	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(96)

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	JORGE LUIS BALMACEDA DIANA CAROLINA BAYONA REMOLINA
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	MAGDA MILDRETH RODRÍGUEZ CASTILLA
TÍTULO DE LA TESIS	ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DISEÑADA PARA DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EN LA ACTUALIDAD, COMO PRODUCTO DE LA GLOBALIZACIÓN Y EL AUMENTO CONSTANTE DE LA INFORMACIÓN QUE MANEJAN LAS DISTINTAS ORGANIZACIONES, SE HA HECHO NECESARIO LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ORDEN ADMINISTRATIVO Y CONTABLE AL INTERIOR DE ÉSTAS, UN ORDEN QUE PERMITA MANEJAR Y CONTROLAR DE UNA MANERA EFICIENTE Y EFICAZ TODOS LOS DATOS EXISTENTES Y LOS QUE INGRESAN A DIARIO A UNA ENTIDAD, CON EL FIN DE SERVIR DE SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES Y ENCAUSAR EL ÉXITO ECONÓMICO Y FINANCIERO DESEADO POR LAS EMPRESAS.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS. 106	PLANOS.	ILUSTRACIONES. 11	CD-ROM. 1
--------------	---------	-------------------	-----------



**ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DISEÑADA PARA
DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA**

**JORGE LUIS BALMACEDA
DIANA CAROLINA BAYONA REMOLINA**

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

**ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DISEÑADA PARA
DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA**

**JORGE LUIS BALMACEDA
DIANA CAROLINA BAYONA REMOLINA**

Proyecto final presentado con el fin de optar el título de Contador Público

**Directora
MAGDA MILDRETH RODRÍGUEZ CASTILLA
Contadora Pública**

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

CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	11
<u>1. ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DISEÑADA PARA DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA</u>	12
1.1 <u>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</u>	12
1.1.1 Formulación del problema	12
1.2 <u>JUSTIFICACIÓN</u>	12
1.3 <u>OBJETIVOS</u>	13
1.3.1 General	13
1.3.2 Específicos	13
2. <u>MARCO REFERENCIAL</u>	14
2.1 <u>MARCO HISTÓRICO</u>	14
2.1.1 La contabilidad a nivel internacional	14
2.1.2 La Administración a nivel internacional	18
2.1.3 La contabilidad a nivel nacional	20
2.1.4 La Administración a nivel nacional	23
2.2 <u>MARCO TEÓRICO</u>	24
2.2.1 Teoría Contable	25
2.2.2 La teoría del proceso administrativo	27
2.2.3 Teoría del valor	28
2.2.4 Teoría de la Ley de la oferta y la demanda	29
2.3 <u>MARCO CONCEPTUAL</u>	30
2.3.1 Contabilidad	30
2.3.2 Activos	30
2.3.3 Pasivos	30
2.3.4 Patrimonio o capital contable	30
2.3.5 Soportes contables	31
2.3.6 Los Estados financieros	33
2.3.7 Administración	33
2.4 <u>MARCO LEGAL</u>	34
2.4.1 Constitución Política de Colombia	34
2.4.2 Ley 590 de 2000	34
2.4.3 Ley 905 de 2004	34
2.4.4 La ley 1314 de 2009	35
2.4.5 Decreto 410 de 1971	36
2.4.6 Decreto 624 de 1989	39
2.4.7 Decreto 2649 de 1993	40
2.4.8 Decreto 2650 de 1993	43
3. <u>DISEÑO METODOLÓGICO PRELIMINAR</u>	46

3.1	<u>TIPO DE INVESTIGACIÓN</u>	46
3.2	<u>POBLACIÓN</u>	46
3.3	<u>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</u>	46
3.3.1	Fuentes primarias	46
3.3.2	Fuentes Secundarias	46
3.4	<u>PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</u>	46
3.5	<u>VARIABLES E INDICADORES</u>	47
4.	<u>ANALISIS DE LOS RESULTADOS</u>	48
4.1	<u>DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN REAL DE DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA A TRAVÉS DE UNA MATRIZ DOFA</u>	48
4.2	<u>DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MÓNICA A LA EMPRESA DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA</u>	52
4.2.1	Descripción de la implementación del programa Mónica a la empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda.	53
4.3	<u>DISEÑO DE LA MATRIZ AXIOLÓGICA, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.</u>	57
4.3.1	Matriz axiológica	57
4.3.2	Estructura Organizacional	58
4.3.3	Manual de Funciones	59
4.3.4	Manual de procedimientos	65
4.3.5	Misión	68
4.3.6	Visión	68
4.3.7	Objetivos organizacionales	69
4.3.8	Políticas de la empresa	70
4.4	<u>DIAGNÓSTICO FINAL</u>	72
5.	<u>CONCLUSIONES</u>	75
6.	<u>RECOMENDACIONES</u>	76
	<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	77
	<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	79
	<u>ANEXOS</u>	80

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Variables e indicadores	47
Cuadro 2. Matriz DOFA	48
Cuadro 3. Matriz axiológica	57
Cuadro 4. Manual de funciones	59
Cuadro 5. Manual de procedimientos	66

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Entrevista dirigida al Propietario de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda	81
Anexo B. Entrevista dirigida al personal del Distribuciones Jorge Luis Balmaceda de la Ciudad de Ocaña	86
Anexo C. Programa contable Mónica	88
Anexo D. Módulos del programa en	89
Anexo E. Para modulo central de factura	90
Anexo F. Para el ejemplo de una factura elaborada para un cliente en el sistema	91
Anexo G. Listado de libro de ventas	92
Anexo H. Para listado y control de inventario	93
Anexo I. Lista de las compras realizadas	94
Anexo J. Módulo de contabilidad	95
Anexo K. Balance General	96

RESUMEN

En la actualidad, como producto de la globalización y el aumento constante de la información que manejan las distintas organizaciones, se ha hecho necesario la implementación de un orden administrativo y contable al interior de éstas, un orden que permita manejar y controlar de una manera eficiente y eficaz todos los datos existentes y los que ingresan a diario a una entidad, con el fin de servir de soporte a la toma de decisiones gerenciales y encausar el éxito económico y financiero deseado por las empresas. Bajo este precepto, el principal objetivo del presente proyecto se dirige hacia la optimización del funcionamiento de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda a través de una organización contable y administrativa que garantice la eficiencia, eficacia y productividad y le permita ser competitiva en el mercado.

Para la consecución de dicho objetivo, se realizó un diagnóstico inicial mediante un análisis DOFA para conocer la situación en la que se encontraba la organización, identificando en esta fase las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que se presentasen en cuanto a la organización contable y administrativa se refiere. Posteriormente, se elaboró la organización contable de una manera sistematizada a través del programa contable Mónica 8.5, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia con el fin de controlar y hacer más eficiente la información de tipo contable y financiera de la empresa. Finalmente se diseñó una matriz axiológica adecuada para el ente, elaborando así el manual de procedimientos pertinente y formulando la misión, visión, objetivos y políticas para la entidad, en virtud del reconocimiento de la razón de ser de la empresa y el alcance oportuno de sus objetivos y metas organizacionales.

En lo referente al diseño metodológico, La clase de investigación que fue aplicada fue de tipo descriptivo, porque tiene como objetivo principal el estudio y descripción de los aspectos contables y administrativos de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda, la población interna hace referencia a los empleados distribuidos en las áreas operativas de la entidad que son 3, mientras que la población externa se encuentra conformada por los clientes y proveedores del negocio.

Concerniente a los resultados arrojados por el diagnóstico inicial de la entidad, se encontró que no contaba con una organización contable formal y que no era llevada de manera manual ni sistemática, además de que no contaba con un marco axiológico como tal. En vista de esta situación se reorganizó la contabilidad sistematizadamente y se formularon aspectos administrativos como la misión, visión, objetivos, entre otros, con el fin de fortalecer la estructura administrativa y contable de la entidad.

INTRODUCCIÓN

Es entendido que dentro del proceso contable que tiene lugar en una organización esta debe resumir toda la información de la entidad en los estados financieros y procurar su pertinencia para apoyar la toma de decisiones gerenciales, además de enfocarse en organizar y ejercer un control eficiente sobre cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de una empresa, evitando así problemas internos de carácter económico y financiero para permitir un óptimo desarrollo organizacional. Así mismo, se hace indispensable que todo ente formule una organización y estructura administrativa adecuada, la cual conceda un encause promisorio de sus acciones diarias hacía la consecución de sus objetivos y metas empresariales, por medio de la determinación de su misión, visión y demás valores corporativos.

Con base en este razonamiento, se observó que la empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda no contaba con una estructura administrativa y contable que fortaleciera su marchar financiero y aportará a su desarrollo como negocio, por lo cual mediante el presente proyecto se planteó optimizar el funcionamiento de la entidad a través de una organización contable y administrativa que garantice la eficiencia, eficacia y productividad y le permita ser competitiva en el mercado, logrando así un desarrollo y crecimiento económico y financiero perdurables en el tiempo.

Es así, que para llevar a cabo el propósito de este proyecto, se procedió a realizar un diagnóstico inicial sobre la situación en la que subsistía la entidad con el objeto de establecer cómo se encontraba ésta antes de efectuar la organización contable y administrativa correspondiente, identificando de esta manera las fortalezas y debilidades que poseía el ente en el momento.

Posterior a esto, se inició la organización contable de la entidad de manera sistematizada mediante la implementación del programa contable Mónica 8.5, con el fin de ordenar sistemáticamente los registros y operaciones diarias del negocio para un mayor control y producir la información contable financiera pertinente para apoyar de una manera más eficiente a la administración de la entidad. De igual forma, fue establecido un marco axiológico que permite a la organización establecer su razón de ser y alcanzar sus objetivos con éxito.

En cuanto a la clase de investigación bajo la cual se concibió este proyecto, fue aplicada la de tipo descriptivo, ya que su objetivo principal es el estudio y descripción de los aspectos contables y administrativos de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda. De igual manera, para el consecuente desarrollo del presente proyecto se elaboró el marco referencial correspondiente a las necesidades teóricas, históricas, legales y conceptuales que éste exigía para su pertinente ejecución.

Finalmente, se formularon las estrategias y recomendaciones a que hubo lugar para mejorar la organización contable y administrativa de la empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda y aportar así a su sostenimiento y crecimiento económico presente y futuro.

1. ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA PARA DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el municipio de Ocaña se ha incrementado notablemente la creación de negocios, muchos de ellos de manera informal, sin controles adecuados y sin un manejo administrativo y contable óptimo, de modo que representen para sus clientes credibilidad y confiabilidad. Distribuciones Jorge Luis Balmaceda es un negocio dedicado a la compra y venta de productos de confitería y medicamentos de venta libre que actualmente no cuenta con una organización contable ni administrativa que vayan acorde al crecimiento que ha venido teniendo dicho negocio con el fin de dinamizar y facilitar los procesos en las tomas de decisiones que lleven al logro de los objetivos.

Esta empresa no cuenta con un control adecuado de las operaciones comerciales que realiza con clientes proveedores y terceros por lo tanto no se conoce los resultados operacionales en tiempo real, ni se está llevando un manejo adecuado de los inventarios, lo que representa un riesgo de pérdida de productos y por ende una pérdida de capital.

Esta distribuidora no realiza la gestión administrativa ni se toman las decisiones oportunas en cuanto a la apertura de nuevos mercados y nuevas opciones de ventas que atraigan más clientela

De no llevarse a cabo una reestructuración la debida organización del sistema contable y administrativo de distribuciones Jorge Luis Balmaceda, el negocio estaría en riesgo de ver disminuido su patrimonio y verse obligado al cierre definitivo.

1.1.1 Formulación del problema. ¿Se podrá mejorar la situación actual de distribuciones Jorge Luis Balmaceda por medio de una organización contable y administrativa?

1.2 JUSTIFICACIÓN

Toda organización o empresa debe garantizar su buen funcionamiento, eficacia y productividad a través de la implementación adecuada de los procesos contables y administrativos que le permitan ser competitivas al mercado cambiante. Para ello es vital que se lleven a cabo registro reales, documentación de cada una de sus operaciones llevando un control adecuado de cada una de ellas y de las diferentes actividades que realicen dentro de la empresa.

Teniendo en cuenta esto, es necesario realizar un diagnóstico de la situación actual de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda y conocer como está llevando a cabo los procesos contables y administrativos ya que muchos de estos no se realizan de forma óptima, lo que está generando desorganización en varios aspectos e implementar un nuevo método que garantice una organización en cada una de sus áreas y las actividades diarias realizadas dentro de la empresa.

Por lo anterior este estudio es una alternativa de solución a las dificultades que vienen presentándose en Distribuciones Jorge Luis Balmaceda, ya que al organizar la contabilidad se hace más fácil llevar un control sobre los bienes que tiene la empresa (inventarios, equipos, etc.), estimar las necesidades de efectivo para el correcto funcionamiento de la empresa, controlar las responsabilidades o compromisos financieros, conocer los resultados económicos de un periodo de tiempo y administrar con mayor eficiencia y eficacia la empresa.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General. Optimizar el funcionamiento de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda a través de una organización contable y administrativa que garantice la eficiencia, eficacia y productividad y le permita ser competitiva en el mercado.

1.3.2 Específicos. Realizar un diagnóstico de la situación real de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda a través de una matriz DOFA, y de esta forma conocer las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades del negocio, con el objetivo de analizar el cumplimiento y desarrollo de sus procesos, incluido el área contable.

Elaborar y presentar la información financiera de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia a través de la implementación del programa contable MÓNICA, en la que se vea reflejada su situación actual.

Diseñar la matriz axiológica, el manual de procedimientos, misión, visión, objetivos y políticas de la empresa, que permitan mejorar los procesos operacionales y administrativos de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTÓRICO

2.1.1 La contabilidad a nivel internacional. La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia humanidad, pues el hombre aprendió desde épocas primitivas a valorar y proteger sus propios recursos de los cambios o afectaciones que le pudieran sobrevenir por parte de la naturaleza y de las demás personas que con él han compartido su espacio.

Mientras cazaba, recolectaba, almacenaba se daba cuenta de que contaba con posesiones, que a medida que aumentaban debía de cuidar para evitar así que otros tomaran partido de estas. en un principio esto constituyó su patrimonio por lo que debió encontrar formas de contabilizar y llevar orden de todo lo que iba poseyendo.

Se puede decir que para el año 6000 A.C., se contaba con los elementos necesarios o indispensables para conceptuar la existencia de una actividad contable, ya que el hombre había formado grupos, inicialmente como cazadores, posteriormente como agricultores y pastores, y se había dado inicio ya a la escritura y a los números, elementos necesarios para la actividad contable. Con el surgimiento de la agricultura, la ganadería y el comercio sintieron la necesidad de contabilizar las transacciones en estas actividades.

El indicio más remoto de contabilidad del que se tenga data desde la época de la civilización mesopotámica, tuvieron existencia miles de años antes de la era cristiana y, debido a su auge económico, tuvo la necesidad de contar con elementos de la contabilidad.

Posteriormente, también surgieron manifestaciones adicionales de contabilidad en Egipto. Hacia el año 3600 A.C., como resultado de las gestiones económicas del faraón Menach, se efectuaron anotaciones ordenadas de ingresos y egresos por parte de sus escribanos. Los asirios también llevaron a cabo registros contables de carácter fiscal, impresos en tablilla de barro. En Egipto, hacia el año 2550 a.C., los escribanos llevaban anotaciones de carácter financiero sobre operaciones mercantiles del imperio.

En Grecia, como resultado de sus actividades comerciales, nivel de desarrollo de su marina y notable régimen económico pre capitalista, se supone la existencia de un estructurado sistema contable, aunque solo se cuenta con los testimonios de Pagani, quien afirma que en la Grecia del Siglo V a.C., se obligaba a los comerciantes a que llevaran libros de contabilidad.¹

De la Roma antigua también se han encontrado rudimentos de prácticas contables que datan de los primeros años de la vida del imperio y están registrados en los escritos de sus pensadores más insignes. A los jefes de familia se les obligaba a anotar diariamente sus ingresos y gastos y luego pasarlos a un registro de mayor cuidado, denominado Codex

¹ LOPEZ Y LOPEZ, Fernando. Historia de la contabilidad. Traducción al castellano de la obra de Karl Peter kheil. Alicante: Editorial AECA, 1902. P. 11-13

Tabulae. En éste se llevaban a un lado los ingresos _Aceptum- y al otro lado los gastos – Expensum-.

La ley Paetelia, publicada en Roma hacia el año 325 a.C., constituyó la primera norma de aprobación de los asientos realizados en libros de contabilidad. Esta contabilidad de doble columna llevó a creer que se trataba de una contabilidad por partida doble, hasta que Alber Dupont y André Boulanges, estudiosos de esta materia, demostraron que sólo se trataba de un sistema de partida simple a doble columna.

A partir del año 235 d.C., con la muerte de Alejandro Severo, la contabilidad adquirió gran importancia en la Roma Antigua. En la época de la república y del impero de la contabilidad, llevado por los plebeyos, constaba de dos libros: el Adversaria, donde se anotaban las transacciones de caja, y el Codex, donde se asentaban las demás operaciones. Con estos libros romanos, casta privilegiada del imperio, fueron quienes perfeccionaban las técnicas contables, con el fin de controlar las asignaciones que debían otorgar al ejército para sus conquistas territoriales y a los patricios para sus aventuras políticas.

En la Edad Media. A pesar de la caída del Imperio Romano, las prácticas contables se conservaron y lograron un notable progreso a lo largo de la Edad Media. La Iglesia católica cada día tuvo más seguidores, logró el mayor poder económico y político de la historia, lo cual le obligó a llevar cuentas muy detalladas de sus actividades económicas, operaciones que se manejaban en los monasterios.

En Italia, durante los siglos VII y VIII, particularmente en Venecia, la actividad contable se convirtió en una profesión de mucho prestigio; allí se encontraban grupos de personas dedicadas a su práctica permanente.

En Francia, los hermanos Reinero y Baldo Fini, hacia el año 1300, añadieron nuevas cuentas, como gastos y ventas; pero el más conocido conjunto de libros de la época fue sin duda el que se llevó en la columna de Génova, donde se usaron los términos “debe” y “haber”, además de la cuenta de “pérdidas y ganancias”, en las que se resumían las operaciones de la comuna.

El mayor avance de la contabilidad en la Edad Media se dio con la aparición de los libros auxiliares, los cuales permitían a los comerciantes registrar sus cuentas por clientes .En 1400 surgió la idea de la contabilidad por partida doble, cuando se incluyeron las cuentas patrimoniales en los libros de mercader florentino Francesco Datini. La mayoría de las grandes empresas de esa época llevaban sus libros con base en un sistema utilizado en los libros de Medici de Florencia. La contabilidad por esta época continúa desarrollándose y adaptándose a las nuevas exigencias económicas, lo que generó a la postre el establecimiento de escuelas de Génova, Florencia y Venecia, siendo ésta última la de mayor técnica y pionera de las prácticas contables actuales.²

² Ibid, p. 14

En la Edad Moderna. Dos acontecimientos de gran importancia sucedidos en el siglo XV permitieron un notable avance de la actividad contable: la generalización de los números arábigos y la aparición de la imprenta. Este último desarrollo facilitó la divulgación de los conocimientos impartidos por los monjes de la época y los mercaderes, hombres pujantes en la economía. El monje Benedetto Cotrugli, pionero de la partida doble, señaló el uso de tres libros: Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador).

