	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	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(117)		

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	JOHANNA MENDOZA CARRASCAL MILAGRO DEL ROSARIO TRUJILLO BOLÍVAR		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE		
TÍTULO DE LA TESIS	ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.		
<b>RESUMEN</b> (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>SE PRETENDIO ANALIZAR LA SITUACIÓN DE LA CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN, POR MEDIO DE UNA MATRIZ DOFA, ESTABLECIENDO LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LOGRAR UNA BUENA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA A LA VETERINARIA LA REALIZACIÓN ADECUADA DE LAS ACTIVIDADES, ASEGURANDO LA PRESTACIÓN DE UN BUEN SERVICIO Y DISEÑAR LOS SOPORTES CONTABLES, DURANTE EL PERIODO DE UN MES, CON EL FIN DE ORGANIZAR DE FORMA ADECUADA LA ESTRUCTURA CONTABLE EN LA VETERINARIA.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 117	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 2	CD-ROM: 1



ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA  
VETERINARIA SAN AGUSTÍN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE  
SANTANDER.

JOHANNA MENDOZA CARRASCAL  
MILAGRO DEL ROSARIO TRUJILLO BOLÍVAR

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015

ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA  
VETERINARIA SAN AGUSTÍN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE  
SANTANDER.

JOHANNA MENDOZA CARRASCAL  
MILAGRO DEL ROSARIO TRUJILLO BOLÍVAR

Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de Contador Público.

Director  
CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE  
Contador público

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
PLAN DE ESTUDIO CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015

## **ADVERTENCIA**

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

Acuerdo 025 de octubre de 1970, Artículo 159.

## **AGRADECIMIENTOS**

Las autoras dan los agradecimientos:

Al Contador Público CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE, director del trabajo de grado.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	14
1 ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.	15
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.3 OBJETIVOS	16
1.3.1 General.	16
1.3.2 Específicos.	16
1.4 JUSTIFICACIÓN	16
1.5 DELIMITACIÓN	17
1.5.1 Conceptual.	17
1.5.2 Operativa.	17
1.5.3 Temporal.	17
1.5.4 Geográfica.	17
2 MARCO REFERENCIAL	18
2.1 MARCO HISTÓRICO	18
2.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional.	18
2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional.	19
2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local.	22
2.1.4 Antecedentes históricos de la administración a nivel internacional.	22
2.1.5 Antecedentes históricos de la administración a nivel nacional.	24
2.2 MARCO CONCEPTUAL	25
2.3 MARCO TEÓRICO	28
2.4 MARCO CONTEXTUAL.	31
2.5 MARCO LEGAL	32
2.5.1 Constitución Política de Colombia	32
2.5.2 Código del Comercio Colombiano.	33
2.5.3 Ley No. 1314 del 13 julio de 2009	34
2.5.4 Decreto 2649 de 1993	36
2.5.5 Decreto 1878 de 2008	36
2.5.6 Ley No 1111 de 27 diciembre de 2006	37
3 DISEÑO METODOLÓGICO	39
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	39
3.2 POBLACIÓN	39
3.3 MUESTRA.	39
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	39
3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	40

4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	41
4.1 ANALISIS DE LA CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN, POR MEDIO DE UNA MATRIZ DOFA, ESTABLECIENDO LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LOGRAR UNA BUENA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	41
4.1.1 Entrevista aplicada al propietario de la clínica veterinaria San Agustín.	41
4.1.2 Matriz DOFA.	42
4.1.3 Estrategias.	44
4.1.4 Misión.	50
4.1.5 Objetivos.	51
4.1.6 Valores corporativos	51
4.1.7 Políticas.	52
4.1.8 Organigrama.	52
4.1.9 Manual de funciones	54
4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA A LA VETERINARIA LA REALIZACIÓN ADECUADA DE LAS ACTIVIDADES, ASEGURANDO LA PRESTACIÓN DE UN BUEN SERVICIO.	56
4.3 SOPORTES CONTABLES, DURANTE EL PERIODO DE UN MES, CON EL FIN DE ORGANIZAR DE FORMA ADECUADA LA ESTRUCTURA CONTABLE EN LA VETERINARIA.	66
5 CONCLUSIONES	108
6 RECOMENDACIONES	109
BIBLIOGRAFÍA	110
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS	112
ANEXOS	113

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Aplicación de la matriz DOFA	42
Cuadro 2. Manual de funciones	54
Cuadro 3. Proceso de Dirección Administrativa	57
Cuadro 4. Elaboración de informes detallados	58
Cuadro 5. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa	59
Cuadro 6. Interpretación de los estados financieros	60
Cuadro 7. Nomina	61
Cuadro 8. Registro de ingresos	62
Cuadro 9. Gestión de proyectos	63
Cuadro 10. Conciliación bancaria	64
Cuadro 11. Manejo de activos	65
Cuadro 12. Recibo de caja menor	67
Cuadro 13. Nota de contabilidad.	68
Cuadro 14. Comprobante de egreso.	69
Cuadro 15. Nota Débito.	70
Cuadro 16. Formato para conciliación bancaria	72
Cuadro 17. Factura.	73
Cuadro 18. Cotización	74
Cuadro 19. Comprobante de ingreso.	75
Cuadro 20. Nota crédito.	76
Cuadro 21. Pedido u orden de compra	77
Cuadro 22. Reembolso de caja menor	78
Cuadro 23. Libro Diario columnario.	79
Cuadro 24. Mayor y Balance.	80
Cuadro 25. Balance general	81
Cuadro 26. Estado de resultados	83
Cuadro 27. Indicadores de liquidez	84



## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1. Mapa de Ocaña	32
Figura 1. Organigrama propuesto.	53

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
Anexo 1. Entrevista dirigida al propietario de la clínica veterinaria San Agustín.	114
Anexo 2. Cámara de comercio.	116
Anexo 3. RUT	117

## **RESUMEN**

La estructuración contable, administrativa y financiera de una empresa es muy importante para facilitar el desarrollo de las funciones de cada uno de los miembros de la organización, así como también el mejoramiento continuo de sus servicios, logrando la eficiencia y eficacia en el servicio ofrecido por la veterinaria.

Este trabajo tiene por objetivos Analizar la situación de la Clínica Veterinaria San Agustín, por medio de una matriz DOFA, estableciendo las herramientas administrativas necesarias para lograr una buena estructura organizacional, Elaborar un manual de procedimientos contables y administrativos que permita a la veterinaria la realización adecuada de las actividades, asegurando la prestación de un buen servicio y Diseñar los soportes contables, durante el periodo de un mes, con el fin de organizar de forma adecuada la estructura contable en la veterinaria.

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

## INTRODUCCIÓN

La Medicina veterinaria es la rama de la Medicina que se ocupa de la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, trastornos y lesiones en los animales. El ámbito de la medicina veterinaria es amplio, cubriendo todas las especies, tanto domésticas como silvestres. El profesional universitario que pone en práctica esta ciencia es llamado médico veterinario, mientras que en algunos países de Latinoamérica, el profesional que se dedica a la productividad agropecuaria es llamado Zootenista. El profesional técnico es llamado técnico veterinario.

Con el fin de desarrollar los objetivos específicos de la investigación se elaboró una matriz DOFA, dando a conocer la situación real de la clínica veterinaria, formulando estrategias para lograr su mejoramiento, plantear una serie de herramientas administrativa y contables, logrando con esto direccionar de forma adecuada y evidenciando las líneas de mando en este tipo de organizaciones.

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

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

Los resultados obtenido en esta investigación fueron positivos pues ayudo a que la clínica continúe llevando los procesos organizados, con lineamientos de mando definidos y avanzando administrativa, económica y financieramente, como también se aplico la encuesta a los funcionarios de la entidad, con el objetivo de que esta arrojaran resultados importantes para la investigación.

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

# **1 ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN DEL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La estructuración contable y administrativa es una alternativa de solución a los problemas que día a día se presentan en las empresas, ya que esta facilita el desarrollo de las funciones de cada miembro, así como también el mejoramiento de sus servicios, el cual se verá reflejado en la calidad y eficiencia en los servicios ofrecidos, pues dicha estructuración permite que la entidad mejore su imagen en la zona de influencia y en especial en el ambiente laboral que se vive.<sup>1</sup>

La clínica veterinaria San Agustín ha venido funcionando desde hace varios años en la ciudad y hasta el momento no ha contado con una estructura organizacional bien definida, lo que dificulta precisar objetivos, políticas y tomar decisiones adecuadas que sirvan para incentivar el crecimiento. De otra parte en cuanto a la contabilidad no se lleva ningún tipo de registro contable, los cuales son necesarios para la elaboración de los estados financieros e indicadores, esto ha llevado a inconvenientes a nivel administrativo, operativo y contable, provocando constantes traumas y retrasos a la hora de cumplir labores de rigor y que a su vez requieren de la agilidad y el pleno conocimiento de sus funcionarios, para desarrollarlas dentro de un clima organizacional adecuado para la Clínica.

En la clínica existe desorganización contable y administrativa, esto se evidencia en la desorientación, lo que no ha permitido tener directrices claras en cuanto a órdenes y estructura organizacional, como son las líneas de mando, visión y misión de la entidad, desconociendo las fortalezas que posee y la forma de aprovecharlas, ocasionando bajos ingresos para el dueño.

Teniendo en cuenta la problemática planteada anteriormente se hace necesaria la realización de la presente investigación, en la cual se estructurará de forma contable y administrativa la Clínica Veterinaria San Agustín del municipio de Ocaña, Norte de Santander

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es posible mejorar los procesos contables y administrativos en la Clínica Veterinaria San Agustín con la estructuración?

---

<sup>1</sup> BAUTISTA GUERRERO, Noralba. Estructuración contable y administrativa de frutas y verduras el campeón del municipio de Ocaña, Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. 2014. P 14.

## 1.3 OBJETIVOS

**1.3.1 General.** Estructurar contable y administrativamente la Clínica Veterinaria San Agustín del municipio de Ocaña, Norte de Santander.

**1.3.2 Específicos.** Analizar la situación de la Clínica Veterinaria San Agustín, por medio de una matriz DOFA, estableciendo las herramientas administrativas necesarias para lograr una buena estructura organizacional.

Elaborar un manual de procedimientos contables y administrativos que permita a la veterinaria la realización adecuada de las actividades, asegurando la prestación de un buen servicio.

Diseñar los soportes contables, durante el periodo de un mes, con el fin de organizar de forma adecuada la estructura contable en la veterinaria.

## 1.4 JUSTIFICACIÓN

En toda empresa es muy importante la organización contable y administrativa ya que estas son técnicas que se ocupan de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa, con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la empresa.<sup>2</sup>

En la clínica veterinaria San Agustín al implementar la estructura contable y administrativa, se tiene la oportunidad de mejorar los procesos llevados hasta el momento, logrando tomar decisiones que minimicen los riesgos que a nivel laboral y financieros pueden llegar a afectar la empresa, dichos riesgos se presentan a diario y son reflejados en la desorganización de la misma, este proyecto pretende ser una alternativa de solución a los problemas antes mencionados.

Se debe decir que este trabajo brindará ayuda a la Clínica Veterinaria San Agustín ya que se podrá organizar contable y administrativamente, logrando con esto un crecimiento y desarrollo en la región, al igual que establecer con certeza las herramientas que hagan notorio su crecimiento y sirvan de ejemplo para las demás clínicas veterinarias de la ciudad.

Siendo esta organización fundamental, para lograr un ideal manejo de la empresa, es por esto que se hace necesaria la realización de este trabajo de grado, ya que permite tomar decisiones que beneficien o perjudiquen la empresa. El representante legal de la veterinaria al implementar las herramientas contables y administrativas propuestas, tendrá la oportunidad de tomar decisiones minimizando riesgos en el área contable y administrativa,

---

<sup>2</sup> JOSAR. Cristina. La contabilidad y el sistema contable. Escuela de Administración y Contaduría Pública. Maracaibo, Estado Zulia. 2012. P 24

las cuales se verán reflejadas en el progreso de la misma, de otra parte se mejorara el servicio ofrecido mostrando eficiencia, eficacia, calidad y buena imagen.

Por todo lo anterior es que se hace necesaria la estructuración contable y administrativa, ya que esta ayuda al representante legal en la buena toma de decisiones, las cuales repercuten en el alcance de las metas y objetivos propuestos con anterioridad. De igual manera esta brindará alternativas de crecimiento y desarrollo en la región y en consecuencia se podrá poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional.

## **1.5 DELIMITACIÓN**

**1.5.1 Conceptual.** La presente investigación está enmarcada en los siguientes conceptos: Funciones del administrador, veterinarias, servicios de las clínicas veterinarias, animales, fines de la contabilidad, empresa, normas contables, características de la información contable, objetivos de la contabilidad, partes del ciclo contable, libros de contabilidad, registros de los libros de comercio, matriz DOFA y estructura organizacional.

**1.5.2 Operativa.** Es posible que se presenten situaciones que obstaculicen el cumplimiento de los diferentes objetivos, como es la falta de tiempo de los entrevistados para responder las preguntas formuladas, lo cual de presentarse se tomarán las decisiones respectivas junto con el director del proyecto, siendo esto informado al Comité Curricular.

**1.5.3 Temporal.** Para la realización del trabajo de grado se estipula un tiempo de ocho (8) semanas, tal como se expone en el cronograma de actividades. (Ver capítulo 5)

**1.5.4 Geográfica.** El trabajo de grado se llevará a cabo en la Clínica Veterinaria San Agustín, ubicada en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

## 2 MARCO REFERENCIAL

### 2.1 MARCO HISTÓRICO

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

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

En Sumer, los escribas, funcionarios encargados de llevar la contabilidad pública, tomaron la costumbre de anotar sus cuentas en tabletas de arcilla cruda, grabándolas mediante cañas cortadas en bisel, mediante la escritura conocida como cuneiforme, llamada así porque los signos que representan las palabras tienen forma de cuña. Una vez escritas, dichas tabletas eran cocidas, adquiriendo una consistencia dura como el ladrillo.<sup>3</sup>

El presente trabajo de tesis fue elaborado con el propósito de exponer aspectos contables de las empresas distribuidoras de productos de ferretería, a efecto de orientar a empresarios de esta rama o a personas interesadas en esta actividad comercial. Independientemente de su naturaleza, actividad económica y magnitud, toda empresa debe de organizarse de tal forma que le permita alcanzar sus objetivos, oportuna y eficientemente, jugando un papel muy importante para ello la organización y sistematización contable así como la observación y aplicación de la legislación vigente en Guatemala.

