

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADÉMICO		1(90)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	JOHANNA PATRICIA TORRADO MANZANO		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	JOSE ANDRES BAYONA SOTO		
TÍTULO DE LA TESIS	EVALUACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA MOTOR'S GAP		
RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ESTA EMPRESA FUE NECESARIA LA VERIFICACIÓN Y EXANIMACIÓN DE LAS DIFERENTES OPERACIONES CONTABLES, QUE CONSISTIÓ EN LA REVISIÓN Y ANEXO DE LOS SOPORTES AL DOCUMENTO CONTABLE RESPECTIVO, DE IGUAL FORMA SE IMPLEMENTARON NUEVAS HERRAMIENTAS O ESTRATEGIAS CON EL FIN DEL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, COMO FORMATOS DE REMISIÓN, CONCILIACIONES BANCARIAS Y DE PROVEEDORES, SE REALIZARON AJUSTES DE INVENTARIOS LO QUE FACILITA LA COMPRENSIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU COMPARABILIDAD .</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 90	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 1	CD-ROM: 1



**EVALUACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA MOTOR'S
GAP**

JOHANNA PATRICIA TORRADO MANZANO

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

**EVALUACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA MOTOR'S
GAP**

JOHANNA PATRICIA TORRADO MANZANO

**Informe final de pasantías presentado como requisito para optar al título de
Contador Público**

**Director
JOSE ANDRES BAYONA SOTO
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	12
1. EVALUACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA MOTOR'S GAP	13
1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA MOTOR'S GAP	13
1.1.1 Misión	14
1.1.2 Visión	14
1.1.3 Objetivos de MOTOR'S GAP.	14
1.1.4 Estructura organizacional.	15
1.1.5 Descripción de la dependencia.	39
1.2 DIAGNOSTICO INICIAL	39
1.2.1. Planteamiento del problema	42
1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA	43
1.3.1 General.	43
1.3.2 Específicos	43
1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	43
2. ENFOQUES REFERENCIALES	45
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL	45
2.1.1 Funciones y procedimientos contables y no	45
2.1.1.1. Procedimientos contables.	45
2.1.1.2. Procedimientos no contables.	46
2.1.1.3. Diferencia de procedimientos contables y no contables	46
2.1.2. Sistemas de costos	47
2.1.3. Registros.	48
2.1.3.1. Importancia de los registros.	48
2.1.4. Tipos de cuentas	49
2.1.4.1. Cuentas reales	49
2.1.4.2. Cuentas de activos.	49
2.1.4.3 Cuentas de evaluación de activos	49
2.1.4.4. Cuentas pasivo.	49
2.1.4.5. Cuentas de patrimonio.	49
2.1.4.6. Cuentas nominales	50
2.1.4.7. Cuentas de orden	50
2.1.5. Registro de operaciones.	50
2.1.5.1. Libros contables	51
2.1.5.2. Libro diario	51
2.1.5.3. Libro mayor.	52
2.1.5.4. Libro de inventario y de balances	52
2.1.5.5. Disposiciones legales relacionadas con los libros	52
2.1.6. Control interno	52

2.1.6.1. Importancia y objetivos del control interno	53
2.1.6.2. Tipos de control	53
2.1.6.3. Control de existencia	53
2.1.6.4. Control de exactitud.	53
2.1.6.5. Controles de autorización	54
2.1.6.6. Controles de custodia	54
2.1.6.7.Métodos de documentación	54
2.1.6.8. El sistema de control interno o sistema de gestión	55
2.1.6.9. Control interno contable	55
2.2 ENFOQUE LEGAL.	55
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	70
3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS.	70
4. DIAGNOSTICO FINAL	81
5. CONCLUSIONES	81
6. RECOMENDACIONES	82
BIBLIOGRAFIA	83
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS	84
ANEXOS	85

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1.Organigrama.	15

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Manual de funciones.	16
Cuadro 2. Matriz DOFA.	40
Cuadro 3. Descripción de actividades.	43
Cuadro 4. Análisis vertical del estado de resultados	73
Cuadro 5. Caja	74
Cuadro 6. Bancos.	74
Cuadro 7. Clientes.	74
Cuadro 8. Mercancías no fabricadas por la empresa.	75
Cuadro 9. Nacionales.	75
Cuadro 10. Retención en la fuente.	75
Cuadro 11. Obligaciones financieras.	76
Cuadro 12. Resultados del ejercicio.	76
Cuadro 13. Análisis horizontal del estado de resultados	76

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Evidencias	86

RESUMEN

En este informe se encuentra plasmada la información referente a las pasantías realizadas en la empresa MOTOR'S GAP de Curumani en la cual, se desarrollaron una serie de actividades en cumplimiento al objetivo general y específicos que consisten en la evaluación de los procesos contables de la empresa MOTOR'S GAP, a los cuales se les dio cumplimiento de acuerdo a los movimientos que se ejecutan diariamente en la entidad, el cual consistió en la verificación y realización de los soportes de la empresa, como recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de compra y venta de motocicletas, conciliaciones bancarias, notas de contabilidad, los cuales fueron verificados por medio de la alimentación del software contable WORLD OFFICE, herramienta fundamental para el logro de los objetivos de la presente pasantía.

La metodología implementada para la realización de este informe fue la descriptiva, pues permite la descripción exacta de las actividades, objetivos y procesos implementados dentro de la empresa.

Para el proceso de evaluación de esta empresa fue necesaria la verificación y exanimación de las diferentes operaciones contables, que consistió en la revisión y anexo de los soportes al documento contable respectivo, de igual forma se implementaron nuevas herramientas o estrategias con el fin del mejoramiento de la información, como formatos de remisión, conciliaciones bancarias y de proveedores, se realizaron ajustes de inventarios lo que facilita la comprensión de la información y la comparabilidad de la misma, se realizó la depuración de la cartera de la empresa de igual forma se descargaron las cuotas, y se verificaron saldos de esta.

Actualmente la empresa realiza esfuerzos con el fin de contar con una información financiera clara y concisa es por esto que se trabaja diariamente en busca del perfeccionamiento de sus operaciones contables y financieras.

INTRODUCCION

En el presente informe se encuentra plasmada la información recopilada por el pasante acerca del logro de los objetivos generales y específicos propuestos inicialmente.

En este se haya todo lo referente a la investigación y evaluación de cada proceso contable con el que se trabajó y facilito la comprensión de la información financiera, donde se describen las actividades realizadas y conceptos aportados por el pasante en busca del mejoramiento de la empresa.

1. EVALUACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA EMPRESA MOTOR'S GAP

1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA MOTOR'S GAP

MOTOR'S GAP es una empresa dedicada a la comercialización de motocicletas y de sus partes piezas, y accesorios, registrada en la Cámara de Comercio de Aguachica Cesar con matrícula N° 00018904 de 04 de mayo de 2006, conformada como Persona Natural.

MOTOR'S GAP, es una empresa que nace el 4 de abril de 2005 a causa de la gran necesidad que existía en el municipio de Curumani, Cesar donde no había un concesionario que comercializara motocicletas de la reconocida marca HONDA, en una oportunidad su propietario GUSTAVO ANDRES PEREZ RODRIGUEZ, adquiere una de estas motocicletas en la ciudad de Valledupar, y posteriormente se trasladó al municipio, es allí donde la gente conoce las características y calidad del motor de esta marca y se interesa por la misma, siendo inquietos de la procedencia de esta, ya que no era común verla en la población.

Su propietario da a conocer esto en el concesionario principal de Valledupar, es entonces cuando le proponen ser comisionista de venta en Curumani, en el primer mes se logra la venta de cuatro motocicletas, para el tercer mes las ventas aumentan notablemente multiplicando la cifra a diecisiete unidades, con una gran ventaja ya que eran los únicos que ofrecían modelos puestos en el almacén, cuando las otras marcas presentes para esa fecha vendían solo por los encargos que hacia el cliente.

MOTOR'S GAP es el resultado de un fuerte trabajo, dedicación, y de sacrificios constantes, en donde el pilar principal era la satisfacción de la necesidad que tenia la población por un medio de transporte que generara bienestar social y desarrollo en el municipio, ofreciendo precios accesibles y facilidades de pago que garantizaban que las personas del común pudieran tener la posibilidad de adquirir uno de nuestros motores, siempre haciendo honor a nuestro eslogan AGILIDAD, CONFIANZA Y SOLUCIONES.

Posteriormente se abre un segundo punto de venta en el municipio de la Jagua de Ibirico en el Cesar. Gracias al notable crecimiento que presentaba la empresa, FANALCA ofrece la oportunidad de ser distribuidores para lo cual se contó con un capital inicial de setenta y cinco millones de pesos (\$75'000'000), con lo que se realizó la primera compra como distribuidor oficial de esta importante empresa. Fue de tal magnitud el auge que representaba MOTOR'S GAP en la zona que entre los periodos del 2011 y 2012, se dio la apertura de nuevos puntos de ventas en otras localidades como, Codazzi, Pailitas, Pelaya, el Copey y Chiriguana y Fundación Magdalena.

Para los planes de financiación de motocicletas y microcréditos que se entregan actualmente se cuenta con el soporte y supervisión de la CIFIN órgano encargado de los seguimientos o reportes de los clientes pertenecientes a nuestra amplia cartera.

Para el año 2014 se abre un nuevo punto de venta en Chibolo Magdalena, en este mismo periodo se inicia con la distribución de una nueva marca HERO con las mismas garantías de calidad y beneficio.

Se brindan oportunidades a la población en general siendo generadores de más de veinte empleos directos, valiéndose de un excelente capital intelectual, y quizás el más valioso activo de la empresa, pues gracias al arduo trabajo y dedicación que los mismo entregan a la entidad bajo los valores éticos y las políticas de calidad de la misma, diariamente se trazan objetivos y se alcanzan metas que representan el crecimiento y rentabilidad económica gracias a la entrega de su Equipo de trabajo.

Hoy MOTOR'SGAP es una empresa comprometida y entregada en el departamento del Cesar y Magdalena, en donde se espera seguir siendo los mejores distribuidores de motocicletas garantizando agilidad, confianza y soluciones, impulsados por el compromiso y la completa satisfacción de sus clientes, ofreciendo un servicio bajo las normas Colombianas garantizando la honorabilidad de sus procesos.¹

1.1.1 Misión. MOTOR'S GAP es un equipo de trabajo dedicado a la comercialización de motocicletas, y sus partes, en el departamento del Cesar y Magdalena. Productos que satisfacen las necesidades de trabajo y competición. Con ellos buscamos mejorar la calidad de vida de nuestros clientes, garantizando nuestra permanencia en el mercado, destacándonos por tener, un excelente servicio al cliente, excelente aceptación de la marca y rentabilidad en el negocio.²

1.1.2 Visión. MOTOR'S GAP para el 2020 espera convertirse en la empresa líder del mercado en la comercialización y distribución de motocicletas, y sus partes, en la región norte de Colombia, manteniéndonos actualizados aplicando estrategias tecnológicas que faciliten el desarrollo de nuestro objeto social, generando empleos directos y ratificar la preferencia de nuestros clientes hacia nuestros productos, ofreciéndoles calidad y agilidad en la prestación de nuestros servicios.³

1.1.3 Objetivos de MOTOR'S GAP.

Objetivo general. Crear desarrollo dentro de la población, mejorando la calidad de vida de los habitantes dando solución y siendo un soporte fundamental para la movilidad en los sectores donde actualmente desarrollamos nuestras actividades comerciales.

Objetivos específicos. Cumplir a cabalidad nuestro objeto social, garantizando la conformidad de nuestros clientes en la adquisición de nuestros productos.

¹ TORRADO MANZANO, Johana Patricia. Reseña Histórica empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

² Ibid.

³ Ibid

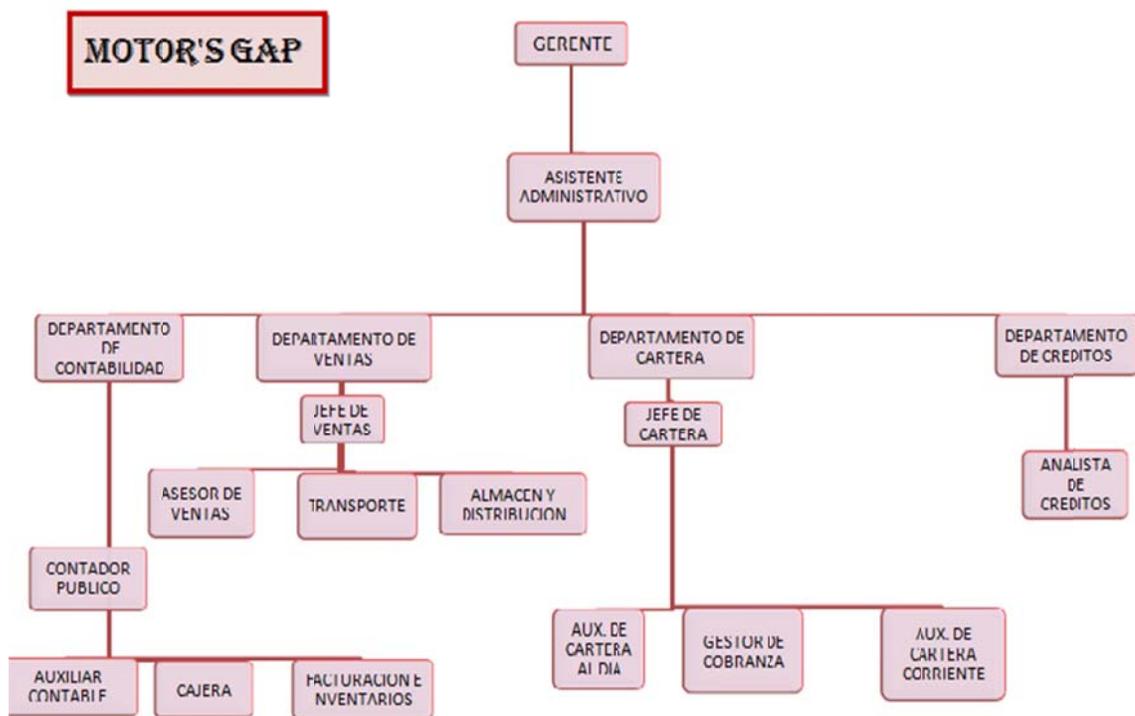
Capacitar a nuestro personal en forma continua, con el objetivo de fomentar la cultura de servicio de calidad y excelencia.

Ofrecer un servicio que garantice la, eficiencia y responsabilidad de nuestra empresa que genere un bienestar social.

Capacitar a nuestro personal de forma continua con el objetivo de mantenernos actualizados y poder ofrecer asesorías adecuadas sobre los productos entregados.⁴

1.1.4 Estructura organizacional.

Figura 1. Organigrama.



Fuente: Pasante.

⁴ PEREZ RODRIGUEZ, Gustavo Andrés, Objetivos Específicos empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

Cuadro 1. Manual de funciones.