Fray Luca Pacioli, nacido en Borgo San Sepolcro, Toscana, hacia 1445, y que en 1494 fue el primero en dar a la prensa un tratado completo sobre contabilidad en, redactado con gran maestría todo sobre la partida doble, invención tan prodigiosa que fue elevada a la categoría de ciencia, conocimiento que en épocas anteriores eran tan solo patrimonio de la práctica.

Su famosa obra “Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni et Proportionalita”, de gran contenido matemático, no tan solo sirvió de modelo a los autores italianos que posteriormente escribieron sobre la teneduría de libros, por la fuerza y pericia de sus explicaciones, sino que fue conocido más allá de los límites de su patria.

En 1523, publica en Toscana la segunda edición que guarda total concordancia con la primera, y fue junto con la primera, traducida a varios idiomas.

En Alemania, en el año 1518, Grammateus publicó un libro combinado de álgebra y contabilidad; siete años más tarde, Tagliente escribió en Italia un tratado completo sobre contabilidad. En 1590 se imprimió el primer estudio formal de contabilidad en español, cuyo autor fue Bartolomé Salcedo de Solórzano, pionero de esta disciplina en España. En este mismo país, en 1591 Felipe II ordena llevar la contabilidad real por partida doble.

En los siglos XVII y XVIII, ante el apogeo del mercantilismo en Holanda, Francia e Inglaterra y el nacimiento de los emporios comerciales e industriales, se establecieron en estos países especialmente en Inglaterra, la profesión contable como una actividad independiente, profesional y libre. Carlos Manuel VI, rey del Piamonte, reorganiza la profesión contable y exige que solo el contador autorizado sea la persona calificada para ejercer esta profesión.

Napoleón, en 1805, ordena que quien desee practicar la profesión contable debe someterse a un severo examen, después de haber trabajado determinado tiempo con un profesional calificado.

En la Edad Contemporánea. Los cambios más profundos y de mayor repercusión presentados en la actividad contable en toda su historia, tuvieron lugar a partir del siglo XVIII. La Revolución Francesa, La Revolución Industrial en Inglaterra, La filosofía individualista de Hegel y Kant, sentaron la base para el resurgimiento del comercio en Europa, en especial en Inglaterra, y el nacimiento del liberalismo, predicado por Adam Smith y David Ricardo, la contabilidad inició su más espectacular transformación.³

³ Ibid, p. 15-16

En Francia, donde las finanzas públicas eran exclusividad real, pasaron al dominio popular, gracias al célebre contador Cont. Mollier. En 1975, Edmond Degrange distinguió dos clases de cuentas, unas deudoras y acreedoras y otras que representaba al propietario, lo que dio paso al diario mayor y sustituyó el diario y mayor.

A partir de 1895, en Estados Unidos, como consecuencia del bloqueo económico de Inglaterra, se comenzó a llevar a cabo una serie de inventos e innovaciones tecnológicas en la industria y en la agricultura. La contabilidad paralela a ese desarrollo se institucionalizó, constituyéndose en una actividad académica en la Universidad de Pensilvania en 1881 y reconocido como gremio profesional a través de la American Association of Public Accountants en 1886. En Europa surgieron agremiaciones similares. En Edimburgo, en 1854; en Francia, 1891; en Austria, 1895; en Holanda, 1895 y en Alemania, 1896. En Italia, en 1893 comenzó a regir el Código Mercantil, regulador de la práctica contable en ese país. En Estados Unidos, como consecuencia del desarrollo industrial y el crecimiento de las empresas, empezaron a aparecer las máquinas de contabilidad, lo que facilitó el procesamiento de la información.

A principios del siglo XX empezaron a surgir en todo el mundo las asociaciones de contadores, las cuales, además de sus propias normas, establecieron una serie de convenios y pautas para el ejercicio de las actividades contables; en Suecia, 1899; en Suiza, 1916, y en Japón, 1917.

Para estos años, el gobierno, la banca, las bolsas de valores, comenzaron a exigir los estados financieros certificados por contadores públicos independientes. La organización American Institute of Public Accountant se encargó de reunir agrupaciones profesionales con el fin de estudiar los problemas contables, y en 1934 surgieron las primeras seis reglas de los principios contables de hoy. En los años 1936, 1941, 1948 y 1957 se publicó, verificó y adicionó, por parte de la American Accounting Association (AAA), todo lo relacionado con los principios contables.

Finales del siglo XIX y principios del siglo XX. “Mayores influencias en este periodo:

El desarrollo de la enseñanza de la contabilidad y los libros de texto.

La Revolución Industrial que dio origen a la contabilidad de costos y al registro de la depreciación de la maquinaria.

El desarrollo de los ferrocarriles.

La Regulación por parte del gobierno en aspectos fiscales.

La necesidad de información para casa de bolsas y valores.

La organización y desarrollo de agrupaciones de profesionales de la contaduría pública, a través de colegios o institutos.

El auge de la sociedad anónima y el aumento de los gigantes industriales, comerciales y financieros.

Las primeras expresiones de tratados comerciales entre Francia e Inglaterra”

2.1.2 La Administración a nivel internacional. La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad. El surgimiento de la administración es un acontecimiento de primera importancia en la historia social en pocos casos, si los hay, una institución básicamente nueva, o algún nuevo grupo dirigente, han surgido tan rápido como la administración desde un principios del siglo.

La historia de la humanidad se podría describir a través del desarrollo de las organizaciones sociales comenzando en la época prehistórica por las tribus nómadas, quienes con el uso adecuado de los suelos a través de la recolección de frutas y la caza de animales, y después con el descubrimiento de la agricultura se dio paso a la creación de las pequeñas comunidades agrupadas en villas; este nuevo concepto de organización social generó nuevas necesidades, tales como un método y una técnica elementales para manejar los negocios comunes del grupo. A medida que dichas villas crecieron, la aparición de la figura de los primeros administradores también aumentó y se desarrolló. Los encargados en un principio de estas actividades eran sacerdotes, reyes ministros; además, acumularon riqueza y poder en sus sociedades. Los problemas típicos para estos administradores de las primitivas sociedades fueron seguramente las tributaciones, la utilización eficiente de recursos, la división del trabajo, los arreglos y acuerdos comerciales y la conducción de la guerra y la paz.

El concepto de administración científica nace en el momento en el que el capitalismo se establece como nuevo método de producción y es el inicio de partida de un nuevo pensamiento administrativo que fue siendo evidente en plena Revolución Industrial

Al principio del siglo XVIII se dieron ciertos acontecimientos que tuvieron un impacto real sobre las prácticas administrativas, entre los más importantes de estos eventos estuvieron el crecimiento de las ciudades, la aplicación del principio de especialización, el uso extendido de la imprenta y los principios de la Revolución industrial.⁴

Fue en esta época cuando Inglaterra cambió de ser una nación de terratenientes a ser considerada “taller del mundo”. Pasó a ser la primera nación que se transformó de sociedad agro-rural y se convirtió en una nación comercial-industrial. Probablemente, entre las más importantes innovaciones durante este periodo están los cambios en las organizaciones de la producción básica.

Se ha definido esta época como la que marca el cambio paulatino de la fuerza manual en el trabajo por la fuerza de la máquina; sin embargo, las repercusiones no fueron sólo de

⁴ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MEXICO. Apuntes para la asignatura Administración Básica I. México: Fondo editorial, 2003. p. 41

carácter industrial sino que tuvieron una importancia social, económica, intelectual-técnica y política. De aquí la crítica al término “Revolución”, ya que éste significa un cambio repentino, que no caracteriza este fenómeno paulatino; y por el otro lado, “industrial”, ya que no fue sólo en este renglón.

En sentido estricto administrativo, la razón de este sistema no fue la introducción de herramientas y máquinas al proceso productivo, sino el deseo de controlar hombres, máquinas y materiales bajo un mismo techo. Esto suscitó la generación de problemas de control y coordinación.

Con la Revolución Industrial se abren las puertas a innovaciones que marcan el proceso capitalista en la época:

Innovaciones técnicas. Ésta es la razón de ser de este periodo; en forma enunciativa nos limitaremos a señalar algunos de los avances logrados en este campo. Entre las innovaciones más representativas tenemos la utilización del coque para la fundición de hierro, eliminación de impurezas y escorias de éste, así como su laminado; construcción de los primeros altos hornos, por Darby; la máquina para bombeo de agua, de Newcomen; la máquina rotatoria de doble efecto, de Watt, que revolucionó la anterior de Newcomen; la máquina de hilar de Paul; el gran éxito de las máquinas hiladoras, bautizadas como “Jenny hilandera”, de Hargraves; el uso de la fuerza hidráulica para hilar, de Arkwright y las posteriores de Crompton, hasta que en 1804 Cartwright desarrolló su telar.

No sólo hubo inventos de esta índole, también se incluye la modificación en los procesos de producción, como por ejemplo el uso de ácido sulfúrico, posteriormente el cloro, hasta llegar al polvo destinado al blanqueado de telas.

Innovaciones financieras. En el auge de la industrialización surgieron grandes integraciones de capital, lo que dio origen a una mayor práctica de asociación. En un principio, la responsabilidad de los socios fue de carácter ilimitado, lo que implicaba un gran riesgo, pues tenían que responder, además de lo invertido, con todo su patrimonio.

Esto hacía más difícil encontrar socios, y obligaba al industrial a hipotecar su fábrica con algún terrateniente, clérigo o abogado, pagando un interés del 5% (Ashton, La revolución industrial). Se inicia el ahorro bancario, el mayor uso de seguros y el verdadero desarrollo de la bolsa de valores.

El desarrollo de las nuevas formas de organización capitalista, las firmas de socios solidarios, formas típicas de organización comercial cuyo capital proviene de las ganancias obtenidas (capitalismo industrial) y que toman parte activa en la dirección de los negocios, dieron lugar al llamado capital financiero.⁵

Precursos de la administración

⁵ Ibid, p. 42 de 219

Henry Robinson Towne. Como presidente de la compañía manufacturera Yale y Towne durante 48 años, Henry R. Towne actuó como instrumento directo en la implementación de nuevos métodos administrativos en las plantas de su empresa. Los editores de *Industrial Management*, the *Engineering Magazine* proponen a Henry R. Towne como el incuestionable pionero de la administración científica; afirman que ya en 1870 Towne iniciaba la aplicación sistemática de métodos administrativos eficientes y que su conferencia “El ingeniero como economista”, presentada ante la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos en 1886, probablemente inspiró a Frederick W. Taylor a dedicar el trabajo de toda su vida a la administración científica.

Charles Babbage. Su conocida obra *La economía de las máquinas y las manufacturas* apareció por primera vez en 1832. Charles Babbage, más que ningún otro autor, contribuyó al inicio y desarrollo del enfoque científico del estudio de la administración, ya que era consciente de que los principios de organización eran aplicables a cualquier campo en donde la coordinación del esfuerzo humano fuera esencial para el logro de un objetivo común. A Babbage le interesó, sobre todo, no el diseño y la construcción de maquinaria, sino su utilización y la organización de los seres humanos con ese propósito. También señaló que la administración debía averiguar el número de veces que cada operación era repetida por hora; que el trabajo debía ser dividido en esfuerzo físico y mental; que el costo exacto de cada proceso debía determinarse; que cada trabajador debía obtener una gratificación proporcional a su propia eficiencia y al éxito del negocio.

Robert Owen. En 1836 Robert Owen escribe su obra *El libro del nuevo mundo moral*, donde propone modelos de sociedad comunista después de su experiencia en la colonia comunista americana New Harmony. Sus ideas no fueron vanas, ya que en un lugar de Escocia llamado New Lanark se construyeron filas de casas para obreros con dos cuartos en cada casa y los desperdicios se apilaron ordenadamente en las calles en lugar de ser desparramados. En las factorías se colgó un pequeño cubo de madera sobre cada empleado, con cada lado pintado de un color que denotaba, de acuerdo con el matiz de claro a oscuro, los diferentes grados de conducta: blanco para excelente; amarillo, bueno; azul, indiferente; negro, malo.

En New Lanark no se empleó a niños menores de diez años, los empleados sólo trabajaron jornadas de 10 horas y media y no eran sujetos a castigos. La puerta del administrador de la fábrica estaba abierta y cualquiera podía quejarse ante él acerca de anomalías que se presentaran. La recompensa gloriosa de este experimento fue una elevada productividad.⁶

2.1.3 La contabilidad a nivel nacional. En la América precolombina, donde predominaban tres culturas relativamente desarrolladas –aztecas en México, Inca en Perú Y Chibcha en Colombia-, no se conocía la escritura alfabética. A pesar de esto, la actividad contable era práctica común entre los aborígenes, por ejemplo, los aztecas llevaban cuentas de los tributos que recaudaban a las tribus sometidas; los incas llevaban sus cuentas en lazos con nudos que representaban cifras, y los chibchas, cuyo comercio se realizaba por

⁶ Ibid, p. 43 de 219

medio del trueque de mercancías, registraban sus transacciones con colores pintados sobre sus trajes. Con la llegada de los españoles a territorio americano se inició en este territorio una actividad económica sin precedentes. Los conquistadores obtuvieron de la corona múltiples concesiones, lo que dio comienzo a la explotación no solo de recursos naturales sino también de los aborígenes. Así, el español logra imponer en estas tierras, además de su cultura y costumbres mercantilistas, sus prácticas contables. Al conocer la consolidación de la conquista americana, en 1552, Carlos V, mediante cédula real nombra a Rodrigo de Albornoz como contador real de estas tierras, y le proporciona junto con su acreditación instrucciones muy precisas sobre el registro de las operaciones mercantiles.

Posteriormente, en 1591, el rey Felipe II ordena llevar la contabilidad del reino por partida doble, resaltándose de esta manera la influencia italiana en la contabilidad española.

Los colonos establecieron en el territorio colombiano una serie de instituciones de carácter socioeconómico con el propósito de explotar al aborigen, por ejemplo, la Encomienda-obligación representada en servicios personales y productos naturales a cargo del colono, el tributo para el encomendero, las pensiones para particulares, el Quinto del rey, el sueldo para los corregidores y la Mita se constituyeron en importantes fuentes de ingresos para la corona.

Durante la colonia, la iglesia sin lugar a duda fue la institución más poderosa en el Nuevo Reino; se apropió de grandes extensiones territoriales tanto rurales como urbanas, al cambiar de método de la fuerza usada por los colonos, por la enseñanza y la evangelización.

En 1605 se establecieron en América tres tribunales (Santafé, Lima y México), se nombraron contadores especiales en la Habana y Caracas y se dictaron normas de manejo contable. En 1678, Felipe IV determinó que los contadores reales debían presentar cada dos años cuentas en términos de “Cargo” y “Data” (debe y haber) al Real Tribunal de Cuentas. De esta forma se logró el control y registro de los impuestos recaudados y administrados por la corona.

El mayor aporte para el desarrollo de la contabilidad en América lo proporcionó la comunidad religiosa de la Compañía de Jesús, la cual introdujo por primera vez en estas tierras libros de contabilidad, el concepto de inventarios, la noción de presupuestos y demás elementos desarrollados en Europa de ese entonces.⁷

La contabilidad no era ejercida como profesión liberal, sino por los clérigos como parte de sus actividades administrativas.

En Colombia, después de la independencia se continuaron usando por mucho tiempo las técnicas contables traídas de los españoles, de acuerdo con las ordenanzas del Bilbao. El

⁷ UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. La pertinencia de las facultades de administración. Un estudio prospectivo al 2015. Trabajo de grado Maestría en Administración. Bogotá, D.C. p. 15

surgimiento de la República no trajo consigo modificaciones profundas en las estructuras socioeconómicas.

En 1821, mediante la ley del 6 de octubre, se organiza la Contaduría General, con el fin de reglamentar el funcionamiento de la Oficina de Contaduría de Hacienda con cinco contadores bajo nombramiento oficial. Treinta años más tarde se sustituye la Corte de Cuentas por la Oficina General de Cuentas, en la cual se establece como jefe un funcionario denominado Contador Mayor Presidente. En el año 1873 se elabora el Código Fiscal.

De acuerdo con el código de comercio de 1887 se exige a todos los comerciantes llevar al menos cuatro libros de contabilidad: Diario, Mayor, Inventario y Balances, junto con el libro copiador de cartas; en los años siguientes se establecen las normas y procedimientos para el manejo de estos libros.

A comienzos del presente siglo y como resultado del desarrollo de la actividad comercial, financiera e industrial del país, se reglamento la revisoría fiscal y se decretaron algunas normas tributarias con el fin de incentivar la inversión privada.

Paralelo a este desarrollo surgió la necesidad de capacitación comercial y contable y se creó la Escuela de Comercio de la Universidad de Antioquia en 1901 y la Escuela Nacional de Comercio de Bogotá en 1905.

Años más tarde, estos ejemplos fueron seguidos por otras ciudades del país, que a la postre dieron origen a la organización definitiva de gremios de contadores. En 1923 se expidió la ley 17 mediante la cual se amplió la Escuela Nacional de Comercio y sus enseñanzas se orientaron de acuerdo con modelos europeos.

La actividad industrial continuó su desarrollo para fomentar la creación de sociedades anónimas, para lo cual el gobierno expidió la ley 58 de 1931, mediante la cual se creó la figura del Revisor Fiscal. En el artículo 46 de esta ley se dio reconocimiento a la profesión de Contador Juramentado.

Con el paso de los años se dictaron algunas leyes adicionales encaminadas a la reglamentación de la profesión contable, por ejemplo la ley 73 de 1935, relacionada con el manejo contable de las empresas públicas y privadas y el ejercicio de la profesión, fijó normas reglamentarias para el ejercicio de la profesión en el país.⁸

En 1951 se creó el Instituto Nacional de Contadores Públicos (INCP), conformado por contadores de gran trayectoria. Cuatro años más tarde se organizó la Academia Colombiana de Contadores Públicos Titulados (Adeconti).

La ley 145 de 1960 reglamento definitivamente el ejercicio de la profesión y fijó los requerimientos necesarios para su práctica. En 1961 se expidió el Decreto 1651, en el que se determinaron normas y procedimientos requeridos para ejercer la profesión, llevar contabilidades, autorizar estados financieros y elaborar declaraciones de renta.

⁸ Ibid, p. 16

2.1.4 La Administración a nivel nacional. La cultura administrativa, en América Latina y Colombia, ha sido desarrollada teniendo en cuenta modelos y prácticas de pensamientos, de teorías y pensamientos extranjeros, importados especialmente de Estados Unidos, que no están ligados al comportamiento y naturaleza de las organizaciones empresariales de estos países. El desarrollo de la educación en la administración de Empresas en Colombia ha sido un proceso espontáneo, ligado a la demanda de las empresas que necesitaban profesionales idóneos que lleven a cabo técnicas de administración dentro de las mismas, al desarrollo económico colombiano y al crecimiento de su sector empresarial durante los últimos cuarenta años.