El objetivo principal es dar a conocer la importancia de la organización y sistematización contable, que permita disponer de información contable y financiera, confiable para la toma de decisiones, así como dar los lineamientos que fortalezcan el conocimiento de los sistemas contables. El tema se denomina "Organización y Sistematización Contable en una Empresa Distribuidora de Productos Ferreteros".

Esta tesis está dividida en cuatro capítulos los cuales fueron estructurados de tal forma que la administración de la empresa distribuidora de producto ferretero, previo al diseño e

---

<sup>3</sup> VALENZUELA BARROS, Juan, Curso de contabilidad financiera [En línea]. [Citado el 2012-05-27 13:06:25]. Disponible en internet <[http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto\\_de\\_ciencia\\_politica/v20038132047apuntecontabilidadtomoi.pdf](http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto_de_ciencia_politica/v20038132047apuntecontabilidadtomoi.pdf)> P. 1



implementación de sistemas, conozca los diferentes pasos y técnicas a seguir para la preparación de los mismos. En el capítulo I se describen las generalidades de la empresa, tales como: su definición, elementos, clasificación, objetivos, su forma de constitución, los aspectos legales y tributarios que deben considerarse en la organización de este tipo de empresas y la legislación vigente que le es aplicable.

El capítulo II se refiere a la contabilidad, características de la misma, objetivos, usuarios de la información contable, tipos y principios de contabilidad, así como los estados financieros y sus componentes, sobre los cuales se debe basar la empresa para la elaboración de sus informes contables.

El capítulo III presenta la organización y sistematización contable. Incluye conceptos generales, así como los principios y tipos de organización. También incluye la sistematización contable, sus conceptos generales, fases, el sistema contable, el manual contable con sus objetivos, características, contenido, sistemas de codificación y modelos de estados financieros, los cuales se deben de tomar como base para la elaboración de los mismos.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en el cual se evalúa en base a las técnicas de la observación e inspección, la situación actual de la organización y sistematización contable del departamento de contabilidad en la empresa distribidora de productos ferreteros. Como resultado de dicha evaluación, se han diseñado los manuales de puestos, de procedimientos con sus respectivos flujogramas de los procesos contables más importantes y formatos sugeridos.<sup>4</sup>

**2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional.** La conquista de América se inició en el siglo XV y Colombia cayó en mano de los conquistadores españoles en el siglo XVI. Esta empresa, la de la conquista, y antes la del descubrimiento, se dieron como una consecuencia del naciente capitalismo que ya se vislumbraba desde el siglo XIII con el debilitamiento del feudalismo y como una necesidad de una nueva clase social, la burguesía, integrada por los comerciantes, mercaderes y banqueros que buscaban por todos los medios aumentar su poder económico; una característica inherente del capitalismo es la acumulación del capital y en su etapa primaria esa sed de riqueza lo impulsó a buscar nuevos canales que permitieran ensanchar el comercio y por ende obtener mayores ganancias; de esta necesidad proviene el Descubrimiento de América y la Conquista.<sup>5</sup>

A la llegada de los españoles a tierras americanas las agrupaciones indígenas mostraban diferentes etapas de desarrollo económico; algunas se hallaban todavía en la Edad de Piedra

---

<sup>4</sup> REYES HERNANDEZ, Daniel Ricardo. organización y sistematización contable en una empresa distribidora de productos ferreteros. Universidad San Carlos de Guatemala. Guatemala. 2012

<sup>5</sup> CORTES MATTUS, Carlos Cesar, Evolución histórica de la contabilidad en Colombia a partir de la conquista se lanzan al mercado externo. [En línea] <[http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias\\_Admon\\_y\\_Contables/EVOLUCION\\_HISTORICA.pdf](http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias_Admon_y_Contables/EVOLUCION_HISTORICA.pdf)> p 2

y en otras se salía del colectivismo primitivo para dar paso a relaciones de producción con distingos de clase, éstas tenían una organización social comunitaria con vida sedentaria donde desarrollaban principalmente la agricultura, la caza, la pesca, la minería y el comercio, hasta el punto que la contabilidad en su etapa primitiva» era una técnica conocida en toda América: "...los Aztecas hacían cálculo y cuenta de los tributos...; el Inca no acude a signos escritos pero maneja notablemente sus cuentas mediante el qipus; los Quimbayas realizaron intercambio de productos y mediante el dibujo cuantificado, elaboraron tablas de equivalencia para realizarlo; los Chibchas utilizaron el trueque mediante un sistema numérico expresado en grupos de veinte objetos realizando el registro mediante pigmentaciones en la túnica del encargado de este oficio."

De todas: las tribus del Nuevo Reino de Granada nombre con que bautizó a este país Jiménez de Quesada las que tenían una civilización superior fueron las que ocuparon la altiplanicie andina Cundiboyacense; su influencia abarcó desde Nicaragua hasta Ecuador y se les conoció como los Chibchas (Cultura Muisca); su dominio se extendía hasta 26.000 kilómetros cuadrados con una población de más de 600,000 habitantes; poseían una gran organización política dividida en familias, varias familias formaban un clan o aldea; a su vez un número de clanes integraban una tribu bajo un jefe tribal y varias tribus constituían un Estado. Los españoles a su llegada encontraron esta estructura político-familiar y una organización social dividida en la nobleza (caciques, sacerdotes y guerreros), los comunes (artesanos, mineros y mercaderes) y los esclavos (prisioneros de guerra y bandidos).<sup>6</sup>

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

Este desarrollo político, social y económico de los Chibchas como de las demás tribus de la Nueva Granada, se vio truncado por la invasión española que llegaron a imponer un nuevo orden económico, político, social y religioso utilizando todos los medios posibles, hasta el genocidio.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> HERNÁNDEZ, Mario S. Historia Universal de América. Ediciones Guadarrama, Madrid, 1963. P 34

<sup>7</sup> *Ibíd.*, p.36

"La ocupación del corazón del dominio muisca significó para los castellanos el control de las demás zonas del país"<sup>3</sup> finalizando así en 1560 la época de la Conquista e iniciándose la de la Colonia. La primera se caracterizó por la violencia, el sometimiento y el saqueo de nuestras riquezas minerales adelantadas por los españoles; bajo la Colonia viene el afianzamiento del invasor y la imposición de la autoridad de los reyes de España, quienes entregaban a los conquistadores las tierras tomadas a cambio de riquezas, animales y construcción de navíos con mano de obra indígena. En esta etapa la corona española planificó, organizó y llevó el dominio político sobre los pueblos conquistados introduciendo nuevas formas económicas, sociales, políticas y religiosas (propagación del cristianismo) y promulgando "Las Leyes de Indias", conjunto de disposiciones sobre principios de administración, organización financiera, militar y religiosa. El rey confirió a los descubridores y conquistadores títulos de Capitán, Teniente, Gobernador y el de Virrey, quien representaba al rey en las tierras conquistadas y era en ellas el funcionario más importante, procedente de la alta nobleza y con una carrera civil o eclesiástica de alto prestigio, se ocupaba de la situación general de los españoles, y de los indios y además, encargado de controlar todo lo relacionado con los tributos y con la Casa de la Moneda donde se guardaban las riquezas, era una especie de Contralor de la Monarquía con conocimientos y asesores contables., funcionarios éstos a los cuales desde el Descubrimiento se les asignó ".el control fiscal de los fondos, bienes y servicios públicos. Evidentemente en el segundo viaje, cuando Cristóbal Colón parte de Cádiz....los reyes Católicos le designan un funcionario denominado Lugarteniente de los Contadores Mayores de Castilla cuya misión específica era controlar los ingresos y egresos oficiales relativos a la expedición."<sup>8</sup>

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

Entre otros, los más importantes eran:

1. Los Impuestos sobre el comercio exterior: Derechos de Almojarifazgo, de alcabala, de toneladas, de avería, etc.
2. Sobre la minería., la agricultura y la industria en general: Diezmos, Quintos de oro y plata.
3. Impuesto sobre las transacciones: Alcabala, papel sellado.
4. Rentas estancadas: Salinas, tabaco, aguardiente, etc
5. Impuestos personales: Tributo de indios, Subsidio, eclesiástico, etc.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> REYNA, Santiago, TORRES, Juan Emilio, MATTA, Andrés y OBEIDE, Sergio. Análisis y diagnóstico de la estructura organizacional del área administrativa del poder judicial de la provincia de Córdoba, Argentina. p 43

<sup>9</sup> Ibíd. P.44

El presente documento evidencia el trabajo realizado en la FUNDACION ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA A.S.E. en el diseño e implementación del sistema contable requerido por las directivas y como opción de grado para los estudiantes Nydia Esperanza Ortiz Rozo, Fabián Esteban Figueroa Garzón, Camilo Andrés Andrade Bohórquez.

Se llevó a cabo mediante un trabajo de campo y paralelo a éste la elaboración de un documento escrito o trabajo de grado el cual se encuentra dividido en tres grandes secciones. La primera sección comprende desde el numeral 1 hasta el numeral 7.5 denominada anteproyecto. La segunda sección abarca del numeral 8 al 9.4 correspondiente a los resultados y análisis y la tercera sección es el numeral 10 denominado recomendaciones. En donde se plasma el apoyo brindado a una institución por medio de la trasmisión de los conocimientos adquiridos en las aulas de clase por parte de estudiantes de último semestre a una entidad sin ánimo de lucro.<sup>10</sup>

**2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local.** La contabilidad a nivel local en los últimos años ha tenido gran importancia lo cual demuestra que se han incrementado jornadas donde se dan instrucciones a los comerciantes referente a la importancia de llevar la contabilidad en la empresa ejemplo de esto es que en la década de los noventa Cormicro S.A. en convenio con la Cámara de Comercio de Ocaña realizo capacitaciones encaminadas a dar un adecuado control y uso a los recursos disponibles dentro de las corporaciones.

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

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

---

<sup>10</sup> ORTIZ ROSO, Nidia Esperanza. diseño e implementación del sistema contable en la fundacion alianza social educativa A.S.E. Universidad de la Salle. 2007

en la historia de la humanidad siempre existió el trabajo, la historia de las organizaciones y de su administración es un capítulo que comenzó en época reciente<sup>11</sup>.

El punto de partida de esta investigación, cercanamente posterior a la retirada de los glaciares hacia el norte –la última- edad glacial importante es fechada alrededor de 10,000 a 9,000 a.C. coincidió con la desaparición gradual de las grandes manadas de animales herbívoros que fueron remplazados por otros más ágiles y dispersos. La adaptación a esas condiciones produjo las denominadas culturas mesolíticas. Los hombres devinieron recolectores viniendo de la caza, de la pesca y recogiendo frutas y nueces. Fue en este tiempo cuando grupos familiares al principio y más tarde tribus enteras unieron sus esfuerzos para auxiliarse mutuamente en la cacería y en la defensa contra enemigos. Poco se conoce sin embargo, acerca de esos hombres verdaderamente primitivos. Todo lo que dejaron se reduce a unos cuantos huesos, restos de fogatas, herramientas sencillas y algunos dibujos en los muros de las cuevas. A través de varios siglos, los chinos tuvieron un sistema administrativo de orden, con un servicio civil bien desarrollado y una apreciación bastante satisfactoria sobre muchos de los problemas modernos de administración pública<sup>12</sup>.

El mundo económico y empresarial está sometido a constantes cambios, debido a que cada día surgen nuevas tecnologías y métodos de trabajo, dejando poco tiempo para adaptarse a tales condiciones; las organizaciones de hoy deben afrontar grandes retos y para superarlos han de fijarse metas factibles, contando solo con sus recursos.

El recurso humano es primordial pues debe adoptar una nueva conducta que permita lograr el crecimiento continuo en la empresa. Esta a su vez debe fundamentar las bases de su éxito futuro, en herramientas claves como, el personal calificado, el financiamiento de sus operaciones y la ejecución administrativa y contable. Por lo anteriormente señalado, la aplicación de Procedimientos Administrativos y Contables en la Distribución de los Ingresos constituye una herramienta, que contribuye al levantamiento de información para detectar deficiencias o fallas en el Departamento de Administración del Consejo Legislativo del Estado Monagas, para evaluar el grado de eficiencia y eficacia, y así verificar el cumplimiento de las funciones fundamentales de la ciencia administrativa.

El Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables en la Distribución de los Ingresos, sirve para orientar a los administradores y gerentes, proporcionándoles información clara y veraz en cuanto al desarrollo de las actividades que se realizan en el Departamento de Administración. El presente trabajo está estructurado por cinco (5) capítulos que se describen a continuación:

**CAPITULO I. EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES**, que contiene; Planteamiento del Problema, objetivos general y específicos, justificación y delimitación de la investigación, definición de términos.

---

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

<sup>12</sup> *Ibíd.*, p. 2 de 10.

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO, referido a los elementos teóricos básicos que sustentan la investigación, reseña histórica del Consejo Legislativo del Estado Monagas y los antecedentes de la investigación.

CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO, el cual hace referencia a la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación.