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p align="center">ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA GERENTE</p>	<p>001</p>
<p align="center"><u>OBJETIVO DEL CARGO</u></p>		
<p>Planear el liderazgo, verificar, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades relacionadas con el normal desarrollo teniendo en cuenta aspectos como talento humano e infraestructura.</p>		
<p align="center"><u>PERFIL</u></p>		
<p>Edad: Mayor de 25 años. Sexo: indistinto Estado civil: no aplica. Estudios profesionales en administración o carreras afines. Experiencia en las actividades del puesto.</p>		
<p align="center"><u>FUNCIONES</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir el liderazgo y la responsabilidad por la planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas los concesionarios a su cargo. • Diseñar y ejecutar planes de mejora continua. • Dirigir y controlar el personal a fin de garantizar la disciplina, el orden y el cumplimiento de las normas y objetivos organizacionales. • Responder por el cumplimiento de los objetivos de productividad, ventas y rentabilidad de la empresa. • Cumplir a cabalidad con las normas, políticas y estatutos de la empresa. • Proponer y/o participar en las normas continuas de sus actividades y puesto de trabajo. • Garantizar la calidad de los productos que se venden a los clientes. • Trabajar en la cadena productiva cliente-proveedor • Realizar las todas funciones relacionadas a su cargo a que se jefe inmediato le ordene. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	002
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>El objetivo del cargo es ser un soporte para la gerencia en cuanto al control y administración de los recursos cuando sea necesario. Es quien debe tener un contacto directo con el personal, supervisando que las funciones se realicen correctamente y que no se generen situaciones que interfieran con el desarrollo de las actividades comerciales de la empresa.</p>		
<u>PERFIL</u>		
<p>Edad: mayor de 25 años. Sexo indistinto Estado civil: no aplica. Estudios profesionales en administración o carreras afines. Experiencia en las actividades del puesto y dominio de personal.</p>		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar ideas para el diseño de instrumentos de evaluación, conforme con las políticas de la organización. • Evaluar los resultados de las propuestas de mejoramiento teniendo en cuenta los beneficios del clima organizacional. • Apoyar el proceso del desarrollo de los programas de la Unidad Administrativa, siguiendo los lineamientos establecidos por la organización. • Ejecutar las actividades que se deriven de la función de la Unidad Administrativa, de acuerdo con el manual de procedimientos. • Asignar Actividades de acuerdo con las prioridades. • Verificar las actividades asignadas al personal de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las normas de la organización. • Presentar informes sobre las necesidades de capacitación del personal de la Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas de la Organización. • Obtener información sobre necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas de la organización. • Atender personalmente a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	
<p><u>OBJETIVO</u></p>		
<p>Administrar los sistemas que llevan los registros y anotaciones que configuran la contabilidad, que permitan cumplir las funciones de controlar e informar a las autoridades pertinentes sobre la situación financiera de la empresa. Elabora los informes de contabilidad requeridos internamente y por organismos externos y elabora los estados financieros pertinentes consolidando la información financiera que requieren los distintos niveles directivos, para formular planes, programas y adoptar decisiones.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y operar las medidas necesarias que garanticen, que el sistema de contabilidad de MOTOR'S GAP, este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público. • Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el departamento de contabilidad y caja, para garantizar la confiabilidad en el registro de fondos y apoyando a una correcta toma de decisiones. • Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales. • Elaborar y analizar los Estados Financieros de MOTOR'S GAP(Estados de Ganancias y Pérdidas, Balance General y Flujo de Caja). 		

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p align="center">ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA CONTADOR PÚBLICO.</p>	<p>003</p>
<p align="center"><u>OBJETIVO DEL CARGO</u></p>		
<p>Planear, coordinar y ejecutar todas las actividades contables que reflejan la situación financiera de la empresa por medio de la elaboración y presentación de los Estados Financieros de MOTOR'S GAP.</p>		
<p align="center"><u>PERFIL</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia necesaria: 2 años. • Escolaridad requerida: Superior Contador Público. • Rango de Edades: Indistinto. • Sexo: Indistinto. • Condiciones físicas: Buen estado de salud físico y mental. 		
<p align="center"><u>FUNCIONES</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo con las normas establecidas en Colombia • Elaborar los Estados Financieros de la empresa. • Elaborar de forma mensual los reportes a la DIAN • Revisar mensualmente los cuadros para los pagos de los parafiscales • Mantener actualizados los libros contables por la ley • Registrar las operaciones contables por la empresa • Generar información contable para tomar decisiones • Elaborar las y presentación de declaraciones tributarias. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA AUXILIAR CONTABLE.	004
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>Realizar, actualizar de manera precisa las actividades, los registros de las cuentas y situaciones financieras que le sean delegadas por el contador público, además deberá ser una persona comprometida con su trabajo, que genere una plena confianza por parte de sus superiores.</p>		
<u>PERFIL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia necesaria: 2 años. • Escolaridad requerida: Ser tecnólogo o técnico en área contable • Rango de Edades: Mayor de edad. • Sexo: Indistinto. • Condiciones físicas: Buen estado de salud físico y mental. 		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el monto de los impuestos a pagar como Industria y Comercio, impuesto al valor agregado IVA, y Retención en la Fuente. • Revisar que las facturas de los proveedores cumplan con los requisitos exigidos por la ley • Realizar Cualquier otra actividad que su jefe inmediato considere que deba realizar • Causar los diferentes hechos económicos de la empresa (compras, ventas, sueldos, pago de servicios, depreciaciones, diligenciar formularios de declaración. • Hacer el registro diario de compras, ventas, gastos, cuentas por cobrar y pagar, de las diferentes empresas con las que labora la contadora, estos movimientos se harán en Excel • Clasificar, guardar y resumir información numérica y financiera, para recopilar y llevar los registros financieros • Realizar el control de entrada y salidas de facturas de proveedores de clientes • Guardar en los sitios asignados las carpetas y demás documentos utilizados. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p align="center">ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA TESORERIA.</p>	<p>005</p>
<p align="center"><u>OBJETIVO DEL CARGO</u></p>		
<p>Brindar una atención amable y rápida a los clientes Mantener un control estricto de la entrada y salida de efectivo que se produce, por concepto de ventas, o recaudo cuotas.</p>		
<p align="center"><u>PERFIL</u></p>		
<p>Bachiller con capacitación y/o adiestramiento en manejo de recaudos con mínimo un Experiencia necesaria: 1 año Responsable y honesta. Puntual. Experiencia en el negocio de hospitalidad y/o restauración o equivalentes en donde el enfoque sea la entrega de servicio al cliente. Excelente habilidad para hablar y escuchar Una personalidad amigable y cálida. Discreto Destrezas para contestar el teléfono, hablar claro y entender lo que le dicen. Habilidad para operar computador. Excelente organización y habilidad con el manejo del tiempo Habilidad excepcional en matemáticas Habilidad para aprender rápido y seguir la secuencia de instrucciones exactas</p>		
<p align="center"><u>FUNCIONES</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los pagos de los clientes y dar respuesta a las inquietudes que estos manifiesten de acuerdo al servicio solicitado. • Mantener un registro de estos pagos en las planillas • Preparar el reporte de caja diariamente. • Recibirá siempre a los clientes con disposición. • Atenderá a los clientes vía teléfono. • Entregará los saldos de entradas y salidas durante el día al jefe inmediato. • Realización de trámites de matrículas y SOAT de las motocicletas nuevas que salen del concesionario para ser vendidas. • Verificación de las cuentas de cobro que se deben cancelar por concepto de trámites de matrículas y SOAT. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA FACTURACION E INVENTARIOS	006
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>Asegurar que el proceso de toma de lecturas, entrega de recibos y facturación se lleve a cabo en tiempo y forma, mantener el padrón actualizado y que el mantenimiento e instalación de medidores se realice según objetivos.</p>		
<u>PERFIL</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • EDAD: Mayor de edad. • SEXO: Femenino • ESTADO CIVIL: Indistinto • ESCOLARIDAD: Técnico en administración financiera y de sistemas o Secretariado Ejecutivo • EXPERIENCIA: Un año. • CONOCIMIENTOS: Office Avanzado. • HABILIDADES: Organizada, Comunicación Efectiva, Integración, Responsabilidad, Tenacidad, Persuasión, Actitud 		
<u>FUNCIONES AREA DE FACTURACION</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Facturación diaria acorde a los procesos establecidos. • Identificar y armar soportes para facturación • Programación de facturación por cliente para envíos oportunos • Control de archivo de consecutivo de facturación para consultas posteriores. • Archivar los soportes de facturación de motocicletas. • Comunicación con sucursales para rastreo de documentos de soporte para facturación. • Aclaración de dudas y saldos con control de equipo • Programar y entregar ruta de actividades al mensajero. • Asegurar que todos los registros de contabilidad relacionados con la facturación sean realizados correctamente. • Participar en las nuevas implementaciones de sistemas que tengan funciones relacionadas con facturación. • Realizar los registros en el libro auxiliar de ventas. 		

Cuadro 1. (continuación).

<ul style="list-style-type: none">• Realizar la facturación diaria física y en el sistema en el momento de la venta.
<u>FUNCIONES AREA DE INVENTARIOS</u>
<ul style="list-style-type: none">• Verificar la existencia y del manejo de inventarios.• Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.• Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los kárDEX y las cuentas correspondientes.• Comprobar que las salidas y entradas de almacén sean correctamente autorizadas.• Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.• Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.• Verificar manualmente si las cantidades en inventarios se representan productos, materiales y suministros de propiedad de la empresa y están en existencia, en tránsito, en depósito, en almacenes de terceros, o en consignación.• Comprobar si las partidas en inventario están consolidadas al costo o mercado, al que sea más bajo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.• Verificar que los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad.• Comprobar que los inventarios al cierre del periodo han sido determinados, en cuanto a cantidades, precios, cálculos, y existencia, sobre una base que guarda uniformidad con la utilizada en los inventarios al cierre del periodo anterior.• Hacer una verificación de las cifras de los auxiliares con los saldos del mayor para determinar existencia.

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p>DEPARTAMENTO DE VENTAS</p>	
<p><u>OBJETIVO</u></p>		
<p>El departamento de ventas es quien dirige lo que se llama fuerza de ventas que comprende la distribución, las pre-ventas, entrega de la mercancía y maneja la estrategia de ventas de los productos que comercializa la empresa, de igual forma en este se coordinan todas las relaciones de salida y entradas de mercancía en la entidad.</p> <p>Está encargado de contratar asesoras comerciales, que llevan control de inventarios de productos de cada una de las sucursales.</p> <p>Este es el departamento prioritario de la empresa, lo que representa el pilar principal generador de ingresos que fortalecen la economía y rentabilidad de la empresa.</p> <p>Ya que este es el representante del cliente dentro de la empresa. Su función radica en maximizar, satisfacer y motivar al consumidor para elevar la rentabilidad de la propia empresa por el incremento de su participación en el mercado.</p> <p>La Función principal del departamento de Ventas es establecer el contacto efectivo y personal con el cliente con el fin de realizar la venta. La relación cliente-empresa empieza fuera de este departamento, a través de diversos medios como el uso de publicidad.</p> <p>La función de ventas es el aumentar este contacto, personalizándolo hasta que sea una venta efectiva.</p>		

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p align="center">ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA JEFE DE VENTAS.</p>	<p align="center">007</p>
<p align="center"><u>OBJETIVO DEL CARGO</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y promocionar la venta. • Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado al concesionario, cumpliendo la mezcla determinada por modelo, mediante el desarrollo continuo y los niveles de productividad definidos para la fuerza de ventas. 		
<p align="center"><u>PERFIL</u></p>		
<p>EDUCACION: Administración de Empresa, Economía, mercadeo, o carreras afines. EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 2 años como Jefe y/o Administrador de Ventas en mediana y grande empresa. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES: Conocimiento en ventas, técnicas de negociación, cierres de ventas, manejo de personal, liderazgo basado en resultados, Microsoft Office, estrategias de mercado.</p>		
<p align="center"><u>FUNCIONES</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al cliente. • Reportar las ventas • Realizar sondeos de Mercado • Visitar clientes potenciales. • Ofrecer absolutamente todos los programas y servicios que tiene la Empresa. • Todas las inherentes al cargo que le sean asignadas por su jefe Inmediato. • Realizar acompañamiento a las labores de campo de la Fuerza de Ventas, tales como: visita a empresas y playas de ventas, con el fin de llegar a nuevos clientes. • Efectuar análisis de las estrategias de la competencia en cuanto a actividades promocionales, lanzamientos, sistemas de ventas, financiación, entre otros con el fin generar estrategias de ventas en el concesionario así como del análisis detallado de cada uno de los modelos que comercializan para resaltarlos en el CVB de cada motocicleta. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p align="center">ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA ASESOR COMERCIAL</p>	<p align="right">008</p>
<p align="center"><u>OBJETIVO DEL CARGO</u></p>		
<p>Buscar y contactar compradores potenciales de productos de toda la línea de de la División Honda Motocicletas en el Concesionario de manera que se garantice la venta mensual en unidades, facturación en pesos, cumplimiento de presupuestos y rotación máxima de inventarios de una forma profesional y calificada (capacitada) que garantice una excelente relación con los clientes.</p>		
<p align="center"><u>PERFIL</u></p>		
<p>EDUCACION: Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: Experiencia minina de 1 año en cargos similares, comercial, ventas. Relación con el cliente.</p> <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES: Preferiblemente en administración de la Venta, técnicas de negociación y ventas. Relaciones interpersonales, organización, servicio cliente, orientación al logro.</p>		
<p align="center"><u>FUNCIONES</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las necesidades que requiera el cliente apenas ingresa a la sala de ventas, o comunicarse vía telefónica, con el fin de ganarse la confianza y darles a conocer la motocicleta. • Exponer al cliente argumentos técnicos y comerciales del producto (nuevo o usado) / CVB conjuntamente con el crédito, matrícula, soat y seguro de responsabilidad civil y hurto que le permitan conocer los beneficios y la solución a sus necesidades. • Aclarar todas las inquietudes que se le presente al cliente, con el fin de que quede satisfecho y cumplir con el objetivo de la venta de la motocicleta. • Realizar seguimiento continuo a clientes (mínimo tres seguimientos por cliente), para estimular al cliente a que compre la motocicleta. • Realizar el Cierre de la venta para asegurar la compra de nuestros productos. 		

Cuadro 1. (continuación.)

- Diligenciar completamente el reporte diario y el reporte mensual de ventas con el fin de garantizar que la F.V.(Fuerza de Ventas.), realice al menos 7 contactos diarios y puedan hacer los respectivos seguimientos.
- Estar actualizado con las promociones, características especiales y precios de la competencia de motocicletas, con el fin de que sirva para reforzar la parte de argumentación a los clientes de nuestros productos.
- Informar y asesorar al cliente en toda la documentación necesaria para solicitar el crédito una vez utilizada la herramienta del scoring para hacer más rápido y efectivo el proceso de financiación.
- Recepcionar y revisar los documentos previos al crédito (pre-análisis), con el fin de hacer seguimiento para la correspondiente retroalimentación al cliente.
- Coordinar con el Departamento de Venta el alistamiento de la motocicleta, recopilación de firmas, pagares y huellas para asegurarse que se este cumpliendo todo el procedimiento recomendado para la facturación y entrega del producto.
- Diligenciar el registro del comprador para abrir la hoja de vida de la Motocicleta, con el fin cumplir con la garantía correspondiente.
- Tener los listados actualizados de las Motocicletas que se encuentran en el Concesionario (usadas), para saber de cuales motocicletas puede disponer en caso de ser solicitadas por un cliente.
- Recaudo de cuotas y consignación de las mismas a las cuentas autorizadas por la empresa.

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p align="center">ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA TRANSPORTE.</p>	<p align="right">009</p>
<p align="center"><u>OBJETIVO DEL CARGO</u></p>		
<p>Asistir a la administración y departamento de ventas mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento, cumpliendo con las normas y señales de tránsito, Programa de seguridad Vial y demás</p> <p>Parámetros establecidos por la empresa MOTOR'S GAP.</p>		
<p align="center"><u>PERFIL</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona con experiencia en manejo de vehículos, responsable y cumplidor de las órdenes. • Mayor d edad • ESTUDIOS: no aplica. 		
<p align="center"><u>FUNCIONES</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de transporte de las motocicletas desde el distribuidor principal hasta nuestro sitio de almacenamiento o concesionario. • Conocer y aplicar plenamente todos los parámetros establecidos en el programa de Seguridad Vial de la empresa MOTOR'S GAP. • Manejar y velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo. Solicitar y apoyar la oportuna reparación, mantenimiento y aseo del vehículo asignado. • Responsabilizarse del tanqueo del vehículo a su cargo, y de entregar los recibos al responsable del área de contabilidad. • No transportar personal ajeno a la empresa, bajo ninguna circunstancia. (Exceptuando casos de emergencia). • Trabajar libre de la influencia del alcohol o las drogas. Cumplir con las normas de tránsito y normas de seguridad establecidas por la empresa MOTOR'S GAP. 		

Cuadro 1. (continuación).

- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Responsabilizarse de todas las herramientas, equipos e implementos que sean asignados, ya que de esto depende el correcto desempeño del vehículo (Kit de carreteras, Llanta de repuesto, Botiquín, etc.)
- Reportar por escrito las fallas del vehículo a quien corresponda
- En caso de sufrir daños o imperfecciones, no deberá abandonar el vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato.
- Realizar diariamente las inspecciones pre-operacionales del vehículo, con el fin de detectar evidencias físicas negativas que puedan incurrir en un accidente.
- Verificar si la carga está asegurada, no supera la capacidad del vehículo y si las cargas extra dimensionales y/o peligrosas están señaladas.
- Mantener actualizada la hoja de vida del vehículo con la documentación exigida, tanto por la normatividad de tránsito y transporte como los que certifiquen la legalidad del vehículo.
- Hacer cuidadosamente el cargue, transporte y descargue de los bienes o carga que deba transportar según lo ordenado.
- Registrar diariamente el consumo del combustible y el kilometraje recorrido por el vehículo bajo su responsabilidad.
- Transitar únicamente por las vías establecidas y autorizadas por la empresa.
- Conocer y cumplir con los parámetros establecidos en el programa de seguridad vial.
- Es obligación del conductor, antes de iniciar su servicio, efectuar una revisión a los neumáticos, controlar la presión de aire, los niveles de aceite y el agua del radiador, en general, le corresponde preocuparse en todo momento por la buena presentación, conservación y mantención de la máquina a su cargo, de sus herramientas y accesorios debiendo dar cuenta inmediata a su jefe inmediato de cualquier desperfecto o deficiencia que detectare.
- Estando a su cargo el automotor mientras lo conduce en su turno de trabajo, será obligación del conductor, procurar el buen mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de luces interiores, puertas, vidrios, tapicería, frenos, dirección y la limpieza del vehículo.
- Una vez terminada la jornada de trabajo el Conductor deberá dejar la máquina con sus fluidos, lubricantes y agua completa y guardar el automotor en el lugar que le indique el jefe inmediato y abastecerlo de combustible, en los lugares donde éste último se lo señale o le sea autorizado.

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA ALMACEN Y DISTRIBUCION.	010
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>Atender los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de las motocicletas, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, despachándolos para satisfacer las necesidades de dichas unidades.</p>		
<u>PERFIL</u>		
<p>SEXO: masculino EDAD: mayor de edad. ESTUDIOS: no aplica TIEMPO: disponibilidad. EXPERIENCIA: de 1 año</p>		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa las motocicletas, repuestos, equipos, otros suministros que ingresan al almacén. • Verifica que las características de motocicletas, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén se correspondan con la requisición. • Clasifica y organiza el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización. • Lleva el control de las salidas de motocicletas en el almacén registrándolas en el archivo manual. • Guarda y custodia las motocicletas existentes en el almacén. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Se encarga de distribuir las motocicletas en los diferentes puntos actualmente estipulados. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA JEFE DE CARTERA	011
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>Controlar y definir objetivos a los auxiliares para el recaudo de las carteras al día y vencida de su concesionario; entregar información fidedigna y oportuna a los directivos que así la requiera, que sirva como apoyo para la aplicación de las estrategias básicas de cobranza. Velar por la oportunidad y confiabilidad del sistema de información. Debe atender casos especiales de clientes que requieran solución inmediata a sus inconvenientes de cartera. Debe efectuar procesos de conciliación, refinanciación, y reestructuración de la cartera vencida a su cargo. Debe realizar mensualmente comités administrativos de cartera para administrar y controlar la gestión de cobro de su equipo de trabajo y mantener una permanente labor de formación de todos y cada uno de sus auxiliares.</p>		
<u>PERFIL</u>		
<p>EDUCACION: profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Administración Financiera o carreras afines.</p> <p>EXPERIENCIA: experiencia mínima de 2 años en manejo de cartera.</p> <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES: Conocimientos contables, Microsoft Office. Word, Excel, Power Point. Liderazgo, Habilidades para analizar la información, manejo de personal y organización. Trabajo en equipo y orientación al logro.</p>		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informe de Cartera, para controlar que los indicadores de gestión se cumplan. • Planear, coordinar y hacer seguimiento de las funciones establecidas a las personas a cargo en el área, para control de funciones de las tareas asignadas. • Verificar diariamente con las auxiliares el cumplimiento de los objetivos, garantizando un buen resultado al final de mes y tomar alternativas. • Revisar y analizar de acuerdo a los estados de cartera que hayan en los sistemas, la asignación de clientes y planeación de estrategias a seguir en la zona a su cargo 		

Cuadro 1. (continuación).

con el objetivo de asegurarse que todos los clientes estén asignados y no se quede ninguno sin gestión de cobro

- Generar listados para verificar los clientes que deben ser trasladados a la etapa jurídica, para que sean demandados.
- Atender al cliente, con el fin de resolver dudas y brindar soluciones o alternativas a la inquietudes que presentan
- Generar y revisar los listados de clientes que estén en la etapa pre-jurídica con más de tres cuotas; para brindar apoyo en la gestión de cobranza y proponer alternativas de pago.
- Verificar recaudo diario de cartera.
- Liderar los tipos de cobranza: Persuasiva y Proactiva para asegurar que las estrategias de cobranza se apliquen en forma oportuna, se eduque a nuestro cliente y además se le motive a través de incentivos por pagos realizados a tiempo.
- Liderar el tipo de cobranza Reactiva con el fin de asegurarse que los clientes vencidos cancelen a tiempo sus obligaciones.
- Efectuar la selección y contratación de los auxiliares de cartera administrativa con el objetivo de asegurarse que tengan el perfil adecuado para desempeñar su cargo.
- Planear adecuadamente las novedades de personal (vacaciones, licencias, etc.) a principios de año con el fin de asegurarse que no se generen traumatismos en la gestión de cobro.
- Designar y entrenar al funcionario que cumpla con el perfil de Jefe de Cartera en Entrenamiento con el objetivo de asegurarse que tenga los conocimientos mínimos necesarios para hacer su trabajo.

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA AUXILIAR DE CARTERA AL DIA	012
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>Realizar el cobro de cartera de forma eficiente con el fin de que la misma se encuentre al día, es decir que los pagos se realicen en los días y términos estipulados al momento de la adquisición del crédito.</p>		
<u>PERFIL</u>		
<p>EDAD: mayor de edad. EDUCACION: Tecnología en Gestión comercial y Financiera, Secretariado Ejecutivo, Técnico en Análisis y Programación de Sistemas o similares. EXPERIENCIA: experiencia mínima de 1 años en manejo de cartera. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES: Conocimientos contables, Microsoft Office. Word, Excel, Power Point. Habilidades para el dominio de clientes.</p>		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de llamadas y/o envío de mensajes de forma que se pueda conseguir una comunicación directa con el cliente para recordar las fechas de pago. • Registrar los pagos diariamente por concepto de cuotas, e ingresar los mismos en libro de Excel para que al momento de compararlos con el software estos deberán coincidir. • Se deben ingresar y registrar cualquier observación que deba anexarse al archivo y seguimiento del cliente. • Realizar los compromisos de pago de forma escrita en la que se estipulen claramente las nuevas fechas y condiciones a las que el cliente haya acordado con cartera. • Se debe atender al cliente de forma personalizada cuando este lo requiera. • Se deben realizar correctamente los cierres del mes para así tener mayor control de la cartera a cargo. • Se deben verificar las cuentas bancarias para que estas coincidan con los soportes presentados por el cliente. • Asignación de saldos vencidos con los respectivos intereses, si hay lugar para estos, con los diferentes puntos de venta al momento que el cliente se acerque a realizar el pago. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p align="center">ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA AUXILIAR DE CARTERA CORRIENTE.</p>	<p align="right">013</p>
<p align="center"><u>OBJETIVO DEL CARGO</u></p>		
<p>Realizar el cobro de cartera de forma que se puedan recuperar las cuotas que tengan más de una fecha de pago en mora, con el fin de que el cliente no incurra en mora y se convierta en un difícil cobro, y su cartera se encuentre al día.</p>		
<p align="center"><u>PERFIL</u></p>		
<p>EDAD: mayor de edad.</p> <p>EDUCACION: Tecnología en Gestión comercial y Financiera, Secretariado Ejecutivo, Técnico en Análisis y Programación de Sistemas o similares.</p> <p>EXPERIENCIA: experiencia mínima de 1 años en manejo de cartera.</p> <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES: Conocimientos contables, Microsoft Office. Word, Excel, Power Point. Habilidades para el dominio de clientes.</p>		
<p align="center"><u>FUNCIONES</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de llamadas y/o envío de mensajes de forma que se pueda conseguir una comunicación directa con el cliente para recordar las fechas de pago. • Registrar los pagos diariamente por concepto de cuotas, e ingresar los mismos en libro de Excel para que al momento de compararlos con el software estos deberán coincidir. • Se deben ingresar y registrar cualquier observación que deba anexarse al archivo y seguimiento del cliente. • Realizar los compromisos de pago de forma escrita en la que se estipulen claramente las nuevas fechas y condiciones a las que el cliente haya acordado con cartera. • Se debe atender al cliente de forma personalizada cuando este lo requiera. • Se deben realizar correctamente los cierres del mes para así tener mayor control de la cartera a cargo. • Se deben verificar las cuentas bancarias para que estas coincidan con los soportes presentados por el cliente. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA GESTOR DE COBRANZA.	014
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>Mantener un contacto directo con el cliente de forma que estos se acerquen a cancelar oportunamente, en el caso que no lo hagan se tomen las medidas pertinentes para que estos sientan mayor compromiso de pagar el valor del crédito</p>		
<u>PERFIL</u>		
<p>EDAD: mayor de edad.</p> <p>EDUCACION: Bachiller académico</p> <p>EXPERIENCIA: experiencia mínima de 1 año.</p> <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES: agilidad para el dominio de clientes.</p> <p>Disponibilidad de tiempo para viajar.</p>		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • es quien realiza el cobro jurídico cuando los clientes tienen atrasadas más de dos cuotas con el fin de que estos se acerquen a cancelarlas. • Se deben notificar a los clientes que serán reportados negativamente en la CIFIN con el codeudor en determinado tiempo si estos no cancelan el valor en mora. • Se realizan acuerdos de pago con los clientes acordando nuevas fechas que permitan un mejor comportamiento de pago. • Se encarga de realizar el inventario de motos retenidas a los clientes por el vencimiento de (4) cuotas en adelante. • Debe realizar visitas a los clientes para una mejor asesoría o sistema de cobro. 		

Cuadro 1. (continuación).

		
<p>NIT: 77104080-7</p>	<p>DEPARTAMENTO DE CREDITOS.</p>	
<p><u>OBJETIVO</u></p>		
<p>observar algunas funciones básicas:</p> <p>Otorgamientos de los créditos: Otorgar créditos a los clientes que desean comprar mediante esta modalidad, en las condiciones que están establecidas por la empresa.</p> <p>Estudio de los estados financieros e información anexa: Para tener información financiera en la decisión de otorgar crédito.</p> <p>Gestión efectiva de la cobranza: Las gestiones de cobranza deben enfocarse a los clientes difíciles en sus pagos, considerando el motivo de dicho atraso.</p> <p>Informes a la gerencia: Deberá presentar informes referentes a los créditos solicitados, los montos, si fueron aprobados o no.</p> <p>Determinación de malas deudas: El riesgo de otorgar créditos ha ocasionado malas deudas que escapan a cualquier control interno. Es responsabilidad del jefe de crédito y cobranza identificar a los clientes con los que es inútil ejercitar acción alguna de cobranzas por considerarlos malos deudores.</p>		

Cuadro 1. (continuación).

		
NIT: 77104080-7	ESPECIFICACIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVA ANALISTA DE CREDITOS.	015
<u>OBJETIVO DEL CARGO</u>		
<p>Apoyar y atender el proceso de colocación y aprobación de los créditos de los CONCESIONARIOS MOTOCICLETAS asignados a su responsabilidad, garantizando el servicio, la agilidad y la asesoría requerida en la operación integral de financiación y una adecuada administración del riesgo crediticio.</p>		
<u>PERFIL</u>		
<p>EDAD: mayor de edad.</p> <p>EDUCACION: Profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial ó Economía o Tecnología en áreas financieras o similares.</p> <p>EXPERIENCIA: experiencia mínima de 1 año como analista de créditos.</p> <p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES: Conocimientos contables, Conocimientos de administración y Microsoft Office.</p>		
<u>FUNCIONES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser aliado estratégico de la Gerencia del CONCESIONARIOS MOTOCICLETAS, con el fin de atender las solicitudes con relación a la operación integral de financiación. • Ofrecer capacitación y reentrenamiento a los Asesores Comerciales y Departamento de Crédito de los CONCESIONARIOS MOTOCICLETAS, con el fin de actualizarlos en las políticas, normas de crédito y análisis del riesgo crediticio. • Acompañar, asesorar y efectuar seguimiento permanente a los ASESOR COMERCIAL CONCESIONARIOS MOTOCICLETAS HONDA y Departamento de Crédito de los CONCESIONARIOS MOTOCICLETAS, con el fin de lograr los objetivos de venta a crédito y el perfeccionamiento de los créditos, desde su origen hasta su redescuento. • Efectuar la revisión y análisis de los créditos, consultando las herramientas de validación de información de los clientes con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y normas de crédito. 		

Cuadro 1. (continuación).

- Efectuar la revisión de los créditos en el tiempo establecido con el fin de lograr el cumplimiento del objetivo con la red de CONCESIONARIOS MOTOCICLETAS
- Validar la información de los créditos desembolsados con base a los reportes enviados por las entidades financieras con el fin de consolidar la información y controlar el nivel de errores.
- Conocer las diferentes alternativas de financiación de la competencia, con el fin de recopilar información del mercado, que permita aportar en las decisiones del negocio.
- Liquidación y reporte a Contabilidad de las comisiones de los vendedores.

Fuente: Pasante.

Valores corporativos.

Perseverancia: trabajar arduamente por el logro de los objetivos propuestos que conduzcan al mejoramiento constante en el desarrollo de nuestras funciones.

Desarrollo creativo: Solución de problemas, aprendizaje y cooperación

Agilidad: dar solución a los impases o inconvenientes en el desarrollo de las actividades.

Integridad: Nuestra obligación es trabajar en forma eficiente y eficaz haciendo las cosas lo mejor posible de tal modo que las acciones estén basadas bajo los principios morales, fomentando la cultura y confianza en el equipo de trabajo.

Objetividad: Actuar de forma imparcial, basándose en lo que está reglamentado sin tener en cuenta los intereses personales que puedan estar de por medio.

Justicia: Todos los actos que realiza la Empresa están sujetos bajo estricta observancia de la Ley en procura de una efectiva justicia y respeto al Estado de Derecho.

Transparencia: Garantizar el acceso a la información, sin más límites que el que imponga lo derechos de privacidad de particulares, establecidos por la Ley, así como el uso y aplicación transparente de los recursos, fomentando el apropiado manejo de los mismos.

Igualdad: quienes interactúan en las acciones diarias de la empresa tienen los mismos derechos dentro de la misma sin ningún tipo de discriminación por razones sexo, edad, raza, religión o preferencia política.

Liderazgo: Llevar a cabo procesos de liderazgo que conduzcan a los demás a realizar buenas acciones apoyado bajo los principios morales base y sustento de una sociedad exitosa será el reto de las personas que hacen parte de la familia **MOTORS' GAP**.

Confianza: creemos en la capacidad intelectual de nuestro grupo de trabajo indispensable para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas propuestas.⁵

1.1.5 Descripción de la dependencia. El departamento de contabilidad de la empresa **MOTOR'S GAP**, es un lugar idóneo para adquirir conocimientos respecto a los movimientos contables y financieros de la entidad, diariamente se presentan situaciones que requieren un análisis profesional y profundo que garanticen la eficiencia y claridad de los procesos, es por esto que la empresa actualmente se preocupa por que los mismos se ejecuten adecuadamente, adquiriendo personal capacitado para el cumplimiento de cada una de las operaciones, que buscan establecer y operar las medidas necesarias que garanticen, que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia de estos.

Garantizar que los movimientos bancarios sean conciliados con los reportados en el estado de cuenta bancarios, con el fin de garantizar la exactitud de los registros, adicionalmente se depuran todos los registros contables que se hayan realizado en el ejercicio de la actividad comercial, de cualquier naturaleza. En este se elaboran los Estados Financieros, soporte vital para la toma de decisiones.