Para tener en cuenta los antecedentes en Colombia del surgimiento de los estudios en administración, se puede iniciar estableciendo que hace no más de 30 años la administración de empresas ingresa a nuestro país como profesión; se afirma que la teoría administrativa, considerada como el saber propio de un profesional (Alberto Mayor Mora), llegó a Colombia por medio de los ingenieros, el autor afirma que no podría ser de otra manera, pues sus sintetizadores, Taylor y Fayol, tenían como ocupación la de ingenieros y adelantaron su difusión inicial en las asociaciones de ingenieros, a las que tuvieron entrada algunos profesionales colombianos.

Profesionales específicamente de la Escuela Nacional de Minas con sede en Medellín, entre los años 1911 y 1912, comenzaron los estudios y la enseñanza de Taylor con una cátedra “Economía Industrial”, que comprendía en gran medida el estudio del sistema de salarios. Empresas como la sociedad minera “El Zancudo”, El Ferrocarril de Antioquia, las nacientes Empresas Públicas de Medellín, El tranvía Municipal, La casa de la moneda, entre otras, fueron las que asistieron al campo de enseñanza de las teorías de Taylor y Fayol.

Se conoce que en Colombia, casi por un intervalo de 40 a 50 años, los estudios de administración se realizaron dentro del núcleo de los mencionados Ingenieros de la Escuela de Minas; entre cinco y seis cátedras se brindaban como apoyo a dicha formación administrativa teniendo en cuenta a Taylor y Fayol, entre las cuales se mencionan: Estadística, Contabilidad Industrial, Higiene Industrial, Código civil e Ingeniería Sanitaria.⁹

Para la década de 1950, se comienza a gestar en el país, la que se menciona segunda etapa de profesionalización de la administración, la industrialización que inicia en el país, demanda profesionales preparados para asumir los cambios, es por eso que tanto en medios de comunicación como a nivel poblacional, se registra, expresa y exige a las instituciones educativas la creación y desarrollo de escuelas de administración de empresas y administración pública para el manejo de las entidades del estado. En Bogotá, el primer grupo de profesionales que recibe las Teorías de Taylor y Fayol, son los abogados de la Universidad Javeriana, a quienes se les imparte enseñanza no solo de las materias mencionadas anteriormente, sino que se establece como novedad la enseñanza de gerencia. En el año de 1950 se presenta la fundación de tres de las primeras facultades de administración de empresas; la primera escuela de administración como su nombre la daba

⁹ Ibid, p. 17

a conocer fue para esa década, la Escuela de Administración Industrial del Gimnasio Moderno de Bogotá, que fue fundada en 1943. Para la siguiente década (1960), fueron creadas aproximadamente 17 escuelas de Administración de Empresas y se comienzan a generar las primeras promociones de profesionales. En la década del setenta, se encuentra la aparición de seis postgrados en estudios de administración de empresas, cuya formación continua con la tendencia de la tradición administrativa de desarrollar habilidades prácticas.¹⁰

Ahora bien, para las últimas décadas, el proceso de la enseñanza de la administración presenta fases de creación de instituciones que permiten mejorar la profesionalización, se establece la creación de asociaciones profesionales, la reglamentación de la profesión, en 1981, la creación del Consejo Profesional de Administración de Empresas, a su vez para el año de 1987, la creación del Código de Ética Profesional del Administrador.

Estudios acerca del desarrollo y evolución de la enseñanza de la administración en Colombia, establecen que las formas como se han transmitido los conocimientos en administración han estado enmarcadas en una manera mecánica, donde se muestra ausencia de un proceso de recontextualización y de reflexión frente a la realidad económica, social del país, y de la cultura empresarial. Se afirma que “El contenido de la formación en administración planea numerosos problemas ligados a las finalidades de la gestión, a su dimensión ideológica y a su definición misma”, para lo cual se concluye que se forman profesionales de estructura teórica, convirtiéndose así en administradores de empresas que presentan tendencia a la reproducción de modelos e iguales formas de pensamiento.

2.1.5 A nivel local. Se mencionan los siguientes documentos:

Historia de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda. Distribuciones Jorge Luis Balmaceda se crea en Septiembre de 2009 por iniciativa del Señor Jorge Luis quien deseaba formar una empresa que pudiera reunir diferentes marcas de productos de dulcería y de medicamentos esenciales de venta libre y poder comercializarlas desde su sede de distribución ubicada en la Calle 12 no. 22-42ª en la ciudad de Ocaña.

La idea se planteó y se llevo a cabo, para lo cual se hizo necesario inscribirse en la Cámara de Comercio como una organización legalizada. Y desde el 24 de Febrero de 2010 hasta la fecha Distribuciones, Jorge Luis Balmaceda comercializa sus productos en Ocaña la provincia y sur del cesar; llevando a cada uno de sus clientes productos de excelente calidad de las marcas mas reconocidas.

2.2 MARCO TEÓRICO

La contabilidad es una ciencia social, factual, económica y ambiental, cuyo carácter es normativo y positivo, su naturaleza es económica, jurídica, social y ambiental; su objeto de estudio es la realidad económica, social y ambiental; se encarga de analizar los hechos

¹⁰ Ibid, p. 18

económicos, sociales y ambientales tanto pasados, presentes y futuros, clasificarlos, registrarlos para producir información rigurosa, imparcial, relevante y comprensible acerca de la realidad, la cual servirá para la toma de decisiones de los usuarios y comparar cambios de un periodo a otro basándose en el método inductivo y deductivo y otros métodos de reconocido valor científico.

2.2.1 Teoría Contable. La teoría de la nueva contabilidad se perfila como una disciplina dinámica que ha evolucionado en una simbiosis con los sistemas político-económicos-sociales, adaptándose sin cesar a nuevas necesidades de identificación, valoración, información y comunicación contable de actividades monetarias y no monetarias, tangibles e intangibles para la creación de ventajas competitivas sostenibles del ente económico, en la búsqueda de representar cada vez mejor la realidad.

Reflexionar sobre la teoría y el conocimiento contable, como un saber dinámico, soportado en el desarrollo acreditado, es otro camino para construir comunidades que consoliden el desarrollo científico de la Contabilidad.¹¹

La practica contable en este caso es la que forma la parte teórica de la contabilidad, ya que se explica con éxito la realidad económica y social fundamentando lo que en la actualidad se conoce como los principios de contabilidad generalmente aceptados que son las reglas que regirán y guiarán al práctico contable en la realización de su trabajo.

Como consecuencia del cambio organizacional e institucional que está presentando la sociedad en general, la práctica contable debe asumirse como un enfoque de investigación continua en el cual al aplicarla su valor crezca de acuerdo a la implementación y consecuencia que tenga con la teoría contable, esto es, que sea demostrable en cualquier lugar y en cualquier situación, teniendo en cuenta que la práctica de un modelo contable no asegura el éxito rotundo de este.

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

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

Para que la teoría contable sea aplicable en la realidad económica, teniendo en cuenta que ninguna teoría es absoluta, debe medir la utilidad que brinda la información a los usuarios, la convicción de las explicaciones que da y los fenómenos que explica con claridad.

¹¹ VILLAREAL, José Luis. Bases conceptuales para la construcción de la teoría contable. En: Criterio Libre: Vol. 7 . No. 11 (Junio de 2009) p. 167-190

Teoría de la partida doble. El hecho de más consideración doctrinal que el Renacimiento ofrece en la historia de la contabilidad es la formulación de la teoría de la partida doble o anfigrafía (de Grafía, escritura y Anfi, a ambos lados). Hasta entonces y desde época incierta, la partida doble venía siendo una nueva práctica comercial y bancaria extendida con creciente difusión desde 1250 hasta finales del siglo XV.

El principio universal de la partida doble, base del sistema contable moderno, establece que si se debitan una o varias cuentas, igualmente se deben acreditar la misma cantidad de cuentas y por el mismo valor. Esto quiere decir que al realizar un asiento contable, los resultados al sumar los créditos deberá ser exacto a la sumatoria de los débitos.

Es una representación simultánea de la concreción y del origen de la realidad económica, con dos normas o leyes de registro contable que son:

La ley de correlación, que establece que a todo registro de cargo corresponde invariablemente al menos otro de abono y recíprocamente.

La ley de equivalencia, que establece que los valores de cargo en el registro de una operación tienen que ser de idéntico importe a los valores de abono.

Por lo tanto este método de contabilización se basa en los siguientes principios:

No hay deudor sin acreedor (no hay partida sin contrapartida)

A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.¹²

En todo momento, la suma de lo anotado en el debe ha de ser igual a la suma de lo anotado en el haber.

Los fundamentos de la partida doble se pueden distinguir desde tres puntos de vista:

Natural: Separación entre bienes y derechos, por un lado, y obligaciones por otro.

Económico: Distinción, en todo hecho contabilizable, entre su origen (fuente de financiación) y su destino o fin jurídico: Por ser el patrimonio un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una titularidad, no existe deudor sin acreedor y viceversa.¹³

Teoría del propietario. A finales del siglo XVIII destaca en Gran Bretaña la llamada teoría del propietario, que gira en torno a la aportación de Huscraft Stephens quien, con el

¹² NIETO SALINAS, Andrés. Administración de empresas, Volumen I. España: MAD S.I. 2004. P. 223

¹³ Ibid, p. 224

nombre de ownership theory, expuso las siguientes reglas de funcionamiento de los movimientos de cuentas:

La empresa cualquiera que sea su forma y naturaleza jurídica, ha de ser considerada como un ente con personalidad distinta a la del propietario de aquella.

Desde el momento en que se admite que la empresa tiene personalidad propia ha de admitirse también que posee un patrimonio, integrado por dos grupos de elementos, a saber: Bienes, derechos y acciones de toda clase que son propiedad de la empresa o que resultan a favor de la misma, cuyo primer grupo se designa con el nombre de Activo.

Créditos y obligaciones de toda clase en contra de la empresa, designándose este segundo grupo con el nombre de Pasivo.

De ello resulta que el patrimonio de la empresa está formado por un activo a su favor y un pasivo en su contra, y que los diversos elementos que integran el activo y el pasivo han de ser clasificados según sea su naturaleza, en grupos llamados cuentas, teniendo el principio de que los valores incluidos en cada cuenta presenten entre sí la máxima homogeneidad contable. La aportación de Huscraft Stephens es importante por dos motivos.

Por un lado, puede apreciarse una mayor abstracción en el tratamiento conceptual de los movimientos contables. Por otro, es un claro antecedente de la denominada “teoría de la agencia”, muy utilizada en planteamientos actuales de nuestra disciplina, especialmente en los relacionados con los diferentes enfoques de la investigación empírica.¹⁴

Teoría del cargo y del abono. Se refiere al efecto que tiene las transacciones comerciales sobre la ecuación patrimonial, cada transacción afecta el balance; cambian los valores en el patrimonio sin alterar el equilibrio de la ecuación.

La teoría del cargo y del abono es fundamento de la contabilidad para el registro de las operaciones; su base es la ecuación patrimonial $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$ en su forma básica.

2.2.2 La teoría del proceso administrativo. La administración científica se interesaba en la organización del esfuerzo operativo o de taller y, por lo tanto, era un micro enfoque.

En contraste, se desarrolló un cuerpo de conocimiento durante la primera mitad del siglo XX, que hacía hincapié principalmente en el establecimiento de principios administrativos

¹⁴ TUA PEREDA, Jorge. Contabilidad e historia: Evolución y situación actual del pensamiento contable. [En línea]. Colciencias. [Girardot – Colombia]. Agosto de 1995. Actualizado en el 2004. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. S.n. Disponible de Internet: <http://scienti.colciencias.gov.co:8084/publindex/docs/articulos/1692-2913/27/104.pdf> p. 1 de 8.

generales aplicables a los altos niveles de organización. March y Simón se refería a este cuerpo de conocimientos como “teoría de proceso administrativo”.¹⁵

El proceso administrativo comprende las actividades interrelacionadas de: Planificación, organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades que implican relaciones humanas y tiempo.

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

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

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

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

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

2.2.3 Teoría del valor. Es una teoría que considera que el valor de un bien o servicio depende de la cantidad de trabajo que lleva incorporado. Adam Smith consideraba que el trabajo era la unidad de medida exacta para cuantificar el valor. Para él, el valor era la cantidad de trabajo que uno podía recibir a cambio de su mercancía. Los bienes podían aumentar de valor, pero lo que siempre permanece invariable es el trabajo, o sea el desgaste de energía para producirlos, siendo entonces el trabajo el patrón definitivo e invariable del valor.

¹⁵ GROSS, Manuel. Teoría administrativa según el enfoque de la contingencia. [En línea]. S.n.s.l. 05 de mayo de 2010. Actualizado el 05 de mayo de 2010. [Citado el 28 de Octubre de 2012]. Disponible de internet:http://manuelgross.bligoo.com/content/view/217193/La_Teoría_Administrativa_según_el_Enfoque_de_la_Co%20ntingencia.html p. 1 de 12.

Se trata de la teoría del valor comandado o adquirido. Aunque no era el factor determinante de los precios, estos oscilaban hacia su precio de producción gracias al juego de la oferta y la demanda.

Su teoría se fundamenta en la división del trabajo, en la especialización productiva y en el libre intercambio comercial. Según Adam Smith, el crecimiento económico depende de la amplitud del mercado. Pero el mercado es el gran desconocido de la economía, ya que depende tanto de la extensión geográfica como del consumo interno, y del desarrollo económico.

Para Adam Smith hay dos clases sociales dentro de la fuerza de trabajo, los trabajadores activos y los excedentes o parados, que mantienen el precio de la fuerza de trabajo en niveles reducidos.

Elementos constitutivos del valor.

Costo de producción.

Antes de la propiedad privada, la única regla para determinar el valor de cambio de las cosas era la cantidad de trabajo que la producción del objeto había requerido.

El producto íntegro del trabajo correspondía al trabajador.

Con la propiedad privada y la acumulación de capital, fue necesario que el precio real comprendiera, además de la remuneración del trabajador, el interés del capital y la renta de la tierra. Se resuelve en dos partes: “una de ellas para el salario de los obreros y la otra para las ganancias del empresario”.¹⁶

2.2.4 Teoría de la Ley de la oferta y la demanda. El modelo establece que en un mercado libre, la cantidad de productos ofrecidos por los productores y la cantidad de productos demandados por los consumidores dependen del precio de mercado del producto. La ley de la oferta es directamente proporcional al precio; cuando más alto sea el precio del producto, más unidades estarán disponibles para los consumidores. Por el contrario, la ley de la demanda es inversamente proporcional al precio; cuanto más alto sea el precio, menos demandarán los consumidores. Por tanto, la oferta y la demanda pueden hacer variar el precio.

Según la curva de demanda, se muestra la cantidad total que desean adquirir los compradores de un bien a cada precio, y la curva de oferta muestra la cantidad total que los vendedores desean vender de un bien a cada precio. Los precios siempre variarán de un vendedor a otro.

¹⁶ BERNANKE, Ben y FRANK, Robert. Principios de economía. Tercera edición. Madrid, 2007. P. 892

Si el precio de un bien está demasiado bajo y los consumidores demandan más de lo que los productores pueden poner en el mercado, se produce una situación de escasez, y por tanto los consumidores estarán dispuestos a pagar más, a esto se le conoce como precio de reserva del comprador.

Los productores subirán los precios hasta que se alcance el nivel al cual los consumidores no estén dispuestos a comprar más si sigue subiendo el precio. En la situación inversa, si el precio de un bien es demasiado alto y los consumidores no están dispuestos a pagarlo, la tendencia será a que baje el precio, hasta que se llegue al nivel al cual los consumidores acepten el precio y se pueda vender todo lo que se produce. Esto se conoce como precio de reserva del vendedor.

El punto de equilibrio se logra cuando compradores y vendedores están satisfechos con sus respectivas cantidades al precio del mercado.¹⁷

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Contabilidad. Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información contable para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control.¹⁸

2.3.2 Activos. Se clasifica de acuerdo a su grado de disponibilidad, o sea, partiendo de la facilidad o la rapidez con la que puedan volverse efectivo en el momento que sea necesario. Se clasifican en:

Activo corriente, Activo no corriente, Propiedad, planta y equipo, Intangibles, diferidos, otros activos y valorizaciones

2.3.3 Pasivos. Se clasifican a razón de la exigibilidad, partiendo del menor plazo que tiene la empresa para pagar sus deudas así:

Pasivos corrientes. : Estos son todos aquellos grupos del PUC denominados: impuestos, gravámenes y tasas, pasivos estimados y provisiones; además de la parte corriente de obligaciones financieras, proveedores, cuentas por pagar y obligaciones laborales.

Pasivos a largo plazo: Están incluidos los grupos de obligaciones financieras, proveedores, cuentas por pagar y obligaciones laborales a largo plazo, o sea, la parte no corriente.¹⁹

2.3.4 Patrimonio o capital contable. Es la participación residual de los dueños en los activos de una empresa después de descontar los pasivos.

¹⁷ Ibid, p. 893

¹⁸ CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de términos de contaduría pública. 2ed. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2009. p. 32

¹⁹ GUDIÑO, Emma lucía y CORAL, Lucy del Carmen. Contabilidad Plus. Bogotá: Mc GrawHill, 2008. p. 287

Los elementos anteriores, integran el Balance General, que resumidamente presenta la ecuación contable de Activo= Pasivo + Patrimonio, principio fundamental de la contabilidad financiera.

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

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

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

Recibo de consignación bancaria. Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

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

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

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta. (Preimpreso). Numeración en orden consecutivo. (Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio.

(Preimpreso). Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios. Fecha de expedición. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (Preimpreso). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.²⁰

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

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

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

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

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

Pagaré. Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.²¹

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

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

²⁰ Ibid, p. 95-99

²¹ Ibid, p. 110

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

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

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

2.3.6 Estados financieros. Los Estados Financieros también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

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

Estados de resultados. Estado de resultados, o de pérdidas y ganancias, o de ganancias y pérdidas, o de ingresos y egresos, de operaciones, resume los resultados por ingresos y egresos operacionales y no operacionales de un ente económico durante un ejercicio o en periodos intermedios desde enero a la fecha intermedia; sus cuentas se cierran y se cancelan al final de periodo.²²

2.3.7 Administración. La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.²³

²² Ibid, p. 283

²³ THOMPSON, Iván. Definición de Administración. [En línea]. Actualizado en enero de 2008. [Citado el 27 de Septiembre de 2012]. Disponible de internet: www.promonegocios.net/administración/definición-administración.html p. 1 de 8.

2.4 MARCO LEGAL

2.4.1 Constitución Política de Colombia. Artículo 78. La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización.²⁴

Serán responsables, de acuerdo con la ley, quienes en la producción y en la comercialización de bienes y servicios, atenten contra la salud, la seguridad y el adecuado aprovisionamiento a consumidores y usuarios.

El Estado garantizará la participación de las organizaciones de consumidores y usuarios en el estudio de las disposiciones que les conciernen. Para gozar de este derecho las organizaciones deben ser representativas y observar procedimientos democráticos internos.