CAPITULO IV. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS, contiene el desarrollo de los objetivos específicos presentados en la investigación.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.<sup>13</sup>

**2.1.5 Antecedentes históricos de la administración a nivel nacional.** En Colombia, la ciencia administrativa, el sistema financiero, las actividades productivas, el mercadeo, los recursos humanos y materiales, los factores presentes en las condiciones externas y el desarrollo tecnológico afectan por igual las prácticas administrativas. El proceso administrativo toma importancia hacia los años ochenta, cuando el prototipo de empresa ve decaer sus intentos de progreso tras la entrada de la competencia y la desprotección de las medidas competitivas. A continuación se plantean los parámetros generales de cada etapa del proceso administrativo para el ámbito colombiano.<sup>14</sup>

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

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

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

La toma de decisiones es centralizada, porque donde predomina un clima hostil y conflictivo, marcado por una actitud fuertemente competitiva entre los ejecutivos y

---

<sup>13</sup> RODRÍGUEZ PATIÑO, Briseida. Análisis de los procedimientos administrativos y contables en la distribución de los ingresos realizados en el departamento de administración del consejo legislativo del estado Monagas. Caracas. 2005

<sup>14</sup> FERNANDEZ RIQUELME, Sergio. Política social y desarrollo humano la nueva cuestión social del siglo XXI. [En línea] (29 DE ENERO DE 2011), Disponible en <<http://pendientedemigracion.ucm.es/info/nomadas/29/sergiofrielme.pdf>>. P 2.

trabajadores en general, permitir que los subordinados participen en la toma de decisiones significa ceder parte del poder gerencial.

En cuanto a organización, una de las principales deficiencias de las organizaciones colombianas está dada desde la perspectiva de la estructura, ya que ésta no incorpora los procesos que se refieren al perfeccionamiento, al aprendizaje, a la innovación, a la búsqueda de flexibilidad. No existen órganos para administrar la flexibilidad ni la inteligencia institucional. Sin embargo en los últimos años las reformas a la estructura organizacional se han basado en lograr que la esta se ajuste más estrictamente a la misión, reducir el número de niveles jerárquicos, incorporar la administración del mejoramiento de los procesos (haciendo énfasis en la calidad y atención al cliente) e introducir una mayor flexibilidad mediante la Gerencia de Proyectos<sup>15</sup>.

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

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

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

## **2.2 MARCO CONCEPTUAL**

La investigación fue enmarcada dentro de los siguientes conceptos.

**Funciones del administrador.** El Administrador interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y expandir todas sus actividades. Debe saber Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones propias de la empresa, manejar de forma adecuada

---

<sup>15</sup> Ibid., p. 2

la elección de productos y de los mercados de la empresa y la responsabilidad de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.<sup>16</sup>

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

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

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

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

Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.<sup>17</sup>

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

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

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

---

<sup>16</sup> COMUNIDADES. Funciones del administrador. [En línea] (2014), disponible en <<http://selvv.com/funciones-de-un-administrador-de-emresas/>> p 1

<sup>17</sup> BLANCO RICHART, Enrique R. Contabilidad y fiscalidad. Editorial Club Universitario. ISBN 84-8454-188-6. Consultado el 1 de mayo de 2013.



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

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

Llevar un control de todos los ingresos y egresos.

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

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

Servir de fuente fidedigna de información ante terceros.<sup>18</sup>

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

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

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

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

**Cierre.** En esta etapa se elabora lo siguiente.

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

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

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

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

---

<sup>18</sup> REDONDO, A. (1992) "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano.

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

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

En el libro se firmará por el secretario de la cámara de comercio una constancia de haber sido registrado, con indicación de fecha y folio del correspondiente registro, de la persona a quien pertenezca, del uso a que se destina y del número de sus hojas útiles, las que serán rubricadas por dicho funcionario.<sup>19</sup>

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

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

**Estructura organizacional.** Se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.<sup>20</sup>

## 2.3 MARCO TEÓRICO

**Teorías administrativas.** La administración y las organizaciones son producto de su momento y su contexto histórico y social, por tanto, la evolución de la teoría de la administración en términos de cómo han resuelto las personas las cuestiones de sus relaciones en momentos concretos de la historia. Las primeras teorías de la administración fueron para la vida industrial en Europa y Estados Unidos, por otra parte la teoría de la

---

<sup>19</sup> TOVAR, C. (1977) CONTABILIDAD I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana.

<sup>20</sup> BERKOWITZ, W., & Wolff, T. (1999). Estrategias de las empresas *Washington*, DC: American Public Health Association.

administración científica surgió por la necesidad de evaluar la productividad, así fue como Frederick W. Taylor, Henry L. Gantt y Frank y Lillian Gilbreth inventaron el conjunto de principios que se conocen como la teoría de la administración científica.

El hombre ha sido dirigido en grupos y organizaciones desde los tiempos Prehistóricos, conforme las sociedades crecieron se volvieron más complejas, sin embargo, los intentos por desarrollar teorías y principios de administración son relativamente recientes en particular la revolución industrial de los siglos XVIII y XIX dio origen a la necesidad de un enfoque sistemático de la administración<sup>21</sup>.

La administración es tan antigua como el hombre, en las civilizaciones de la antigua Grecia y la del Imperio Romano se encuentra abundante pruebas de administración en los registros históricos del gobierno, el ejército y los tribunales hacia la primera mitad del siglo XIX la administración ya había progresado en concordancia con los mejores medios de producción disponibles. En el transcurso del siglo pasado y ya entrando el actual, un número mayor de estudios, industriales y funcionarios públicos, se interesaron por la administración, se prestó atención a la organización, al empleo eficaz del tiempo y a los controles presupuestarios, se dedicaron importantes esfuerzos al desarrollo, de una teoría de la administración y a la elaboración de una estructura para el pensamiento futuro en lo concerniente a la administración.

La administración se halla en pleno crecimiento y desarrollo y su importancia es cada vez mayor, se introducen nuevas técnicas gerenciales con mayor rapidez.

Alrededor del año 1930 ganó adeptos la idea de que las personas constituirían el aspecto más importante en la administración y eso indujo a muchos a dedicarse al estudio de la conducta humana.

Varias décadas más tarde apareció la computadora, aportando un énfasis creciente los métodos cuantitativos de análisis en la matemática y la estadística, en años más recientes, otros enfoques, tales como la concentración en la toma de decisiones y en los sistemas, han penetrado en la corriente principal del pensamiento referido a la administración.

La evolución se entiende en términos de cómo han resuelto las personas sus cuestiones laborales en momentos concretos de la historia Henry Fayol (1841-1925) suele ser recordado como el fundador de la escuela clásica de la administración, no porque fuera el primero en estudiar el comportamiento gerencial, sino porque fue el primero en sistematizarlo, Fayol pensaba que las prácticas administrativas siguen ciertos patrones, los cuales se pueden identificar y analizar, a partir de esta premisa básica trazó el proyecto de una doctrina congruente de la administración, la cual sigue conservando mucha de su fuerza hasta la fecha.

---

<sup>21</sup> MOYER, Charles R, MCGUIGAN, R James, KRETLOW, J William. Administración financiera contemporánea. 9 ed. México: Thompson. 2005. p. 35. ISBN 0 - 324 - 16470 - X.

**Teoría contable.** Meigh y Williams, Haka y Bettner<sup>22</sup>(2000), Señalan al respecto Los sistemas contables consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización, para desarrollar la información contable y para transmitir esta información en quienes toman decisiones, el diseño y las capacidades de éstos sistemas varían muchísimo de una organización a otra, un sistema contable incluye computadores, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento, pero en todo caso, el propósito básico del sistema contable se debe mantener para satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

El ciclo de desarrollo de los sistemas contables incluyen el uso de diagramas de flujo de datos que cuentan con una técnica estructurada para representar en forma gráfica la entrada de datos de la empresa, los procesos y la salida de la información, a partir del diagrama de flujo de datos se desarrolla un diccionario que contiene todos los elementos que utiliza el sistema, así como sus especificaciones, si son alfanuméricos y contienen el espacio de impresión que requieren<sup>23</sup>.

La finalidad básica de los sistemas contables es ofrecer información al dirigente empresarial de la situación patrimonial y todos los movimientos que este patrimonio ha tenido y que se reflejan por sus resultados.

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

El proceso inductivo en la contabilidad implica observaciones de los datos financieros respectivos, de los cuales pueden formularse generalizaciones y principios para desarrollar la eficiencia de las operaciones financieras contables y administrativa para brindar información en forma ágil y oportuna en la toma de decisiones de las empresas y a la vez estimular la adhesión de las políticas administrativas (control interno) prescritas por la gerencia. El contador tiene la responsabilidad de diseñar e instalar el sistema de contabilidad y es responsable de su cabal cumplimiento, por lo cual realiza la debida supervisión, planifica los informes, aclara conceptos y, en una palabra asume la responsabilidad máxima en materia de contabilidad<sup>24</sup>.

---

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

<sup>23</sup> SALAZAR, Cristian. El ciclo de desarrollo de los sistemas. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2006. s.n. s.l. 06 de junio de 2006. 06 de junio de 2006. [Citado el 15 de Diciembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.sitios.uach.cl/caminosfor/CristianSalazar/SIA/CICLODES.htm>> p. 1 de 10.

<sup>24</sup> COLMENARES, J. Sistema Contable Automatizado por Departamentos (Redes) para las Clínicas Privadas que funcionan en la Ciudad Capital del Estado Mérida. Mérida: Trabajo de Grado. U.N.A. Mérida. 2000. p. 25.

## 2.4 MARCO CONTEXTUAL.

Ocaña es un municipio colombiano ubicado en la zona noroccidental del departamento de Norte de Santander. Está conectada por carreteras nacionales con Bucaramanga, Cúcuta y Santa Marta. La provincia de Ocaña posee el Área Natural Única Los Estoraques ubicado a 1 kilómetro de La Playa de Belén "Bien de Interés Cultural" y "Monumento Nacional" y a 27 kilómetros de la ciudad de Ocaña. Poblacionalmente se constituye como la segunda población del departamento después de Cúcuta con más de 100.000 habitantes incluida el área rural. Su extensión territorial es de 460 km<sup>2</sup>, que representa el 2,2% del departamento. Su altura máxima es de 1 202 msnm y la mínima de 761 m.<sup>25</sup>

La ciudad de Ocaña fue fundada el 14 de diciembre de 1570, por el capitán Francisco Fernández de Contreras, como parte del tercer proyecto poblador del oriente, patrocinado por la Audiencia y el Cabildo de Pamplona.

En 1575, Ocaña obtiene el título de ciudad, como consta en los documentos oficiales de la época. A finales del siglo XVI, una vez sometidas las tribus de la zona, se inician las colonizaciones, cuya área de influencia corresponde a lo que es hoy la Provincia de Ocaña y algunas poblaciones del sur del Cesar y de Bolívar.

Durante la Colonia, Ocaña perteneció como cantón a la Provincia de Santa Marta; luego, cantón de Mompo; después, departamento, y el 29 de mayo de 1849 (Ley 64), Provincia, integrada por los distritos parroquiales de Ocaña, Río de Oro, Convención, Loma de Indígenas, San Antonio, Brotaré, Teurama, La Cruz, Aspásica, la Palma, Pueblo Nuevo, Buenavista, Los Ángeles, Loma de Corredor, Aguachica, Puerto Nacional, Simaña, San Bernardo, Badillo y Tamalameque.<sup>26</sup>

A partir de 1963, se inicia la transformación urbana de la ciudad a raíz de invasiones que modifican el esquema ortogonal inicial, dando como resultado la ciudad que vemos hoy, mezcla de arquitectura colonial, republicana y moderna.

---

<sup>25</sup> PÁEZ GARCÍA, Luis Eduardo. Historia de la Región de Ocaña. Jaguar Group Producciones. Bogotá, 2009. P 23

<sup>26</sup> *Ibíd.* p 24

Figura 1. Mapa de Ocaña



Fuente. PÁEZ GARCÍA, Luis Eduardo

## 2.5 MARCO LEGAL

**2.5.1 Constitución Política de Colombia<sup>27</sup>** Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

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

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

<sup>27</sup> ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (4, julio, 1991). Actual carta magna de la República de Colombia. Bogotá D.C.: editorial unión Ltda., 2007. p. 15.

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

**2.5.2 Código del Comercio Colombiano.** En el artículo 10 define que “Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona”.

En el artículo 19 precisa que “Es obligación de todo comerciante:<sup>28</sup>

- 1°. Matricularse en el registro mercantil.
- 2°. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.
- 3°. Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.
- 4°. Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- 5°. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal”.

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

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

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> *Ibíd.* p 35

<sup>29</sup> *Ibíd.* p 37

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

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

Artículo 52. Obligatoriedad de elaborar periódicamente un inventario y un balance general. al iniciar sus actividades comerciales y, por lo menos una vez al año, todo comerciante elaborará un inventario y un balance general que permitan conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio.<sup>30</sup>

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

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

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

Artículo 57. Prohibiciones sobre los libros de comercio. En los libros de comercio se prohíbe:

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

**2.5.3 Ley No. 1314 del 13 julio de 2009,** Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptada en

---

<sup>30</sup> *Ibíd.* p 38



Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.<sup>31</sup>

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

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

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

Artículo 3o. De las normas de contabilidad y de información financiera. Para los propósitos de esta Ley, se entiende por normas de contabilidad y de información financiera el sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar,

---

<sup>31</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley No. 1314 del 13 julio de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. 2010. P 11

las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.<sup>32</sup>

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

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

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.<sup>33</sup>

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

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

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

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

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

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

#### **2.5.5 Decreto 1878 de 2008. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2649 de 1993 y se dictan otras disposiciones. Artículo 1°. Adiciónese un párrafo al artículo 22 del Decreto 2649 de 1993 con el siguiente tenor: “Párrafo. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2° de la Ley 905 de 2004, o la norma que lo sustituya, así como aquellas entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1° del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, en materia de estados financieros básicos sólo estarán obligadas a llevar y aportar los indicados en los numerales 1 y 2 del presente artículo; también estarán obligadas a presentar el estado financiero de propósito especial, determinado en el artículo 28 de este decreto”.**

Artículo 2°. Adiciónese el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993 con dos párrafos del siguiente tenor: “Párrafo 1°. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por

---

<sup>32</sup> *Ibíd.* p 12

<sup>33</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Edición norma. 2019. P 7

el artículo 2° de la Ley 905 de 2004 o la norma que lo sustituya, así como las entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1° del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, deben llevar los libros necesarios para:

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

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

Parágrafo 2°. El libro de registro auxiliar de transacciones individuales deberá ser objeto de reconocimiento y autenticación por parte del contador público, bajo cuya responsabilidad se elaboran los asientos y los estados financieros, y por el revisor fiscal cuando exista la obligación de proveer el cargo”.<sup>34</sup>

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

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

ARTICULO 2. Modificase el artículo 64 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:  
“Artículo 64. Disminución del inventario final por faltantes de mercancías. Cuando se trate de mercancías de fácil destrucción o pérdida, las unidades del inventario final pueden disminuirse hasta en un tres por ciento (3%) de la suma del inventario inicial más las

---

<sup>34</sup> Ibíd. p 8

compras. Si se demostrare la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, pueden aceptarse disminuciones mayores.