Los empleados pertenecientes a esta dependencia son personas dispuestas a compartir conocimientos y habilidades teóricas y prácticas, lo que facilita el desempeño del pasante logrando resolver las inquietudes y falencias que se presentan en el desempeño de las funciones, lo que garantiza que se alcancen los niveles de superación requeridos y se cumplan las expectativas esperadas respecto a los requerimientos universitarios del programa de Contaduría Pública de la **UFPSO**.⁶

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL

Inicialmente se debe recalcar en el punto en que la empresa ha distribuido eficientemente los cargos y funciones dentro de la organización, existen los departamentos de Cartera, de Ventas, de Créditos y finalmente el departamento de contabilidad, en el cual se desarrollan y unen todas aquellas actividades que se desprenden de las áreas anteriormente enunciadas, es donde finalmente surgen las respuestas que la gerencia necesita para la toma de decisiones, sin embargo existen ciertas características e inconsistencias meritorias de un análisis más a fondo que podrían repercutir en el buen y eficiente desarrollo de las actividades, las cuales daremos a conocer por medio de la implementación de la Matriz DOFA.

⁵PEREZ RODRIGUEZ, Gustavo Andrés, valores corporativos, empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

⁶ TORRADO MANZANO, Johana Patricia. Descripción de la dependencia empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

Cuadro 2. Matriz DOFA.

DOFA	FORTALEZAS F	DEBILIDADES D.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con un nuevo software contable para el registro de las operaciones. 2. Herramientas de trabajo 3. Personal para cada uno de los cargos de este departamento. 4. Se maneja una relación detallada de los gastos e ingresos que maneja la empresa. 5. Se cuenta con una red que permite que los movimientos realizados en cada uno de los departamentos puedan ser accesibles en el momento que se requiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se solicitan las copias de cédulas ni el RUT de los proveedores y terceros. 2. Los cierres contables no se realizan en las fechas estipuladas. 3. Existen problemas de comunicación con el departamento central de contabilidad y quienes facturan y reciben pagos. 4. Información inoportuna 5. Los gastos no están siendo soportados adecuadamente con la factura o recibo que justifique la salida del efectivo. 6. Falta de apoyo para normalizar los procesos 7. Dificultad para acogerse a las normas tributarias
OPORTUNIDADES.	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría contable 2. Implementación del nuevo sistema de trabajo 3. Crecer profesionalmente. 4. Nuevas tecnologías de la información. 	<p>(F1,01) Gracias a la asesoría contable que existe actualmente en la empresa se puede dar un uso más eficiente al software contable lo que</p>	<p>(D3, 05) se debe conocer más a fondo la norma para establecer las fechas de presentación de informes en los periodos y fechas adecuadas.</p>

Cuadro 2. (continuación).

<p>5. Las normas y leyes que regulan la actividad de la empresa.</p> <p>6. Capacitaciones para el personal del área.</p>	<p>garantizara la eficiencia y efectividad de todos los procesos que allí se manejan.</p> <p>(F5,O4) Por medio de las tecnologías de la información se puede hacer un uso más eficiente la red con la que cuenta la empresa.</p> <p>(F4,O1) Por medio de la asesoría contable de la empresa se puede mejorar el manejo que se le están dando a los gastos e ingresos de la empresa.</p>	<p>(D4, O2) se deben realizar reuniones que permitan la definición de funciones y acompañamientos con las nuevas personas que ingresan al área de contabilidad, con el fin de mejorar la comunicación, y que se desarrollen eficientemente las actividades.</p> <p>(D6, O2) se debe aprovechar el capital humano de la empresa para que los procesos se ejecuten de forma oportuna y eficiente, como un equipo de trabajo idóneo donde se puedan alcanzar los objetivos y metas propuestas.</p>
<p>AMENAZAS.</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p>	<p>ESTRATEGIAS DA.</p>
<p>1. Sanciones por parte de las autoridades competentes, por las diferencias que existen en el sistema y el que el mismo no se encuentre registrado.</p> <p>2. Malos manejos de la información contable</p> <p>3. Incumplimiento de las normas tributarias.</p>	<p>(F1, A1) trabajar fuertemente por que las actividades diarias se registren en el sistema de manera que la empresa tenga su información al día, en caso de que cuando se presenten las revisiones por las autoridades competentes no se presenten sanciones por estos.</p> <p>(F3, A2) aumentar los niveles de capacitación del</p>	<p>(D2, A1) preparar la información contable oportunamente para que el ciclo sea cerrado en las fechas establecidas por la norma, para así evitar sanciones por parte de las autoridades y que la información física coincida con la plasmada en el sistema.</p> <p>(D7, A3) conocer la norma para la implementación de la misma, y cumplir a</p>

Cuadro 2. (continuación).

	<p>personal a cargo de los procesos contables.</p> <p>(F2, F3, A3) aprovechamiento al máximo de todas las herramientas de trabajo puestas a disposición de igual forma el capital intelectual con el que cuenta la empresa para q se puedan originar todos los reportes tributarios de la empresa en el momento adecuado para evitar sanciones.</p>	<p>cabalidad lo que esta descrito en esta.</p> <p>(D4, A1) la información se causara y registrara en el momento indicado, sin contratiempo alguno, con el fin de mantener una actualización diaria.</p>
--	--	--

Fuente: Pasante.

1.2.1. Planteamiento del problema. MOTOR'S GAP es una empresa que goza de grandes beneficios en el mercado local y ha venido desempeñando sus funciones eficientemente en cada uno de los puntos en los cuales actualmente se encuentra, sin embargo existen falencias que se presentan dentro del departamento de contabilidad, objeto de estudio en la presente pasantía.

Existen errores de digitación e ingreso de datos al sistema, desde tiempos anteriores se efectuaron procesos que alteraron la información financiera, ya que las personas que estaban a cargo de la misma no contaban con los conocimientos requeridos para desempeñar dicha función, se asignaron cuentas erradas a los movimientos diarios de la empresa, el software actualmente no posee una información verídica acerca de las situación de los pasivos, activos, gastos, ingresos, y patrimonio de la misma, lo cual es preocupante, ya que no se conoce realmente el estado de las cuentas anteriormente mencionadas, las cuales son determinantes para entender la situación financiera de esta, y la rentabilidad que tendrá en los periodos posteriores. Si estas apreciaciones anteriormente descritas no se estudian la empresa podría estar sujeta a sanciones futuras si las autoridades investigan acerca del estado real de esta, pues la información no es clara y concisa. Para lo cual se iniciara con un completo examen de los soportes, libros y demás para verificar la información y actualizarla para poder dar solución a esta falencia.⁷

⁷ TORRADO MANZANO, Johana Patricia. Planteamiento del problema empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1 General. Evaluación de los procesos contables de la empresa MOTOR'S GAP analizando la naturaleza de las cuentas y el uso apropiado de estas.

1.3.2 Específicos. Evaluar el área de Contabilidad de MOTOR'S GAP para crear un sistema de Control que permita el incremento del grado de eficiencia y eficacia de todos los procesos contables dentro de la empresa.

Determinar actividades que permitan el control contable y ejecución de las actividades de MOTOR'S GAP. Con el fin de garantizar que la información financiera, económica y cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

Analizar la documentación para diseñar procesos y procedimientos en el área de contabilidad con el fin de facilitar la búsqueda y clasificación de la misma.

1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Cuadro 3. Descripción de actividades.

Objetivo General	Objetivos Específicos.	Actividades a desarrollar en la empresa por hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
Evaluar los procesos contables de la empresa MOTOR'S GAP analizando la naturaleza de las cuentas y el uso apropiado de estas.	Evaluar el área de Contabilidad de MOTOR'S GAP para crear un sistema de Control que permita el incremento del grado de eficiencia y eficacia de todos los procesos contables dentro de la empresa.	Realizar una inspección al área de contabilidad con el fin de conocer el estado actual de los documentos y soportes.
	Determinar actividades que permitan el control contable y ejecución de las actividades de MOTOR'S GAP. Con el fin de garantizar que la información financiera, económica y cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales	Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia los procesos. Implementar procedimientos administrativos que sean efectivos. Crear políticas que permitan que los hechos económicos realizados en cualquier

Cuadro 3. (continuación).

	establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.	dependencia de la empresa sean dados a conocer al área de contabilidad de la empresa en forma oportuna.
	Analizar la documentación para diseñar procesos y procedimientos en el área de contabilidad con el fin de facilitar la búsqueda y clasificación de la misma.	Verificar que la información contable suministrada a la administración esté debidamente soportada. Establecer políticas para que la información contable se suministre oportunamente a la administración de la entidad. Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el Plan General de Contabilidad Pública.

Fuente: Pasante.

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Funciones y procedimientos contables y no contables. A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en una empresa: decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias. Para llevar a cabo la primera, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objetivo de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza.

La organización administrativa en una compañía puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:⁸

Procedimientos contables.

Procedimientos no contables.

2.1.1.1. Procedimientos contables. Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

Recepción de inventarios

Ventas de productos

Fabricación de productos

Registro de estimaciones

Destrucción de inventarios

⁸Monografías. funciones y procedimientos contables y no contables.[En línea].[Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015].Disponibile en:<http://www.monografias.com/trabajos82/sistemascontables/sistemascontables.shtml>

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros.

Es probable que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación a lo que representan éstos para una empresa manufacturera.

2.1.1.2. Procedimientos no contables. Procedimientos no contables aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros.

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

Procedimiento para cambiar datos de una cuenta correntista
Procedimiento para contratación de empleados
Procedimiento para cambio de horario laborable
Procedimiento para tramitar reclamos de clientes.

2.1.1.3. Diferencia de procedimientos contables y no contables. El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son:

Cuentas
Débitos y créditos
Cargos y créditos a las cuentas
Cuentas de activos
Cuentas de pasivo y capital

Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
Registros de las operaciones
Cuentas por cobrar y por pagar
El diario y el mayor
Pases al mayor
Determinación de los saldos de las cuentas
La balanza de comprobación

Procedimientos no contables aquellos que no afectan las cifras de los estados financieros. En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros y los que también necesita una empresa o organización aparte de la contabilidad.

Algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes

Procedimiento para cambiar datos de una cuenta corrientita
Procedimiento para contratación de empleados
Procedimiento para cambio de horario laborable
Procedimiento para tramitar reclamos de clientes

2.1.2. Sistemas de costos. El Costo o Coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Dicho en otras palabras, el costo es el esfuerzo económico (el pago de salarios, la compra de materiales, la fabricación de un producto, la obtención de fondos para la financiación, la administración de la empresa, etc.) que se debe realizar para lograr un objetivo operativo. Cuando no se alcanza el objetivo deseado, se dice que una empresa tiene pérdidas.

Definición de los sistemas de costos. Son el conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados sobre la base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos, que tienen por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones fabriles.

También se podría decir que es una fase amplificada de la contabilidad general o financiera de una entidad industrial o mercantil, que proporciona rapidez a la gerencia los datos relativos a los costos de producir o vender cada artículo o de suministrar un servicio en particular también, la contabilidad de costos es la parte de la ciencia contable dedicada al estudio racional de los gastos efectuados para obtener un bien de venta o de consumo, ya que sea producto o servicio.

Desde el punto de vista histórico, la contabilidad de costo ha tenido un desarrollo paralelo al progreso industrial tan pronto como surgieron las actividades fabriles se hizo necesario utilizar procedimientos y registros contables, las cuales fueron intensificándose cada vez más y por consiguiente se determinaba por sí misma lo que en realidad se incurrió para producir cada unidad de producto terminado, con el fin de utilizar estos costos en la evaluación de inventarios y en la determinación de los beneficios periódico. Como

consecuencia la modernización cada vez mayor de equipos e instalaciones industriales. Podemos decir que la contabilidad de los costos comprende: la determinación, acumulación, registro, análisis, información e interpretación de los costos de producción, distribución y administración.

El objetivo de un sistema de contabilidad de costos o sistema de costeo es acumular los costos de los productos o servicios. La información del costo de un producto o servicio es usada por los gerentes para establecer los precios del producto, controlar las operaciones, y desarrollar estados financieros. También, el sistema de costeo mejora el control proporcionando información sobre los costos incurridos por cada departamento de manufactura o proceso.

2.1.3. Registros. El registro de las operaciones o transacciones que genera una empresa requiere que los datos sean recolectados, clasificados y codificados para luego, ser registrados. Una de las herramientas principales para el registro de las operaciones, es la cuenta.

La cuenta es el medio de registro para cualquier tipo de operaciones que pueda afectar los activos, pasivos o el patrimonio de una entidad. Muchas veces se oye a los profesionales de la contaduría, la expresión llevar libros o llevar contabilidades, de esta manera se esta expresando que se están efectuando registros en los libros de contabilidad. Los principales libros son el diario, el mayor y el de inventario y balance. El avance tecnológico ha hecho que no tenga sentido el llevar los registros en forma manual. La carga de trabajo que puede generarse si los libros no son llevados a través de un computador, hace que no sea de costo/beneficio, el registrar y controlar manualmente las operaciones y transacciones. Para registrar las transacciones financieras las cuentas son clasificadas en varios tipos: reales, nominales y de orden.

2.1.3.1. Importancia de los registros. Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados del periodo. Los registros son la memoria permanente de toda empresa. Cuando un cliente al cual le vendemos mercancía nos requiere el saldo de su cuenta, normalmente se le entrega un estado de cuenta, el cual detalla los movimientos que tuvo para un periodo determinado, el saldo final de la misma. La contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un periodo.

Se puede afirmar que todas las decisiones empresariales giran, de alguna manera, alrededor de la información financiera que se desprende de los registros contables. Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones:

Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupo de operaciones o algunas operación específica.

Son la base para la elaboración de los estados financieros.

Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.

2.1.4. Tipos de cuentas. Para registrar las operaciones, existen varios tipos de cuentas bajo las cuales se ordenan y clasifican las operaciones. Las cuentas son los registros detallados que reflejan los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio de una empresa. Las cuentas podemos clasificarlas en tres tipos dentro de un sistema contable.

Cuentas reales
Cuentas nominales
Cuentas de orden

2.1.4.1. Cuentas reales. Son aquellas que se utilizan para el registro de todas las transacciones que afectan directamente a un balance general. Ejemplo: las cuentas por cobrar, los activos fijos, cuentas por pagar, el capital social y los rubros del superávit.

Las cuentas reales por ser utilizadas, para elaborar el balance general, reflejan la posición financiera de una entidad en forma detallada. Las cuentas reales de una empresa no sufren el proceso de cierre periódico que tienen las cuentas nominales, ya que las cuentas reales representan los bienes o derechos u obligaciones contractuales de la empresa. Por pertenecer al balance general, las cuentas reales pueden ser:

Cuentas de activo
Cuentas de valuación de activos
Cuentas de pasivo
Cuentas de patrimonio

2.1.4.2. Cuentas de activos. Representan todos los bienes y derechos que la empresa posee, entendiéndose por bienes, aquellos elementos que son factibles de medición como por ejemplo: efectivo en caja, efectivo en bancos, mobiliario y por derechos, aquellos elementos que pertenecen a la empresa y sobre los cuales se puede ejercer acción legal o no, para obtener la contraprestación convenida tales como las cuentas por cobrar, documentos por cobrar o los derechos de autor.

2.1.4.3. Cuentas de evaluación de activos. Representan una disminución al saldo de las cuentas de activo a las cuales valúan. Las cuentas de valuación se utilizan para reflejar el valor de realización de algún activo, o para registrar la aplicación de los principios contabilidad generalmente aceptada y aplicable a diferentes partidas del activo.

2.1.4.4. Cuentas pasivo. Representan todas las obligaciones reales o contingentes, las cuales exigen que en una fecha futura se pague una suma de dinero, se preste un servicio o se entregue un bien.

2.1.4.5. Cuentas de patrimonio. Muestran las cantidades aportadas por los accionistas y las ganancias o pérdidas ocurridas por operaciones con los accionistas, con terceros o causadas por las actividades normales del negocio. El patrimonio, también conocido como capital contable.

2.1.4.6. Cuentas nominales. Son aquellas cuentas que registran las modificaciones al patrimonio de la empresa por concepto de aumentos o disminuciones a este y durante un ejercicio económico. Las cuentas nominales pueden ser clasificadas de la siguiente forma.

- Cuentas de ingresos
- Cuentas de costos
- Cuentas de egresos

2.1.4.7. Cuentas de orden. Son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan el activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del periodo, pero que de una u otra forma, las operaciones que las generan significan alguna responsabilidad para la empresa y en consecuencia, es necesario establecer cierto tipo de control sobre ellas. Las cuentas de orden son presentadas al pie del balance general, las deudoras debajo del total del activo y las acreedoras debajo del pasivo y patrimonio.