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley.

La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial.

El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional.

La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

2.4.2 Ley 590 de 2000. Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Promover el desarrollo integral de las micro, pequeñas y medianas empresas en consideración a sus aptitudes para la generación de empleo, el desarrollo regional, la integración entre sectores económicos, el aprovechamiento productivo de pequeños capitales y teniendo en cuenta la capacidad empresarial de los colombianos.²⁵

2.4.3 Ley 905 de 2004. Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan

²⁴ 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. 25.

²⁵ SECRETARIA DEL SENADO. Ley 590 del 2000. [En línea]. Secretaria del senado. Diario Oficial No. 44.078. 12 de julio 2000. [Bogotá, D.C.]. Actualizado en el 2000. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. Disponible de internet: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0590_2000.html p. 1 de 8.

otras disposiciones. Se entiende por micro incluidas las Famiempresa pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por personal natural o jurídico, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbano, que responda a dos de los siguientes parámetros: Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o,

Activos totales excluida la vivienda por valor inferiores a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2.4.4 La ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.²⁶

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

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

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

²⁶ GAITAN, Gabriel. El ABC de las Normas internacionales de Información Financiera – NIIF. [En línea]. COPYRIGHT R.R EDITORES. Mayo de 2010. [Bogotá, D.C.]. Actualizado en el 2010. [Citado el 12 de Agosto de 2012]. Disponible de internet: <http://www.eldiario.com.co/seccion/ESPECIALES/el-abc-de-las-normas-internacionales-de-informacion-financiera-niif-110228.html> p. 3 de 25.

registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documenta y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.²⁷

2.4.5 Decreto 410 de 1971 Actualizada. Por el cual se expide el Código de Comercio

Artículo 10. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.²⁸

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

El menor habilitado de edad puede ejercer libremente el comercio y enajenar o gravar, en desarrollo del mismo, toda clase de bienes.

Los menores no habilitados de edad que hayan cumplido 18 años y tengan peculio profesional, pueden ejercer el comercio y obligarse en desarrollo del mismo hasta concurrencia de dicho peculio.

Los menores adultos pueden, con autorización de sus representantes legales, ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas.

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

Cuando se halle inscrita en el registro mercantil;

Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y

Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.

Artículo 19. Es obligación de los comerciantes:

Matricularse en el registro mercantil;

Inscribirse en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;

²⁷ Ibid., p. 12 de 43.

²⁸ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410. (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá D.C.: Diario Oficial no. 33339. Bogotá, 2012. P 2-5

Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;

Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;

Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y

Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

Artículo 25. Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

Artículo 28. Deberán inscribirse en el registro mercantil:

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

Las capitulaciones matrimoniales y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante;

La interdicción judicial pronunciada contra comerciantes; las providencias en que se imponga a estos la prohibición de ejercer el comercio; los concordatos preventivos y los celebrados dentro del proceso de *quiebra*; la declaración de *quiebra* y el nombramiento de síndico de ésta y su remoción; la posesión de cargos públicos que inhabiliten para el ejercicio del comercio, y en general, las incapacidades o inhabilidades previstas en la ley para ser comerciante;

Las autorizaciones que, conforme a la ley, se otorguen a los menores para ejercer el comercio, y la revocación de las mismas;

Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante:

La apertura de establecimientos de comercio y de sucursales, y los actos que modifiquen o afecten la propiedad de los mismos o su administración;

<Numeral modificado por el artículo 175 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios.

Los embargos y demandas civiles relacionadas con derechos cuya mutación esté sujeta a registro mercantil;

La constitución, adiciones o reformas estatutarias y la liquidación de sociedades comerciales, así como la designación de representantes legales y liquidadores, y su remoción. Las compañías vigiladas por la Superintendencia de Sociedades deberán cumplir, además de la formalidad del registro, los requisitos previstos en las disposiciones legales que regulan dicha vigilancia, y

Los demás actos y documentos cuyo registro mercantil ordene la ley.

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

Artículo 48. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

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

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

Artículo 51. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

Artículo 52. Al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.

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

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

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

Artículo 55. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.²⁹

2.4.6 Decreto 624 de 1989. “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.³⁰

Artículo 499. Quiénes pertenecen al Régimen Simplificado. Al Régimen Simplificado del Impuesto Sobre las Ventas pertenecen las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

Que en el año anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de las actividades inferiores a cuatro mil (4.000) UVT.

Que tengan máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.

Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.

Que no sean usuarios aduaneros.

Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior a 3.300 UVT.

Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año no supere la suma de 4.500 UVT.

²⁹ *Ibíd.*, p. 13 - 14

³⁰ SECRETARIA DEL SENADO. Estatuto general: Estatuto tributario. Decreto 624 de 1989. [En línea]. Secretaria del senado. Diario oficial No. 38.756. 30 de marzo de 1989. [Bogotá D.C.]. Actualizado en el 2002. [Citado el 11 de Octubre de 2012]. Disponible de Internet: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario.html p. 1 de 15.

Artículo 506. Obligaciones para los responsables del Régimen Simplificado. Los responsables del régimen simplificado del impuesto sobre las ventas, deberán: Inscribirse en el Registro Único Tributario.

Entregar copia del documento en que conste su inscripción en el régimen simplificado, en la primera venta o prestación de servicios que realice a adquirentes no pertenecientes al régimen simplificado, que así lo exijan.

Cumplir con los sistemas de control que determine el Gobierno Nacional.

Exhibir en un lugar visible al público el documento en que conste su inscripción en el Rut, como perteneciente al régimen simplificado.

2.4.7 Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.³¹

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

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

Artículo 2. **Ámbito de Aplicación.** El presente Decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la Ley estén obligadas a llevar contabilidad. Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba.

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

Predecir flujos de efectivo.

Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

³¹ COLOMBIA. RESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2646 de 1993. [En línea]. Presidencia de la República. Diario Oficial No. 41156. 29 de Diciembre de 1993. [Cartagena de Indias]. Actualizado en 2004. [Citado el 10 de Marzo de 2014]. Disponible en Internet: file:///C:/Users/Pc/Downloads/dec2649-93.pdf. p. 1 de 35.

Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.³²

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

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

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

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

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

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

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

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

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

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

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

³² *Ibíd.*, p. 2 de 35.

El estado de resultados

El estado de cambios en el patrimonio.

El estado de cambios en el situación financiera, y

El estado de flujos de efectivo.

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

Artículo 123. Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ello o los elaboren.³³

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

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

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

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

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

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

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

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

³³ *Ibíd.*, p. 5 de 35.

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

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

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

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

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

Cumplir las exigencias de otras normas legales.

2.4.8 Decreto 2650 de 1993. Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para los comerciantes.³⁴

Artículo 1. Objetivo. El plan único de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Artículo 2. Contenido. Está compuesto por un catalogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

Artículo 3. Catalogo de cuentas. Modificado. D.R. 2894/94, artículo 1. El catalogo de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas, costo de producción o de operación y cuentas de orden identificadas con un código numérico y su respectiva denominación.

Artículo 4. Descripciones y dinámicas. Las descripciones expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidas en el catalogo e indican las operaciones a registrar en cada una de las cuentas. Las dinámicas señalan la forma en que se deben utilizar las cuentas y realizar los diferentes movimientos contables que las afecten.

³⁴ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2656 de 1993. [En línea]. Presidencia de la Republica. Diario oficial No. 41156. 29 de Diciembre de 1993. [Cartagena de Indias]. Actualizado en 2004. [Citado el 10 de Marzo de 2014]

Artículo 5. Campo de Aplicación. El plan único de cuentas deberá ser aplicado por todas las personas naturales o jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio. Dichas personas para los efectos del presente decreto, se denominarán entes económicos. No estarán obligados a aplicar el plan único de cuentas de que trata este decreto, los entes económicos pertenecientes a los sectores financiero, asegurador y cooperativo para quienes se han expedido planes de cuentas en virtud de legislación especial.

Artículo 6. Normas de aplicación: Modificado. D.R. 894/94, artículo 2. El plan único de cuentas debe aplicarse de conformidad con las siguientes normas:

Catálogo de cuentas. El catálogo de cuentas y su estructura, serán de aplicación obligatoria y en la contabilidad no podrán utilizarse clases, grupos, cuentas o subcuentas diferentes a las previstas en él.³⁵

No obstante, los entes económicos que lo consideren necesario podrán utilizar internamente, para el registro de sus operaciones, códigos y denominaciones diferentes, caso en el cual deberán elaborar una tabla de equivalencias entre éstas y las contenidas en el catálogo del plan único de cuentas, la cual estará a disposición de las personas o entidades que de conformidad con la ley tengan la potestad de inspeccionar o examinar los libros y papeles del ente económico, sin embargo, en libros registrados se deberá asentar la información contable conforme al catálogo de cuentas del mencionado plan. Los entes económicos que decidan utilizar la tabla de equivalencias, deberán informarlo de manera inmediata a la entidad de vigilancia correspondiente. Las cuentas y subcuentas identificadas únicamente por el código numérico, podrán ser utilizadas y denominadas por el ente económico, dentro del rango establecido, dependiendo de sus necesidades de información, conservando la misma estructura de plan único de cuentas.

Dinámicas y descripciones. En todo caso, las dinámicas y descripciones será de uso obligatorio y todos los asientos contables deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en ellas.

Artículo 7 Auxiliares. Adicionalmente a las subcuentas indicadas en el catálogo señalado, se podrán utilizar las auxiliares que se requieran de acuerdo con las necesidades del ente económico, para lo cual bastará con que se incorporen a partir del séptimo dígito.

Artículo 9. Abreviaturas. La denominación dada a los rubros que conforman el catálogo del plan único de cuentas, podrá ser aplicada utilizando abreviaturas o parte de la denominación, según le corresponda.

Artículo 10. Libros Oficiales. Los libros de comercio registrados deberán llevarse aplicando los códigos numéricos y las denominaciones del catálogo de cuentas contenidas en el presente decreto.

³⁵ *Ibíd.*, p. 2 de 264

Artículo 11. Informes. Modificado. D.R. 2894/94, artículo 5. Toda presentación de estados financieros básicos a los administradores, socios, entidades del Estado y a terceros, deberá efectuarse utilizando las denominaciones indicadas en el catálogo contenido en el plan único de cuentas. Así mismo, indicará los códigos numéricos, en el evento que le sean solicitados por alguno de estos. Para tal efecto, el balance general se preparará debidamente clasificado en parte corriente y no corriente, dependiendo de la realización de los activos y exigibilidad de los pasivos, conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de estados financieros.³⁶

Artículo 13. Aplicación gradual. Modificado. D.R. 2894/94, artículo 6. A partir de los estados financieros cortados a 31 de diciembre de 1993, la presentación de los mismos deberá hacerse en su totalidad conforme al plan único de cuentas.

El plan único de cuentas se aplicará para todas las operaciones económicas, a partir del 1° de enero de 1994 en las sociedades mercantiles que legal o estatutariamente estén obligadas a tener revisor fiscal. El registro o comprobante contable será obligatorio a nivel de cuenta (los cuatro primeros dígitos).

A partir del 1° de enero de 1995, el plan único de cuentas será obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Comercio. El registro o comprobante contable será obligatorio a nivel de subcuenta (los seis primeros dígitos).

+

³⁶ *Ibíd.*, p. 3 de 64.

3. DISEÑO METODOLÓGICO PRELIMINAR

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La clase de investigación es de tipo descriptivo porque tiene como objetivo principal el estudio y descripción de los aspectos contables y administrativos Distribuciones Jorge Luis Balmaceda, como lo plantea Méndez, A. C. (2003) “La investigación descriptiva identifica características del universo, formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre las variables enunciadas en la investigación”.³⁷

3.2 POBLACIÓN

La población interna está constituida por (3) empleados distribuidos en las áreas operativas, de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda. La población externa está constituida por clientes y proveedores.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Se utilizarán encuestas de forma estructurada, con preguntas abiertas y cerradas, y con justificación acerca del tema investigado, para recolectar la información relacionada con la información contable y administrativa de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda.

3.3.1 Fuentes primarias. La recolección de la información se realizará a través de las encuestas a los empleados y propietario de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda

3.3.2 Fuentes Secundarias. Se tendrá en cuenta la información proporcionada de libros sobre contabilidad financiera y administración, la asesoría por parte de nuestro director y se colocará en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera,

3.4 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

La información obtenida a través de las técnicas de recolección de información se tabula para obtener los resultados de la investigación a través de gráficos y tablas las cuales identifican los resultados obtenidos para posteriormente emitir uniforme de dichos resultados cumpliendo de esta manera los objetivos planteados en la presente investigación.

³⁷ MÉNDEZ, A.C. Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación. 3ª Ed. Bogotá: Mc Graw Hill. 2003. P. 52.

3.5 VARIABLES E INDICADORES

Cuadro 1. Variables e indicadores

VARIABLES	INDICADORES
Diagnostico situacional	Determinar el número de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de Distribuciones JLB
Estados financieros	Determinar el porcentaje de rentabilidad de la empresa
Matriz axiológica	Determinar la escala de valores de Distribuciones JLB
Indicadores Financieros	Determinar el grado o índice de liquidez de Distribuciones JLB
Fuente: Autores del proyecto	

4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN REAL DE DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA A TRAVÉS DE UNA MATRIZ DOFA.

Para identificar la situación real de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda en los términos contables y administrativos que se describen en el presente proyecto, se procedió a realizar un diagnóstico inicial sobre su acontecer actual, para lo cual se llevó a cabo una valoración que permitió identificar de primera mano cuales eran las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades del negocio y analizar de manera oportuna el cumplimiento y desarrollo de sus procesos, incluido el área contable, todo esto mediante la debida aplicación de las encuestas formuladas previamente y la implementación de una matriz DOFA.

A través de la matriz DOFA, se pretendió establecer una interacción entre los factores internos y externos que intervienen en el actuar del negocio, identificando aquellos factores tanto positivos y negativos ya sea que otorgaran una viabilidad sostenible al ente o entorpecieran su adecuado funcionamiento organizacional, estableciendo así las vías de solución o estrategias necesarias que permitieron fortalecer los aspectos favorables encontrados o corregir las falencias detectadas.

Cuadro 2. Matriz DOFA

D O F A	FORTALEZAS:	DEBILIDADES:
	<p>F1: Existe un contacto directo con los clientes</p> <p>F2: La cantidad de clientes actuales es relativamente alta.</p> <p>F3: La entrega de la mercancía es rápida y oportuna.</p> <p>F4: La empresa cuenta con un inventario adecuado.</p> <p>F5: Los empleados conocen el cargo que ocupan dentro de la empresa y las funciones que realizan, a pesar de no existir una estructura organizacional en la empresa.</p> <p>F6: El ambiente de trabajo es positivo dentro de la organización.</p> <p>F7: La entidad cumple legalmente con la liquidación de la nómina.</p>	<p>D1: La empresa no maneja contabilidad, ni de forma manual ni sistematizada.</p> <p>D2: Se presenta una clara desorganización contable en el ente.</p> <p>D3: La entidad no cuenta con un marco axiológico que le permita encaminar los esfuerzos organizacionales en pro de su beneficio y crecimiento como empresa.</p> <p>D4: No se efectúan capacitaciones constantes a los empleados.</p> <p>D5: No existe un manual de funciones definido en la entidad.</p>
OPORTUNIDADES:	ESTRATEGIAS – DO	ESTRATEGIAS – FA
<p>O1: La rentabilidad dentro del sector al que pertenece la</p>	<p>1. Implementación de un software</p>	<p>1. Registrar las operaciones económicas que suceden diariamente</p>

Cuadro 2. (Continuación)

<p>empresa se prevé alta.</p> <p>O2: Posibilidad de abarcar un mercado más amplio.</p> <p>O3: Puntualidad en la entrega de los pedidos por parte de los proveedores.</p> <p>O4: En el mercado actual pueden encontrarse variados programas contables.</p> <p>O5: Mejora en el servicio prestado.</p>	<p>contable ya que se maneja gran cantidad de información. (D1, D2, O4).</p> <p>2. Establecer una diferenciación en el servicio prestado. (O2).</p> <p>3. Diseño de un manual de funciones ajustado a las necesidades de la empresa. (D5, O5)</p>	<p>en el negocio y elaborar los estados financieros pertinentes para conocer las situación económico financiera de la empresa (A2, A5)</p> <p>2. Implementar el control interno de tal manera que se verifiquen los procesos y se cumplan las políticas y requisitos para el funcionamiento de la empresa. (A3, F1, F2, F4, F6, F7)</p>
<p>AMENAZAS:</p> <p>A1: Existe una alta cantidad de competidores en el mercado.</p> <p>A2: Se desconoce la situación organizativa y contable en tiempo real de la empresa.</p> <p>A3: Posibles imposiciones de sanciones o multas por no llevar debidamente la contabilidad.</p> <p>A4: Alta probabilidad de cometer errores en el proceso de toma de decisiones por parte de la gerencia.</p> <p>A5: Percepción equívoca de la realidad económica de la entidad.</p>	<p>ESTRATEGIAS - FO</p> <p>1. Ampliar aún más la cobertura del servicio (F5, O1, O5)</p> <p>2. Fortalecer la atención al cliente y los procesos internos del ente, (F2, F3, F4, O3).</p> <p>3. Consultar directamente con los clientes cuáles son sus necesidades reales para conocer con exactitud las fortalezas y debilidades en el servicio prestado. (F1, O2).</p>	<p>ESTRATEGIAS – DA</p> <p>1. Elaborar el marco axiológico del ente, de tal manera que se establezca un rumbo a seguir. (D3, A2, A4)</p> <p>2. Diseñar estrategias que permitan a la empresa crecer económicamente y competir en el mercado. (A1).</p> <p>3. Brindar capacitaciones constantes a los empleados para el mejoramiento del servicio. (D4)</p>

Fuente: Autores del proyecto

Descripción de la matriz DOFA.

Fortalezas. Existe un contacto directo con los clientes. Esto permite identificar de primera mano cuales son las necesidades reales de los clientes, lo que posibilita establecer una mejora en el servicio prestado, pues mediante la socialización directa con el consumidor puede conocerse los puntos fuertes y falencias del servicio.

La cantidad de clientes actuales es relativamente alta. Actualmente, el ente maneja un número estimado de 500 a 600 clientes, por lo que se debe procurar mantenerlos y ampliar su cobertura.

La entrega de la mercancía es rápida y oportuna. Es entendido que en lo referente a la distribución de los productos los clientes exigen prontitud en el momento de la solicitud del servicio, es por esto que es pertinente atender esta exigencia, ya que se convierte en una

diferenciación positiva del servicio que representa un valor agregado frente a la competencia, razón por lo cual es una fortaleza importante dentro de la empresa.

La empresa cuenta con un inventario adecuado. Como ya se mencionó, la entidad cuenta con un número de clientes relativamente alto, por lo que es necesario contar con la mercancía adecuada y en las cantidades precisas para acudir oportunamente a los pedidos requeridos, expectativa que la empresa ha cumplido a cabalidad pues cuenta con las existencias necesarias para satisfacer eficazmente las necesidades de la clientela.

