar.	
2. Debe conocer los tipos más comunes de botanas.	
3. Debe conocer el almacenamiento correcto de los vinos.	
4. Debe conocer la preparación de bebidas compuestas.	
5. Debe conocer el tipo de cristalería donde servir cada bebida.	
6. Levanta inventarios para solicitar lo faltante al almacén.	
7. Llena requisiciones al almacén.	
8. Prepara botanas.	
9. Servir bebidas.	
10. Elabora junto con el cajero de bar el informe de control de botellas cerradas vendidas.	
11. Elabora una pequeña exposición de bebidas para promocionar y atraer nuevos clientes.	
12. Cerrar el bar y proteger todos los artículos.	
13. Distribuye y evalúa las tareas de su ayudante.	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Servicios generales
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Bachiller Realizar las tareas de apoyo y aseo en las instalaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
*Atender a los pacientes en cuanto al aseo	
* Apoyar al personal profesional	
* Contribuir al cuidado y preservación de los elementos, instrumentos y materiales de los servicios	

<p>* Arreglar y mantener arreglados los sitios, elementos de apoyo que son utilizados en la atención al anciano</p> <p>*Proporcionar cuidados de higiene personal, al adulto mayor, para recibir su alimentación y asistir a quienes tienen limitaciones físicas</p> <p>*Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas</p>
---

Fuente. Autoras del trabajo de grado

**4.5.6 Reglamento interno de trabajo.** Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento.

El posee objetivos como ser un instrumento de orden jurídico, porque constituye una gran ayuda para la administración de recursos humanos, norma las relaciones laborales del centro recreacional, sirve de complemento a las disposiciones de derecho laboral, por cuanto se le confiere al patrón la facultad para formularlo.

## CAPÍTULO I

ART. 1°. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el Centro Recreacional el Tun Tun, domiciliada en la KDX 10-B LOS PIÑITOS, CELULAR 311 219 83 72 – 311 212 96 83 de la población de Abrego, Norte de Santander y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la asociación como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

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

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

PAR. El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del

estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de sida, ni la libreta militar.

#### Período de prueba

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### Trabajadores accidentales o transitorios

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

### **CAPÍTULO IV**

#### Horario de trabajo

ART. 8°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables. (Ejemplo: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo).

#### Ejemplos

Personal administrativo

Lunes a viernes  
Mañana:  
8:00 a.m. a 12:00 m.  
Hora de almuerzo:  
12:00 m. a 2:00 p.m.  
Tarde:  
2:00 p.m. a 6:00 p.m.

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **Las horas extras y trabajo nocturno**

ART. 9°. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

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

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

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

ART. 12. Tasas y liquidación de recargos.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

Días de descanso legalmente obligatorios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Vacaciones remuneradas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Permisos

ART. 24. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

## CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 25. Formas y libertad de estipulación:

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

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

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

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

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

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

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

Períodos de pago:

Ejemplo: quincenales mensuales (uno de los dos o los dos).

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

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

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

## CAPÍTULO VIII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IX**

Prescripciones de orden

ART. 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

## **CAPÍTULO X**

### Orden jerárquico

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

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

## **CAPÍTULO XI**

### Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

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

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.

6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

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

reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

## **CAPÍTULO XII**

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 42. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.  
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.



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

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

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

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

ART. 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 44. Se prohíbe al centro recreacional.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

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

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

### **CAPÍTULO XIII**

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

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

ART. 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera

vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

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

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

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

ART. 48. Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XIV**

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

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

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

## **CAPÍTULO XV**

### Publicaciones

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

## **CAPÍTULO XVI**

### Vigencia

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

## **CAPÍTULO XVII**

### Disposiciones finales

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

## **CAPÍTULO XVIII**

### Cláusulas ineficaces

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

## **CAPÍTULO XIX**

### Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

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

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

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

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

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

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

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

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

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

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

#### **4.6 PLAN DE ACCIÓN.**

Teniendo en cuenta que el estudio realizado se encuentra encaminado a brindar una herramienta organizacional que le permita al centro recreacional mejorar las actividades Administrativas, Financieras y contables que realiza, se hace necesario definir un plan de acción, que puede ser evaluado, para identificar de qué forma ha fortalecido a la entidad y si se han cumplido las metas propuestas.