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

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

## 3 DISEÑO METODOLÓGICO

### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Icart 2002<sup>35</sup>, Señala que “la investigación es la actividad humana que intenta satisfacer la curiosidad y la necesidad del saber”. En general, es un proceso que conceptualiza la realidad e intenta obtener conocimientos, ideas y representaciones intelectuales de la misma, además explica y anticipa los fenómenos de cualquier índole, por ser un proceso que pasa por diferentes momentos que son dinámicos y se pueden adelantar o retroceder de acuerdo a la necesidad y al proceso de desarrollo requerido.

Teniendo en cuenta lo anterior se utilizara el tipo de investigación descriptiva, ya que con este tipo de investigación se logro caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus particularidades y propiedades. Sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Esta forma de investigación requiere la combinación de los métodos analítico y sintético, en conjugación con el deductivo y el inductivo, con el fin de responder los cuestionamientos del objeto que se investiga.

### 3.2 POBLACIÓN

La población a efectos del presente estudio, estuvo formada por el propietario de la clínica veterinaria San Agustín.

### 3.3 MUESTRA.

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

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

La técnica a utilizar en el trabajo de grado fue la entrevista aplicada al propietario de la clínica veterinaria San Agustín, la cual fue elaborada por medio de un cuestionario de preguntas abiertas, necesarias para la recolección de la información.

**Técnica de recolección primaria.** Para la recolección de datos se aplico la entrevista debidamente orientada, con la cual se obtuvo información para el adecuado desarrollo del estudio dando paso a la planeación y ejecución de las acciones. Esta permite realizar un análisis de la situacional real de la Clínica, establecer las herramientas administrativas necesarias para lograr una buena estructura organizacional, elaborar un manual de procedimientos contables y administrativos y diseñar y organizar los soportes, estados financieros e indicadores, con el fin de análisis a los mismos de forma horizontal y

---

<sup>35</sup> ICAR, T . Elaboración y presentación de un proyecto de un proyecto de investigación y una texina. España: Text- Guía ediciones Univertitat de Barcelona. 2002. p. 45.

verticalmente interpretando y evaluación de los resultados, que permitirán la adecuada toma de decisiones.

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

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

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

La información recolectada a través del instrumento de la entrevista fue presentada de forma cualitativa analizando cada una de las pregunta y exponiendo los datos más representativos para el estudio.

## 4 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

### **4.1 ANALISIS DE LA CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN, POR MEDIO DE UNA MATRIZ DOFA, ESTABLECIENDO LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LOGRAR UNA BUENA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

**4.1.1 Entrevista aplicada al propietario de la clínica veterinaria San Agustín.** Con el objetivo de estructurar contable, financiera y administrativa la Clínica Veterinaria San Agustín del municipio de Ocaña, Norte de Santander, se aplico un cuestionario de preguntas abiertas con lo que se puede decir que la calidad de los servicios que ofrece la institución es excelente, sin contar con políticas contables o administrativas.

En cuanto a las proyecciones se tienen a largo plazo la ampliación del abanico de servicios, dentro de los cuales se contempla el servicio de laboratorio clínico, radiografía, terapia, guardería especializada (Hidroterapia), que permite pasar de una veterinaria a un hospital veterinario cumpliendo con los servicios que este debe tener.

Se debe decir que la cobertura de servicio que tiene actualmente la clínica, es de 25 a 30 pacientes diarios, contando con un equipo de trabajo disponible y preparado para la ejecución de la labor, de otra parte la clínica no cuenta con herramientas administrativas como misión, visión, organigrama, objetivos, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás, siendo estos muy importantes para la buena dirección de la empresa.

El dueño de la clínica manifiesta que la mayor fortaleza que poseen es la excelente calidad en los servicios ofrecidos, ya que el personal realiza la labor adecuadamente, sin desconocer que el desorden de los empleados, el no acatar las órdenes a tiempo y el respeto a la autoridad se ha convertido en una debilidad.

Las oportunidades con que cuenta la clínica, es el cambio de cultura de la ciudadanía, teniendo en cuenta que los animales hoy en día son considerados como un miembro más de la familia, por lo que se preocupan por la salud y bienestar, desapareciendo la idea errada que tenían: que la veterinaria era un lugar de beneficencia y que no se tenía que pagar por los servicios. De igual forma se debe mencionar que las amenazas que se tienen son las clínicas veterinarias que se han creado de forma clandestina, las cuales ofrecen los servicios a bajos precios y sin contar con profesionales adecuados para la labor veterinaria.

En cuanto a la contabilidad la clínica veterinaria no lleva libros contables, solo poseen la documentación legal exigida por los entes de control, sin presentar un orden cronológico de los soportes contables y orden en sus cuentas, por lo que se explica la desorganización en la parte interna de la entidad.

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

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

Los pasos para construir una matriz DOFA son:

Hacer una lista de fortalezas internas claves.

Hacer una lista de debilidades internas decisivas.

Hacer una lista de las oportunidades externas importantes.

Hacer una lista de amenazas externas claves.

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

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

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

Comparar debilidades internas con las amenazas externas y registrar estrategias.

Cuadro 1. Aplicación de la matriz DOFA

	<b>FORTALEZAS (F)</b>	<b>DEBILIDADES (D)</b>
	1. El ánimo de los empleados por lograr la consecución de recursos. 2. Los conocimientos del dueño de la veterinaria. 3. La disponibilidad de sus empleados para trabajar 4. Existe sentido de pertenencia.  5. El trabajo está encaminado a la comunidad. 6. Su ubicación. 7. La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio. 8. Por ser una veterinaria se buscan el bienestar de los animales y sus dueños.	1. No existe un organigrama, misión, visión y objetivos. 2. No se realiza publicidad de los servicios ofrecidos. 3. No se han realizado socialización sobre la normatividad que rige. 5. No se cuenta con manual de funciones. 6. No se cuenta con reglamento interno de trabajo.
<b>Oportunidades (O)</b>	<b>Estrategia FO</b>	<b>Estrategias DO</b>
1. La actual Normatividad en Colombia, que beneficia a	1. El ánimo de los integrantes por la consecución de recursos y los conocimientos que actualmente	1. En la clínica no existe organigrama, misión y visión es por esto que se debe aprovechar la ayuda brindada por otras



Continuación (Cuadro 1)

este tipo de entidades.	posee el dueño, deben ser aprovechados teniendo en cuenta la nueva Normatividad. F1+F2+O1	entidades para lograr elaborarlos e implementarlos. D1+D3+O3
2. La gestión de recursos por medio de la formulación de proyectos y propuestas que beneficien a la entidad.	2. Se debe aprovechar la personería jurídica, teniendo en cuenta la preparación del dueño, al igual que el ánimo de trabajo y deseo de mejorar la calidad de vida de los animales, logrando conservar y adquiriendo nuevas instituciones que brinden ayuda mutua a la entidad. F2+F3+O3	2. En la clínica existe sentido de pertenencia, además el trabajo se realiza encaminado al beneficio de los animales, contando con la actual normatividad de Colombia en cuanto a entidades de este tipo. D2+DO1
3. La ayuda mutua entre las veterinarias.		
<b>AMENAZAS (A)</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
1. Competidores que entreguen el mismo servicio en la ciudad.	1. La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio, lo cual se debe aprovechar para gestionar recursos y así mejorar la situación económica de la clínica. F8+A1	1. La situación económica de la clínica no es la mejor es por esto que se debe realizar socializaciones sobre la Normatividad y los beneficios que se van a tener en la misma. A1+D3
2. La gestión de recursos para lograr el adecuado mantenimiento de la institución.	2. El trabajo está encaminado a la comunidad, se debe concientizar a los empleados de la importancia de los proyectos y por lo tanto la demora en su ejecución. F6+A2	2. Al no existir un organigrama y directrices administrativas definidas, el tiempo de ejecución de los proyectos es mayor, por lo que es necesario elaborar herramientas que ayuden a direccionar mejora la clínica. A2+D1+D3

Fuente: Autores del proyecto.

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

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

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

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

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

**4.1.3 Estrategias.** Teniendo en cuenta lo anterior se debe decir que las estrategias son el conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin, propuesto en la organización. Estas a su vez ayudan a lograr los objetivos y metas propuestas, de otra parte ayuda a poner orden a los diferentes procesos en la clínica.

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

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

Las metas u objetivos establecen qué es lo que se va a lograr y cuándo serán alcanzados los resultados, pero no establecen cómo serán logrados. Todas las organizaciones poseen múltiples metas, pero las metas principales que son aquellas que afectan a la dirección general y la viabilidad de la entidad se llaman metas estratégicas. Las políticas son reglas o guías que expresan los límites dentro de los que debe ocurrir la acción, y aquellas que guían la dirección general se llaman políticas estratégicas.

Por lo tanto las estrategias administrativas propuestas para la clínica son:

Los conocimientos que posee el dueño, deben ser aprovechados en beneficio de la entidad, como también es necesario tener en cuenta la normatividad que beneficia a este tipo de entidades y la labor que se realiza a diario.

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

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

El positivo sentido de pertenencia que poseen los empleados, se debe aprovechar para lograr los objetivos propuestos por la misma y así alcanzar las metas trazadas.

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

La labor realizada desde hace varios años por el dueño de la clínica y demás personal vinculado a la entidad es muy importante ya que han aliviado en parte el sufrimiento de muchos animales y sus dueños, por lo cual se debe lograr concientizar a diferentes entidades de esto y así lograr la consecución de proyectos o recursos que ayuden al ente económico.

La no existencia de organigrama trae como consecuencia que en la parte interna no se conozca las líneas de mando, por lo cual después de diseñar las herramientas administrativas estas se deben dar a conocer a los empleados.

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

Promocionar y divulgar la misión y visión de la clínica, con el fin de que la población la conozcan y quiera adquirir sus servicios, como también se deben realizar procesos de capacitación a los nuevos empleados. Al igual que organizar de forma adecuada la estructura administrativa y así controlar mejor las líneas de mando.

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

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

Las estrategias contables para la clínica son las siguientes:

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

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

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

Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor, Libro Mayor y Balance, en el se registra el movimiento mensual de las cuentas en forma resumida.

Implementar Libros auxiliares, es donde se registra y analiza detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar. De otra parte el libro auxiliar, es muy importante ya que con este se tiene un mayor control de los dineros que entran.

Organizar la contabilidad implementando los soportes contables, al igual que tener en cuenta las obligaciones tributarias, de las que son responsables como la presentación de información exógena, reterfuente, como también la elaboración de estados sus financieros como el balance general, estados de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, estados de cambios en la situación financiera y estado de usos y fuentes.

Socializar a los empleados las estrategias administrativas, contables y financieras con el fin de lograr comprender como funciona la entidad y así mejorar los procesos, haciéndolos más adecuados a la entidad.

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

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

Se necesita pensar en los puntos básicos para la planificación, la elaboración del presupuesto, los sistemas financieros, la imagen pública y la aclaración de los valores, en la descripción de una serie de opciones estratégicas para la financiación de una organización, los ingresos acumulados, las inversiones y el control de gastos.

La estrategia financiera ayudará a desarrollar un proceso para asegurar la sostenibilidad financiera de una Empresa. De este modo, si se establece una estrategia financiera para la

organización de forma sistemática y se redacta un informe como un documento de referencia básica para la organización, le servirá de ayuda para la obtención de una sostenibilidad financiera. Si se utiliza esta herramienta junto con otras existentes se aumentará la capacidad de la organización para planificar una sostenibilidad y generar los fondos necesarios.

Una estrategia financiera debería ser usada por cualquier entidad que no haya realizado una estrategia financiera con anterioridad. Quizás la empresa logró seguir adelante sin una estrategia, pero debe aceptar que para alcanzar resultados superiores y poder sobrevivir se necesita de ésta. Con base en todo lo anterior se proponen las siguientes estrategias financieras para la clínica.

Las estrategias financieras son:

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

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

**Fondo de rotación**, análisis del equilibrio económico-financiero. Es importante tener en cuenta este indicador permitiendo determinar los ingresos y gastos de la clínica, sin embargo se debe partir de ahí para realizar las debidas proyecciones financieras, en especial de los estados financieros que permitan realizar análisis más profundos de los futuros resultados económicos de la empresa. Esta herramienta financiera permite al administrador analizar y determinar cuáles son sus ingresos para no destruir su capital.

Analizar las inversiones que se puedan hacer a largo, mediano y corto plazo. Esta estrategia nos permite determinar la rentabilidad que se puede llegar a tener, al igual que los porcentajes con los que retorna la inversión que en determinado momento se haga en la clínica.

Elaborar y aplicar indicadores financieros, esta estrategia es de suma importancia ya que el porcentaje de los estados financieros, permite explicar la situación de la entidad y su evolución, mediante la aplicación de los indicadores financieros se puede analizar en la clínica los márgenes en lo que se debe encontrar los resultados financieros y el nivel de endeudamiento de la misma.

Implementar los estados financieros básicos como son el balance general, estados de resultado, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio, estados de cambios en la situación financiera y estado de usos y fuentes, con el fin de determinar la situación financiera real de la clínica.