Los empleados conocen el cargo que ocupan dentro de la empresa y las funciones que realizan, a pesar de no existir una estructura organizacional en la empresa. Si bien no existe una estructura organizacional debidamente formulada para la empresa donde se especifiquen cada uno de los cargos y funciones por cada puesto, los empleados del ente tienen un conocimiento adecuado sobre el lugar que ocupan en la entidad y de cada una de las actividades que deben realizar.

El ambiente de trabajo es positivo dentro de la organización. Como es sabido, el ambiente laboral es uno de los factores más importantes para el óptimo funcionamiento de una organización, ya que un ambiente laboral sano; es decir, un entorno en el que los trabajadores se entiendan entre ellos y logren superar sus diferencias para trabajar conjuntamente por el bien de la empresa, va a asegurar la consecución de los objetivos y metas propuestos con antelación por la entidad.

La entidad cumple legalmente con la liquidación de la nómina. Es de vital relevancia incentivar y mantener a los empleados a gusto con las condiciones bajo las cuales aportan su fuerza laboral a la entidad, por lo que cumplir con liquidar un salario justo no solo es un aspecto a satisfacer por razones legales sino una circunstancia fundamental que recalca la relevancia que tienen los trabajadores para el ente como parte indispensable dentro de su estructura como unidad productiva.

Debilidades. La empresa no maneja contabilidad, ni de forma manual ni sistematizada. Esto es sin duda una de las debilidades a corregir con mayor agilidad dentro de la empresa, ya que para cualquier organización es indispensable llevar de manera oportuna el registro de las operaciones que tienen lugar en su acontecer diario, teniendo en cuenta que la contabilidad es un soporte importante para la toma de decisiones organizacionales.

Se presenta una clara Desorganización contable en el ente. Los distintos documentos y soportes contables como facturas, comprobantes, recibos, etc., se encuentran desordenados y sin archivar, por lo que es importante mantener estos documentos y la información contable en general de la entidad en un orden adecuado que garantice su oportunidad al momento de ser requerida.

La entidad no cuenta con un marco axiológico que le permita encaminar los esfuerzos organizacionales en pro de su beneficio y crecimiento como empresa. Es claro, que para toda organización es indispensable mancomunar sus esfuerzos para conseguir un objetivo

claro y común, de tal manera que se busque alcanzar cada una de las metas propuestas, razón por la cual se debe formular un marco axiológico adecuado para que sean cumplidas y seguir un rumbo definido hacia el éxito empresarial.

No se efectúan capacitaciones constantes a los empleados. Realizar capacitaciones constantes a los empleados garantiza la prestación de un óptimo servicio, ya que su implementación mejora las capacidades individuales y grupales de los trabajadores, lo que va a permitir suplir con eficacia las necesidades de los clientes. Debido a esto, es pertinente que desde la administración se gestionen capacitaciones constantes para convertir esta debilidad en una fortaleza para la empresa.

No existe un manual de funciones definido en la entidad. Para atender esta debilidad, se debe estructurar un manual de funciones que contenga en detalle la descripción de cada uno de los puestos y funciones que conforman el organigrama de la empresa, de tal manera que haya claridad en los procedimientos propios de cada cargo y se precise el lugar que cada persona ocupa dentro de la organización.

Oportunidades. La rentabilidad dentro del sector al que pertenece la empresa se prevé alta. De acuerdo a la cobertura de clientes con la que actualmente cuenta la empresa en el sector en el que se desempeña y la posición que ha tomado en el mercado, se ha determinado de manera pragmática, un índice positivo de rentabilidad para la entidad, razón que posibilita que el ente invierta y fortalezca sus cimientos como organización.

Posibilidad de abarcar un mercado más amplio. Debido a que la cantidad de clientes de la empresa se ha mantenido y se ha ido acrecentando poco a poco, se evidencia la posibilidad de captar un mayor mercado, teniendo en cuenta que gran parte de este aún no ha sido abarcado tanto en el municipio como en los pueblos aledaños.

Puntualidad en la entrega de los pedidos por parte de los proveedores. Sin duda una ventaja competitiva a la hora de enfrentarse a las demás empresas del sector, es tener buenos proveedores, lo que facilita el ajuste de precios por disminución de los costos o atender rápidamente y de primera intención a los clientes por encima de la competencia.

En el mercado actual pueden encontrarse variados programas contables. La evolución de la tecnología y el fácil acceso hacia esta que se presenta en la actualidad, ha permitido agilizar procesos y también manejar y almacenar la información de una manera masiva y ágil, lo que ha facilitado la invención de variados programas contables que se convierten en una herramienta tecnológica útil y eficaz a la hora de manejar la información económica y financiera del ente y aportar así a la toma de decisiones empresariales a través de los informes y resultados obtenidos.

Mejora en el servicio prestado. Como producto de un ambiente laboral adecuado y del reconocimiento del esfuerzo laboral de los empleados para con la entidad, además del planteamiento y ejecución eficiente de las estrategias organizacionales, la calidad del

servicio puede mejorar aún más y obtener una mayor clientela como resultado del comportamiento interno positivo de la entidad.

Amenazas. Existe una alta cantidad de competidores en el mercado. La empresa no tiene el monopolio en el mercado abarcado y existen muchos competidores en el sector, lo que puede distorsionar un poco el mercado, sin embargo, implementando buenas estrategias en cuanto al servicio ofrecido, esto puede llevar a enfrentar y superar a la competencia para ser la primera opción de los consumidores potenciales.

Se desconoce la situación organizativa y contable en tiempo real de la empresa. Esto resulta muy “peligroso”, ya que si no se conoce realmente la situación contable y financiera del ente no se puede percibir de primera mano si la empresa va por buen camino o no, motivo por el cual es indispensable y pronta la implementación de la contabilidad.

Posibles imposiciones de sanciones o multas por no llevar debidamente la contabilidad. Esto sin duda hacer correr un grande riesgo al ente, pues ante una posible inspección de la DIAN puede imputarse una multa o sanción en contra del establecimiento, o en el peor de los casos, el obligatorio cese de actividades por clausura.

Alta probabilidad de cometer errores en el proceso de toma de decisiones por parte de la gerencia. Como consecuencia de no manejar contabilidad en la empresa ni de contar con una estructura y un marco organizativo bien definido, aumenta la tendencia al error en la toma de decisiones por parte de la administración, debido a que no se produce una información veraz ni oportuna.

Percepción equívoca de la realidad económica de la entidad. Es posible que no se posea una visión clara sobre la rentabilidad obtenida por el ente, y que en realidad no se estén obteniendo los resultados esperados, pues debido a la inoperancia contable no se cuenta con una percepción real de los resultados financieros de la empresa.

4.2 DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MÓNICA A LA EMPRESA DISTRIBUCIONES JORGE LUIS BALMACEDA

Con la implementación del programa contable Mónica 8.5 se organizó y dio inicio a la contabilidad de la empresa, de esta manera se creó el usuario correspondiente que es la misma entidad y se logró empezar contablemente las operaciones que tienen lugar en el acontecer diario del ente. **(Ver muestra de la entrada al programa en Anexo C)**

Una vez instalado el programa en el equipo correspondiente, y luego de acceder a él, la información financiera y contable fue introducida en los respectivos módulos que conforman el sistema, como el de facturas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios, contabilidad, cuentas corrientes, clientes proveedores y parámetros, que fueron los más utilizados por la entidad. **(Ver los módulos del programa en Anexo D)**

Siendo así, en el módulo de facturación se registraron todas las facturas correspondientes tanto a las compras como ventas de los productos ofrecidos, en donde aparecen cada uno de los clientes a los que la entidad les vendió mercancía debidamente identificados. **(Ver Anexo E para modulo central de facturas y el Anexo F para el ejemplo de una factura elaborada para un cliente en el sistema)**

Así mismo, el programa permite visualizar de una manera general y resumida a la vez el contenido particular referente a información relevante de la empresa, como por ejemplo el listado de todas las ventas realizadas en un periodo determinado, e igualmente para demás datos como lista de proveedores, de deudores, los diferentes productos en el inventario, etc. **(Ver listado de libro de ventas en Anexo G)**

En cuanto al inventario, se consignaron aquí todas las existencias de mercancías para establecer un orden de los productos diferenciándolos por sus características o referencias, llevando así un control adecuado sobre las salidas y entradas de los distintos artículos ofrecidos. De igual forma, en este módulo se registran todas las compras realizadas a los distintos proveedores. **(Ver Anexo H para listado y control de inventario y el Anexo I para la lista de las compras realizadas)**

Referente al módulo de contabilidad, por medio de éste se puede acceder a los distintos informes que son resultado de las operaciones de la entidad, como el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, el Resumen de los gastos, los distintos libros contables etc. **(Ver Anexo J para Balance General y el Anexo K para el Estado de Resultado)**

4.2.1 Descripción de la implementación del programa Mónica a la empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda. Hoy día, debido a la densa cantidad de información que manejan las diferentes organizaciones, ya sean grandes, medianas o pequeñas empresas e instituciones de diversos tipos, y como producto de la evolución tecnológica que se desarrolla año tras año, los distintos entes alrededor del mundo se han preocupado y visto en la necesidad de implementar diferentes programas de carácter contable con el fin de no solo manejar la cantidad de datos que poseen, sino con el objetivo de controlar, ordenar, agilizar y darle la utilidad y la oportunidad que merece la información financiera y contable de una organización para conocer a profundidad su estructura financiera y apoyar de manera eficaz la toma de decisiones por parte de la gerencia.

Con base en esta situación, la empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda se propuso elaborar y presentar su información financiera teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia a través de la implementación del programa contable Mónica 8.5, programa mediante el cual se busca representar y reflejar la situación financiera y contable actual de la entidad.

El programa contable Mónica 8.5 es un paquete de manejo de información que se ajusta de manera apropiada a las características y necesidades de la entidad, pues su diseño y estructura es indicado para la cantidad de información contable que procesan las pymes,

aunque no por esto deja de ser un programa muy completo, además de útil y fácil de implementar.

Ahora bien, dentro del proceso de implementación de este programa contable, el ente debió contactar previamente al proveedor de este paquete de contabilidad, y una vez realizadas las averiguaciones pertinentes sobre el producto y después de solicitar la cotización del mismo se procedió a consignar el valor correspondiente por la adquisición de la licencia.

Posteriormente, se recibió el respectivo CD de instalación del programa contable, con el cual se logró implementar el software en el computador del área contabilidad y se accedió al número del registro para este equipo, número que fue enviado por la entidad proveedora vía e-mail asignando también el código de la licencia.

Así mismo, la información introducida en el sistema corresponde a la fecha comprendida entre el 1 y el 31 de Agosto del 2014, dicha información fue extraída de los distintos soportes contables elaborados por las operaciones que se desarrollan dentro de la entidad, como las facturas por las compras realizadas, el pago de gatos como los servicios públicos, entre otros.

Igualmente, se efectuó el registro en el programa de la estructura financiera de la entidad previo al inicio del proceso contable, trasladando al sistema la información alusiva al activo, pasivo y patrimonio existentes en la empresa, tales como los inventarios, equipos de cómputo, muebles y enseres, los créditos tomados por la entidad, el capital social, entre otros.

Secuencialmente, a diario se registra la información en la medida en que esta sea generada, de este modo, por ejemplo, cuando se realizan ventas, se disminuyen los inventarios en el módulo correspondiente, se elabora el asiento contable a que haya lugar, se efectúa el respectivo registro en los libros, aumentando o disminuyendo las cuentas involucradas, se expide la factura de venta, y en general todo los procesos que deban desarrollarse al momento de suceder una operación contable en la organización.

Es así, que Mónica 8.5 es un programa de computador ideal para el manejo y control contable y financiero, ya que ofrece múltiples beneficios al permitir realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica de la empresa, así como emitir los estados financieros cuando se requiera y proporciona información real y de manera oportuna para el proceso de toma de decisiones, la instalación no conlleva mayor dificultad y permite manejar de manera detallada y completa la información contable y financiera del ente.

Sin embargo, cabe señalar, que el programa presenta algunas dificultades que se relacionan especialmente con la sencillez de este sistema, ya que carece de algunas herramientas útiles que poseen otros paquetes contables existentes en el mercado, como por ejemplo no elabora presupuestos, su formato es un poco ambiguo y aunque es un programa relativamente de

fácil manejo, el diligenciamiento de sus módulos suele ser un poco más complicado que el de otros programas más completos y sofisticados como el TNS o SIGO, por mencionar algunos.

De igual forma, el programa se encuentra compuesto por 11 módulos mediante los cuales se pueden realizar las actividades mencionadas anteriormente, dichos módulos son el de facturas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cuentas corrientes, inventario, parámetros, clientes-proveedores, contabilidad, estimado, guía de remisión y el módulo de ayuda. A continuación se describen los módulos que fueron utilizados por la entidad:

Parámetros. en este módulo se presentan las herramientas para la creación de la empresa sistemáticamente, añadiendo así el nombre de la entidad, características principales como la dirección, el NIT, el tipo de moneda que se va a manejar (peso), el país donde reside el establecimiento (Colombia), se configuran las claves de seguridad para acceder al programa, se determina la fecha de inicio de la contabilidad para la entidad y demás opciones que tienen que ver con la configuración del sistema.

Facturación. mediante este módulo el ente hace un registro de cada una de las facturas hechas a los distintos clientes que posee; además, a través de éste se ejerce un mayor control sobre cada uno de los productos, el impuesto a recaudar cuando haya lugar y en general permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas. Asimismo, el ente puede especificar sus propios números de factura, ordenarlas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.) y también puede realizar las devoluciones debidas sobre el inventario. Cabe destacar que las facturas actualizan el inventario en el instante en que son creadas; y que se pueden realizar facturas en lotes, además de que es posible obtener de manera resumida los totales de ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.

Inventario. por medio de éste el ente hace el registro de cada uno de los productos que adquiere para la venta, controlando así los productos en el almacén, pues el sistema permite crearlos, modificarlos y eliminarlos cuando sea pertinente. La empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda clasifica sus productos en el inventario en 4 grupos que se categorizan de acuerdo a las marcas con las que comercializa. Además, con este módulo, la empresa elabora la lista de precios, precios-costos, para el grupo de productos con los que trabaja, puede también cambiar los precios de uno o varios productos a la vez y almacenar más de 10 millones de ítems en sus archivos. Así mismo, puede enviar cotizaciones a sus proveedores y luego convertirlos en órdenes de compra (está enlazado con el módulo de cuentas por pagar). Otro aspecto a tener en cuenta en el módulo de inventarios, es el kárdex, con el que la empresa lleva su inventario, además de que es fácil de actualizar y manejar.

Cuentas por cobrar. en esta opción del programa contable, la entidad hace el registro de cada uno de los clientes que adeudan a la entidad, conteniendo las características que los identifican, como nombre, dirección, teléfono y los productos y factura a la que corresponde la deuda que éstos han contraído. Es así, que cuando se efectúan ventas a crédito éste paquete contable permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos

parciales, etc. Igualmente, se tiene un listado de los clientes impagos, facturas canceladas, vencimientos de las próximas facturas y también se puede obtener el estado de cuenta de cualquier cliente en el momento que se requiera.

Cuentas por pagar. a contrario del módulo de cuentas por cobrar, aquí se controla y registra todos aquellos valores que son adeudados por el ente para con los proveedores aplicando las mismas características que posee el programa para cuentas por cobrar, por lo tanto la empresa por medio de este módulo lleva un registro de compras de sus proveedores, conociendo así a cuales le debe la entidad, cuándo se vencen las facturas, etc. Calendario de pagos para el proveedor y el estado de pagos para cada proveedor.

Cuentas corrientes. aquí la empresa registra cada una de las cuentas que ha abierto en los distintos bancos, el ente maneja cuenta corrientes con el banco caja social, Bancolombia y Crediservir. En igual consideración este módulo permite llevar una o 1,000 cuentas corrientes. En añadidura, es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc. y realizar una reconciliación con el estado de cuenta de los bancos, de tal manera que sirva de apoyo para la conciliación bancaria.

Clientes-proveedores. se registra y controla cada uno de los distintos clientes y proveedores con los que cuenta la empresa, consignando en el sistema sus características más relevantes, como nombre, dirección, teléfono, ciudad, etc. Permitiendo crearlos, modificarlos o eliminarlos, y enlazar con el módulo de facturación, inventarios, contabilidad, etc.

Contabilidad. aquí finalmente se registra, ordena, controla y clasifica toda la información contable de la entidad, de tal manera que este módulo se encuentra enlazado con la mayoría de los restantes para facilitar el procesamiento de la información y agilizar el manejo de la misma. Aquí, la empresa hace el registro de asientos por partida doble, define su tabla contable o crea una acorde a las necesidades y cuentas que maneja continuamente el negocio. A través de este programa contable en este segmento del sistema, se guarda el libro Diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado de Ganancias y Pérdidas, cierre contable y demás reportes contables a que haya lugar.

Cabe señalar que la mayoría de los módulos se pueden enlazar los unos con los otros de tal forma que se evidencia una interacción congruente que facilita el procesamiento de la información contable-financiera de la empresa.

Módulo de ayuda. este módulo facilita una guía comprensible acerca del manejo individual y grupal de cada uno de los módulos del programa Mónica, permitiendo conocer en detalle las características principales de cada uno y sirve como tutorial del sistema.

Finalmente, mediante los distintos módulos del programa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda hace el manejo adecuado y organizado de su contabilidad y en general de toda la información financiera que procesa, controlando así dicha información y dándole la

consistencia que merece. Para observar la presentación del programa Mónica y algunos de su módulos y registros efectuados, ver los anexos correspondientes al final del presente proyecto.

4.3 DISEÑO DE LA MATRIZ AXIOLÓGICA, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

En toda organización es indispensable al igual que en la vida, trazar objetivos y metas a cumplir, para encaminar un horizonte sobre el cual se orienten los esfuerzos individuales y grupales para conseguir un resultado común, sencillamente puede decirse que no se puede luchar o trabajar sin sentido, sin un rumbo fijo, y para el caso de una organización es necesario establecer cuál es el camino más adecuado a seguir para lograr un éxito deseado, motivo por el cual deben formularse tanto una misión como una visión que permitan aclarar el panorama empresarial, al igual que trabajar sobre unos valores y principios comunes bien definidos que orienten el accionar de la empresa y determinar cuáles son los objetivos y políticas que servirán de parámetros a la hora de encaminar los esfuerzos hacia un mismo fin.

4.3.1 Matriz axiológica. Esta supone dentro de una organización el conjunto de valores y principios que sirven de guía para establecer la escala de valores a nivel empresarial y que se vinculan con los distintos grupos de interés con los cuales interactúa el ente, tales grupos están representados por el estado, los clientes, los proveedores, los trabajadores y la sociedad en general.