Normalmente, es práctica en algunos casos el no detallar los saldos de las cuentas de orden, y solo se presenta un total general. Una de las características de las cuentas de orden es que los débitos son iguales a los créditos en las cuentas Per-contra. Algunas cuentas de orden de uso común son las siguientes.

- Avales y fianzas otorgados
- Avales y fianzas recibidos
- Mercancía recibidas en consignación
- Giros enviados al cobro
- Cuentas por cobrar condonadas
- Valores recibidos en garantía
- Valores entregados en garantía.

2.1.5. Registro de operaciones. Debemos distinguir las siguientes etapas en el proceso de registrar las operaciones.

- Recolección de registros
- Clasificación de registros
- Codificación de registros
- Registro de las operaciones

El proceso de recolección de registros corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro para una entidad. Una vez que los registros son recolectados, esto debe ser clasificado.

El proceso de clasificación de registros consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecidos. La clasificación de registros puede ser realizada con base en tipos de operaciones, o en los ciclos de operaciones que típicamente son efectuadas en una empresa. Una clasificación de registro debe indicar la fuente y origen de las transacciones de acuerdo con cada documento fuente.

La codificación de registros consiste en la asignación de una identificación a cada uno de los elementos de una lista de elementos. De esta forma, la búsqueda o identificación de un elemento resulta mucho más fácil desde el punto de vista del usuario que accese algún tipo de información. Todo sistema exige que las operaciones o registro sean codificadas de alguna forma, ello hace necesario que una empresa requiera la adopción de algún método de codificación.

El siguiente paso, una vez codificadas las operaciones, es el registro de las operaciones, la cual consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda acaecer posteriormente la información. El proceso de registro de las operaciones requiere que se tenga parte de un método de codificación, un sistema para el registro de las operaciones.

2.1.5.1. Libros contables. Son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones contables. el registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones. Con el grado de avance que actualmente nos brinda la tecnología, prácticamente los registros manuales tienden a desaparecer, para dar paso a nuevos conceptos al manejo de la información. Los libros principales para llevar una contabilidad son:

Libro diario

Libro mayor

Libro de inventario y balances

2.1.5.2. Libro diario. Es aquel en el cual se van registrando en forma totalmente cronológica. Todas las operaciones referentes al negocio. El registro de los movimientos puede ser resumido de tal forma que se haga práctico el uso de las hojas. Un libro diario debe reflejar operaciones que estén soportadas por documentos que revelan o evidencien la operación susceptible de registro.

Antes de utilizar los libros deben ser foliados, es decir inicializados por la autoridad mercantil competente para que sirva como documentos legales de la empresa a la cual pertenece. Las partes que pueden identificarse en un libro diario son las siguientes:

Año

Mes

Día

Código de cuenta

Nombre de la cuenta

Nuecero de asiento

Descripción del asiento

Referencia al libro mayor

Columna de subtotales

Total debe

Total haber

Foliado (número de la hoja del diario)
Titulo(diario general)

2.1.5.3. Libro mayor. Es aquel en el cual son pasadas todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario. A nivel de un sistema manual, un libro mayor debe tener al menos una hoja o folio para cada cuenta del código contable.

2.1.5.4. Libro de inventario y de balances. Refleja los inventarios al inicio y al final del ejercicio o periodo económico de la empresa, la situación financiera: balance general a una fecha determinada y el resultado de operaciones: estado de ganancia y pérdida, para un periodo.

2.1.5.5. Disposiciones legales relacionadas con los libros. En distintos países las disposiciones legales difieren, pero no sustancialmente respecto a los aspectos de forma y de fondo en la presentación de los libros de contabilidad. Para tener una idea de la realidad en varios países seguidamente se representan los libros de carácter obligatorio según lo establecen las leyes de cada país.

En Colombia el artículo 49 de código de comercio establece que los libros obligatorios para un comerciante son:

Libro de inventarios y balance
Libro diario
Libro mayor

2.1.6. Control interno. Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determina si existe una seguridad razonable de que la operación reflejada en los estados financieros son confiables, o no. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

El mantener una adecuada estructura de control interno es responsabilidad de una gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurar de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control, son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos. Los objetivos del control interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos especialmente los valiosos y movibles, están protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizado, y que las operaciones son realizadas con autorización de la gerencia, y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general.⁹

⁹ Economía. Control Interno. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>.

2.1.6.1. Importancia y objetivos del control interno. El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúan el nivel de eficiencia operacional en proceso contables y administrativos.

El control interno en una identidad está orientado a prevenir o destetar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho, el termino errores se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales.

El sistema de control interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo esquema de control que disminuyen la probabilidad de tener errores sustanciales en los estados financieros. Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se significativos con respecto a los estados financieros, es importante los montos no sean significativos con respecto a los estados financieros, es importante que se evite o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

2.1.6.2. Tipos de control. El control interno puede llevarse a cabo a través de la implantación de diversas técnicas para el chequeo y verificación de las operaciones. Se establecen distintas técnicas de control interno.

Para llevar a cabo los controles necesarios e inherentes a todo sistema de contabilidad, se disponen de siguientes tipos básicos de control:

- De existencia
- De exactitud
- De autorización
- De custodia

Cada uno de estos tipos de control interno está dirigido a cumplir con los objetivos final de fortalecer el sistema en su totalidad. Veamos en que consiste cada uno de estos.

2.1.6.3. Control de existencia. Una de las preocupaciones de toda la gerencia, debe ser que la entidad registre solo aquellas operaciones que existan y que tengan efecto sobre ella. Los controles de existencia son aquellos controles que aseguran que las transacciones registradas existan y sean válidas. Una entidad no puede registrar en los libros operaciones no realizadas o que no sean reales.

2.1.6.4. Control de exactitud. Toda transacción que sea susceptible de registro en el mayor general, debe ser cuantificable en términos monetarios. Por lo general, ese valor monetario se desprende de los documentos que soportan los registros contables. Cuando se está registrando una factura debe asentarse en la mayor general, el monto que refleja tal

documento en caso en que los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones dadas al proveedor. Puede darse el caso de que un activo recibido tenga un valor menor al especificado en la factura.

Los controles de exactitud permiten registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales que generan la transacción.

2.1.6.5. Controles de autorización. Los controles de autorización están orientados a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno. Un control de autorización le da validez a la existencia de una transacción y genera normalmente la continuación o no del procesamiento de la operación. Un control de autorización puede ser hecho en forma manual o computarizada.

2.1.6.6. Controles de custodia. En la definición dada acerca del control interno, se definió como un objetivo de este, el salvaguardar los activos de importancia y que fueran susceptibles de disposición no autorizada.

Los controles de custodias sirven para asegurar de que los activos valiosos y movibles están resguardados del riesgo de robo y pérdida.

2.1.6.7 Métodos de documentación. Cuando se evalúan los controles internos, la documentación de esta evaluación se realiza en los papeles de trabajo los cuales deben estar elaborados de tal forma que se soporten apropiadamente la evidencia de la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de control interno general. Existen diferentes técnicas para documentar la evaluación de control interno contable, a saber:

Cuestionarios

Narrativos

Flujogramas

Cuestionarios. Los cuestionarios son las técnicas más antiguas para documentar y evaluar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas en una de las siguientes formas:

Por cuentas principales de los estados financieros

Por departamentos de la empresa

Por ciclos de negocios

Generales

Narrativos. Al igual q los cuestionarios, los narrativos son técnicas que tiene el objetivo de documentar los controles internos, pero con la peculiaridad que se tiene un mayor nivel de detalle, en contraposición a los cuestionarios, que por lo general, son más puntuales. Con un narrativo, la evaluación y documentación de los controles internos es más detallado, de tal forma que se permite realizar comentarios a los aspectos en reflejados.

Flujogramas. Los Flujogramas son técnicas de documentación, más gráficas que narrativas. Se utilizan cuando se desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general. Podemos tener los siguientes tipos de Flujogramas

Secuenciales
Columnares
Analíticos

2.1.6.8. El sistema de control interno o sistema de gestión. Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:

Controlar la efectividad de las funciones administrativas.

Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.

Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.

2.1.6.9 Control interno contable. Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos: la custodia de los activos o elementos patrimoniales; salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos —constituyan una imagen fiel— de la realidad económico-financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

2.2 ENFOQUE LEGAL.

Beneficiarios de la ley 1429 de 2010 debe declarar y pagar los impuestos oportunamente:

ARTICULO 4 Progresividad en el pago del impuesto sobre la renta. Las pequeñas empresas que inicien su actividad económica principal a partir de la promulgación de la presente ley cumplirán las obligaciones tributarias sustantivas correspondientes al Impuesto sobre la Renta y Complementarios de forma progresiva, salvo en el caso de los regímenes especiales establecidos en la ley, siguiendo los parámetros que se mencionan a continuación:

Cero por ciento (0%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas, en los dos primeros años gravables, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Veinticinco por ciento (25%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas, en el tercer año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas, en el cuarto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas en el quinto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal. Ciento por ciento (100%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas del sexto año gravable en adelante, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Parágrafo 1°, Para el caso de las pequeñas empresas que inicien su actividad económica principal a partir de la presente ley, que tengan su domicilio principal y desarrollen toda su actividad económica en los departamentos de Amazonas, Guainía y Vaupés, la progresividad seguirá los siguientes parámetros:

Cero por ciento (0%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas en los ocho primeros años gravables, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas en el noveno año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponda a las personas naturales o asimiladas en el décimo año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Ciento por ciento (100%) de la tarifa general del impuesto de renta aplicable a las personas jurídicas o asimiladas, o de la tarifa marginal según corresponde las personas naturales o asimiladas a partir del undécimo año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Parágrafo 2°. Los titulares de los beneficios consagrados en el presente artículo no serán objeto de retención en la fuente, en los cinco (5) primeros años gravables a partir del inicio de su actividad económica, y los diez (10) primeros años para los titulares del parágrafo 1°. Para el efecto, deberán comprobar ante el agente retenedor la calidad de beneficiarios de esta ley, mediante el respectivo certificado de la Cámara de Comercio, en donde se pueda constatar la fecha de inicio de su actividad empresarial acorde con los términos de la presente ley, y/o en su defecto con el respectivo certificado de inscripción en el RUT.

Parágrafo 3°. Las empresas de que trata el presente artículo estarán sujetas al sistema de renta presuntiva de que trata el artículo 188 del Estatuto Tributario a partir del sexto (50) año gravable y a partir del undécimo (11) año gravable para los titulares del parágrafo 1°.

Parágrafo 4°. Al finalizar la progresividad las pequeñas empresas beneficiarias de que trata este artículo, que en el año inmediatamente anterior hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a mil (1.000) UVR, se les aplicará el 50% de la tarifa del impuesto sobre la renta.

Parágrafo 5°. Las pequeñas empresas beneficiarias en los descuentos de las tarifas de renta ilíquidas en el presente artículo, que generen pérdidas o saldos tributarios, podrán trasladar los beneficios que se produzcan durante la vigencia de dichos descuentos, hasta los cinco (5) periodos gravables siguientes, y para los titulares del parágrafo 1° hasta los diez (10) periodos gravables siguientes, sin perjuicio de lo establecido para las sociedades por el inciso 1° del artículo 147 del Estatuto Tributario.

ARTICULO 5°. Progresividad en el pago de los parafiscales y otras contribuciones de nómina. Las pequeñas empresas que inicien su actividad económica principal a partir de la promulgación de la presente ley, realizarán sus aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, así como el aporte en salud a la subcuenta de "solidaridad del FOSYGA de forma progresiva, siguiendo los parámetros mencionados a continuación:

Cero por ciento (0%) del total de los aportes mencionados en los dos primeros años gravables, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Veinticinco por ciento (25%) del total de los aportes mencionados en el tercer año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) del total de los aportes mencionados en el cuarto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) del total de los aportes mencionados en el quinto año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Ciento por ciento (100%) del total de los aportes mencionados del sexto año gravable en adelante, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Parágrafo 1°. Para el caso de las pequeñas empresas que inicien su actividad económica principal a partir de la presente ley, que tengan su domicilio principal y desarrollen toda su actividad económica en los departamentos de Amazonas, Guainía y Vaupés, la progresividad seguirá los siguientes parámetros:

Cero por ciento (0%) del total de los aportes mencionados en los ocho (8) primeros años gravables, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) del total de los aportes mencionados en el noveno (9°) año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) del total de los aportes mencionados en el décimo (10) año gravable, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Ciento por ciento (100%) del total de los aportes mencionados del undécimo (11) año gravable en adelante, a partir del inicio de su actividad económica principal.

Parágrafo 2°. Los trabajadores gozarán de todos los beneficios y servicios derivados de los aportes mencionados en el presente artículo desde el inicio de su relación laboral, sin perjuicio de los trabajadores actuales.

Parágrafo 3°. Los trabajadores de las empresas beneficiarias del régimen de progresividad de aportes a que se refiere el presente artículo, tendrán derecho durante los dos (2) primeros años a los servicios sociales referentes a recreación, turismo social y capacitación otorgados por las Cajas de Compensación Familiar. A partir del tercer año, además de los anteriores servicios sociales, tendrán derecho a percibir la cuota monetaria de subsidio en proporción al aporte realizado y subsidio de vivienda. Una vez se alcance el pleno aporte por parte de sus empleadores, gozarán de la plenitud de los servicios del sistema.

ARTICULO 7°. Progresividad en la matrícula mercantil y su renovación. Las pequeñas empresas que inicien su actividad económica principal a partir de la promulgación de la presente ley, pagarán tarifas progresivas para la matrícula mercantil y su renovación, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Cero por ciento (0%) del total de la tarifa establecida para la obtención de la matrícula mercantil en el primer año de desarrollo de la actividad económica principal.

Cincuenta por ciento (50%) del total de la tarifa establecida para la renovación de la matrícula mercantil en el segundo año de desarrollo de la actividad económica principal.

Setenta y cinco por ciento (75%) del total de la tarifa establecida para la renovación de la matrícula mercantil en el tercer año de desarrollo de la actividad económica principal.

Ciento por ciento (100%) del total de la tarifa establecida para la renovación de la matrícula mercantil del cuarto año en adelante del desarrollo de la actividad económica principal.

ARTICULO 8°. los beneficios establecidos en los articulas 4°, 5° Y7° de la presente ley se entenderán sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de las pequeñas empresas beneficiarias, en materia de presentación de declaraciones tributarias, del cumplimiento de sus obligaciones laborales y de sus obligaciones comerciales relacionadas con el registro mercantil.¹⁰

Régimen común

Al régimen común pertenecen todas las personas naturales que desarrollen actividades que se encuentren gravadas con IVA y además, que no cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 499 del Estatuto Tributario para pertenecer al Régimen Simplificado.

También pertenecen al régimen común todas las personas jurídicas que realicen actividades gravadas con IVA.

¿Cuáles obligaciones deben cumplir quienes pertenezcan al régimen común?

Inscribirse en el RUT: El artículo 507 del Estatuto Tributario establece que quienes sean responsables del impuesto sobre las ventas, deberán inscribirse en el Registro Único Tributario y actualizarlo cuando sea necesario. Cuando el responsable inicie operaciones, deberá hacer la inscripción del RUT dentro de los dos meses siguientes al inicio de sus operaciones.

Expedir factura o documento equivalente: La ley establece que quienes realicen operaciones deberán expedir factura por cada una de ellas y conservar la copia. La factura que expida el responsable para efectos tributarios, deberá cumplir los requisitos establecidos en el estatuto tributario en artículo 617, citados a continuación:

Estar denominada expresamente como factura de venta.

Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirentes de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.

Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

¹⁰Secretaría del Senado. TITULO: Beneficiarios de la ley 1429 de 2010 debe declarar y pagar los impuestos oportunamente. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1607_2012.html

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los artículos o servicios prestados.

Valor total de la operación.

El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

Indicar la calidad del retenedor del impuesto sobre las ventas.

Exigir factura o documento equivalente: La ley establece que quienes adquieran bienes corporales muebles o servicios están obligados a exigir las facturas o documentos equivalentes que acredite la adquisición de los mismos.