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

Generalmente, si la empresa se propone una estrategia ofensiva o de reorientación, incluso, en ocasiones defensiva, entonces es muy probable que las decisiones sobre la inversión apunten hacia el crecimiento. En este caso, corresponde precisar de qué modo resulta conveniente crecer, existiendo diferentes posibilidades entre las que se destacan los llamados crecimiento interno y externo.

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

**Sobre la retención y/o reparto de utilidades.** Las empresas definen su estrategia de retención – reparto de utilidades conforme a determinados aspectos, entre los que pueden mencionarse: la posibilidad del acceso a préstamos a largo plazo para financiar nuevas inversiones, la posibilidad de los dueños de alcanzar mayor retribución en una inversión alternativa, el mantenimiento del precio de las acciones en los mercados financieros en el caso de las sociedades por acciones, entre otros aspectos.

En otras palabras, la política debiera encaminarse a respetar aquella estructura financiera definida como óptima, pero sin perder de vista que temporalmente pudiera resultar conveniente algún desvío de esta política o estrategia general en aras de conseguir el financiamiento requerido, o en virtud de aumentar el rendimiento esperado, o por mantener el precio de las acciones.

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

Las estrategias financieras sobre el capital de trabajo de la empresa habitualmente obedecen al criterio de selección del axioma central de las finanzas modernas, a saber, la relación

riesgo – rendimiento. En tal sentido, existen tres estrategias básicas: agresiva, conservadora e intermedia.

La estrategia agresiva presupone un alto riesgo en aras de alcanzar el mayor rendimiento posible. Significa que prácticamente todos los activos circulantes se financian con pasivos circulantes, manteniendo un capital de trabajo neto o fondo de maniobra relativamente pequeño. Esta estrategia presupone un alto riesgo, al no poder enfrentar las exigencias derivadas de los compromisos financieros corrientes con aquellos recursos líquidos de la empresa, paralelamente se alcanza el mayor rendimiento total posible como consecuencia de que estos activos generadores de rendimientos más bajos son financiados al más bajo costo.

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

Para una mayor comprensión cabe señalar el caso de una cuenta por pagar, que aparentemente no tiene un costo financiero, cuando se paga (y más aún de forma anticipada), reduce la liquidez y obliga a la dirección financiera a sustituir este financiamiento de algún modo para mantener la estrategia que se haya adoptado con relación al capital de trabajo. En este mismo caso, generalmente no se considera que el financiamiento de proveedores, al diferir el pago, aumenta el riesgo percibido por éste y consecuentemente este aumento del riesgo se traduce de algún modo, adoptando comúnmente la forma del incremento del precio.

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

**Sobre la gestión del efectivo.** Las decisiones sobre el efectivo de la empresa, son en gran medida resultantes de los aspectos ya tratados con respecto a la estrategia sobre el capital de trabajo de la empresa. Sin embargo, por su importancia el desempeño, generalmente se les trata de manera específica, enfatizando en las políticas que deberán seguirse con los factores condicionantes de la liquidez de la empresa, a saber, los inventarios, los cobros y los pagos. En tal sentido, las acciones fundamentales con relación al efectivo son:

1. Reducir el inventario tanto como sea posible, cuidando siempre no sufrir pérdidas en venta por escasez de materias primas y/o productos terminados.

2. Acelerar los cobros tanto como sea posible sin emplear técnicas muy restrictivas para no perder ventas futuras. Los descuentos por pagos de contado, si son justificables económicamente, pueden utilizarse para alcanzar este objetivo.

3. Retardar los pagos tanto como sea posible, sin afectar la reputación crediticia de la empresa, pero aprovechar cualquier descuento favorable por pronto pago.

Hasta aquí se han expuestos los aspectos conceptuales que sirven de sustento al diagnóstico y a la propuesta de esta investigación, por lo que han sido considerados estos precedentes necesarios y a continuación se da paso al análisis de la situación concreta que presenta la organización objeto de estudio.

En el proceso administrativo, se tiene como etapa inicial la Planeación, la cual consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.<sup>36</sup>

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

**4.1.4 Misión.** Es lo que pretende hacer la clínica y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en general.

**Misión propuesta.** La clínica veterinaria San Agustín estamos comprometidas con el bienestar y la salud animal, queremos inculcar en los propietarios el manejo de medicina veterinaria preventiva, mediante un vínculo de apoyo entre propietario y médico, que permita consultar y resolver inquietudes en el momento oportuno.

**Visión.** La visión empresarial no significa llevar al exceso la imaginación ni basarse en utopías, sino que debe sentarse en estudios sólidos y consistentes de las variables que pueden intervenir en el proceso, a las que se le da una particular y consistente proyección. La realidad de las posibilidades del medio y de la propia empresa, la coherencia con la misión, los objetivos y la imagen que se procura que la clientela tenga de la empresa, deben ser siempre tenidos en cuenta, para no poseer una visión distorsionada que puede llevar a la entidad a embarcarse en proyectos irrealizables

---

<sup>36</sup> CUELLAR MEJÍA, Guillermo Adolfo. Planeación. [En línea]. (Noviembre 21 de 2010), Disponible en <<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20HUMANAS%20Y%20SOCIALES/CARRERA%20DE%20SECRETARIADO%20EJECUTIVO/08/AUDITORIA%20EMPRESARIAL/Unidad%20Seis.pdf>>



**Visión propuesta.** La clínica veterinaria San Agustín se proyecta para ser una empresa prestadora de salud y servicios veterinarios moderna y completa, un establecimiento que satisfaga las expectativas de nuestros clientes y que se vea reflejada en la salud, belleza y productividad de sus animales.

**4.1.5 Objetivos.** Los objetivos son resultados que una veterinaria pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar.

La importancia de los objetivos es establecer el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la clínica.

Otras de las razones para establecer objetivos son: Permiten enfocar esfuerzos hacia una misma dirección, sirven de guía para la formulación de estrategias, sirven de guía para la asignación de recursos, sirven de base para la realización de tareas o actividades, permiten evaluar resultados, al comparar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos y, de ese modo, medir la eficacia o productividad de la empresa, de cada área, de cada grupo o de cada trabajador, generan coordinación, organización y control, generan participación, compromiso y motivación; y, al alcanzarlos, generan un grado de satisfacción, revelan prioridades, producen sinergia y disminuyen la incertidumbre.

Las características de los objetivos es que deben ser medibles, claros, alcanzables, desafiantes, realistas y coherentes.

**Objetivos propuestos.** Ayudar permanentemente a las empresas o instituciones con las que existen convenios.

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

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

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

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

Mística con el anciano. Hoy se reconoce en el mundo entero que el éxito empresarial, depende del grado de satisfacción de los clientes, en las instituciones consagradas al ser humano, como dogma la excelencia en la atención y la calidad superior de sus servicios.

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

**4.1.7 Políticas.** La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad. La utilización del término ganó popularidad en el siglo V A.C., cuando Aristóteles desarrolló su obra titulada justamente “Política”.

**Políticas propuestas.** Brindar capacitaciones de forma permanente a los empleados de la clínica, con el fin de aumentar el sentido de pertenencia.

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

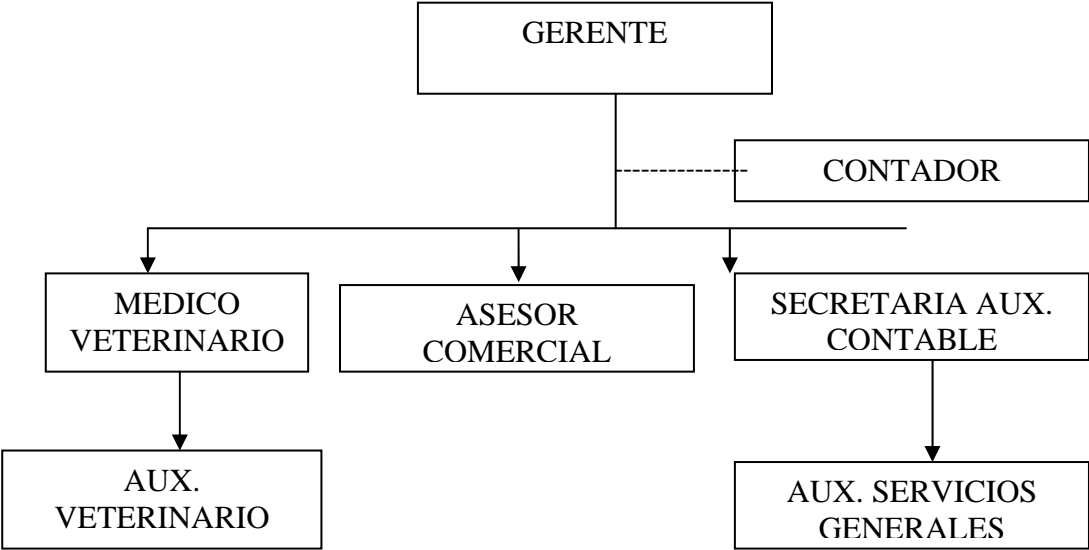
Desarrollar, métodos y estrategias organizacional, ocupacional y tecnológica que contribuya a la actualización y mejoramiento en la prestación del servicio.

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

**4.1.8 Organigrama.** Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización. El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización. Desempeña un papel informativo; Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos; En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información para conocer cómo es la estructura total de la empresa.

Todo organigrama tiene el compromiso de cumplir los siguientes requisitos: Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar y Debe contener únicamente los elementos indispensables.

Figura 2. Organigrama propuesto.



Fuente: Autores del proyecto

#### 4.1.9 Manual de funciones

Cuadro 2. Manual de funciones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Gerente
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Ejercer las Funciones de representante legal	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>*Coordinar todas las labores de la empresa, velar porque se cumplan la Ley.          *Propender por el logro de los objetivos de la clínica, actuando siempre en colaboración y armonía.          *Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad y designar los apoderados correspondientes.          *Presidir las reuniones generales.          *Solicitar informes y nombrar comisiones y/o comités que sean necesarios, reglamentar su funcionamiento, integrales y señalar los honorarios dentro de sus miembros cuando fuere necesario          *Transigir, conciliar, desistir y renovar los actos o negocios jurídicos que tuviere la empresa con terceros a estos con ella.</p>	
Denominación del empleo	
Contador	
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Realiza un examen crítico y sistemático del sistema de información financiera de la clínica, utilizando técnicas y procedimientos de auditoría, el cual culmina con la emisión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, los cuales autentifica con su firma bajo la figura de la Fe Pública.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la clínica.</li> <li>2. Dar oportuna cuenta, por escrito, al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la empresa y en el desarrollo de sus negocios.</li> <li>3. Colaborar con las entidades que ejercen la inspección y vigilancia.</li> <li>4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad.</li> <li>5. Inspeccionar asiduamente los bienes y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.</li> <li>6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales</li> <li>7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.</li> <li>8. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores.</li> </ol>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Médico veterinario
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Ejercer las Funciones de los profesionales en el área de la salud	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal.          Realiza diagnósticos y control de los animales.          Realiza y analiza exámenes de laboratorio.          Aplica tratamientos a los animales.          Brinda apoyo técnico en el área de su competencia.          Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento.          Realiza intervenciones quirúrgicas y curas en general.          Realiza inventario de insumos y requisición de los mismos.          Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.</p>	

<p>Elabora y desarrolla proyectos de investigación en materia animal.  Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.  Asiste y participa en reuniones, congresos y otros.  Lleva registros genealógicos de los animales.  Controla los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales.  Participa en la elaboración de normas y procedimientos de producción y control de calidad de productos y derivados animales.  Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.  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.  Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.  Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada..</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Asesor comercial
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Atender a las necesidades de orden administrativo	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>Realizar una gestión con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la Visión y Misión.  Dirigir, coordinar y promover la Asesora Comercial, el servicio integral excelente y oportuno al cliente o usuario con un alto nivel de eficiencia, eficacia, efectividad, regidos por los valores de calidad, compromiso y transparencia.  Formular a la Gerencia, políticas, planes, programas y proyectos para la captaciones recursos financieros, de mercadeo, la promoción y publicidad, con orientación a la excelencia en el servicio integral al cliente, acorde con el Plan Estratégico, Visión y Misión.  Asesorar la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica a cliente o usuarios.  Dirigir la promoción y venta de los productos y servicios del portafolio.  Liderar y dirigir el servicio Integral a los clientes o usuarios con calidad y excelencia satisfaciendo las necesidades del mercado  Liderar y dirigir la gestión de mercadeo, las perspectivas de oferta, portafolio de productos y servicios, entorno competitivo, etc.</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar contable
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Atender a las necesidades contables	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>*Llevar y mantener actualizada la contabilidad  *Administración y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información contable  *Preparar y suministrar informes contables  *Realizar las conciliaciones bancarias  *Registrar las operaciones contables  *Mantener los estados financieros listos para las revisiones  *Informar sobre la gestión contable</p>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar veterinario
<b>II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	
Apoyo y atención a los pacientes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	

El auxiliar de veterinario es similar al enfermero en los hospitales. Su labor principal se basa en preparativos médicos para las intervenciones. Además, se encargan de otras funciones como la recepción, el cuidado de los animales hospitalizados, la preparación de pedidos, etcétera. También llevan a cabo funciones más cercanas a la medicina como la de ayudante del médico en las intervenciones quirúrgicas o la realización de las radiografías y las analíticas.	
V. PERFIL	
Estudiante bachiller Experiencia de un año	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Atender los servicios generales en la clínica	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
*Ejecutar la programación establecida para el servicio	
*Eliminar la mugre visible, evitar la contaminación cruzada, disminuir los riesgos de contaminación microbiológica	
*Ofrecer información oportuna, veraz y detallada sobre el estado general de la dotación de ropa utilizada por la institución al personal.	
*Operar adecuadamente e informar sobre las necesidades de mantenimiento de equipos y elementos asignados para desarrollar la labor	
*Cumplir con las principales normas de higiene definidas en los protocolos	
*Atender a los pacientes en cuanto al aseo	
* Apoyar al personal profesional	
* Contribuir al cuidado y preservación de los elementos, instrumentos y materiales de los servicios	
* Arreglar y mantener arreglados los sitios, elementos de apoyo que son utilizados en la atención al anciano	
*Proporcionar cuidados de higiene personal, al adulto mayor, para recibir su alimentación y asistir a quienes tienen limitaciones físicas	
*Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas	

Fuente. Autores del proyecto

#### **4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA A LA VETERINARIA LA REALIZACIÓN ADECUADA DE LAS ACTIVIDADES, ASEGURANDO LA PRESTACIÓN DE UN BUEN SERVICIO.**

Desde sus inicios, la entidad ha venido desarrollando una serie de instrumentos dirigidos a eficientizar la acción del recurso humano responsable de efectuar las labores financieras, administrativas y de registros contables, cuya finalidad está orientada a lograr un alto grado de eficacia en el control de las operaciones.