Cuadro 3. Matriz axiológica

Grupos de interés	Estado	Clientes	Proveedores	Trabajadores	Sociedad
Principios					
Respeto	X	X	X	X	X
Honestidad	X	X	X	X	X
Solidaridad		X	X	X	X
Responsabilidad	X	X	X	X	X
Calidad		X			
Trabajo en Equipo				X	
Innovación y creatividad				X	

Fuente: Autores del proyecto

Principios y Valores organizacionales. Tanto los principios como los valores corporativos son concebidos como elementos de gran relevancia dentro de la cultura empresarial, ya que

son parte primordial de cada compañía, dadas sus características competitivas, las condiciones de su entorno, su competencia y las expectativas de los clientes y propietarios.

Es así, que éstos son entendidos como el conjunto de actuaciones, actitudes, comportamientos, conceptos, pensamientos o costumbres que una empresa asume como normas o principios de conducta o que se propone lograr como una característica diferencial de su posicionamiento y/o de sus variables competitivas, es decir, características que se desarrollan como ventajas competitivas y que garantizan a su vez un ambiente empresarial agradable.

A continuación se enuncian los principios y valores organizacionales del ente:

Respeto. Se refiere al adecuado valor y trato justo que es otorgado por el ente hacia los trabajadores, a los clientes, proveedores, hacia el ambiente, las instituciones y la sociedad en general, reconociendo y aceptando con tolerancia sus virtudes, defectos, necesidades, requerimientos y preferencias.

Honestidad. Es el comportamiento correcto, pertinente y adecuado determinado por la honradez y la justicia de la entidad con los trabajadores, independientemente del nivel ocupado, así mismo con los clientes, proveedores y demás grupos de interés implicados.

Solidaridad. Esta comprendido por el apoyo incondicional hacia las necesidades propias de los trabajadores, clientes, la sociedad y demás grupos de interés pertinentes.

Responsabilidad. Es nuestro continuo compromiso propender por el desarrollo social, ambiental y económico sostenible, buscando clientes y proveedores comprometidos con la sociedad.

Calidad: Buscamos constantemente la satisfacción de nuestros clientes mediante el mejoramiento e innovación continua de nuestros procesos buscando siempre perfeccionar y diferenciar nuestro servicio.

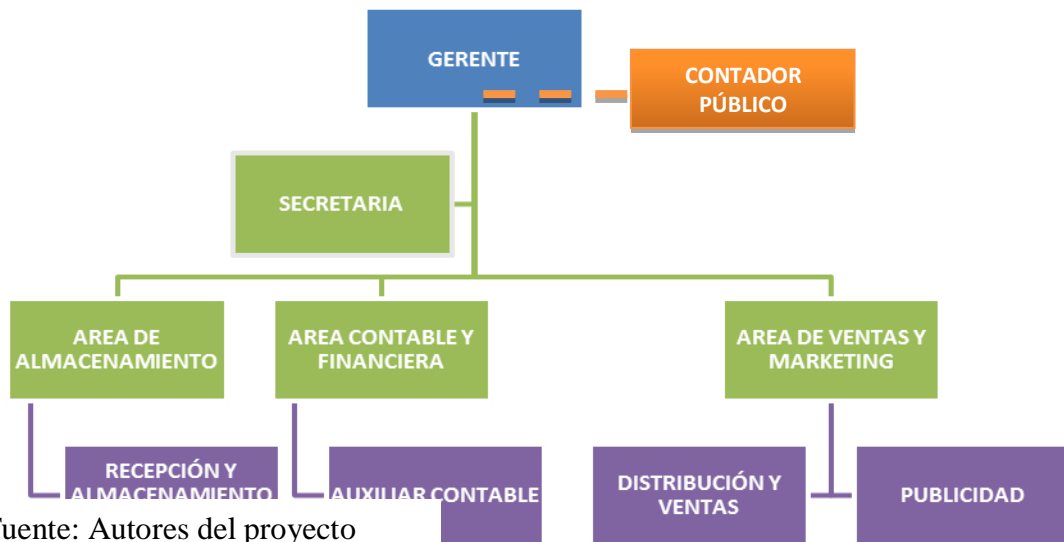
Trabajo en equipo: Tenemos un equipo humano que trabaja en armonía, con amor por lo que hace, altamente capacitado, que logra un desarrollo exitoso de cada trabajo, que mantiene una misión y visión compartida la cual se traduce en la suma de todos los esfuerzos personales.

Innovación y Creatividad: Son las cualidades más importantes de nuestro equipo de trabajo ya que permiten afrontar los nuevos retos del entorno, con la construcción de nuevas ideas que rompan las fronteras, movilicen el cambio y vayan más allá de las perspectivas tradicionales.

4.3.2 Estructura Organizacional: La estructura organizacional u organigrama, es la división formal de una empresa, basada en un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro una entidad mediante la cual se integran armónicamente cada una de

las funciones formuladas por el ente y que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común.

De esta manera, una organización puede estructurarse de diferentes maneras y estilos, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles. La estructura de una organización determinará los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar, en función de lo cual la siguiente es la estructura organizacional de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda:



Fuente: Autores del proyecto

4.3.3 Manual de Funciones: Este consiste en la definición de la estructura organizativa de una empresa, puesto que encierra el diseño y especificación de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

Así mismo, es una herramienta eficaz de ayuda para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que mediante esta se determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo, así como de cada puesto de trabajo, de tal manera que tanto jefe como subordinado interactúan de una manera eficaz en la consecución de los objetivos y metas organizacionales.

Cuadro 4. Manual de funciones

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Gerente General
Jefe Inmediato	-----
Número de Personas en el Cargo	1
Perfil	Motivación para dirigir Inteligencia

Cuadro 4. (Continuación)

	Capacidad de análisis y de síntesis Capacidad de Comunicación Capacidad de escucha Dotes de mando
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y representar legalmente la empresa ✓ Tomar decisiones que ayuden al buen funcionamiento de la empresa teniendo como base el cumplimiento de los objetivos organizacionales. ✓ Organizar, planear, supervisar, coordinar y controlar los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa; la ejecución de las funciones administrativas y técnicas; la realización de programas y el cumplimiento de las normas legales de la empresa. ✓ Evaluar de manera constante los costos de los productos y ofertando al medio, apoyándose en el análisis de la sensibilidad. ✓ Elaborar plan de mercadeo para los vendedores. ✓ Controlar la administración de mercadeo. ✓ Autorizar y ordenar los respectivos pagos ✓ Elaborar presupuestos de ventas mensuales. ✓ Presentar políticas de incentivo para los vendedores. ✓ Realizar el cierre de negocios que presenten los vendedores. ✓ Supervisar, controlar y medir la eficiencia del personal de ventas. 	
REQUISITOS DE EDUCACION	Administrador de empresas o carreras afines.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos gerenciales y/o administrativos.
OTROS REQUISITOS	Excelente calidad humana y relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Secretaria
Jefe Inmediato	Gerente
Número de Personas en el Cargo	1
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Personalidad equilibrada y proactiva • Autoestima positiva • Capacidad de adaptación a los cambios • Habilidades comunicativas y escucha activa • Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria

Cuadro 4. (Continuación)

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar y digitar oficios, memorandos e informes y demás documentos relacionados con las actividades del área administrativa. ✓ Realizar y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes. ✓ Atender al público para dar información y concretar entrevistas, responder por los documentos a su cargo. ✓ Participar activamente en la organización de eventos, reuniones y programas sociales relacionados con su cargo. ✓ Mantener actualizada la cartelera de las instalaciones administrativas. ✓ Las demás funciones relacionadas con el cargo. 	
REQUISITOS DE EDUCACION	Técnica o Tecnóloga e secretariado Ejecutivo (SENA).
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
OTROS REQUISITOS	Excelente presentación personal, calidad humana y relaciones interpersonales, responsabilidad, pro activa.

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Bodeguero
Jefe Inmediato	Gerente
Número de Personas en el Cargo	1
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Una persona activa. • Capacidad para trabajar en grupo. • Habilidad de observación. • Agilidad para trabajar. • Destreza para manipular los productos y materiales a su cargo.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el horario asignado. ✓ Realizar las funciones asignadas por su jefe inmediato. ✓ Informar al gerente o quien corresponda, de cualquier anomalía que se presente. ✓ Participar en las reuniones de personal cuando considere necesario su presencia. ✓ Responder por los implementos de trabajos asignados. ✓ Comunicar cualquier daño encontrado en alguno de los sitios de trabajo. ✓ Velar por el orden y aseo del área de trabajo. ✓ Dentro de las funciones a realizar se encuentran: revisión y clasificación de los productos adquiridos, llevar el control de los pedidos realizados así como de asignar su respectiva ubicación dentro de la bodega, ejercer 	

Cuadro 4. (Continuación)

control sobre el inventario, reportar la entrada y salida de mercancía, demás funciones delegadas por el jefe inmediato.	
REQUISITOS DE EDUCACION	Bachiller
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo 1 año de experiencia en cargos similares.
OTROS REQUISITOS	Calidad humana y relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Contador Público
Jefe Inmediato	Gerente
Número de Personas en el Cargo	1
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Una persona responsable y honesta. • Capacidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos. • Un profesional actualizado. • Buen comunicador. • Persona Organizada.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de la contabilidad. ✓ Estar al día en las disposiciones tributarias emanadas por el gobierno Nacional, departamental y municipal. ✓ Ejercer estricta vigilancia y cumplimiento de las obligaciones de la empresa de tipo legal tales como: IVA, Retención en la Fuente, Impuestos, parafiscales y demás. ✓ Actuar con integridad, honestidad y absoluta reserva de la información de la empresa. ✓ Mantener actualizada la información financiera la cual se ejecutará a las exigencias de la normatividad tanto fiscal como tributaria. ✓ Estar atento a las entradas y salidas de dinero de la empresa. ✓ Mantener en aviso al gerente sobre el presupuesto que gasta o que necesita periódicamente la empresa. ✓ Elaborar y presentar los respectivos estados financieros periódicamente con información detallada de manera clara y precisa. 	

Cuadro 4. (Continuación)

REQUISITOS DE EDUCACION	Contador Público titulado con tarjeta profesional
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
OTROS REQUISITOS	Excelente calidad humana y relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Publicista
Jefe Inmediato	Gerente
Número de Personas en el Cargo	1
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para dirigir. • Habilidad para relacionarse con los demás. • Habilidad para comunicarse. • Creativo, observador y detallista. • Hábil en programas de diseño y dibujo.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de las actividades destinadas a la promoción y mercadeo de la empresa y servicio al cliente. ✓ Determinar las políticas de ventas y controlar que se cumplan. ✓ Sugerir sistemas para la fijación de precios y diseñar programas promocionales. ✓ Preparar informes de cierre de negocios captado al finalizar cada semana para ser presentados a la gerencia. ✓ Presentar informes a la gerencia mensualmente. ✓ Elaborar presupuestos de ventas mensuales junto con la gerencia. ✓ Sugerir a la gerencia las políticas de incentivo para los vendedores. ✓ Controlar la administración del mercadeo. ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
REQUISITOS DE EDUCACION	Comunicador Social, profesional o tecnólogo en diseño gráfico, publicidad y mercadeo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.
OTROS REQUISITOS	Excelente presentación personal, buenas relaciones interpersonales, creatividad, pro activa.

Cuadro 4. (Continuación)

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Vendedor (a)
Jefe Inmediato	Gerente
Número de Personas en el Cargo	1
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller con experiencia en ventas • Capacidad de trabajo • Buena actitud • Puntualidad y Responsabilidad • Integridad moral y ética. • Habilidad para la comunicación. • Capacidad para socializar.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prospectar nuevos clientes. ✓ Mantener y retener a los clientes. ✓ Incrementar las compras de los clientes actuales. ✓ Conocer los productos de su empresa. ✓ Organizar, planificar y ejecutar sus objetivos. ✓ Formarse constantemente en las técnicas necesarias para su labor. ✓ Dar servicio a sus clientes. ✓ Administrar eficientemente su cartera de clientes. ✓ Informar sobre el mercado. ✓ Estar atento a Cualquier queja o inquietudes de los clientes. ✓ Demás funciones delegadas. 	
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de bachiller con experiencia en ventas.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.
OTROS REQUISITOS	Excelente presentación personal, buenas relaciones interpersonales, creatividad, pro activa.

DESCRIPCION DEL CARGO	
Denominación del Cargo	Auxiliar Contable
Jefe Inmediato	Gerente
Número de Personas en el Cargo	1
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller o Tecnólogo(a) en contabilidad y finanzas. Capacidad de trabajo • Buena actitud

Cuadro 4. (Continuación)

	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y Responsabilidad • Integridad moral y ética. • Habilidad para la comunicación. • Capacidad para socializar.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recurrir a procedimientos de codificación especializados para mantener un registro de los débitos y créditos. ✓ Crear funciones únicas en los programas informáticos para satisfacer las necesidades de la contabilidad de la empresa y desarrollar o ajustar los procedimientos para hacer el seguimiento de las finanzas. ✓ Manejar el programa contable de la empresa. ✓ Mantener el control sobre los distintos soportes contables. ✓ Estar informados dentro de la empresa para asegurarse de que todo el dinero esté contabilizado. ✓ Crear o utilizar sistemas para la comunicación con los empleados para controlar los gastos o pagos que son cruciales. ✓ Diligenciar las declaraciones sobre los impuestos que se paguen a los gobiernos locales para la revisión del Contador Público. ✓ Presentar los documentos fiscales a las oficinas pertinentes, garantizar que los empleados tengan la documentación adecuada y la identificación en el archivo y calcular los impuestos estimados cuando sea necesario. 	
REQUISITOS DE EDUCACION	Título de bachiller o Tecnólogo(a) con experiencia en ventas.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Mínimo 1 años de experiencia en cargos similares.
OTROS REQUISITOS	Excelente presentación personal, buenas relaciones interpersonales, creatividad, pro activa.

Fuente: Autores del proyecto

4.3.4 Manual de Procedimientos: Este es el documento que contiene en detalle la descripción de cada una de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, ya que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a ubicación, requerimientos descripción de tareas, y a los puestos responsables de su ejecución. Además, posibilita las labores de control interno, auditoria, la evaluación y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está efectuando o no.

A continuación se expone el manual de procedimientos de la entidad Distribuciones Jorge Luis Balmaceda:

Cuadro 5. Manual de procedimientos

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
			Área	Cargo
1	Determinación de políticas, valores y objetivos organizacionales.	Formular las distintas políticas que regirán el actuar de cada una de las operaciones que se desarrollen en el ente, así como plantear los objetivos organizacionales y establecer los valores corporativos que garanticen un óptimo ambiente de trabajo.	Gerencia	Gerente
2	Gestión de Capacitaciones	Ejecutar capacitaciones periódicas a los empleados de acuerdo a la actualidad del mercado abarcado, de tal manera que estos mejoren sus capacidades y habilidades y puedan efectuar sus labores generando un impacto positivo en la calidad del servicio prestado.	Gerencia	Gerente
3	Gestión técnica Contable	Realizar los oficios de carácter contable y financiero que van dirigidos hacia la gerencia y otras áreas, para solicitar o entregar información necesaria, diligenciar formularios y formatos de orden tributario y fiscal, registrando además las operaciones en el programa contable.	Contable y financiera	Auxiliar Contable
4	Representación legal	Responder legal y jurídicamente en cada uno de los actos que comprometan el nombre de la entidad, en las negociaciones con proveedores, clientes, aliados estratégicos, el estado, entre otros.	Gerencia	Gerente

Cuadro 5. (Continuación)

5	Apoyo Gerencial	Asistir con prontitud, oportunidad y eficiencia a la Gerencia, en funciones como la recepción de llamadas, elaboración de oficios de orden administrativos, recepción de proveedores y clientes, labores de archivo, etc.	Gerencia	Secretaria
6	Revisión y verificación de la información contable y financiera	Revisar y firmar los oficios y la documentación de orden tributario y fiscal, así mismo hacer una revisión sobre el sistema contable y percatarse sobre su óptimo funcionamiento, comprobando la veracidad de la información ingresada, con el fin de efectuar los análisis financieros que sirven de apoyo a la Gerencia, generando así su firma y aprobación de los estados financieros que reflejan la situación económica del ente.	Contable y financiera	Contador Público
7	Recepción de la mercancía y almacenaje	Dirigir y controlar los procesos que se llevan a cabo en la bodega, diligenciando los oficios dirigidos a la gerencia, de igual manera aprobar las entradas y salidas de mercancías al área de almacenamiento, llevando un control exhaustivo sobre las existencias de los productos en el inventario.	Almacenamiento	Bodeguero
8	Oferta y venta de los productos	Ofrecer y comercializar de manera directa el producto final mediante un contacto directo con los clientes en los diferentes supermercados, tiendas, depósitos, almacenes, etc.	Ventas y marketing	Vendedor (a)
9	Diseño de la	Diseñar las estrategias de	Ventas y	Publicista

Cuadro 5. (Continuación)

	publicidad y estrategias de mercadeo	publicidad del producto, identificando nuevas alternativas de mercado, en igual consideración, diligenciar oficios con destino a la gerencia y rendir informes a la misma, reportando las problemáticas presentadas con los clientes y la publicidad del servicio.	marketing	
10	Supervisión y control	Todas las actividades realizadas en la organización y los formatos de registro y retiro de la mercancía serán debidamente supervisadas, verificando también el sistema de control interno del ente.	Gerencia	Gerente

Fuente: Autores del proyecto

4.3.5 Misión. La misión puede definirse como el motivo que incentiva la creación de una empresa y establece la orientación de sus esfuerzos y actividades. Es decir, representa la razón de ser de la empresa y orienta su planificación. De igual manera mediante la misión se detalla la actividad principal de la empresa, el concepto del producto o servicio que es ofrecido y se determina el tipo clientes que se pretende atender.

Teniendo en cuenta esta descripción la siguiente es la misión de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda:

“Distribuciones Jorge Luis Balmaceda propende ofrecer el mejor servicio de distribución de productos alimenticios comprometiéndose a satisfacer de primera mano las necesidades de nuestros clientes, trabajando continuamente y con el mayor esfuerzo para ser la primera opción por excelencia y calidad.”

4.3.6 Visión. La proyección que una organización prevé para su futuro es lo que se percibe como visión, la cual pretende idealizar cómo se encontrará la empresa dentro de un lapso de tiempo determinado, generalmente dado en años. De esta manera, el propósito de la visión se enmarca en guiar, alentar y controlar a la entidad a alcanzar el éxito deseado, o en el peor de los casos acercarse a él, de tal manera que los esfuerzos de todo el ente se encuentren dirigidos hacia un horizonte promisorio y alentador.

Distribuciones Jorge Luis Balmaceda se proyecta como visión lo siguiente:

“Ser en 5 años líderes del mercado local en las distribuciones de alimentos y expandir nuestra empresa a todo el departamento de Norte de Santander, siendo reconocidos por la calidad, la excelencia y el servicio especial que brindamos a nuestros clientes.”

4.3.7 Objetivos Organizacionales. Los objetivos organizacionales se pueden definir como los resultados, situaciones o estados que una empresa pretende alcanzar o a los que pretende llegar en un periodo de tiempo determinado y a través del uso de los recursos con los que cuenta o tendrá. Igualmente, es de vital importancia establecer los objetivos pues son indispensables para alcanzar el éxito empresarial ya que sirve como fuente de motivación para los miembros de una organización.