Cuadro 16. Plan de acción.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>INDICADOR</b>
Definir e implementar los procedimientos para el área administrativa, contable y financiera	Implementación del manual de procedimientos diseñado por las autoras del trabajo de grado para contrarrestar las deficiencias internas presentadas en el centro recreacional.	Eficiencia y eficacia en las actividades realizadas por el centro	-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 del centro.	Numero de manuales de procedimientos elaborados/ (número de procedimientos * número de áreas)
Ofrecer capacitación a los empleados del centro en el área contable, administrativa y financiera.	-Capacitación y fortalecimiento del talento humano existente en el centro recreacional. -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 del centro.	Capacitaciones realizadas/ número de capacitaciones programadas en el año



Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene el centro	Identificación y evaluación periódica de los aspectos internos y externos que tiene el centro, 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 la empresa.	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 el centro	Numero de personas capacitadas (funcionario + funcionarios) / numero total de persona vinculadas al centro

Fuente. Autoras del trabajo de grado

## **5. CONCLUSIONES**

Después de analizar la matriz DOFA se puede decir que el centro de recreación el Tun Tun, 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, por lo que se proponen estrategias para mejorar la situación antes descrita.

Se diseñaron soportes y herramientas administrativas teniendo en cuenta que estas 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.

La estructura organizacional y demás herramientas gerenciales de la empresa son muy importantes para lograr un direccionamiento adecuado y con ello contribuir al logro de los objetivos propuestos en miras de fortalecer el posicionamiento del centro en el mercado.

Es necesario contar con soportes financieros, ya que estos permiten organizar mejor y llevar un adecuado control de los ingresos y egresos. Como también el área contable es fundamental a la hora de tomar decisiones en el centro, ya que esta permite analizar económicamente la estabilidad de la misma y de acuerdo a esto tomar decisiones pertinentes para la entidad, es por esto que se debe prestar especial atención a la misma.

El diseño de los soportes, estrategias y manuales contribuirá al centro 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.

## **6. RECOMENDACIONES**

Es necesario realizar continuamente evaluaciones con la herramienta de la matriz DOFA, con el fin de corregir las falencias presentadas en la empresa y con ello lograr el objeto social planteado inicialmente.

Se debe tener en cuenta que el área contable es fundamental en una empresa, por lo tanto es necesario organizarla, para lo cual se recomienda adquirir un programa contable con el fin de mejorar y facilitar la elaboración de los documentos que permiten un mejor control del flujo de dinero existente.

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 de calidad.

Con el fin de mejorar los procesos contables, financieros y administrativos, se proponen indicadores financieros necesarios para el Centro Recreacional el Tun Tun, conociendo a través de ellos la situación financiera.

Al ser adoptados los soportes contables se recomienda, la adquisición de un software contable con el objetivo de mejorar y facilitar los procesos contables en la entidad.

Se proponen estrategias de mejoramiento por medio de un plan de acción, estableciendo a través de las estrategias, que ayuden a el buen funcionamiento del Centro Recreacional el Tun Tun.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ÁLVAREZ SOUSSA, Antonio. El ocio turístico en las sociedades industriales avanzadas. España: Editorial Bosch. 1994, p 43.

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.

CONRAD Phillip Kottak. Antropología, una exploración de la diversidad humana. Editorial. McGraw Hill, 1994. P 23

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.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Edición Cupido. 2009. P 10

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

Fuente. ÁLVAREZ LÁZARO. Adalberto. Representante legal del Centro Recreacional el Tun Tun de Abrego, Norte de Santander. P 1

GERLERO, Julia. Aportes para el estudio de la Recreación. Argentina, Editorial Educo, 2004. P 69

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.

MONTESINOS JULVE, Vicente. Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional. Editorial littio. 2012, p 74.

ORTIZ ANAYA, Héctor, Flujo de Caja, Proyecciones Financieras y Estado de Flujos de Efectivo. Bogotá, 2000. P 47

PICÓN ACOSTA Elizabeth, GÓMEZ SANABRIA Claudia. Estudio de factibilidad para la creación de un centro recreacional para jubilados y pensionados. Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Tecnología en Administración de Empresas. 2002. p 12

REDONDO, A. "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano. 2012. P 49

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 1445 de 2011. Por medio de la cual se dictan otras disposiciones en relación con el deporte profesional. 2011. p 7

RICO A, Carlos Alberto. Marco normativo general de la recreación. Editorial funlibre. 2010, p 17

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.

TOVAR, C. Contabilidad I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana. 2010 p 34

## **REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS**

AYALA, Gladys Zunilda. Historia de los centros recreacionales. [en línea], (Septiembre 20 de 2013) disponible en <<http://www.cfkargentina.com/bosque-piletas-ezeiza-cristina-kirchner/>>

FUNLIBRE. Diferencia entre ocio, tiempo libre y recreación. [En línea] (2° de Octubre de 2005) disponible en < <http://www.redcreacion.org/documentos/cmeta1/JGerlero.html>> p 1

GERENCIE. Matriz DOFA. [En línea], (21 de diciembre de 2011), disponible en < <http://www.gerencie.com/para-que-sirve-la-matriz-dofa.html>>

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 10.