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

**Gerente**

Proceso: Dirección Administrativa

Objetivo: Tener un control diario del área administrativa de la clínica.

Alcance: Llevar un control de todo lo pertinente al área administrativa, con el objetivo de controlar los procesos.

Responsable: Gerente

Documentos relacionados:

Informes entregados por la auxiliar administrativa.

Organizar los procesos llevados en la clínica.






Firmar documentos necesarios para el buen funcionamiento de la clínica.

Condiciones:

Todos los informes deben ser presentados de forma escrita

Las actuaciones de la dirección deben estar soportadas

Cuadro 3. Proceso de Dirección Administrativa

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

Fuente. Autores del proyecto

### Elaboración de informes

Proceso: Elaboración de informes detallados

Objetivo: Controlar los procesos contables y administrativos

Alcance: Controlar el área contable y administrativa.

Responsable: Directora General y contador

Documentos relacionados:






Documentos elaborados por la auxiliar contable y administrativa

Registros contables y financieros

Condiciones:

Documentos que soportan el informe

Cuadro 4. Elaboración de informes detallados

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

Fuente. Autores del proyecto



**Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa**

Proceso: Información contable, financiera y administrativa

Objetivo: Obtener información del área contable y administrativa

Alcance: Llevar un control de todo lo pertinente al área contable y administrativa.

Responsable: Auxiliar contable y administrativa

Documentos relacionados:

Soportes contables






Soportes de nomina

Recibos de ingreso y egreso

Condiciones:

Todos los ingresos y egresos deben estar soportados y registrados

Cuadro 5. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa

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

Fuente. Autores del proyecto

## Preparación e interpretación de los estados financieros

Proceso: Preparación e interpretación de los estados financieros

Objetivo: Garantizar la exactitud, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros

Alcance: Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida.

Responsable: Auxiliar contable y contador

Documentos relacionados:

Estados financieros

Balance general

Estado de resultados

Condiciones:

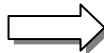










Los estados financieros deben ser elaborados cada mes.

Se debe hacer el respectivo análisis del balance de comprobación

Hacer correcciones a los balances de comprobación

Elaboración de los estados financieros

Cuadro 6. Interpretación de los estados financieros

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

6	Presentación					
7	Archivo					

Fuente. Autores del proyecto

### Proceso de la nomina

Proceso: Nomina

Objetivo: Elaborar la nomina, con sus respectivos descuentos y liquidaciones de Ley

Alcance: Elaboración de la planilla, según la Ley 1607 de 2012 (Art 25).

Responsable: Auxiliar contable

Condiciones:

La nomina se debe cancelar cada quince días.

En la liquidación de la nomina se debe tener en cuenta el auxilio de transporte

Cuadro 7. Nomina

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

Fuente. Autores del proyecto

**Registro de ingresos**

Proceso: Registro de ingresos

Objetivo: Tener un control diario de los ingresos recibidos

Alcance: Llevar un control de todos los ingresos.

Responsable: Auxiliar contable

Documentos relacionados:

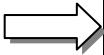




Soportes de ingresos.

Registro de los ingresos

Condiciones:

Presentación de soportes

Cuadro 8. Registro de ingresos

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

Fuente. Autores del proyecto

**Proceso para la gestión de proyectos**

Proceso: Gerente

Objetivo: Lograr recursos para el buen funcionamiento

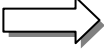










Alcance: Gestionar recursos.

Responsable: Gerente

Documentos relacionados: Estudios, Propuesta

Condiciones: Presentación de propuestas por escrito

Cuadro 9. Gestión de proyectos

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Análisis de la situación problema					
2	Realizar estudios para gestionar proyectos					
3	Aplicar estudios para la gestión de recursos					
4	Elaborar la propuesta					
5	Presentar propuesta					

Fuente. Autores del proyecto

### Conciliación bancaria

Proceso: Conciliación bancaria

Objetivo: Tener un control diario de las entradas y salidas en la cuenta de bancos

Alcance: Verificar diariamente las consignaciones y transferencias efectuadas.

Responsable: Auxiliar contable

Documentos relacionados:

Conciliaciones

Notas debito

Notas crédito

Gastos bancarios






Proceso

Condiciones:

No debe existir partidas conciliadoras con una antigüedad mayor a dos meses

Todo debito debe estar efectuado por el banco  
 Todas las conciliaciones deben ser confirmadas según la cuenta  
 Toda la salida de dinero debe estar verificado y firmado por la persona autorizada

Cuadro 10. Conciliación bancaria

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

Fuente. Autores del proyecto

### Manejo de activos

Proceso: Manejo de activos

Objetivo: Crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos.

Alcance: Desde la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos

Responsable: Gerente

Documentos relacionados:






Activos fijos  
Bienes  
Depreciación

Condiciones:

Registro de los activos fijos debe llevarse en una AZ, donde se tenga factura de compra del activo fijo

Registro de activos fijos

Cuadro 11. Manejo de activos

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

Fuente. Autores del proyecto

### **4.3 SOPORTES CONTABLES, DURANTE EL PERIODO DE UN MES, CON EL FIN DE ORGANIZAR DE FORMA ADECUADA LA ESTRUCTURA CONTABLE EN LA VETERINARIA.**

**Soportes.** Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.<sup>37</sup>

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características. Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. Los principales soportes de contabilidad son:

**Recibo de caja menor.** La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja mejor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.<sup>38</sup>

---

<sup>37</sup> GÓMEZ, Gionavy. Los soportes contables. [En línea] (Junio 6 de 2012). Disponible en <<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/soportes.htm>>

<sup>38</sup> GERENCIE.COM. Contabilidad y nomina. [En línea] (septiembre 10 de 2013), disponible en <<http://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html>>



Cuadro 12. Recibo de caja menor


		<p><b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b> NIT 88.276.111-4</p>			
<b>RECIBO DE CAJA</b>					
Régimen Común					
					<b>No.</b>
Recibido de:					
Ciudad:					
Dirección					
La suma (en letras)					
Por concepto de:					
Cheque No.	Banco:	Sucursal:	Efectivo: x	Bauchers:	
CÓDIGO	CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	Cajero:	
Firma y Sello.				Cédula:	Nit:
				No.	
<p>CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email. pepetobayona@gmail.com</p>					

Fuente. Autores del proyecto

**Nota de contabilidad.** La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. En primer lugar, se debe hacer claridad que las operaciones que la empresa realice con terceros, necesariamente deben tener soportes válidos como son las facturas. Una factura no puede ser reemplazada por una nota de contabilidad o cualquier otro documento diferente. Por ejemplo, cuando se realiza compra de bienes, el único documento válido es la factura, o documento equivalente en el caso que la operación se realice con una persona no obligada a facturar.<sup>39</sup>

<sup>39</sup> Ibíd. p 3

Cuadro 13. Nota de contabilidad.

		CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA NIT 88.276.111-4		
<b>NOTA DE CONTABILIDAD</b> Régimen Común		No _____		
<b>DETALLE:</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIALES</b>	<b>DÉBITOS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>PREPARADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>CONTABILIZADO</b>	
CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email. pepetobayona@gmail.com				

Fuente. Autores del proyecto

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

medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.<sup>40</sup>

Cuadro 14. Comprobante de egreso.

 <p style="margin: 0;">CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA NIT 88.276.111-4</p> <p style="margin: 0;"><b>COMPROBANTE DE EGRESOS</b> Régimen Común</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">No _____</p>					
Ciudad y fecha				Valor \$ _____	
Pagado a:					
Por concepto de:					
La suma de:					
				Cheque No _____	Banco _____
Código	Cuenta	Debito	Crédito	Sucursal	Efectivo
				Firma	


<sup>40</sup> GERTZ Manero, F. (1996). Origen y Evolución de la Contabilidad. In F. Gertz Manero, *Origen y Evolución de la Contabilidad* (p. 159). MÉXICO: Trillas.

Elaborado	Contabilizado	Aprobado	CC o NIT
CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email. pepetobayona@gmail.com			

Fuente. Autores del proyecto

**Nota Débito.** Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.<sup>41</sup>

Cuadro 15. Nota Débito.

		
<b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b> NIT 88.276.111-4		
<b>NOTA DÉBITO</b> Régimen Común		
No _____		
Señores	NIT	Fecha
Dirección		Cuenta No
LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU CUENTA		
Concepto	Valor \$	

<sup>41</sup> GÓMEZ RONDÓN, Francisco. Contabilidad I semestre "[Teoría](#) y Práctica" Ediciones Frigor. 2013. P 23

Valor en letras					Total \$	
Código	Debito	Crédito	Elaborada	Autorizada	Contabilizada	
CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email: nenetobavona@gmail.com						

Fuente. Autores del proyecto

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

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

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


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

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

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

- Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.
  - Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.
  - Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.
  - Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.
- Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario, pues es el que oficialmente emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.<sup>42</sup>

Cuadro 16. Formato para conciliación bancaria

	<p>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA NIT 88.276.111-4</p>
<p><b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b> Régimen Común</p>	
<p>Saldo del extracto bancario:</p> <p>(-) Cheques pendientes de cobro:</p> <p>(-) Notas crédito no registradas</p> <p>(+) Consignaciones pendientes</p> <p>(+) Notas debito no registradas</p> <p>(±) Errores en el auxiliar</p> <p>= Saldo en libros.</p>	

Fuente. Autores del proyecto

<sup>42</sup> REYES GUILLERMO, ÁLVARO. Principios de investigación contable, Bogotá, Departamento de Publicaciones Universidad Externado de Colombia, 1986. P 45

CALLE 10 No 14 - 72  
 Celular 315 383 9090 – 569 05 52.  
 Email. pepetobayona@gmail.com








**Comprobante de ingreso.** El comprobante de ingreso es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.<sup>45</sup>

Cuadro 19. Comprobante de ingreso.

		<b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b> NIT 88.276.111-4			
<b>COMPROBANTE DE INGRESOS</b> Régimen Común		No _____			
Ciudad y fecha				Valor \$ _____	
Pagado a:					
Por concepto de:					
La suma de:					
				Cheque No _____	Banco _____
Código	Cuenta	Debito	Crédito	Sucursal	Efectivo
				Firma	
Elaborado	Contabilizado	Aprobado	CC o NIT		
CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email. pepetobayona@gmail.com					

Fuente. Autores del proyecto

<sup>45</sup> CATAFORA, C. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. S.A. Caracas. 2005. 315p.

**Nota crédito.** Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta. Desde el punto de vista de la empresa, la nota debito significa un ingreso para ésta, y la nota crédito significa una erogación.<sup>46</sup>

Cuadro 20. Nota crédito.

 <p style="margin: 0;"><b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b> NIT 88.276.111-4</p>					
<p><b>NOTA CRÉDITO</b> Régimen Común</p>					
				No _____	
Señores			NIT		Fecha
Dirección				Cuenta No	
<b>LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU CUENTA</b>					
Concepto				Valor \$	
Valor en letras				Total \$	
Código	Debito	Crédito	Revisada	Autorizada	Contabilizada
<p>CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email. pepetobayona@gmail.com</p>					

Fuente. Autores del proyecto

<sup>46</sup> COLMENARES, J. Sistema Contable Automatizado por Departamentos (Redes) para las Clínicas Privadas que funcionan en la Ciudad Capital del Estado Mérida. Mérida: Trabajo de Grado. U.N.A. Mérida. 2000. 84p.

**Pedido u orden de compra.** Una planilla de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.<sup>47</sup>

Cuadro 21. Pedido u orden de compra


		<b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b> NIT 88.276.111-4	
<b>PEDIDO U ORDEN DE COMPRA</b> Régimen Común		No _____ DÍA                      MES                      AÑO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
SEÑORES			
DOMICILIO		TEL.	
CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNIT.	TOTAL
Recibí la suma de _____ _____		Firma de conformidad del cliente  Fecha de entrega	<b>TOTAL</b>
Resumen de cuenta.			
Total		En efectivo/cheque No	
Su pago		Banco	
Saldo actual		Sucursal	
FIRMA			
CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email. pepetobayona@gmail.com			

Fuente. Autores del proyecto

<sup>47</sup> Ibíd. p 86

**Reembolso de caja menor.** El reembolso de caja menor, debe solicitarse por lo menos cada mes, de lo contrario, por su especial tratamiento, se pueden presentar inconvenientes respecto a la fecha de causación de las facturas, puesto que estas se contabilizan al momento de solicitar el reembolso, tratamiento que presenta una gran falencia, puesto que según los principios de causación y realización, los hechos económicos deben reconocerse en la fecha en que figuren en la factura, lo cual no será posible mediante el antiguo y arraigado procedimiento de reembolso de caja menor.<sup>48</sup>

Cuadro 22. Reembolso de caja menor

		<b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b> NIT 88.276.111-4	
<b>REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b> Régimen Común			
UBICACIÓN		FECHA	
CONDICIÓN DE LA CAJA	EFFECTIVO _____	CUENTA CORRIENTE No _____	
PERIODO COMPRENDIDO _____			
RESPONSABLE DEL FONDO _____			
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
INGRESO SOLICITADO _____			
INGRESO ENTREGADO _____			
RESPONSABLE DEL FONDO	JEFE INMEDIATO	CONTABILIDAD	
CALLE 10 No 14 - 72 Celular 315 383 90 90 – 569 05 52 Email. pepetobayona@gmail.com			

Fuente. Autores del proyecto

<sup>48</sup> MEIG, R, Willians J, HAKA y BETTNER. Contabilidad. La base para dediciones gerenciales. 11 Edición. Irwin. México: McGraw-Hill. 2000. 847p.

