

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
	Dependencia	Aprobado		Pág.
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(1)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Yury Fernanda Mora Urquijo		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública		
DIRECTOR	Carlos Andrés Sánchez Becerra		
TÍTULO DE LA TESIS	Diseño de un marco axiológico e implementación de un sistema de inventario para el mejoramiento de los procesos contables y financieros del almacén de repuestos la Rotina		
TITULO EN INGLES	Design of an axiological framework and implementation of an inventory system to improve the accounting and financial processes of the spare parts warehouse la Rotina		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>En el presente informe de pasantía se presenta el desarrollo de las actividades propuestas por el estudiante para lograr el mejoramiento en los procesos contables y financieros, así mismo en la organización y control de mercancías, para la prestación de servicio al cliente por parte del almacén de repuestos la rotina, trabajo que fue llevado a cabo durante el periodo de la pasantía, en él se reflejan las actividades realizadas como, la organización del inventario, conteo de mercancía disponible, diseño y elaboración del marco axiológico y realización de un apoyo contable.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>In this internship report, the development of the activities proposed by the student is presented to achieve improvement in accounting and financial processes, as well as in the organization and control of merchandise, for the provision of customer service by the warehouse of Rotina spare parts, work that was carried out during the internship period, it reflects the activities carried out, such as the organization of the inventory, counting of available merchandise, design and elaboration of the axiological framework and carrying out an accounting support.</p>			
PALABRAS CLAVES	Inventario, contabilidad, stock, marco, axiología, conciliaciones		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Inventory, accounting, stock, framework, axiology, reconciliations		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 87	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



Diseño de un marco axiológico e implementación de un sistema de inventario para el mejoramiento de los procesos contables y financieros del almacén de repuestos la Rotina.

Yury Fernanda Mora Urquijo

Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas, Universidad

Francisco De Paula Santander Ocaña

Contaduría Pública

Carlos Andrés Sánchez Becerra

24 Noviembre de 2021

Índice

	Pág.
Capítulo 1: Diseño de un marco axiológico e implementación de un sistema de inventario para el mejoramiento de los procesos contables y financieros del almacén de repuestos la Rotina.	1
1.1 Descripción breve de la empresa.....	1
1.1.1 Misión. La empresa carece de una misión definida.....	1
1.1.2 Visión. La empresa carece de una visión definida	1
1.1.3 Objetivos de la empresa. La empresa carece de objetivos definidos.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	2
1.1.5 Descripción de la dependencia al que fue asignado	2
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	3
1.2.1 Planteamiento del problema.....	4
1.3 Objetivos De La Pasantía.....	5
1.3.1 Objetivo General.	5
1.3.2 Objetivos Específicos.....	5
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	6
Capítulo 2. Enfoques referenciales.....	7
2.1 Enfoque conceptual.	7
2.2 Enfoque legal.....	13
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	24

3.1 Presentación de resultados.....	24
3.1.1 Elaborar un marco axiológico del Almacén de Repuestos la Rotina.....	25
3.1.2 Realizar apoyo a la empresa Almacén de Repuestos la Rotina en facturación, ventas, ingreso de información al Software contable MANAGER VER 3.2 y contabilidad.	42
3.1.3 Diseñar un sistema de inventarios que proporcione información oportuna y confiable.	56
Capítulo 4. Diagnóstico final.....	64
Capítulo 5. Conclusiones.....	66
Capítulo 6. Recomendaciones.....	67
Referencias.....	69
Apéndices.....	72