UNAL. Fundamentos de Contabilidad. [En línea]. unal. Actualizado en el 2006. Unal. [Bogotá, D.C.]. 06 de abril de 2006. 06 de abril de 2006. [citado el 25 de marzo de 2013]. s.n. Disponible en Internet En: <[http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema\\_1/concepto\\_objetivos\\_division/introduccion\\_contabilidad.html](http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema_1/concepto_objetivos_division/introduccion_contabilidad.html)> p. 15.

# **ANEXOS**

**Anexo A. Entrevista a los funcionarios del centro recreacional el tun tun de Abrego,  
Norte de Santander.**


UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
CONTADURÍA PÚBLICA

1. ¿Los funcionarios conocen la Jerarquía de la empresa?  
\_\_\_\_\_
2. ¿Qué fortalezas encuentra en el área contable, administrativa y financiera en la empresa?  
\_\_\_\_\_
3. ¿Qué debilidades encuentra en el área contable, administrativa y financiera?  
\_\_\_\_\_
4. ¿Qué Fortalezas encuentra en el área contable, administrativa y financiera?  
\_\_\_\_\_
5. ¿Qué oportunidades encuentra en el área contable, administrativa y Financiera?.  
\_\_\_\_\_
6. El área contable con que herramientas de trabajo cuenta (libros y sistemas contables)  
\_\_\_\_\_
7. Considera que la situación financiera actual es:  
Excelente\_\_\_\_\_, Buena\_\_\_\_\_, Regular\_\_\_\_\_, Mala\_\_\_\_\_
8. Que calificación le daría a la empresa, en su aspecto administrativo.  
Excelente\_\_\_\_\_, Buena\_\_\_\_\_, Regular\_\_\_\_\_, Mala\_\_\_\_\_
9. ¿Considera que es importante que la empresa realice una evaluación periódica de sus recursos económicos?  
SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
10. ¿Considera importante que el centro recreacional lleve la contabilidad de forma sistematizada?  
SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_
- 11 ¿Considera importante que el centro lleve facturas y demás documentos contables?  
SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



Anexo B. Certificado de matricula mercantil.

 **Cámara de Comercio  
de Ocaña** Nº 197734

**CAMARA DE COMERCIO DE OCAA  
CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL**

Número de operación:01P011008041 Fecha: 20131008 Hora: 15:23:39 Pagina: 1

---

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

NOMBRE : CENTRO RECREACIONAL EL TUN TUN  
MATRICULA NO: 00020497 DEL 8 DE ENERO DE 2010  
DIRECCION: KDX 10-B LOS PIPIITOS  
TELEFONO 1 : 3112198372  
TELEFONO 2 : 3112129683  
MUNICIPIO : ABREGO

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : KDX 10-B LOS PIPIITOS  
TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL: 3112198372  
MUNICIPIO : ABREGO  
E-MAIL COMERCIAL:adalbertoalvarez2013@hotmail.com  
CERTIFICA :

RENOVACION DE LA MATRICULA: EL 31 DE JULIO DE 2013  
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2013

CERTIFICA :

PROPIETARIO (S)  
- ALVAREZ LAZARO ADALBERTO  
NIT:88148054-4 -  
MATRICULA NO: 00012250 DEL 7 DE ENERO DE 2003

\*\*\*\*\*

ACTIVIDAD PRINCIPAL:  
5630 EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA EL CONSUMO DENTRO DEL  
ESTABLECIMIENTO

ACTIVIDAD SECUNDARIA:  
5613 EXPENDIO DE COMIDAS PREPARADAS EN CAFETERIAS

ACTIVIDAD ADICIONAL 1:  
0811 EXTRACCION DE PIEDRA, ARENA, ARCILLAS COMUNES, YESO Y  
ANHIDRITA  
ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECTMIENTO : \$ 12,000,000

CERTIFICA:

LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL

Número de operación:01P011008041 Fecha: 20131008 Hora: 15:23:39 Pagina : 2

FORMULARIO DE MATRICULA DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE.  
,DIRECCION: KDX 10-B LOS PIQUITOS  
DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS DE  
INSCRIPCION QUE SE CERTIFIQUEN, QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS  
DESPUES DE SU REGISTRO, SIEMPRE Y CUANDO NO SEAN OBJETO DE LOS  
RECURSOS EN LA VIA GUBERNATIVA (REPOSICION, APELACION O QUEJA)

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. J. Ruiz', is written over the printed text.