En igual consideración, los objetivos empresariales se caracterizan porque su formulación se establece en un plazo establecido previamente, y a diferencia de la misión y la visión estos son cuantificables y medibles, aunque debe guardar congruencia con el tiempo de la visión y corresponder al marco de la misión.

En concordancia con lo anterior, Distribuciones Jorge Luis Balmaceda formula los siguientes objetivos organizacionales en función de su medición y consecución gradual en el tiempo, estableciéndolos en objetivos de largo plazo, cuyo logró se da en un plazo mayor a 5 años; mediano plazo, que cubren periodos comprendidos entre 1 y 5 años; y por último los de corto plazo, los cuales corresponden a aquellos objetivos que pueden lograrse en un plazo inferior a un año.

Objetivos a Largo plazo

Ser la empresa líder y la primera opción en el mercado abarcado.

Extender a futuro la cobertura del servicio ofrecido a todo el departamento de Norte de Santander.

Objetivos a Mediano plazo

Obtener la rentabilidad propuesta y aumentarla año tras año, logrando un crecimiento sostenido y perdurable en el tiempo.

Estimular proyectos de interés social con el fin de aportar al bienestar y desarrollo de la comunidad.

Capacitar el personal continuamente para atender de manera oportuna a nuestros clientes.

Objetivos a Corto plazo

Optimizar al máximo los recursos financieros y humanos de la entidad con el fin de obtener los resultados esperados.

Satisfacer las necesidades, inquietudes y requerimientos de nuestros clientes en los más altos niveles de eficiencia y eficacia.

Mantener y aumentar la posición competitiva en el mercado.

4.3.8 Políticas de la Empresa. Las políticas empresariales son guías que orientan el accionar de una organización; así mismo son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, por lo que se perciben como criterios generales de ejecución que auxilian el logro de objetivos y facilitan la implementación de las estrategias, habiendo sido establecidas en función de estas, destacando que las políticas dentro de una empresa son flexibles; es decir, estas pueden cambiarse o reestructurarse en función de las necesidades cambiantes de la entidad.

Las siguientes son las políticas empresariales de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda:

Política de operaciones. Las actividades técnicas se deberán programar de acuerdo con lo establecido en el plan operativo del área y en su presupuesto anual.

Los informes técnicos en los que se fundamentan los procesos de adquisición y/o proyectos de mejoramiento o inversión, deberán identificar con claridad los justificativos para la generación de estos procesos.

Cumplir a cabalidad con las funciones designadas para cada puesto.

Política de mercadeo. La administración potenciará el área de mercadeo, de tal forma que se constituya en la base sobre la cual se sustentan los actuales y futuros productos y servicios de la empresa, su posicionamiento e imagen corporativa.

La compañía podrá explotar la publicidad en los distintos productos siempre y cuando no atente contra la moral ciudadana, imagen e intereses de la empresa, para lo cual la administración deberá establecer las condiciones comerciales y operativas.

La administración orientará su plan de marketing en función de los objetivos empresariales y del entorno competitivo del mercado de sus productos.

Las ideas centrales de las campañas publicitarias serán preparadas por el departamento de mercadeo y su desarrollo y ejecución podrá realizarse a través de los medios existentes en la ciudad.

Toda campaña publicitaria, promoción y auspicios tendrán correspondencia con la estrategia comercial de la empresa y su plan estratégico.

La estrategia de marketing y publicidad de la compañía deberá definir y establecer estándares en el uso de colores institucionales, decoración, papelería, formatos de avisos a clientes, etc.

La administración deberá establecer tarifas referenciales por pauta publicitaria, previas a la realización de la orden de trabajo, contrato o acuerdo.

Todo contrato publicitario estará enmarcado dentro del plan estratégico de mercadeo y planes de medios sustentados y estructurados debidamente.

Todo contrato y/u orden de trabajo publicitario deberá ser elaborado, numerado y registrado con copia autentica en los archivos de la gerencia.

Política de compras. Las únicas personas autorizadas a emitir órdenes de compra es el administrador u otra persona que tendrá que ser previamente designada por el primero por escrito y bajo su firma.

Para adjudicar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.

Para la adquisición de cualquier tipo de suministros, equipos y materiales, se procurará conseguir el menor precio y las mejores condiciones de pago.

La administración procurará suscribir con algunos proveedores convenios de provisión de productos; con la finalidad de conseguir, por un lado, las mejores condiciones posibles de precio, calidad y plazo de pago y por otro, la disponibilidad en el momento que sean requeridos.

Política de información financiera. La administración, a través de su Departamento de Contabilidad, es el área responsable por la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales.

La administración y el Departamento de Contabilidad tienen bajo su responsabilidad la presentación oportuna de todas las declaraciones de impuestos a los que la empresa está legalmente obligado, incluyendo los impuestos municipales y en general cualquier clase de gravámenes que son de cumplimiento obligatorio.

Para efectos del adecuado cumplimiento de estas políticas, el Departamento de Contabilidad, deberá coordinar y asegurarse de que las áreas contables de las estén debidamente informadas y capacitadas para que la información que les corresponda preparar sea presentada en los plazos debidos.

Para el adecuado cumplimiento de éstas políticas, las áreas generadoras de información contable deberán remitirla oportunamente al Departamento de Contabilidad.

Política de Cobranza. La Administración deberá implementar los mecanismos internos y externos para asegurar la recuperación de su cartera.

El cliente tendrá diferentes plazos de pago dependiendo de su comportamiento y de las cantidades de producto que haya solicitado.

No se permitirá que un cliente tengas más de tres facturas pendientes de pago.

La administración mantendrá debidamente informado a sus clientes sobre valores pendientes de pago, utilizando herramientas y tecnologías disponibles (notificaciones telefónicas a los clientes)

Aplicar incentivos al cliente por pronto pago de sus facturas.

La empresa pondrá a disposición de sus clientes las siguientes modalidades de pago: Pago directo contra factura y/o cuenta corriente o ahorros.

Política de Pagos. Se entiende por proveedores a todas aquellas personas naturales o jurídicas que provisionen materia prima, bienes y equipos que generen obligaciones de pago a la empresa. En esto se incluyen contratos bajo la modalidad de pagos directos, créditos por financiamiento, etc.

Todos los departamentos o áreas que realicen contrataciones y que generen compromisos de pago a la compañía serán responsables por la correcta y adecuada generación de obligaciones y la eficiente utilización de los recursos contratados.

La administración a través del departamento financiero o contable podrá optar por los mecanismos de pago más convenientes, tomando en cuenta para ello, la seguridad, transparencia, fecha de ingreso de la solicitud de pago, de ser el caso y agilidad de los procedimientos y procesos.

Todo pago deberá tener su correspondiente autorización por parte del administrador, quien aprobará los montos y fechar para realizar los pagos u obligaciones que la empresa contraiga.

En general el departamento financiero o áreas que haga sus veces procurarán cumplir adecuadamente los pagos a la fecha de su vencimiento de acuerdo al cronograma de pagos contemplado en los correspondientes contratos que generen obligaciones para la empresa.

4.4 DIAGNÓSTICO FINAL

Inicialmente, fueron implementadas unas series de encuestas a la población interna (propietario y demás personal) de la entidad diseñadas para cada área de la empresa, comprendidas por la administrativa, contable, y de personal, todo esto con la finalidad de conocer los factores administrativos y contables que incidían en el normal funcionamiento del ente y asimismo recolectar información útil y necesaria para la elaboración de la matriz DOFA a la empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda para conocer su situación actual entorno a la parte contable, administrativa y demás aspectos generales, aplicando de esta manera las correctivas correspondientes o el refuerzo sobre aquellos elementos que resultaron positivos.

Diagnóstico de acuerdo a los resultados obtenidos mediante la aplicación de las encuestas. Como resultado de las encuestas aplicadas se determinó en cuanto al área administrativa, que en lo referente a aspectos legales de constitución y existencia de la empresa, ésta se encuentra al día y con los documentos de creación en orden, pues está debidamente registrada en la Cámara de Comercio de Ocaña e inscrita en el RUT, conoce a que Régimen pertenece; y que si bien no posea políticas de clientes o promociones establecidas como tal, si las implementa, ya que ofrece promociones y/o descuentos a sus clientes y tiene la posibilidad de desarrollar nuevos servicios para la satisfacción de las distintas necesidades de los consumidores.

Con respecto al área contable, se concluyó como aspecto de mayor relevancia que la entidad no llevaba su contabilidad ni de manera manual ni sistematizada y no existe una organización contable acordes a las exigencias del ente, ésta solo se limitaba al manejo de soportes contables y un control superficial del manejo de la información contable y financiera. Por otro lado, concerniente a preguntas como el promedio de ventas mensuales, se identificó que el área contable conocía certeramente estos aspectos financieros, además de que si bien no maneja una política de proveedores instaurada, si maneja un sistema de crédito con algunos de sus proveedores y que la financiación de la empresa es realizada tanto con recursos propios como con financiación externa.

En cuanto a la información referida al área de personal, se conoce cuantos empleados laboran en la entidad, el tipo de contrato que los vincula, igualmente que se maneja un ambiente laboral adecuado producto de las buenas relaciones entre empleados y del pago de un salario justo, así como el reconocimiento de incentivos para con los trabajadores. De igual forma, se detectó, que no se realizan capacitaciones a los empleados y que no se estipula una frecuencia para efectuarlas.

En igual consideración, en aquellas preguntas relacionadas con los aspectos netamente organizacionales y que fueron aplicadas en las diferentes áreas, tales como la existencia de un manual de funciones y procedimientos, la misión, la visión, estructura organizacional, etc. Se dedujo que no se han plasmado tácitamente en la organización y que se desconoce en gran manera por la mayoría del personal encuestado.

Resultados Finales. Posterior a la realización de las encuestas, se desarrolló la matriz DOFA, a través de la cual se percibieron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con las que contaba el ente en su accionar diario y que perjudicaban o beneficiaban su estructura contable, financiera y administrativa. Dentro de las variables encontradas a través del análisis DOFA se precisaron como más importantes y prontas a corregir de manera inmediata el hecho de que la entidad no manejaba contabilidad ni de manera manual ni sistematizada, que no existía una organización contable establecida, la empresa no contaba con aspectos administrativos como misión, visión, valores corporativos, una matriz axiológica adecuada, entre otros.

Así mismo, fueron encontrados algunos puntos favorables dentro del análisis DOFA que al reforzarse traerán beneficios prósperos al negocio, dentro de los cuales resalta que cuenta

con una cantidad considerable de clientes, el rendimiento económico es el esperado, se tiene un poder de negociación indicado con los proveedores y a su vez estos son cumplidos con la entrega de los pedidos, la existencia de un contacto directo con los clientes, etc.

Con base en la estimación de las fortalezas y debilidades resultantes del análisis efectuado, se hizo necesario trabajar sobre estas con el fin de fortalecer la estructura contable y financiera de la organización, es así que fue implementado el programa contable Mónica 8.5 con el objeto de ordenar y procesar sistemáticamente la contabilidad de la entidad, y mediante su puesta en marcha, se ha llevado un orden consecuente entre los diferentes elementos contables y un enlace entre estos, por medio del manejo de los inventarios, la facturación, el control sobre las cuentas por cobrar y pagar, las cuentas corrientes y el manejo de la contabilidad en general.

De esta manera, con la ejecución del programa Mónica 8.5, la empresa ha adquirido un mayor y mejor control contable sobre su actividad financiera, así como una mayor agilización en el procesamiento de su información haciéndola más consistente y oportuna y mediante la cual puede emitir informes de una forma resumida y completa de acuerdo a las necesidades requeridas.

En igual consideración, después de ejecutado el proyecto, la empresa cuenta con una marco axiológico adecuado, pues se han formulado los principales elementos administrativos para que la entidad encause su accionar hacia un punto deseable y alcanzable proyectado con antelación, dándole una razón de ser al negocio y estableciendo los lineamientos por los cuales se regirá el ente y sobre los cuales edificará sus bases para cumplir con sus objetivos y metas organizacionales propuestas, siendo así, se determinaron la misión, la visión, los valores corporativos, las políticas de la empresa, la estructura organizacional más indicada, el manual de procedimientos y en general una matriz axiológica sólida que le permita a la organización prosperar.

Finalmente, se prevé que una vez cumplidos con los objetivos propuestos para el proyecto, el ente consiga mantener y mejorar su estabilidad económica y administrativa, logrando altos índices de eficiencia y calidad en el servicios prestado y encaminando sus esfuerzos hacia el éxito empresarial.

5. CONCLUSIONES

Una vez aplicada la matriz DOFA a la empresa Jorge Luis Balmaceda, se identificaron los factores internos y externos que influían sobre el accionar de la entidad, motivo por el cual fueron obtenidos como resultado del diagnóstico las fortalezas, debilidades, las oportunidades y las amenazas propias de la empresa, lo que permitió deducir como aspectos más relevantes los siguientes:

La empresa no ejercía un manejo y control contable sobre sus operaciones financieras, ya que no existía una implementación de la contabilidad ni de forma manual ni sistematizada.

Se desconocía la situación organizativa y contable en tiempo real de la empresa, ya que no se encontró un marco axiológico en la entidad ni una organización contable adecuada.

Se encontraron algunos aspectos positivos como producto del análisis DOFA, ya que se observó que la rentabilidad dentro del sector al que pertenece la empresa se prevé alta, se evidenció un ambiente de trabajo positivo y se determinó que existe la posibilidad de abarcar un mercado más amplio.

De acuerdo a los resultados arrojados por el diagnóstico inicial efectuado, fue implementado el programa contable Mónica 8.5 mediante el cual se creó y organizó de manera sistematizada la contabilidad de la entidad, de esta manera se crearon los diferentes módulos que conforman el sistema y se dio inicio al proceso contable de la empresa organizando así su información financiera y administrativa.

El marco axiológico de la entidad fue debidamente formulado; igualmente fueron diseñados el manual de funciones y procedimientos, la misión, visión, objetivos, políticas, los valores empresariales y la estructura organizacional que permitieron encaminar el accionar de la empresa al logro óptimo de sus metas empresariales proporcionando así un sentido más profundo de la realidad de la empresa.

A través del cumplimiento de cada uno de los objetivos se logró optimizar el funcionamiento de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda a través de una organización contable y administrativa que garantiza la eficiencia, eficacia en la realización de su objeto social y le concede ser más competitiva en el mercado.

Por último, por medio de la ejecución de este proyecto se elaboran las bases contables y administrativas que guiarán el ejercer diario de la empresa Distribuciones Jorge Luis Balmaceda y que sin duda son aporte fundamental para un crecimiento económico y financiero sostenible en el tiempo.

6. RECOMENDACIONES

De acuerdo con el diagnóstico inicial elaborado sobre Distribuciones Jorge Luis Balmaceda y después de ejecutados los objetivos propuestos para el presente proyecto, se enuncian a continuación las recomendaciones que se consideran pertinentes seguir para obtener una organización contable y administrativa óptima para el bienestar del ente. Estas son:

En aquellos aspectos positivos que se encontraron dentro del análisis DOFA, como la previsión de una alta rentabilidad en el sector al que pertenece la empresa, el ambiente de trabajo positivo y la posibilidad de abarcar más mercado, entre otras; se recomienda mantenerlas y mejorarlas en lo posible, pues permiten a la empresa consolidarse en el mercado, ya que si son aprovechadas de una manera eficaz, pueden significar un futuro promisorio para la organización.

De la misma manera, después de corregir algunas de las falencias con las que contaba el negocio, como la desorganización contable, la ausencia de una matriz axiológica adecuada y el no llevar la contabilidad de manera oportuna, se recomienda lo siguiente:

Seguir implementando el programa contable Mónica 8.5, de tal manera que se mantenga actualizada la contabilidad de la empresa con todos los soportes contables al día, manejando eficazmente cada dato concerniente a la información financiera que se procesa a diario y que hace parte del ciclo contable del ente, generando así información pertinente y oportuna que facilita el proceso de toma de decisiones.

Cumplir a cabalidad con el marco axiológico que fue estructurado, así mismo con lo estipulado en el manual de funciones y procedimientos, respetando los cargos y líneas de mando jefe-subordinado propuestas a través del organigrama. Además, seguir las políticas, los valores empresariales, la misión, la visión y los objetivos que fueron propuestos para lograr que Distribuciones Jorge Luis Balmaceda siga creciendo como empresa.

BIBLIOGRAFÍA

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. 136p.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. Análisis Financiero y de Gestión. segunda edición. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda. 2006. 897p.

MÉNDEZ, A. C. Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación. 3ª Ed. Bogotá: Mc Graw Hill. 2003. 547p.

NIETO SALINAS, Andrés. Administración de empresas, Volumen I. España: MAD S.I. 2004. 986p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410. (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Diario Oficial no. 33339. Bogotá, D.C.: editorial unión Ltda. 2002. 524p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2649. (29 de Diciembre de 1993). Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia. Cartagena de Indias: Diario Oficial No. 41156, de Diciembre 29 de 1993. p. 35

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA. La pertinencia de las facultades de administración. Un estudio prospectivo al 2015. Trabajo de grado Maestría en Administración. Bogotá, D.C.: Universidad Externado de Colombia. Facultad de Administración de empresas. Maestría en Administración de Empresas. 2007. 84p.

VÁZQUEZ, Roberto y BONGIANINO, Claudia. Principios de teoría contable. Buenos Aires: Editorial Aplicación Tributaria S.A., 2008. p. 13

VILLARREAL, José Luis. Bases conceptuales para la construcción de la teoría contable. En: Criterio Libre: Vol. 7. No. 11 (Junio de 2009) p. 167-190

GUDIÑO, Emma lucía y CORAL, Lucy del Carmen. Contabilidad Plus. Sexta edición. Bogotá: Mc GrawHill, 2008. 428 p.

GUDIÑO, Emma lucía y CORAL, Lucy del Carmen. Contabilidad 2000. Tercera edición. Santa fe de Bogotá: Mc GrawHill, 1999. 301 p.

VILLARREAL, José Luis. Teoría contable. Primera edición. Bogotá: Cuadernos docentes, 2007. 72 p.

BERNANKE, Ben y FRANK, Robert. Principios de economía. Tercera edición. Madrid, 2007. 892 p. ISBN: 978-84-481-5672-5

CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de términos de contaduría pública. Segunda edición. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, 2009. 152p

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

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

GROSS, Manuel. Teoría administrativa según el enfoque de la contingencia. [En línea]. s.n. s.l. 05 de mayo de 2010. Actualizado el 05 de mayo de 2010. [Citado el 28 de octubre de 2012]. Disponible de Internet: <http://manuelgross.bligoo.com/content/view/217193/La_Teoria_Administrativa_segun_el_Enfoque_de_la_Co%20ntingencia.html> p. 1 de 12.

HERNÁNDEZ ESTEVE, Esteban. La historia de la contabilidad. [En línea]. Revista de libros. Artículo Publicación 67-68. s.l. s.n. Julio - Agosto de 2002. Actualizado en julio de 2002. [Citado el 15 de Agosto de 2012]. s.n. Disponible en Internet: <<http://www.aeca.es/comisiones/historia/lahistoriadelcontabilidad.htm>>. p. 1 de 15.