Recaudar el impuesto: Es obligación del responsable del IVA perteneciente al régimen común hacer el recaudo del impuesto en el momento en el que se realicen operaciones gravadas. Si un responsable del IVA perteneciente al régimen simplificado, hacer el recaudo del IVA, deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas para el régimen común.

Presenta la declaración del impuesto: El responsable del IVA del régimen común debe presentar las declaraciones de los impuestos en las fechas, periodos y lugares que el Gobierno Nacional establezca.

Consignar el impuesto: Es la transferencia que debe hacer el responsable del IVA al Estado del dinero recaudado por concepto de impuesto sobre las ventas.

Expedir certificados de retención: En caso de haber practicado retenciones a título de IVA, el agente retenedor deberá expedir un certificado bimestral, dentro de los 15 días siguientes al bimestre en el cual se practicaron dichas retenciones. En el certificado, se deberá especificar el valor de la retención y en caso de que el beneficiario lo solicite, se deberá expedir un certificado por cada una de las retenciones practicadas.

Cumplimiento de las normas de contabilidad: La ley exige a los responsables del IVA pertenecientes al régimen común llevar un registro auxiliar de las ventas y compras; también deberán llevar una cuenta mayor o de balance denominado “impuesto a las ventas por pagar” en donde se registran los valores relacionados con el impuesto. Art. 509 del ET. Además de lo anterior, la ley señala que en la contabilidad de cada responsable se deberá diferenciar las operaciones excluidas, exentas y gravadas, así como también identificar las diferentes tarifas.

Conservar los documentos soporte de las declaraciones de IVA: Deberán conservar los documentos que soporten la declaración del IVA, durante el tiempo previo a la firmeza de la misma, tal como lo dispone el artículo 632 del Estatuto Tributario.

Informar el NIT: el responsable deberá informar el NIT, en las facturas, recibos y en el membrete de la correspondencia que sea enviada junto con el nombre de la persona o empresa.

Presentar la declaración de renta: Los responsables del IVA pertenecientes al régimen común, deberán presentar la declaración de renta anualmente, en los términos que establezca la ley.

Informar el cese de actividades: Los responsables del IVA deberán informar el cese definitivo de actividades a la DIAN y hacer la cancelación de la responsabilidad ante dicho organismo, dentro de los 30 días siguientes a la toma de la decisión.¹¹

Decreto 2460 noviembre 7 de 2013. ARTÍCULO 5. Documentos para la formalización de la inscripción en el registro único tributario –RUT

Para efectos de la formalización de la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-se deberán adjuntar los siguientes documentos:

a) Personas jurídicas y asimiladas: Fotocopia del documento mediante el cual se acredite la existencia y representación legal, para quienes no se encuentran obligados a registrarse ante Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.

Fotocopia del documento de identidad del representante legal, con exhibición del original; cuando el trámite se realice a través de apoderado, fotocopia del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del poderdante; original del poder especial o copia simple del poder general con exhibición del original, junto con la certificación de vigencia del mismo expedida por el notario, cuando el poder general tenga una vigencia mayor de seis (6) meses.

3. Constancia de titularidad de cuenta corriente o de ahorros activa, a nombre de la persona jurídica o asimilada, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o cooperativas de ahorro y crédito o cooperativas multiactivas con sección de ahorro y crédito autorizadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria para adelantar actividad financiera, inscritas en el fondo de garantías de entidades cooperativas -FOGACOO, o el último extracto de la misma.

Para la apertura de la cuenta, la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, expedirá un documento donde informa el NIT provisional que le será asignado a la

¹¹ Tu revisor fiscal. TITULO: Régimen Comun. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: <http://turevisorfiscal.com/2014/05/30/quienes-pertenecen-al-regimen-comun-y-cuales-son-sus-obligaciones/>

nueva persona jurídica, el cual, deberá ser activado dentro de los quince (15) días siguientes a su expedición, con la presentación de la constancia de titularidad de la cuenta corriente o de ahorros. Si vencido el término anterior el usuario no ha presentado la constancia de titularidad de la cuenta corriente o de ahorros, el NIT provisional no tendrá validez.

b) Personas naturales:

Fotocopia del documento de identidad del solicitante, con exhibición del original; cuando el trámite se realice a través de apoderado, fotocopia del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del poderdante; original del poder especial o copia simple del poder general con exhibición del original, junto con la certificación de vigencia del mismo expedida por el notario, cuando el poder general tenga una vigencia mayor de seis (6) meses.

Cuando se trate de la inscripción como responsable del impuesto sobre las ventas del régimen común, o los responsables del impuesto nacional a la gasolina y al ACPM, o los responsables del Impuesto Nacional al Consumo, o como importador o exportador, salvo en el evento que se trate de un importador ocasional, deberá presentarse constancia de titularidad de cuenta corriente o de ahorros activa, a nombre de la persona natural, con fecha de emisión no mayor a un (1) mes, expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o cooperativas de ahorro y crédito o cooperativas multiactivas con sección de ahorro y crédito autorizadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria para adelantar actividad financiera, inscritas en el fondo de garantías de entidades cooperativas -FOGACOOP, o último extracto de la misma.

Se considera importador ocasional aquella persona natural que se encuentre sujeta a realizar cambio de modalidad respecto de mercancías que excedan los cupos o el tipo de mercancías autorizadas, establecidos en la ley para las modalidades de viajeros, menajes, tráfico postal y envíos urgentes, y los sujetos de las prerrogativas consagradas en el Decreto 2148 de 1991, Y realicen máximo dos de estas operaciones de importación en un periodo de un (1) año calendario.

c) Sucesiones ilíquidas:

Fotocopia del documento de identificación del causante o en su defecto certificación expedida por la Registraría Nacional del Estado Civil donde conste el tipo de documento, número de identificación, lugar y fecha de expedición.

Fotocopia del Registro de defunción del causante, donde figure su número de identificación. Si el causante en vida no obtuvo documento de identificación, se debe presentar constancia expedida por la Registraría Nacional del Estado Civil.

Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la sucesión, con exhibición del original; cuando el trámite se realice a través de apoderado, fotocopia del documento de identidad del apoderado con exhibición del mismo y fotocopia del documento de identidad del poderdante; original del poder especial o copia simple del poder general con exhibición del original, junto con la certificación de vigencia del mismo

expedida por el notario, cuando el poder general tenga una vigencia mayor de seis (6) meses.

Documento expedido por autoridad competente, en el cual se haga constar la calidad con la cual se actúa en la sucesión, ya sea como albacea, heredero con administración de bienes, o curador de la herencia yacente. Cuando no se haya iniciado el proceso de sucesión ante notaría o juzgado, los herederos de común acuerdo podrán nombrar un representante de la sucesión, mediante documento autenticado ante notario o autoridad competente, en el cual manifiesten bajo la gravedad de juramento que el nombramiento es autorizado por los herederos conocidos.

De existir un único heredero, éste deberá suscribir un documento debidamente autenticado ante notario o autoridad competente a través del cual manifieste que ostenta dicha condición.

Cuando se trate de sucesión ilíquida inscrita como responsable del impuesto sobre las ventas del régimen común, o responsable del impuesto nacional a la gasolina al ACPM, o responsable del impuesto nacional al consumo, o como importador a exportador, salvo en el evento que se trate de un importador ocasional, deberá presentarse constancia de titularidad de cuenta corriente o de ahorros activa, nombre del causante o del representante de la sucesión, con fecha de emisión no mayor a un (1) mes, expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o cooperativas de ahorro y crédito o cooperativas multiactivas con sección de ahorro y crédito autorizadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria para adelantar actividad financiera, inscritas en el fondo de garantías de entidades cooperativas -FOGACCOOP; o último extracto de la misma.¹²

Responsabilidades de MOTOR'S GAP

05. impuesto de renta y complementarios régimen ordinario:

ART. 239-1. Renta líquida gravable por activos omitidos o pasivos inexistentes.

Adicionado Los contribuyentes podrán incluir como renta líquida gravable en la declaración de renta y complementarios o en las correcciones a que se refiere el artículo 588, el valor de los activos omitidos y los pasivos inexistentes originados en períodos no revisables, adicionando el correspondiente valor como renta líquida gravable y liquidando el respectivo impuesto, sin que se genere renta por diferencia patrimonial.

¹²Contadores Colombia. TITULO: Decreto 2460 noviembre 07 de 2013. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: <http://contadorescol.blogspot.com/2013/11/decreto-2460-de-2013-rut-registro-unico.html>

Cuando en desarrollo de las acciones de fiscalización, la Administración detecte pasivos inexistentes o activos omitidos por el contribuyente, el valor de los mismos constituirá renta líquida gravable en el período gravable objeto de revisión. El mayor valor del impuesto a cargo determinado por este concepto generará la sanción por inexactitud.

Cuando el contribuyente incluya activos omitidos o excluya pasivos inexistentes sin declararlos como renta líquida gravable, la Administración procederá a adicionar la renta líquida gravable por tales valores y aplicará la sanción por inexactitud.¹³

09. Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas. Art. 437-2. Agentes de retención en el impuesto sobre las ventas.

Actuarán como agentes retenedores del impuesto sobre las ventas en la adquisición de bienes y servicios gravados:

Las siguientes entidades estatales:

La Nación, los departamentos, el distrito capital, y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y directas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles y en general los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

Quienes se encuentren catalogados como grandes contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sean o no responsables del IVA, y los que mediante resolución de la DIAN se designen como agentes de retención en el impuesto sobre las ventas.

Quienes contraten con personas o entidades sin residencia o domicilio en el país la prestación de servicios gravados en el territorio Nacional, con relación a los mismos.

Los responsables del régimen común, cuando adquieran bienes corporales muebles o servicios gravados, de personas que pertenezcan al régimen simplificado

Adicionado- Las entidades emisoras de tarjetas crédito y débito y sus asociaciones, en el momento del correspondiente pago o abono en cuenta a las personas o establecimientos afiliados. El valor del impuesto no hará parte de la base para determinar las comisiones percibidas por la utilización de las tarjetas débito y crédito.

¹³Estatuto Tributario. TITULO: impuesto de renta y complementarios régimen ordinario. [En línea]. Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: <http://estatuto.co/?e=991>

Cuando los pagos o abonos en cuenta en favor de las personas o establecimientos afiliados a los sistemas de tarjetas de crédito o débito, se realicen por intermedio de las entidades adquirentes o pagadoras, la retención en la fuente deberá ser practicada por dichas entidades.

Adicionado - La Unidad Administrativa de Aeronáutica Civil, por el 100% del impuesto sobre las ventas que se cause en la venta de aerodinos

Adicionado- Los responsables del Régimen Común proveedores de Sociedades de Comercialización Internacional cuando adquieran bienes corporales muebles o servicios gravados de personas que pertenezcan al Régimen Común, distintos de los agentes de retención mencionados en los numerales 1 y 2, o cuando el pago se realice a través de sistemas de tarjeta débito o crédito, o a través de entidades financieras en los términos del artículo 376-1 de este Estatuto.

PAR 1. 4 -Modificado - La venta de bienes o prestación de servicios que se realicen entre agentes de retención del impuesto sobre las ventas de que tratan los numerales 1, 2 y 5 de este artículo no se regirá por lo previsto en este artículo

PAR 2. 5 -Adicionado- La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá mediante resolución retirar la calidad de agente de retención del impuesto sobre las ventas a los Grandes Contribuyentes que se encuentren en concordato, liquidación obligatoria, toma de posesión o en negociación de acuerdo de reestructuración, sin afectar por ello su calidad de gran contribuyente.¹⁴

ARTÍCULO 42. LEY 1607

Modifíquese el artículo 437-1 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

Artículo 437-1. Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas. Con el fin de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las ventas, se establece la retención en la fuente en este impuesto, la cual deberá practicarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

La retención será equivalente al quince por ciento (15%) del valor del impuesto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el Gobierno Nacional podrá disminuir la tarifa de retención en la fuente del impuesto sobre las ventas, para aquellos responsables que en los últimos seis (6) períodos consecutivos hayan arrojado saldos a favor en sus declaraciones de ventas.

¹⁴DIAN. TITULO: Agentes de retención en el impuesto sobre las ventas. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015].http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Responsabilidades1.htm

PARÁGRAFO 1o. En el caso de la prestación de servicios gravados a que se refiere el numeral 3 del artículo 437-2 de este Estatuto, la retención será equivalente al ciento por ciento (100%) del valor del impuesto.

PARÁGRAFO 2o. En el caso de los bienes a que se refieren los artículos 437-4 y 437-5 de este Estatuto, la retención equivaldrá al ciento por ciento (100%) del valor del impuesto.

11. Ventas régimen común: Quienes venden bienes gravados, prestan servicios gravados e importan bienes gravados, también son responsables los exportadores. Los responsables del impuesto sobre las ventas pueden pertenecer al régimen común o al régimen simplificado. El régimen ordinario del impuesto sobre las ventas es el común y en principio en él deben estar inscritos todos los responsables a excepción de quienes pertenezca al régimen simplificado. Están obligados a facturar o expedir documento equivalente con el lleno de los requisitos legales, entre otras obligaciones.¹⁵

22. Obligado a cumplir deberes formales a nombre de terceros: Están obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario las personas naturales que actúan en calidad de representantes legales, mandatarios, delegados, apoderados y representantes en general que deban suscribir declaraciones, presentar información y cumplir otros deberes formales a nombre del contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o informante, en materia tributaria, aduanera o cambiaria. Así mismo, deben cumplir con esta inscripción los revisores fiscales y contadores, que deban suscribir declaraciones por disposición legal.

Cuando el obligado se encuentre inscrito en el Registro Único Tributario en virtud de otras responsabilidades y obligaciones a que esté sujeto, en todo caso deberá proceder a la actualización del mismo con la nueva responsabilidad.

Información Exógena. Art. 631. Para estudios y cruces de información.

*Inciso Modificado- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 684 y demás normas que regulan las facultades de la Administración de Impuestos, el Director de Impuestos Nacionales podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, una o varias de las siguientes informaciones, con el fin de efectuar los estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos, así como de cumplir con otras funciones de su competencia, incluidas las relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones y compromisos consagrados en las convenciones y tratados tributarios suscritos por Colombia:

a. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada una de las personas o entidades que sean socias, accionistas, cooperadas, comuneras o asociadas de la respectiva entidad, con indicación del valor de las acciones, aportes y demás derechos sociales, así como de las participaciones o dividendos pagados o abonados en cuenta en calidad de exigibles. (Igual o superior a 5.000.000 año gravable 2010)

¹⁵Secretaría del Senado. TITULO: Artículo 42 Ley 1607. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1607_2012.html#42

- b. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada una de las personas o entidades a quienes se les practicó retención en la fuente, con indicación del concepto, valor del pago o abono sujeto a retención, y valor retenido.
- c. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada una de las personas o entidades que les hubieren practicado retención en la fuente, concepto y valor de la retención y ciudad donde les fue practicada.
- d. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada uno de los beneficiarios de los pagos que dan derecho a descuentos tributarios, con indicación del concepto y valor acumulado por beneficiario.
- e. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada uno de los beneficiarios de pagos o abonos, que constituyan costo, deducción o den derecho a impuesto descontable, incluida la compra de activos fijos o movibles, en los casos en los cuales el valor acumulado del pago o abono en el respectivo año gravable sea superior a (10.000.000 y 500.000 año gravable 2010); con indicación del concepto, retención en la fuente practicada e impuesto descontable.
- f. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada una de las personas o entidades de quienes se recibieron ingresos, en los casos en los cuales el valor acumulado del ingreso en el respectivo año gravable sea superior a (1.000.000 año gravable 2010) con indicación del concepto e impuesto sobre las ventas liquidado cuando fuere el caso.
- g. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada una de las personas o entidades de quienes se recibieron ingresos para terceros y de los terceros a cuyo nombre se recibieron los ingresos, con indicación de la cuantía de los mismos.
- h. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada uno de los acreedores por pasivos de cualquier índole, con indicación de su valor. (\$5.000.000 año gravable 2010)
- i. Apellidos y nombres o razón social y NIT de cada uno de los deudores por concepto de créditos activos, con indicación del valor del crédito. (\$5.000.000 año gravable 2010)
- j. Descripción de los activos fijos adquiridos en el año, cuyo costo de adquisición exceda de (\$500.000 año gravable 2010), con indicación del valor patrimonial y del costo fiscal.
- k. La discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias.
- l. El valor global de las ventas o prestación de servicios por cada uno de los establecimientos comerciales con indicación del número y tipo de máquina registradora y/o intervalos de numeración de facturación de venta utilizada en el año, ciudad y dirección del establecimiento;
- m. Cuando el valor de la factura de venta de cada uno de los beneficiarios de los pagos o abonos, que constituyan costo, deducción u otorguen derecho a impuesto descontable, incluida la compra de activos fijos o movibles, sea superior a (5.000.000 año gravable 2010), se deberá informar el número de la factura de venta, con indicación de los apellidos y nombres o razón social y el NIT del tercero.