**Libro Diario columnario.** Es un libro principal, denominado también "diario columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.<sup>49</sup>

En este libro se encuentra información como:

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

La descripción del comprobante.

La totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta

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

Cuadro 23. Libro Diario columnario.

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

Fuente. Autores del proyecto

<sup>49</sup> LEAL GAFARO, Ana Victoria. Los libros principales. [En línea], (Abril 19 de 2012), disponible en <[http://contabilidadatualcance22.blogspot.com/2012\\_04\\_19\\_archive.html](http://contabilidadatualcance22.blogspot.com/2012_04_19_archive.html)>

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

En el se encuentra la siguiente información:

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

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

El movimiento débito o crédito de cada cuenta.

Las operaciones mensuales.

Los saldos finales para la elaboración de los Estados financieros.

Cuadro 24. Mayor y Balance.

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

Fuente. Autores del proyecto

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

El activo de la empresa está formado por el dinero que tiene en caja y en los bancos, las cuentas por cobrar, las materias primas, las máquinas, los vehículos, los edificios y los

terrenos. El pasivo, en cambio, se compone por las deudas, las obligaciones bancarias y los impuestos por pagar, entre otras cuestiones. Cabe destacar que el balance general también se conoce como estado de situación patrimonial. El documento suele presentar distintas columnas, que organizan los valores según sean activos o pasivos.

La diferencia entre estos es el patrimonio neto, es decir, la diferencia entre lo que la compañía tiene y lo que debe. Más allá de que los balances son útiles para los dueños de las empresas, su elaboración suele estar a cargo de especialistas en contabilidad. Los contadores se encargan de analizar los números y volcarlos al balance.

Una vez cerrado el balance, es presentado al gerente, quien es el tomará las decisiones correspondientes para la gestión de la ferretería.<sup>50</sup>

Cuadro 25. Balance general

<b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b>		
<b>BALANCE INICIAL</b>		
<b>A SEPTIEMBRE DEL 2015</b>		
<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>XXXXX</b>
Bancolombia	XXXX	
Banco Bogotá	XXXX	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>XXXXX</b>
Crediservir	XXXX	
<b>DEUDORES</b>		<b>XXXXX</b>
Clientes	XXXX	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>XXXXX</b>
Retención en la fuente	XXXX	
Retención de Iva	XXXX	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXXXX</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>XXXXX</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Maquinaria y equipo	XXXX	
moto		
Carro	XXXX	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>XXXXX</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>XXXXX</b>

<sup>50</sup> SINESTERRA, Gonzalo, POLANCO, Luis E. y HENAO, Harvey. "Contabilidad - Sistema de información para las organizaciones". Editorial McGraw Hill. Santafé de Bogotá, 1997. p. 47.

<b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>xxxxx</b>
Bancolombia	xxxx	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>xxxxx</b>
Iva por pagar	xxxx	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>xxxx</b>
Otros	xxxx	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>xxxx</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
		<b>xxxx</b>
Capital Personas Naturales	xxxx	
Resultado Presente Ejercicio	xxxx	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>xxxx</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>xxxx</b>
<b>CARLOS ALBERTO BAYONA BAYONA</b>		<b>XXXXXX</b>
CC No 88 276 111		TP NO 8654
REPRESENTANTE LEGAL		Contador Público

Fuente. Autores del proyecto

**Estado de Resultados.** Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado. El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.<sup>51</sup>

---

<sup>51</sup> Ibíd. 48



Cuadro 26. Estado de resultados

<b>CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA</b>		
<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS</b>		
<b>SEPTIEMBRE DE 2015</b>		
<b>Ventas</b>		<b>XXXX</b>
(-) Costo de ventas	XXXX	
<b>Utilidad Bruta</b>		<b>XXXX</b>
(-) Gastos de administración	XXXX	
(-) Gastos de ventas	XXXX	<b>XXXX</b>
<b>Utilidad operativa</b>		<b>XXXX</b>
(+) Otros ingresos	XXXX	<b>XXXX</b>
(-) Gastos no operacionales	XXXX	
(-) Otros egresos	XXXX	
<b>Utilidad antes de intereses e impuestos</b>		<b>XXXX</b>
(-) Gastos financieros (Intereses)	XXXX	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>XXXX</b>
<b>CARLOS ALBERTO BAYONA BAYONA</b>		<b>XXXXXX</b>
CC NO 88 276 111		TP No 8654
Representante legal		Contador público

Fuente. Autores del proyecto

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

Las razones o indicadores financieros son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Balance General y/o del Estado de Pérdidas y Ganancias. Los resultados así obtenidos por sí solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector y a su vez el analista se preocupa por conocer a fondo la operación de la compañía, podemos obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de una empresa.

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

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de la empresa.<sup>52</sup>

Cuadro 27. Indicadores de liquidez

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

Fuente. Autores del proyecto

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

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

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

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

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

Rotación de cartera. Es el mismo indicador conocido como rotación de cuentas por cobrar que busca identificar el tiempo que le toma a la empresa convertir en efectivo las cuentas por cobrar que hacen parte del activo corriente. Consulte: Rotación de cartera. Las cuentas

<sup>52</sup> CUADRADO EBRERO, Amparo 1983 Cash-Flow y Flujo de Recursos. Ministerio de Economía y Hacienda. Madrid, España. p 13

por cobrar son más recursos inmovilizados que están en poder de terceros y que representan algún costo de oportunidad.

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

**Razones de endeudamiento.** Las razones de endeudamiento permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos. Entre los indicadores que se utilizan tenemos:

Razón de endeudamiento. Mide la proporción de los activos que están financiados por terceros. Recordemos que los activos de una empresa son financiados o bien por los socios o bien por terceros (proveedores o acreedores). Se determina dividiendo el pasivo total entre el activo total.

Razón pasivo capital. Mide la relación o proporción que hay entre los activos financiados por los socios y los financiados por terceros y se determina dividiendo el pasivo a largo plazo entre el capital contable.

Al terminar el análisis de las anteriores razones financieras, se deben tener los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones que mejor le convengan a la Fundación, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro.<sup>53</sup>

**Implementación de los soportes contables e indicadores durante el periodo del mes.** Cumpliendo con el desarrollo de los objetivo se organizo la contabilidad durante el mes de Septiembre de 2015, implementando los soportes contables diseñados para la clínica veterinaria San Agustín, cumpliendo con lo requerido por la Ley tributaria.

---

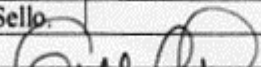
<sup>53</sup> Ibíd. p 14



CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA  
NIT 88.276.111-4

**RECIBO DE CAJA**  
Régimen Común

	No.	
Recibido de:	Marisela Penarando	
Ciudad:	Caama, 15 septiembre /2015	
Dirección	Cra 12 # 11-26 centro.	
La suma (en letras)	dieciseis mil pesos mcte.	
Por concepto de:	Borro y peluquería	

Cheque No.	Banco:	Sucursal:	Efectivo: x	Bauchers:
CÓDIGO	CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	Cajero:
110505.01	Caja	16.000		
614525.02	Peluquería		10.000	
614525.01	Borro.		6.000	
Firma y Sello:			Cédula:	Nit:
			No.	

CALLE 10 No 14 - 72  
Celular 315 383 90 90 - 569 05 52  
Email: nenetobayona@gmail.com







CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA  
NIT 88.276.111-4

**NOTA DÉBITO**  
Régimen Común

No \_\_\_\_\_

Señores <i>Petimasotas</i>		NIT <i>88.820.157-6.</i>	Fecha <i>13 sept / 2015.</i>		
Dirección <i>cl # 20-27 Primavera.</i>			Cuenta No <i>1352896-1</i>		
LES ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU CUENTA					
Concepto <i>Corrección fra 1315.</i>			Valor \$ <i>20.000</i>		
Valor en letras					Total \$
Código	Debito	Crédito	Elaborada	Autorizada	Contabilizada
<i>111005.01</i>	<i>20.000.</i>		<i>Ed</i>	<i>del</i>	<i>CA</i>
<i>416525.15</i>		<i>20.000.</i>			

CALLE 10 No 14 - 72  
Celular 315 383 90 90 - 569 05 52  
Email: [neneohavanna@gmail.com](mailto:neneohavanna@gmail.com)







CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA  
NIT 88.276.111-4

**COTIZACIÓN**  
Régimen Común

No \_\_\_\_\_

FECHA 10 septiembre de 2015

SEÑOR Edgardo Monive

EMPRESA

DEPARTAMENTO

CÓDIGO	REFERENCIA	CANT.	MARCA	V. UNIT	ENTREGA
	Desparasitante	10	Canarsol	10.000	100.000
	crema	5	Sanapel	5.000	25.000
	crema	3	Sanider	20.000	60.000
	pipetu,	8	Frontline	15.000	120.000
	Champoo	5	Canamo	15.000	75.000
	antibiotico	3	tripen	35.000	105.000

Firma

CALLE 10 No 14 - 72  
Celular 315 383 90 90 - 569 05 52  
Email. pepetobayona@gmail.com



CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA  
NIT 88.276.111-4

**COMPROBANTE DE INGRESOS**  
Régimen Común

No. 015

Ciudad y fecha 3 septiembre de 2015 Valor \$ 16.000

Pagado a: JR Montano Aquino

Por concepto de: baño y peluquería de perro.

La suma de: dieciséis mil pesos mcte

Código	Cuenta	Debito	Crédito	Cheque No. _____	Banco _____
				Sucursal	Efectivo
110505.01	Caja	16.000			
416525.01	Baño		6.000		
416525.02	Peluquería		10.000		
Elaborado <u>Jru</u>	Contabilizado <u>Ed</u>	Aprobado <u>Jru</u>	CC o NIT	Firma <u>Gau</u>	

CALLE 10 No 14 - 72  
Celular 315 383 90 90 - 569 05 52  
Email. pepetobayona@gmail.com



CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA  
NIT 88.276.111-4

**NOTA CRÉDITO**

Régimen Común

No \_\_\_\_\_

Señores	Mascotas Ltda	NIT	50.820.350-3	Fecha	25 sept /2015
Dirección	Cra 13 # 11 -25			Cuenta No	1327285-3

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

Concepto	Descuento compra mcía	Valor \$	15.000=
----------	-----------------------	----------	---------

Valor en letras \_\_\_\_\_ Total \$ 15.000=

Código	Debito	Crédito	Revisada	Autorizada	Contabilizada
417525.01	15000				
111005.01		15000	pe	SD	L.

CALLE 10 No 14 - 72  
Celular 315 383 90 90 - 569 05 52  
Email. pepetobayona@gmail.com



CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA  
NIT 88.276.111-4

**PEDIDO U ORDEN DE COMPRA**  
Régimen Común

No \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO
20	09	2015

SEÑORES IRS MARTINEZ SANCHEZ - Distribuidor Productos Veterinarios Diavet  
DOMICILIO Calte 35 # 26-48 B. El Prado B/qa TEL. 645 2076

CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNIT.	TOTAL
- 1	Marboquin 50mg Fx10tab	18.000	18.000
1	Descensor 200mg. x10Tab	12.300	12.300
3	ojox -v sol oftam x 10cc	7.600	22.800
1	Polidol oral colerox 10cc	4.950	4.950
3	Saniderm Crematoba x 40g	9.600	28.800
6	Splend jabón x 90g	4.500	28.800
6	Carnazd -P jeringa	3.800	22.800
	3cc - Cachomas		
3	Bonavit Suspension	7.800	23.400
	Fco x 120cc		

Recibí la suma de <u>Cien mil pesos</u> <u>m/l</u>	Firma de conformidad del cliente  Fecha de entrega <u>30-09-2015.</u>	<b>TOTAL</b>  <u>161.850.</u>
---	--	-------------------------------------

Resumen de cuenta.