LOPEZ Y LOPEZ, Fernando. Historia de la contabilidad [en línea]. <http://books.google.com.co/books?hl=es&lr=&id=g4cTAAwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA7&dq=historia+de+la+contabilidad&ots=EeSmTqqHs6&sig=PhapOeGgVqgbLp429EFOIPdO1Ro&redir_esc=y#v=onepage&q=historia%20de%20la%20contabilidad&f=false> [citado el 01 de Mayo de 2014]

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO. Apuntes para la asignatura Administración Básica I [en línea]. <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/1/admon_bas_1.pdf> [Citado el 20 de Mayo de 2014]

THOMPSON, Iván. Definición de Administración. [En line]. Promonegocios. s.n. s.l. Enero de 2008. Actualizado en Enero de 2008. [Citado el 27 de Septiembre de 2012]. Disponible de Internet: <www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html> p. 1 de 8.

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. 25.

ANEXOS

Anexo A. Entrevista dirigida al Propietario de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda

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

Objetivo: Conocer los factores administrativos y contables que inciden en el normal funcionamiento de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda

Información Básica

Razón Social _____

Nombre del Propietario _____

Dirección _____

Teléfono _____

Tiempo de funcionamiento _____

Área administrativa.

1. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda se encuentra registrado en la Cámara de Comercio?

Si _____

No _____

Por qué? _____

2. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda está inscrito en el RUT?

Si _____

No _____

Por qué? _____

3. ¿A qué régimen pertenece Distribuciones Jorge Luis Balmaceda?

Común _____

Simplificado _____

4. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda tiene definida cual es la misión y visión para el logro de sus objetivos?

Si _____

No _____

Por qué? _____

5. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda cuenta con herramientas como el organigrama, reglamento interno de trabajo, manual de funciones y procedimiento?

Si _____

No _____

Por qué? _____

6. ¿Tiene la posibilidad de desarrollar nuevos servicios para satisfacer sus clientes?

Si _____

No _____

Por qué? _____

7. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda ofrece promociones y/o descuentos a los clientes?

Si _____

No _____

Por qué? _____

8. ¿El local donde funciona el establecimiento es propio o arrendado?

Propio _____

Arrendado _____

Área contable

1. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda lleva algún control en libros contables sobre sus operaciones comerciales diarias? (libros auxiliares, soportes, programas contables, etc.)

Si _____

No _____

Por qué? _____

2. ¿Las transacciones comerciales se encuentran soportadas?

Si _____

No _____

Por qué? _____

3. Si su respuesta es positiva cual de estos soportes utiliza.

Facturas _____

Recibos de Caja _____

Comprobantes de Egresos _____

Otros _____

Cuales _____

Ninguno _____

4. ¿Considera necesaria la elaboración de estados financieros?

Si _____

No _____

Por qué? _____

5. ¿Realiza algún control sobre las entradas y salidas de mercancía?

Si _____

No _____

Por qué? _____

6. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda cuenta con recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus operaciones?

Si _____

No _____

Por qué? _____

7. ¿Cuál es el promedio de ventas mensuales?

\$0 a \$5.000.000 _____

\$5.000.000 a 8.000.000 _____

\$8.000.000 a \$12.000.000 _____

\$12.000.000 a \$15.000.000 _____

Más de \$15.000.000 _____

8. ¿Con qué capital inició Distribuciones Jorge Luis Balmaceda?

9. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda cuenta con sistema de crédito con los proveedores?

Si _____

No _____

Por qué? _____

10. ¿Distribuciones Jorge Luis Balmaceda ha solicitado financiación para poder enfrentar las operaciones diarias o para hacer inversión?

Si _____

No _____

Por qué? _____

Área de personal

1. ¿Cuántos empleados tiene Distribuciones Jorge Luis Balmaceda?

De 1 a 5 _____

De 6 a 11 _____

2. ¿El personal vinculado a la empresa es?

Ocasional _____

Permanente _____

3. ¿Qué tipo de contrato utiliza para la vinculación del personal?

Contrato Verbal _____ Contrato Escrito _____

4. ¿Ofrece capacitaciones a sus empleados?

Si _____

No _____

Por qué? _____

5. ¿Con qué frecuencia capacita al personal?

Trimestral _____

Semestral _____

Cuando se presente la oportunidad _____

De acuerdo a las necesidades de la empresa _____

Nunca _____

6. ¿Reconoce incentivos a los empleados para motivarlos?

Si _____

No _____

Por qué? _____

7. ¿Con qué periodicidad realiza el pago del salario a sus empleados?

A Destajo _____

Semanal _____

Quincenal _____

Mensual _____

8. ¿El personal está vinculado a la seguridad social?

Si _____

No _____

Por qué? _____

9. ¿Cancela prestaciones sociales a sus empleados?

Si _____

No _____

Por qué? _____

10. ¿Qué requisitos exige en el momento de la selección del personal?

Bachiller _____

Técnico _____

Profesional _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Anexo B. Entrevista dirigida al personal del Distribuciones Jorge Luis Balmaceda de la Ciudad de Ocaña

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

OBJETIVO: Conocer los factores administrativos y contables que inciden en el normal funcionamiento de Distribuciones Jorge Luis Balmaceda.

1. ¿Qué cargo ocupa dentro de la empresa? SI SABEN QUE CARGO OCUPAN

Vendedor _____
Repartidor _____
Otro ____ Cuál _____

2. ¿Qué tiempo lleva laborando en este negocio? LA COSTETARON BIEN

Menos de un año _____
Entre 1 a 3 años _____

3. ¿Cuáles son las actividades o funciones que desempeña dentro Distribuciones Jorge Luis Balmaceda? CONOCEN SUS FUNCIONES

4. ¿Cuál es su horario de trabajo? CONOCEN SU HORARIO DE TRABAJO

5. ¿Qué clase de incentivos recibe? NO EXISTE CAPACITACIÓN, SI COMISIONES POR VENTAS Y DINERO

Dinero _____
Capacitaciones _____
Comisiones por ventas _____
Otros _____
Ninguno _____

6. ¿Conoce usted el manual de funciones estipulado por la empresa? NO LO CONOCEN PORQUE NO HAY

Si _____
No _____
Por qué? _____

7. ¿El ambiente de trabajo en relación con sus demás compañeros es? FAVORABLE

Favorable _____

Desfavorable _____

Por qué? _____

8. ¿Está usted de acuerdo con el salario que recibe? SI EN SU MAYORIA

Si _____

No _____

Por qué? _____

9. ¿Se siente a gusto con esta oportunidad laboral en Distribuciones Jorge Luis Balmaceda?
SI TODOS

Si _____

No _____

Por qué? _____

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Anexo C. Programa contable Mónica

MONICATM
Su asistente en los negocios



Licencia registrada

Presione aquí para comenzar

Presione aquí para terminar

Technotel, Inc. Made in USA. Derechos Reservados (C) 2007 Monica 8.5 . Licencia para 1 usuario

Anexo D. Módulos del programa en

JORGE LUIS BALMACEDA

13177413-6 REGIMEN COMUN
OCANA NORTE DE SANTANDER
TEL 3163286764-5697388

08/08/2014



PRESIONE EL BOTON CORRESPONDIENTE O LA LETRA EQUIVALENTE

Anexo E. Para modulo central de facturas










FACTURACION






Factura cambiaria de compra venta Notas de crédito-Dev Fact. en lotes (Reportes Totales)

Documentos ordenados por:

▼

Nro.factura	Fecha	Vendido a:	Vendr.	Términos	Total \$	▲
6423	08/08/2014	HELADERIA KANDIA	JORGE	Efectivo	97,139.82	▲
6422	08/08/2014	OLGA VEGA	HEIDI	Efectivo	22,948.15	▲
6421	08/08/2014	EMEL GARAY	HEIDI	Efectivo	10,597.78	▲
6420	08/08/2014	URIEL VEGA	HEIDI	Efectivo	45,696.90	▲
6419	08/08/2014	MARCO ALFREDO VERGEL	HEIDI	Efectivo	10,898.20	▲
6418	08/08/2014	FERNANDO JAIME MEJIA	HEIDI	Efectivo	61,117.67	▲
6417	08/08/2014	RUFINO VEGA	HEIDI	Efectivo	21,299.97	▲
6416	08/08/2014	JAIME PACHECO	HEIDI	Efectivo	11,649.03	▲
6415	08/08/2014	PAOLA GALEANO	HEIDI	Efectivo	14,497.68	▲

 Crear
  Modificar
  Imprimir
  Eliminar
  Ver Fact.
  Internet
  * Notas
  Pagar
  Ayuda

 Elegir impresora
  INICIAR TURNO
  CERRAR TURNO
  REPORTE CAJA
  SALIR

Anexo F. Para el ejemplo de una factura elaborada para un cliente en el sistema

Ver Factura cambiaria de compra venta

JORGE LUIS BALMACEDA
 13177413-6 REGIMEN COMUN
 TEL 3163286764-5697388

Factura cambiaria de compra venta Nro.: 6386
 Cód. Cliente 122
 NIT 27728131

Vendido a:
 MARIA SULEIMA PAEZ
 Tif.:5690647
 CRISTO REY
 OCANA OCANA

Enviar : Entrega **Pago** **Vendr.** HEIDI **Su refer.** **Fecha:** 07/08/2014

Cód.Artículo	Artículo	Cant.	Costo	%	Prec.Unit.	Impto%	Sub-total \$
1014	TRIDENT X	1.00	5472.42	13.42	6,206.89	16.00	7,199.99
1006	CHICLET X	1.00	5948.28	12.31	6,681.00	16.00	7,749.96
1013	TRIDENT X	1.00	5194.83	9.00	5,662.36	16.00	6,568.34
1018	SPARKIES	1.00	3846.55	8.69	4,181.00	16.00	4,849.96
1020	HALLS X 1	1.00	6582.76	9.00	7,175.21	16.00	8,323.24
1016	BUBBALOC	1.00	3727.58	9.83	4,094.00	16.00	4,749.04

Ver nro. de serie Generar en formato... Sub-total 39,440.53

Comentario:
 Miscelaneos : 0.00
 CANCELAR

Pago 39440.53 **Ref.** EFECTIVO **En Moneda Nacional**
Saldo 0.00 **Vence :** 07/08/2014 **Moneda Extranjera**
 Imprimir documento

TOTAL 39,440.53

Anterior Siguiente

Anexo G. Listado de libro de ventas

JORGE LUIS BALMACEDA

OCANA NORTE DE SANTANDER
TEL 3163286764-5697388

Pag. 1
08/08/2014

LIBRO DE VENTAS (Desde 08/08/2014 hasta 08/08/2014)

(0 días, En \$)

Cliente	Fecha	Nro. Fact.	Doc. nit	Sub total valor neto	Impuesto	T o t a l \$
MARLEY RODRIGUEZ	08/08/2014	6411	Fact.	21,000.00	0.00	21,000.00
ROSALINA MANOSALVA	08/08/2014	6412	Fact.	14,651.00	2,344.16	16,995.16
LUCENITH GUERRERO	08/08/2014	6413	Fact.	49,520.69	5,763.31	55,284.00
DILIA BAYONA	08/08/2014	6414	Fact.	17,269.88	2,763.18	20,033.06
PAOLA GALEANO	08/08/2014	6415	Fact.	12,498.00	1,999.68	14,497.68
JAIME PACHECO	08/08/2014	6416	Fact.	10,042.27	1,606.76	11,649.03
RUFINO VEGA	08/08/2014	6417	Fact.	18,362.05	2,937.92	21,299.97
FERNANDO JAIME MEJIA	08/08/2014	6418	Fact.	56,335.93	4,781.74	61,117.67
MARCO ALFREDO VERGEL	08/08/2014	6419	Fact.	9,395.00	1,503.20	10,898.20
URIEL VEGA	08/08/2014	6420	Fact.	39,393.88	6,303.02	45,696.90
EMEL GARAY	08/08/2014	6421	Fact.	9,136.02	1,461.76	10,597.78
OLGA VEGA	08/08/2014	6422	Fact.	19,782.89	3,165.26	22,948.15
HELADERIA KANDIA	08/08/2014	6423	Fact.	83,741.22	13,398.60	97,139.82
Total documentos:	13			361,128.83	48,028.59	409,157.42



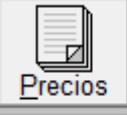


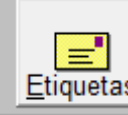
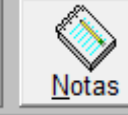
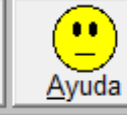
Anexo H. Para listado y control de inventario



Inventario

Compras Cotizaciones **Inventario** Kardex Reportes varios

Productos ordenados por:

Cod. item	Descripción	Tipo	Almacen	Prec.1 \$	Prec.2 \$	Ultima Vta.
1001	CHICLET MENTA X 100	Físico	52.00	5,301.00	0.00	08/08/2014
1001.01	CHICLET MENTA 120	Físico	0.00	5,301.00	0.00	24/07/2014
1002	CHICLET SUR X 100	Físico	95.00	5,301.00	0.00	08/08/2014
1003	CHICLET FR FUS X 100	Físico	42.00	5,301.00	0.00	07/08/2014
1004	CHICLET X 20	Físico	49.00	11,896.00	0.00	07/08/2014
1005	MINICHICLET X 30	Físico	27.00	3,879.00	0.00	06/08/2014
1006	CHICLET X 30	Físico	52.00	6,681.00	0.00	08/08/2014
1007	TRIDENT X 18	Físico	224.00	10,775.00	0.00	08/08/2014

Anexo I. Lista de las compras realizadas










Inventario



Compras Cotizaciones Inventario Kardex Reportes varios

Compras ordenadas por: Ayuda

Seleccione Orden

Nro. compra	Fecha	Ordenado a:	Términos	Total \$	Condición
28	04/08/2014	TECNOQUIMICAS S A	Efectivo	759,827.38	Recibida
27	04/08/2014	MONDELEZ INTERNACIONAL	Credito	4,239,177.57	Sin recibir
26	30/07/2014	IBAÑEZ CASTILLA S.A	Efectivo	391,140.72	Recibida
25	30/07/2014	IBAÑEZ CASTILLA S.A	Efectivo	2,127,986.94	Recibida
24	29/07/2014	MONDELEZ INTERNACIONAL	Credito	584,976.86	Recibida
23	25/07/2014	MONDELEZ INTERNACIONAL	Credito	11,303,364.85	Recibida
22	22/07/2014	MONDELEZ INTERNACIONAL	Credito	4,840,121.11	Recibida
21	22/07/2014	IBAÑEZ CASTILLA S.A	Efectivo	1,260,925.20	Recibida
20	21/07/2014	TECNOQUIMICAS S A	Efectivo	4,257,968.50	Recibida

 **Crear**
  **Modificar**
  **Imprimir**
  **Eliminar**
  *** Notas**
  **Ver orden**
  **Internet**
  **Recibir**
  **Convierte**

 **Elegir impresora**
  **SALIR**

Anexo J. Modulo de contabilidad

JORGE LUIS BALMACEDA

CONTABILIDAD Σ

Plan (Catalogo) de cuentas	Cierre del período	Cuentas de enlace																																				
Asientos contables	Libro diario	Libro mayor																																				
<p><u>Balance comparativo</u></p> <table style="font-size: small;"> <tr><td>XXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>XXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>XXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>XXXX</td><td></td><td></td></tr> </table>	XXXX			XXXX			XXXX			XXXX			<p><u>Ganancias y Perdidas</u></p> <table style="font-size: small;"> <tr><td></td><td>Ingresos</td><td>999.99</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>999.99</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>999.99</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>999.99</td></tr> </table>		Ingresos	999.99			999.99			999.99			999.99	<p><u>Balance General</u></p> <table style="font-size: small;"> <tr><td>Activo</td><td>999.99</td></tr> <tr><td></td><td>999.99</td></tr> <tr><td>Pasivo</td><td>999.99</td></tr> <tr><td></td><td>999.99</td></tr> <tr><td>Capital</td><td>999.99</td></tr> <tr><td></td><td>999.99</td></tr> </table>	Activo	999.99		999.99	Pasivo	999.99		999.99	Capital	999.99		999.99
XXXX																																						
XXXX																																						
XXXX																																						
XXXX																																						
	Ingresos	999.99																																				
		999.99																																				
		999.99																																				
		999.99																																				
Activo	999.99																																					
	999.99																																					
Pasivo	999.99																																					
	999.99																																					
Capital	999.99																																					
	999.99																																					

Balance General

Ganancias y Pérd.

Bice. Comprobac.

Balance Tributario


Resumen de Gastos

Auxiliares por NIT


Beneficiarios por Cta.

Auxiliares por Fuente

Elegir impresora



AYUDAS



SALIR

Anexo K. Balance General

JORGE LUIS BALMACEDA
13177413-6 REGIMEN COMUN
OCANA NORTE DE SANTANDER

Página 1
Fecha 08/11/2014

BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA

Al 31/08/2014 En \$

Código de Cta.	Descripción de la cuenta.	Subtotales	Totales
110505	CAJA GENERAL	6,556,282.06	
111005.01	CREDISERVIR	29,239.00	
111005.02	BANCOLOMBIA	10,026,383.00	
111005.03	BANCO CAJA SOCIAL	50,975.42	
130505.01	CLIENTES VARIOS	5,201,103.27	
136595.01	MARLY BAYONA	63,850.00	
136595.02	HEIDY PAEZ	10,000.00	
136595.03	YAHIR AMAYA	120,000.00	
136595.04	JORGE LUIS BALMACEDA	318,804.00	
143505.01	PRODUCTOS VARIOS	27,145,095.83	
152405.01	MUEBLES PARA COMPUTADOR	220,000.00	
152495.01	ESTANTERIA METALICA	280,000.00	
152801.01	COMPUTADORES	1,900,000.00	
152801.02	IMPRESORAS	500,000.00	
154030.01	CRIPTON MOD 2011	3,300,000.00	
154030.02	V80 MODELO 1997	800,000.00	
			=====
			56,781,928.94

210501.01	CREDISERVIR	9,541,466.00	
210501.02	BANCO CAJA SOCIAL	6,553,018.00	
220501.01	MONDOLEZ S.A.S.	8,846,366.00	
220501.02	IBAÑEZ CASTILLA DISTRIBUCIONES	7,955,250.00	
220505.03	TECNOQUIMICAS	4,810,349.00	
240801.01	GENERADO	2,208,431.64	
240801.02	DESCONTABLE	4,247,347.00	
250505.01	MARLY BAYONA	233,597.00	
250505.02	HEIDY PAEZ	152,474.00	
250505.03	YAHIR AMAYA	182,000.00	
			=====
			44,730,298.64

313001.01	JORGE LUIS BALMACEDA	9,368,973.52	
360505.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO -- Utilidad	2,682,656.78	
			=====
			12,051,630.30

	TOTAL PASIVO + CAPITAL		=====
			56,781,928.94
			=====