Par 1. La solicitud de información de que trata este artículo, se formulará mediante resolución del Director de Impuestos Nacionales, en la cual se establecerán, de manera general, los grupos o sectores de personas o entidades que deben suministrar la información requerida para cada grupo o sector, los plazos para su entrega, que no podrán ser inferiores a dos (2) meses, y los lugares a donde deberá enviarse.

Par 2. Cuando se trate de personas o entidades que en el último día del año inmediatamente anterior a aquél en el cual se solicita la información, hubieren poseído un patrimonio bruto superior a -0-, o cuando los ingresos brutos de dicho año sean superiores a (1.100.000.000 Año gravable 2010 referencia a los ingresos de 2009), la información a que se refiere el presente artículo, deberá presentarse en medios magnéticos que sean procesables por la Dirección de Impuestos Nacionales (UAE Dirección De Impuestos y aduanas Nacionales).

*-Modificado- Par 3. La información a que se refiere el presente artículo, así como la establecida en los artículos 624, 625, 628 y 629 del Estatuto Tributario, deberá presentarse en medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico para la transmisión de datos, cuyo contenido y características técnicas serán definidas por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales, por lo menos con dos meses de anterioridad al último día del año gravable anterior al cual se solicita la información.¹⁶

INFORMANTE DE EXOGENA.

Persona natural o jurídica obligada a atender los requerimientos de información efectuados por la DIAN

Obligados: Los contribuyentes deberán presentar información de carácter tributaria y Cambiaria.

Informantes Tributarios:

Bancos y demás entidades vigiladas por la superintendencia financiera, Cooperativas, Pre cooperativas, Fondos, Cámara de comercio, Notarios, Registradora Nacional del Estado Civil Bolsa de valores y comisionistas de bolsa.

Las personas o empresas que elaboren facturas, Los grupos económicos y empresariales.

Personas jurídicas y asimiladas y demás entidades públicas o privadas con ingresos superiores a \$1500.000.000,

Grandes contribuyentes, Entidades de derecho público, Consorcios y Uniones Temporales, Comunidades organizadas

Mandatarios o contratantes. Sociedades fiduciarias.

Entes públicos de nivel nacional y territorial no obligados a presentar declaración de ingresos y patrimonio con ingresos brutos superiores a \$1500.000.000.

Secretarios generales de los órganos que financien gastos con recursos del Estado Entidades que suscriban convenios de cooperación.

Informantes cambiarios:

Los Intermediarios del Mercado Cambiario autorizados, los titulares de las cuentas de compensación.

Los concesionarios de servicios de correo que prestan servicios financieros de correo.

¹⁶Estatuto Tributario. TITULO: Información Exógena. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: <http://estatuto.co/?e=413>

Personas Jurídicas y Naturales autorizadas por la DIAN para realizar de manera profesional compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero en zonas de fronteras.

Periodicidad:

Tributarios: La información tributaria se presenta Anualmente.

Cambiarior: La información cambiaria se presenta Trimestralmente.

Convenios: La información de los convenios de cooperación se presenta los primeros Cinco (5) días hábiles del mes subsiguiente del periodo a reportar.

Forma de Presentación

Tributarios: Virtual, excepto los que informan únicamente el formato 1002 (Retenciones en la fuente practicadas) y los tipógrafos y litógrafos cuando no deban cumplir otras obligaciones en forma virtual.

Cambiarior: Virtual y Presencial

Convenios: Virtual

Formatos para la presentación de información exógena:

TRIBUTARIOS: Formatos 1001 al 1028, 1032 al 1057.

CONVENIOS: Formato 1159

CAMBIARIOS: Formatos 1059 al 1070, 1099, 1100 y 112¹⁷

¹⁷DIAN. TITULO: Informante de información Exógena. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Responsabilidades1.htm#14

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS.

Se realizó una inspección en el área de contabilidad en el que se observó la forma en la que los soportes contables son entregados al departamento de contabilidad, tales como facturas, recibos y estados de cuentas bancarias, y el momento en que se al departamento contable para la revisión y procesamiento por parte del contador

Por medio de esto se logró conocer que los registros son ingresados de forma oportuna en el software, ya que se maneja un sistema de planilla en cada uno de los puntos de ventas en las que se incluyen todas las entradas y salidas que se presentan diariamente. Por la ubicación de estos puntos de venta los soportes llegan de forma inoportuna a la oficina principal en Curumani, en esta son clasificados y enviados al departamento contable, localizado en la ciudad de Valledupar, posteriormente se adicionan al respectivo comprobante.

Algunas contabilizaciones en el software estaban erradas.

Los saldos iniciales no habían sido ingresados al software contable.

No se estaban manejando los centros de costos.

No se realizaban conciliaciones bancarias.

No se hacían conciliaciones con los proveedores.

En cumplimiento al segundo objetivo específico se determinaron actividades con el fin de tener control total de todos los movimientos de la empresa.

Se determinó:

Todos los documentos deben ser revisados por el contador público antes de realizarse un pago o todo aquello que genere movimientos de efectivo.

Se realizara inventario general de motos todos los viernes con el fin de comparar las salidas de cada punto de venta y las existencias actuales.

Los soportes deben ser enviados desde los puntos de ventas hasta el departamento de contabilidad los sábados al terminar la jornada laboral, con el fin de que el día lunes sean agregados a sus respectivos documentos contables y sean archivados según corresponde.

Se diseñó un formato de remisiones en el que se le dan salida a los productos del inventario cuando son trasladados a cualquiera de los puntos de ventas ya que anteriormente no había forma física de confirmar la ubicación de estos.

Se deben realizar conciliaciones con los proveedores al finalizar el mes para descartar errores externos dentro de la empresa y verificar la idoneidad de la información.

Conciliaciones de todas las cuentas bancarias que tiene a disposición la empresa para el ingreso y salida de efectivo con el fin de tener mayor control acerca de los movimientos de

esta con ayuda del extracto que envía el banco y los saldos presentes en el libro auxiliar de bancos, en el que se verifica el origen de las consignaciones, cheques, depósitos, gastos bancarios y demás.

Realizada la conciliación es revisado por el contador y archivado con su respectivo extracto. Según en objetivo general número tres y de acuerdo a las actividades descritas

Comprobar que la información revelada en los estados contables corresponde con la registrada en los libros de contabilidad.

En busca de tener control de los registros contables diariamente se alimenta el software con los correspondientes recibos en mano que hayan generado movimientos en la empresa con el fin de comprobar las salidas o ingresos de efectivo.

Se hace la recepción de inventarios y el ingreso al sistema del mismo por de medio de la factura de compra de forma inmediata

Se implementa un sistema de control interno orientado a prevenir errores e irregularidades en las pudiera involucrarse la información, cuando se realizan los ingresos de terceros al sistema se solicita el RUT de los mismos esto con el fin de que las Cédulas o NIT correspondan efectivamente a estos y se pueda establecer contacto directo cuando se requiera.

Se crean políticas procedimentales en el departamento de contabilidad.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el área de contabilidad con el fin de Identificar todos los movimientos que se encuentren registrados en el libro de bancos y el del extracto bancario.

Se informa los resultados de las conciliaciones a la Gerencia.

Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que la información contable sea clara.

PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR

Se constituye como fondo de caja menor el valor de \$ 400.000 semanales, dentro del rango de gastos por valor menor de cincuenta mil pesos (50.000).

Se deben anexar los soportes correspondientes reflejados en el reporte de caja menor.

Cuando se requiera el reembolso de esta caja menor se deberá enviar a contabilidad, con el fin de que se revisen los soportes y se autorice el respectivo reembolso, de lo contrario no se autorizara la salida de efectivo por este concepto.

PROCEDIMIENTOS DE NOMINA

La entrega de reportes de ventas deberá ser enviada al departamento de contabilidad los días treinta de cada mes por parte del Jefe de Ventas.

Los anticipos que hayan recibido los empleados se reflejaran por planilla en el respectivo punto de venta en el que labore el empleado, con el fin de realizar la respectiva causación. El día cuatro (3) de cada mes se realizaran las nóminas de ventas y la administrativa por la auxiliar contable, en las que se incluirán los respectivos ingresos de los empleados y las deducciones en las que incurre por prestaciones sociales, estas nominas deberán ser revisadas por el contador público y posteriormente enviadas al gerente de la empresa para la respectiva autorización.

El pago de las nóminas se realizara todos los días cinco (5) de cada mes.

PROCEDIMIENTO DE CIERRES CONTABLES

Se realizara cierre contable los días dos (2) de cada mes en el que se conciliaran saldos y se verificaran los movimientos de las cuentas con el fin de conocer las pérdidas o utilidades en las que se haya incurrido en desarrollo de las actividades.

Este deberá ser realizado bajo la supervisión del contador público para ser verificado con la gerencia.

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Este se realizara vía telefónica todos los viernes de cada semana en el que se cotejara con cada de una de las asesoras de los punto de ventas y verificando con cada una de las remisiones entregadas para la salida de los productos.

Adicionalmente se verificara con los registros que presenta el sistema.¹⁸

ANALISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE MOTOR'S GAP.

ANALISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL

CAJA. Para el año 2013 la empresa 0.59% de los activos se concentraba en la cuenta de bancos y para el periodo 2014 esta presenta un porcentaje de 0.96% debido a que mayor parte del efectivo se encuentra en la cuenta en caja.

¹⁸ TORRADO MANZANO, Johana Patricia. Presentación de resultados MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

CLIENTES. La cuenta de clientes en el año 2013 tuvo una participación de 37.33% del total de los activos y en el 2014 posee un porcentaje de 36.12% lo que nos dice que para el último periodo hubo una reducción de ventas a crédito, y que las utilidades futuras y recuperación de efectivo de la empresa dependen mayoritariamente de la gestión de cartera.

INVENTARIOS. El 15.40% del total de los activos se generaron inventarios para el año 2013 y para el 2014 el 16.40% lo que nos dice que la empresa actualmente posee un porcentaje representativo disponible a la venta con el fin de maximizar las utilidades.

TERRENOS. Para el año 2013 la empresa obtuvo una participación del 26% del total de los activos y para el año 2014 un 27% esto significa que en el más reciente periodo se realizaron inversiones en bienes inmuebles.

NACIONALES. En el año 2013 la empresa obtuvo obligaciones con proveedores equivalentes al 6.18% y en el 2014 4.22% del total de los pasivos más patrimonio esto a causa del aumento de los inventarios se debe destacar que en el nuevo periodo obtuvo una disminución del 11.96% lo que nos dice que los costos han disminuido en la compra de mercancías.

OBLIGACIONES FINANCIERAS. Estas representan para el año 2013 el 36.24% y en el 2014 el 34.42% lo que significa que la empresa tuvo que recurrir a entidades financieras para cubrir sus pasivos con proveedores y se debe trabajar en la recuperación de cartera para poder cubrir estas obligaciones y disminuir las actuales.

CAPITAL DE PERSONAS NATURALES. Esta cuenta representa del total del patrimonio para el año 2013 un 50.34% y en el 2014 un 61.1% del total de los pasivos y patrimonio lo que indica que la empresa es rentable pues se cuenta con una gran porcentaje de capital.

Se puede concluir que en el año 2013 el 57.34% y en el 2014 el 61.1% de los activos de la empresa fueron financiados por el patrimonio respectivamente.

Cuadro 4. Análisis vertical del estado de resultados

			ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
	2013	2014	2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
INGRESOS OPERACIONALES	3.900.576.358	2.075.720.179				
VENTAS NETAS	3.900.576.358	2.075.720.179	100,00	100,00	- 1.824.856.179	-46,78
COSTO DE VENTAS						
COSTOS DE MOTOCICLETAS	3.396.700.000	1.797.800.000	87,08	86,06	- 1.598.900.000	-47,07
UTILIDAD BRUTA	503.876.358	277.920.179	12,92	13,04	- 225.956.179	-44,84

Fuente: Pasante.

Sobre este Estado de Resultados se puede decir que el costo de venta representa un 87.08% sobre las ventas netas en el año 2013 y un 86.06% en el año 2014, dándose una disminución de 1.02%. Mientras que la utilidad bruta representa el 12.92% para el año 2013 el 13,04% para el año 2014, mostrando en cambio un aumento solo del 0,12%. Lo que quiere decir que las ventas aumentaron pero este porcentaje no es muy representativo, se deben aumentar las ventas y reducir un más los gastos en los que incurre la empresa.

Cuadro 5. Caja

			ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
ACTIVO	2013	2014	2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
ACTIVO COR	17.365.604	22.876.000				
CAJA	17.365.604	22.876.000	0,51	0,63	5.510.396	31,7

Fuente: Pasante.

Lo anterior quiere decir que entre el periodo de 2013 y 2014 hubo una variación absoluta de 5.510.396 y una variación relativa representada en el 31,7% en la caja de la empresa lo que es común pues diariamente se realizan entradas y salidas de dinero en el mismo volumen por tal razón se presenta este valor representativo.

Cuadro 6. Bancos.

			ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
ACTIVO	2013	2014	2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
BANCOS	19.876.000	34.786.000	0,59	0,96	14.910.000	75,0

Fuente: Pasante.

Lo anterior quiere decir que entre el periodo de 2013 y 2014 hubo una variación absoluta de 14.910.000 y una variación relativa representada en el 0.96% en la cuenta de bancos favorable aunque en un muy bajo porcentaje, debido a que gran parte de los ingresos son reflejados en caja y posteriormente consignados según sea requerido.

Cuadro 7. Clientes.

			ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
ACTIVO	2013	2014	2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
CLIENTES	1.267.897.000	1.445.678.000	37,33	36,12	177.781.000	14,0

Fuente: Pasante.

La cuenta de Clientes para el periodo de 2013 y 2014 tuvo una variación absoluta de 177.781.000 y una variación relativa representada en el 14% lo que quiere decir que se

realizaron un valor significativo en las ventas y que estas fueron hechas a crédito, y nos dice que existe gran cantidad de dinero que podría hacerse efectivo y que diariamente se debe trabajar fuertemente en la recuperación de cartera con el fin de que aumente la entrada de efectivo en la empresa y poder tener la capacidad de cubrir los pasivos que recaen sobre la misma

Cuadro 8. Mercancías no fabricadas por la empresa.

ACTIVO	2013	2014	ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
			2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA	600.000.000	634.500.000	15,40	16,40	34.500.000	5,8

Fuente: Pasante.

La cuenta Mercancías no fabricadas por la empresa representa para el periodo de 2013 y 2014 un incremento de 34.500.000 y un porcentaje del 5,8% lo que es favorable ya que significa que la empresa se ve en la necesidad de aumentar los inventarios y posee la capacidad adquisitiva de solventarlos.

Cuadro 9. Nacionales.

PASIVO	2013	2014	ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
			2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
NACIONALES	209.791.542	145.678.000	14,48	10,9	- 64.113.542	-30,6

Fuente: Pasante.

La cuenta de Proveedores presenta una variación de -64.113.542 y -30,6% lo que nos dice que en el más reciente periodo la empresa redujo su capacidad de endeudamiento teniendo la capacidad de realizar compras de contado o a un menor costo aumentando las futuras utilidades en sus ventas.

Cuadro 10. Retención en la fuente.

PASIVO	2013	2014	ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
			2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
RETENCION EN LA FUENTE	8.359.000	7.500.000	0,58	0,6	- 859.000	-10,3

Fuente: Pasante.

Lo anterior quiere decir que entre el periodo de 2013 y 2014 hubo una variación absoluta de -859.000 y una variación relativa representada en el -10,3% lo que nos dice que hubieron compras generales o de servicios las cuales no requerían que se les practicara la respectiva retención.

Cuadro 11. Obligaciones financieras.