Total	161.850.	En efectivo/cheque No
Su pago	100.000	Banco
Saldo actual	61.850.	Sucursal

FIRMA

CALLE 10 No 14 - 72  
Celular 315 383 90 90 - 569 05 52  
Email. pepetobayona@gmail.com



CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA  
NIT 88.276.111-4

**REEMBOLSO DE CAJA MENOR**  
Régimen Común

UBICACIÓN \_\_\_\_\_ FECHA 01 sept 2015

CONDICIÓN DE LA CAJA EFECTIVO 20.000 CUENTA CORRIENTE No \_\_\_\_\_

PERIODO COMPRENDIDO 1- 5 septiembre 2015

RESPONSABLE DEL FONDO JR Montano Aguirre

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
519535.01	Combustible	15.000	
513595.01	Cafetería	5000	
110505.01	Caja		20.000

INGRESO SOLICITADO \_\_\_\_\_

INGRESO ENTREGADO \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FONDO JR Montano JEFE INMEDIATO [Signature] CONTABILIDAD [Signature]

CALLE 10 No 14 - 72  
Celular 315 383 90 90 - 569 05 52  
Email. pepetobayona@gmail.com



Libro mayor y balances

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO		MOVIMIENTO DEL 1 AL 30 DE JUNIO		SALDO A 30 DE JUNIO		No
			D	H	D	H	D	H	
01		Caja							01
02	1105	Caja	118.651.773		25.527.121	41320.994	102.357.960		02
03	1110	Bancos	126.061.616		24.418.453	14.753.981	135.786.088		03
04	1305	clientes	149.123.166		6.567.401		155.632.870		04
05	1355	Ant imp	7.338.094				7.338.094		05
06	1504	Ferrenas	140.000.000				140.000.000		06
07	1520	Mag y equipos	15.000.000				15.000.000		07
08	1524	Equipo de ofic	1.414.000				1.414.000		08
09	1540	Flota transporte	199.990.000				199.990.000		09
10									10
11									11
12									12
13									13
14									14
15									15
16									16
17									17
18									18
19									19
20									20
21									21
22									22
23									23
24									24
25									25
26									26
27									27
28									28
29									29
30			8.757.628.600	—	56.574.475	56.574.475	757.628.650		30

**CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA**  
**BALANCE INICIAL**  
**A SEPTIEMBRE DEL 2015**

<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>85.512.187,00</b>
Bancolombia	66.671.357,00	
Banco Bogotá	18.840.830,00	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>909.278,00</b>
Crediservir	909.278,00	
<b>DEUDORES</b>		<b>175.000.000,00</b>
Clientes	175.000.000,00	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>12.452.165,00</b>
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>273.873.630,00</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
Carro	90.000.000,00	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>425.873.630,00</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>53.494.754,00</b>
Bancolombia	53.494.754,00	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>4.700.000,00</b>
Iva por pagar	4.700.000,00	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>160.000.000,00</b>
Otros	160.000.000,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>218.194.754,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
Capital Personas Naturales	136.115.023,00	
Resultado Presente Ejercicio	71.563.853,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>425.873.630,00</b>



**CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA**  
**ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS**  
**SEPTIEMBRE DE 2015**

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

## Indicadores financieros

### CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA BALANCE INICIAL A SEPTIEMBRE DEL 2015

<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>85.512.187,00</b>
Bancolombia	66.671.357,00	
Banco Bogotá	18.840.830,00	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>909.278,00</b>
Crediservir	909.278,00	
<b>DEUDORES</b>		<b>175.000.000,00</b>
Clientes	175.000.000,00	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>12.452.165,00</b>
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>273.873.630,00</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
Carro	90.000.000,00	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>425.873.630,00</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>53.494.754,00</b>
Bancolombia	53.494.754,00	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>4.700.000,00</b>
Iva por pagar	4.700.000,00	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>160.000.000,00</b>
Otros	160.000.000,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>218.194.754,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
Capital Personas Naturales	136.115.023,00	
Resultado Presente Ejercicio	71.563.853,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>207.678.876,00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>425.873.630,00</b>

**CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA**  
**ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS**  
**SEPTIEMBRE DE 2015**

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

**CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA**  
**BALANCE GENERAL**  
**A SEPTIEMBRE 30 DEL 2015**

<b>ACTIVO</b>		
<b>BANCOS</b>		<b>131.024.140,00</b>
Bancolombia	99.456.234,00	
Banco Bogotá	31.567.906,00	
<b>CORPORACIONES DE AHORRO</b>		<b>6.456.789,00</b>
Crediservir	6.456.789,00	
<b>DEUDORES</b>		<b>175.000.000,00</b>
Clientes	175.000.000,00	
<b>ANTICIPOS Y AVANCES</b>		<b>12.452.165,00</b>
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>324.933.094,00</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>PROP. PLANTA Y EQUIPO</b>		
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
Carro	90.000.000,00	
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>		<b>152.000.000,00</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>476.933.094,00</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO</b>		<b>53.107.102,00</b>
Bancolombia	53.107.102,00	
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>3.500.000,00</b>
Iva por pagar	3.500.000,00	
<b>OTROS PASIVOS</b>		<b>140.000.000,00</b>
Otros	140.000.000,00	

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

**CLÍNICA VETERINARIA SAN AGUSTÍN OCAÑA.**

**ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS**

**A SEPTIEMBRE 30 DE 2015**

**INGRESOS**

**INGRESOS OPERACIONALES 212.514.000,00**

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

Ingreso por ventas 212.514.000,00

**COSTO DE VENTAS 85.502.000,00**

Compras 85.502.000,00

**UTILIDAD BRUTA 127.012.000,00**

**GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS 29.438.243,00**

Sueldo 17.685.000,00

Auxilio de transporte 2.115.000,00

salud 1.473.750,00

pensión 1.886.400,00

Arp 514.044,00

Confanorte 471.600,00

ICBF 235.800,00

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

**INDICADORES  
DE  
RENTABILIDAD**

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

SEP 1      0,34579464

SEP 30      0,33117094

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

SEP 1      0,45650      0,00264

SEP 30      0,45914037

*Se puede decir que al observar la Clínica Veterinaria San Agustín, del municipio de Ocaña para el mes de septiembre 01, utilidades del 45,6 % y para el mes de Septiembre 30 del 45,9%, por lo anterior se evidencia un crecimiento en la utilidad del 0,002%*

**INDICADORES DE LIQUIDEZ**

Razón de liquidez

Corriente = activo corriente / pasivo corriente

= 7,96104

La razón corriente para la clínica veterinaria San Agustín es de 7,96%.

Capital de trabajo = activo corriente – pasivo corriente



= 220.378.876

Alta liquidez = caja + banco / pasivo corriente

= 85.512.187

Razón de endeudamiento

Deuda total = pasivo/activo total

= 0,512346242

Para la Clínica Veterinaria San Agustín, del municipio de Ocaña la razón de endeudamiento es de 51,23%

## **5 CONCLUSIONES**

Se puede concluir que: La clínica Veterinaria San Agustín, cuenta con fortalezas y oportunidades, lo que la hace ser fuerte y competitiva en el mercado, aunque no se puede desconocer que en la actualidad presenta falencias en su parte interna, evidenciándose especialmente en el área contable y administrativa, lo anterior no permite una adecuada toma de decisiones que beneficien a la entidad.

El manual de procedimientos contables y administrativos diseñado mediante flujogramas permite al personal de la entidad, contar con los parámetros necesarios para ejecutarlas adecuadamente sus labores y así evitar la duplicidad en las funciones.

Con la implementación de los soportes contables y la aplicación de los indicadores financieros en la veterinaria, se pudo medir la capacidad de endeudamientos, capital de trabajo y solvencia económica con el objetivo de tener la seguridad económica de afrontar deudas futuras, al igual que tener la certeza de la situación actual y real de la misma.

## **6 RECOMENDACIONES**

Se debe realizar continuamente un diagnóstico o evaluación de los movimientos contables, administrativos y financieros que se realizan en la clínica veterinaria san Agustín, con el fin de corregir las falencias presentadas en la entidad y lograr las metas planteadas inicialmente por los dueños de la empresa.

Dar a conocer el manual de procedimientos contables y administrativos a los empleados, con el fin de evitar la duplicidad de las funciones y que estas a su vez se ejecuten adecuadamente, mejorar el servicio y atrayendo nuevos clientes.

Después de implementados los soportes diseñados para la clínica se recomienda, la consecución de un software contable con el objetivo de mejorar y facilitar los procesos contables en la entidad e ir a la vanguardia con la tecnología.

## BIBLIOGRAFÍA

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

BAUTISTA GUERRERO, Noralba. Estructuración contable y administrativa de frutas y verduras el campeón del municipio de Ocaña, Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. 2014. P 14.

BERKOWITZ, W., & Wolff, T. (1999). Estrategias de las empresas *Washington, DC*: American Public Health Association.

BLANCO RICHART, Enrique R. Contabilidad y fiscalidad. Editorial Club Universitario. ISBN 84-8454-188-6. Consultado el 1 de mayo de 2013.

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

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS DE LIMA, 1997. Normas Internacionales de Contabilidad. Lima, Perú

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

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Méjico. 1996, P 123

CHIAVENATO, Idalberto. Teoría, Proceso y Práctica. Bogotá: McGraw-Hill, 2001. p.3.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Méjico: McGraw-Hill, 2000. p. 133.

DAVID, Fred. La Gerencia Estratégica. Bogotá: Legis, 1993. p. 115.

GUTIÉRREZ MORALES, Manuel. La Gerencia Estratégica en la Seguridad Privada. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada. p. 102.

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

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

JOSAR. Cristina. La contabilidad y el sistema contable. Escuela de Administración y Contaduría Pública. Maracaibo, Estado Zulia. 2012. P 24

LOZANO, María Constanza. Administración general. (Edición de Prueba). Barranquilla: Grafilibros, 1997. p. 62.

PÁEZ GARCÍA, Luis Eduardo. Historia de la Región de Ocaña. Jaguar Group Producciones. Bogotá, 2009. P 23

RAMÍREZ ACOSTA, José Ignacio. Administración de las empresas colombianas. Bogotá. Talleres S.A., 2001. P.28

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

REDONDO, A. (1992) "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano.

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

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

TOVAR, C. (1977) CONTABILIDAD I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

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

COMUNIDADES. Funciones del administrador. [En línea] (2014), disponible en <<http://www.comunidades.com/legislacion/comunidades/ley-de-propiedad-horizontal/articulo-20>> p 1

FERNANDEZ RIQUELME, Sergio. Política social y desarrollo humano la nueva cuestión social del siglo XXI. [En línea] (29 DE ENERO DE 2011), Disponible en <<http://pendientedemigracion.ucm.es/info/nomadas/29/sergiofrielme.pdf>>. P 2.

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

VALENZUELA BARROS, Juan, Curso de contabilidad financiera [En línea]. [Citado el 2012-05-27 13:06:25]. Disponible en internet <[http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto\\_de\\_ciencia\\_politica/v20038132047a\\_puntecontabilidadtomoi.pdf](http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/ap/instituto_de_ciencia_politica/v20038132047a_puntecontabilidadtomoi.pdf)> P. 1

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

# **ANEXOS**

Anexo 1. Entrevista dirigida al propietario de la clínica veterinaria San Agustín.

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
CONTADURÍA PÚBLICA**

**Objetivo: Estructurar contable, financiera y administrativa la Clínica Veterinaria San Agustín del municipio de Ocaña, Norte de Santander.**

1. ¿Cómo considera la calidad de los servicios que ofrece por la clínica?

Excelente \_\_\_ Buena \_\_\_ Regular \_\_\_ Mala \_\_\_

2. ¿Qué políticas administrativas y contables se han implementado en la clínica? \_\_\_\_\_

3. ¿Existe proyecciones para ampliar el servicio ofrecido por la clínica?

Sí \_\_\_ No \_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

4. ¿Qué cobertura de servicio tiene actualmente la clínica? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Considera que el potencial humano disponible en la actualidad cubre las necesidades de la clínica en la ejecución de los proyectos?

Sí \_\_\_ No \_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. ¿La clínica cuenta actualmente con misión, visión, objetivos institucionales y organigrama? Sí \_\_\_ No \_\_\_

7. ¿La clínica cuenta con manual de funciones y reglamentos interno de trabajo?

Sí \_\_\_ No \_\_\_

8. ¿Cuáles considera Usted son las fortalezas de la clínica? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



9. ¿Cuáles considera Usted son las debilidades de la clínica? \_\_\_\_\_

---

---

---

10. ¿Cuáles considera Usted son las oportunidades de la clínica? \_\_\_\_\_

---

---

---

11. ¿Cuáles considera Usted son las amenazas de la clínica? \_\_\_\_\_

---

---

---

12. ¿La empresa lleva libros de contabilidad? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Cuales? \_\_\_\_\_

13. ¿La Empresa presenta la documentación legal exigida por los entes de control?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Cuales? \_\_\_\_\_


14. ¿La empresa presenta en orden cronológico los soportes contables?.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15. ¿La empresa presenta declaración de renta?.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Gracias.


**CÁMARA DE COMERCIO  
DE OCAÑA**

CERTIFICA QUE  
EL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

**CLINICA VETERINARIA SAN AGUSTIN OCAÑA**

ESTA MATRICULADO EN EL  
**REGISTRO MERCANTIL**

BAJO EL NÚMERO **19269** VÁLIDO PARA EL AÑO 2013

  
PRESIDENTE EJECUTIVO

RENUEVE CADA AÑO SU MATRÍCULA MERCANTIL  
FIJAR EN UN LUGAR VISIBLE

Anexo 3. RUT

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				<b>001</b>	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN 				4. Número de formulario 14309364302 			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 8 2 7 6 1 1 1 4		6. DV Impuestos de Cúcuta: 4		12. Dirección seccional: 7		14. Buzón electrónico:	
<b>IDENTIFICACION</b>							
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida <input type="checkbox"/> 2		25. Tipo de documento: Cedula de ciudadanía <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3		26. Número de identificación: 8 8 2 7 6 1 1 1		27. Fecha expedición: 1 9 8 9 0 7 2 4	
Lugar de expedición: COLOMBIA		28. País: 1 6 9		29. Departamento: Norte de Santander		30. Ciudad/Municipio: Ocaña	
31. Primer apellido: BAYONA		32. Segundo apellido: BAYONA		33. Primer nombre: CARLOS		34. Otros nombres: ALBERTO	
35. Razón social:							
36. Nombre comercial: CLINICA VETERINARIA SAN AGUSTIN OCAÑA							
<b>UBICACION</b>							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Norte de Santander		40. Ciudad/Municipio: Ocaña		41. Dirección principal: CL 10 14 88 CL LOS MEDICOS	
42. Correo electrónico: pepetobayona@gmail.com		43. Apartado aéreo:		44. Teléfono 1: 5 6 2 3 6 1 7		45. Teléfono 2: 3 1 5 3 8 3 9 0 9 0	
<b>CLASIFICACION</b>							
Actividad económica				Ocupación		52. Número establecimientos: 1	
46. Código: 7 5 0 0		47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 9 0 2 2 5		48. Código: 4 7 7 3		49. Fecha inicio actividad: 2 0 0 9 0 2 1 9	
50. Código: 1		51. Código: 2 2 2 5					
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>							
53. Código: 5		1 2					
<b>12- Ventas régimen simplificado</b>							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código:				55. Forma: <input type="checkbox"/>		56. Tipo: <input type="checkbox"/>	
57. Modo:				58. CPC:		Servicio: 1 2 3	
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>							
59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 1		61. Fecha: 2 0 1 4 0 8 2 2			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: CAMACHO SUESCUN CARLOS ALBERTO 985. Cargo: Gestor I			

Fecha generación documento PDF: 22-08-2014 01:26:24PM