PASIVO	2013	2014	ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
			2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
OBLIGACIONES FINANCIERAS	1.230.762.355	1.186.789.000	84,94	88,6	- 43.973.355	-3,6

Fuente: Pasante.

Las obligaciones financieras disminuyeron en -43.973.355 y -3,6% lo cual es favorable pues se disminuyen los pasivos y el efectivo podría aumentar notablemente, debido a la reducción de obligaciones.

Cuadro 12. Resultados del ejercicio.

PATRIMONIO	2013	2014	ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
			2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
RESULTADOS DEL EJERCICIO	139.727.182	261.286.059	7,18	11,4	121.558.877	87,0

Fuente: Pasante.

En la cuenta de Resultados de ejercicios podemos apreciar que se obtuvo una variación absoluta de 121.558.877 y una relativa de 87% lo que nos dice que efectivamente debido a la reducción de los costos y aumento de las ventas se elevó favorablemente las utilidades de la empresa generando más rentabilidad dentro del mercado.

Cuadro 13. Análisis horizontal del estado de resultados

	2013	2014	ANALISIS VERTICAL		ANALISIS HORIZONTAL	
			2013	2014	VARIACION ABSOLUTA	VARIACION RELATIVA
INGRESOS OPERACIONALES	3.900.576.358	2.075.720.179				
VENTAS NETAS	3.900.576.358	2.075.720.179	100,00	100,00	- 1.824.856.179	-46,78
COSTO DE VENTAS						
COSTOS DE MOTOCICLETAS	3.396.700.000	1.797.800.000	87,08	86,06	- 1.598.900.000	-47,07
UTILIDAD BRUTA	503.876.358	277.920.179	12,92	13,04	- 225.956.179	-44,84

Fuente: Pasante.

De lo anterior podemos apreciar que entre el periodo de 2013 y de 2014 hubo una variación absoluta en los costos de ventas de (-1.598.900) y una variación relativa del (-49%) lo que nos dice que se presentó una disminución de costos en un porcentaje favorable para la empresa. Sin embargo se presentaron utilidades con una variación relativa de (-

225,956.176) y (-44.84%) lo que las ventas disminuyeron notablemente entre un periodo y otro teniendo en cuenta los costos asumidos afectado el resultado de la utilidad.

De acuerdo a la variación relativa se presentaron notables disminuciones en las cuentas de los gastos operacionales representados en un 50% a excepción de los gastos por mantenimientos de vehículos que aumentó notablemente representado un 240.51% y una variación absoluta de \$4.850.822.

De igual forma las utilidades del ejercicio obtuvieron una variación absoluta de (-59.128.661) y un (-42.32%) esto debido a los gastos y costos incurridos en el ejercicio de la actividad económica y la notable disminución de las ventas.

RAZONES FINANCIERAS MOTOR'S GAP

MARGEN BRUTO

2013

MARGEN BRUTO	=	UTILIDAD BRUTA	=	$\frac{503.876.358}{3.900.576.358}$	=	0,129179975= 12.91%
---------------------	---	-----------------------	---	-------------------------------------	---	----------------------------

2014

MARGEN BRUTO	=	UTILIDAD BRUTA	=	$\frac{277.920.179}{2.075.720.179}$	=	0,133890966 = 13.38%
---------------------	---	-----------------------	---	-------------------------------------	---	-----------------------------

Interpretación: De lo anterior podemos inferir que para el año 2013 y 2014, la utilidad bruta obtenida después de descontar los costos de ventas fueron del 12.91% y 13.38% respectivamente, por cual observamos que existe un leve aumento del 0,47% para este periodo, así como también podemos afirmar que a pesar de que los costos de venta disminuyeron, su impacto sobre la utilidad bruta no es significativa sin embargo las ventas deben incrementar aún más para que las utilidades aumenten.

MARGEN OPERACIONAL

2013

MARGEN OPERACIONAL	=	UTILIDAD OPERACIONAL	=	$\frac{197.473.261}{3.900.576.358}$	=	0,050626688= 5.06%
---------------------------	---	-----------------------------	---	-------------------------------------	---	---------------------------

2014

MARGEN OPERACIONAL	=	UTILIDAD OPERACIONAL	=	$\frac{97.232.642}{2.075.720.179}$	=	0,046842846= 4.68%
---------------------------	---	-----------------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------

Interpretación: podemos observar que la empresa para el año 2013 genero una utilidad operacional del 5.06%, y para el 2014 de 4.68%; por lo anterior evidenciamos un decrecimiento de la utilidad en 0.38% principalmente originado por el aumento de los costos de ventas en la compra de motocicletas y la disminución de las ventas, así como los gastos.

CAPITAL DE TRABAJO

2013

CAPITAL DE TRABAJO	=	ACTIVO CTE - PASIVO CTE	=	1.698.245.864,00
---------------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------

2014

CAPITAL DE TRABAJO	=	ACTIVO CTE - PASIVO CTE	=	1.995.752.802,00
---------------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------

Interpretación: Una vez la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, le quedaran \$1.698.245.864 millones de pesos para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica. Podemos observar que para el año 2014 dicho capital de trabajo aumento en \$1.995.752.802 millones de pesos, esto debido al aumento de las ventas a crédito en este año.

RAZON CIRCULANTE

2013

RAZON CIRCULANTE	=	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	=	$\frac{1.916.463.406}{218.217.542}$	=	8,78235264
-------------------------	---	---	---	-------------------------------------	---	-------------------

2014

RAZON CIRCULANTE	=	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	=	$\frac{2.149.164.802}{153.412.000}$	=	14,00910491
-------------------------	---	---	---	-------------------------------------	---	--------------------

Interpretación: Para el año 2013 al empresa **MOTOR'S GAP** por cada peso de obligación vigente contaba con \$8,78235264, en el 2014 con 14,00910491 pesos para respaldarla, es decir que del cien x ciento de sus ingresos, el 56.43% son para pago de sus obligaciones y 40.8% le quedaban disponibles. Con respecto al año 2014 podemos decir que su liquidez aumento, ya antes destinaba el 56.43% del total sus ingresos para cubrir sus obligaciones, en cambio ahora destina 59.2% para el respaldo de las mismas

PRUEBA ACIDA

2013

PRUEBA ACIDA	=	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE-INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	=	$\frac{1.316.463.406}{218.217.542}$	=	6,032802835
---------------------	---	---	---	-------------------------------------	---	--------------------

2014

PRUEBA ACIDA	=	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE-INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	=	$\frac{1.514.664.802}{153.412.000}$	=	9,873183336
---------------------	---	---	---	-------------------------------------	---	--------------------

Interpretación: Podemos observar si la empresa tuviera la necesidad de atender todas sus obligaciones corrientes sin necesidad de liquidar y vender sus inventarios, en el año 2013 la empresa no alcanzaría a atender sus obligaciones y tendría que liquidar parte de sus inventarios para poder cumplir; en cambio en el año 2014 este indicador aumento pero no lo suficiente para poder atender el total de sus obligaciones corrientes sin necesidad de vender sus inventarios. La empresa depende directamente de la venta de sus inventarios para poder atender sus obligaciones corrientes.

4. DIAGNOSTICO FINAL

Gracias a todos los movimientos y el proceso de evaluación al que fue sometida la empresa en la revisión e ingreso de cada uno de los soportes, se pudo verificar y analizar que estos efectivamente correspondan a los incluidos al sistema, en este caso en el software contable World Office.

Se trabajó en la inclusión de comprobantes de egreso, ingresos, recibos de caja, notas de contabilidad, se evaluó e ingreso completamente el estado de cuentas al sistema de la cartera vigente, los cuales no contaban con un saldo real, se pudo ser parte de la toma de decisiones en la implementación de nuevas estrategias o actividades que permitieron una mayor organización de los procesos contables en la misma, de igual forma se reafirmaron procesos que se venían manejando y ejecutando pero ahora con una mayor inspección antes de ser ingresados al sistema.

MOTOR'S GAP es una empresa en busca del mejoramiento de los procesos, con el fin de alcanzar la eficacia y eficiencia de la información financiera, base fundamental para la toma de decisiones en cualquier entidad, hoy se puede afirmar que se lograron objetivos propuestos inicialmente para el logro de los requerimientos universitarios pero que finalmente fueron fundamentales en esta entidad.

5. CONCLUSIONES

En cumplimiento con los objetivos propuestos se logró depurar la cartera de la empresa y se revisó cada una de las descargas de cuotas realizadas a los clientes, y se logró entregar una información real acerca del estado de cuenta de estos.

En el Análisis de la documentación para diseñar procesos y procedimientos en el área, se verificó y analizaron todos los saldos iniciales de inventarios y la clasificación de estos según su ubicación en los puntos, se realizó facturación de ventas y compras, comprobantes de egreso y recibos de caja y demás documentos

Uno de los objetivos fue la determinación de actividades que permitan el control contable y ejecución de las actividades de MOTOR'S GAP. Con el fin de garantizar que la información financiera, en cumplimiento a este se establecieron formatos de recibos de caja y conciliaciones bancarias y de proveedores, actividades que quedaron determinadas en la empresa de obligatorio cumplimiento.

6. RECOMENDACIONES

De acuerdo al análisis realizado a los Estados Financieros se deben diseñar estrategias que permitan la recuperación de cartera de forma más ágil y oportuna esto con el fin de adquirir mayor capacidad para el cumplimiento de las obligaciones.

En la realización de recibos de caja se recomienda mantener el consecutivo de cada documento sin alterarlo para evitar inconvenientes a futuro y que se sigan anexando los soportes a cada documento contable.

Realizar la alimentación del software contable World Office de forma oportuna ingresando las operaciones en las fechas y momento en el que se incurre cada movimiento.

BIBLIOGRAFIA

TORRADO MANZANO, Johana Patricia. Misión empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

TORRADO MANZANO, Johana Patricia. Visión empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

TORRADO MANZANO, Johana Patricia. Descripción de la dependencia empresa MOTOR'S GAP. Curumani, Cesar. 2015.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

Contadores Colombia. TITULO: Decreto 2460 noviembre 07 de 2013. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2013/Decretos/Decreto_2460_07_Noviembre_2013.pdf

DIAN. TITULO: Agentes de retención en el impuesto sobre las ventas. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Responsabilidades1.htm

DIAN. TITULO: Informante de información Exógena. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: http://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Responsabilidades1.htm#14

Estatuto Tributario. TITULO: impuesto de renta y complementarios régimen ordinario. [En línea]. Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: <http://estatuto.co/?e=991>

Estatuto Tributario. TITULO: Información Exógena. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: <http://estatuto.co/?e=413>

Secretaria del Senado. TITULO: Artículo 42 Ley 1607. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1607_2012.html#42

Secretaria del Senado. TITULO: Beneficiarios de la ley 1429 de 2010 debe declarar y pagar los impuestos oportunamente. [En línea]. [Fecha de consulta: 26 de mayo de 2015]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1607_2012.html

ANEXOS

Anexo A. Evidencias

Antes

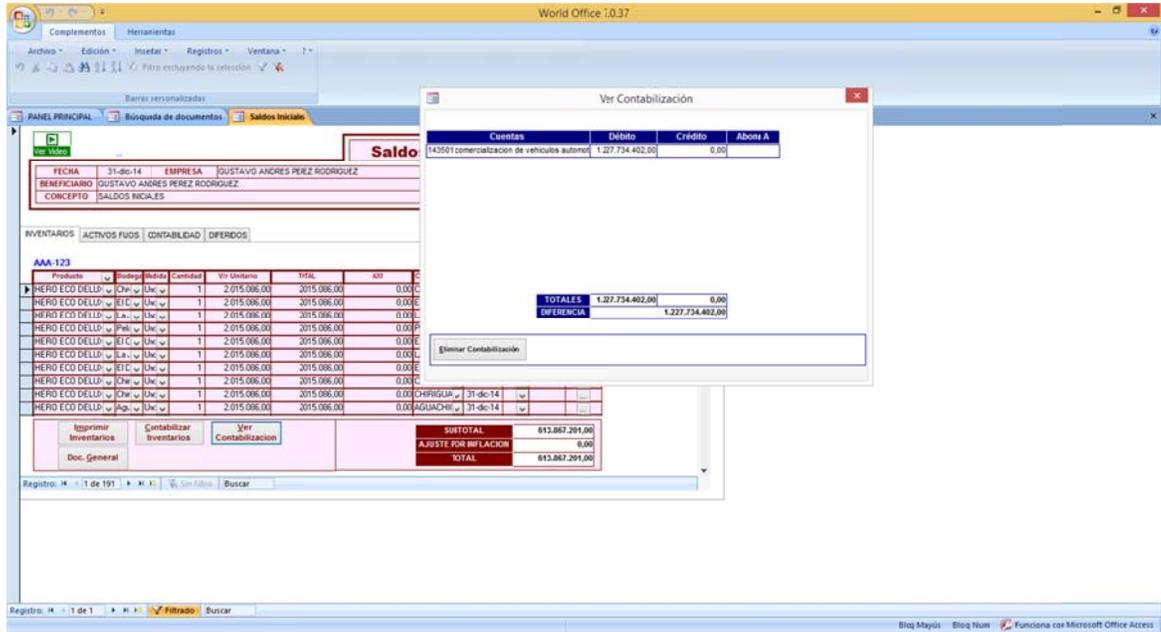
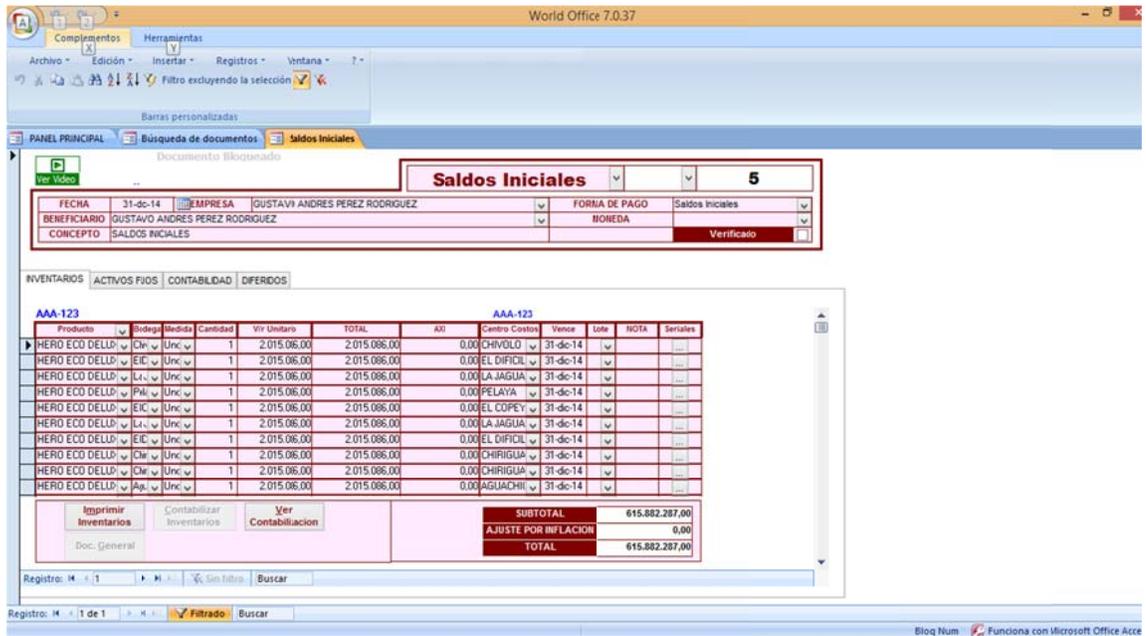


Ilustración 1 ERROR DE CONTABILIZACIONES

Después:





NIT: 77104080-7

Señor(a): <u>Angelica Gallo</u>		Fecha: <u>15</u>	REMISION: N° <u>020</u>
Direccion: <u>El Tropez</u>		M: <u>04</u>	A: <u>15</u>
Transportador: <u>Leon Lopez</u>		Ciudad:	
		Placa de Vehiculo:	
Referencia	Cantidad	Descripcion del Artículo	
<u>60112</u>	<u>12</u>	<u>(1) Aceite Honda Geniuno.</u>	
<u>1</u>	<u>1</u>		
Observaciones		Despachado por:	Recibido por:
		<u>Uliana Lino</u>	<u>[Signature]</u>

FOTOGRAFIAS