Lista de figuras

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional	26
Figura 2. Recibo de caja.....	43
Figura 3. Comprobante de egreso	44
Figura 4. compra y salida del producto.....	45
Figura 5. compra y salida del producto.....	46
Figura 6. facturas de ventas y de compras de mercancías.....	47
Figura 7. facturas de ventas y de compras de mercancías.....	48
Figura 8. facturas de ventas y de compras de mercancías.....	49
Figura 9. Conciliaciones bancarias	51
Figura 10. Conciliaciones bancarias	52
Figura 11. conciliaciones bancarias.	53
Figura 13. Nómina	54
Figura 14 Nómina	54
Figura 15. seguridad social	55
Figura 16. seguridad social	55
Figura 17. seguridad social	56
Figura 18 inventario bajo codificación determinada.....	57
Figura 19. inventario bajo codificación determinada.....	57
Figura 20. inventario bajo codificación determinada.....	58
Figura 21. inventario bajo codificación determinada.....	58
Figura 22. Actualización de existencias de productos en el software.....	59

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Matriz Dofa.....	3
Tabla 2. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	6

Resumen

El presente trabajo de pasantía pretende diseñar un marco axiológico y la ejecución de un marco de existencias para la mejora de los ciclos contables y monetarios del almacén de repuestos la Rotina, para construir instrumentos de control de sus bits de retroalimentación. El tema tratado en este puesto de entrada se crea a través de una exploración ilustrativa y se sustenta en la evaluación de los ciclos contables de los inventarios y de las ocasiones que ocurren día a día en la organización.

Esta investigación muestra la importancia de contar con un marco axiológico y la implementación de un sistemas de inventarios, puesto que estos permiten que las empresas controlen sus productos o insumos y de manera particular este proyecto busca la automatización del proceso de inventarios actual del almacén de repuestos la Rotina, permitiéndole tener una estructura integra que facilita la ubicación de los elementos, el registro de los movimientos de dicho inventario, de igual forma saber la disponibilidad existente, el uso que se le ha dado a los mismos, las cantidades requeridas para cada proceso y la necesidad de compra que tenga la empresa.

Introducción

La organización empresarial es significativa para el avance de los negocios; en estos días, el control de la contabilidad se ha convertido en una preocupación consistente, que es la razón por la que está disponible en los programas de actividad que buscan más ejercicios de desarrollo y la expansión de las ventajas monetarias. Los inventarios son una parte crítica para la correcta contabilidad de los ejecutivos, sin embargo, hay organizaciones que todavía no han dado la importancia que este punto de vista requiere. En consecuencia, proponemos el plan de una estructura axiológica y la ejecución de un marco de inventarios para trabajar en la contabilidad y los ciclos monetarios del almacén de repuestos La Rotina.

La implementación de un sistema de inventarios para el almacén de repuestos la Rotina, de la ciudad de Ocaña, parte de la fijación del planteamiento del problema, objetivos, justificación y delimitaciones, seguidamente de un marco referencial definiendo conceptos y temas relacionados con el estudio a realizar.

En este sentido, el tipo de examen aplicado fue ilustrativo, ya que trató de considerar los diversos factores de la cuestión caracterizada, por ejemplo, la insuficiente administración de los inventarios de la organización. La población objeto de estudio estaba compuesta por todo el profesorado de la organización, teniendo en cuenta que ésta es pequeña. La recolección de datos para el avance de esta exploración se realizó a través de las estrategias de revisión y reunión, aplicadas a través del instrumento de encuesta, que fueron aplicadas a los trabajadores de la organización y al jefe del almacén de repuestos La Rotina.

En cuanto al alcance de esta pasantía, se cumplió de manera óptima gracias a la colaboración del almacén de repuestos la Rotina. Que estuvo dispuesta a recibir la asesoría brindada y a permitir que se hiciera esta implementación.

Se espera que esta pasantía sea de gran utilidad para la empresa y que le cumpla los requerimientos necesarios para que se logre hacer un correcto control del inventario de sus insumos.

Capítulo 1: Diseño de un marco axiológico e implementación de un sistema de inventario para el mejoramiento de los procesos contables y financieros del almacén de repuestos la Rotina.

1.1 Descripción breve de la empresa

Almacén de Repuestos La Rotina nace el 21 de enero de 2002, registrado en la Cámara de Comercio de Ocaña bajo Matricula número 11042, como persona natural, siendo su objeto social Comercio de partes, piezas (autopartes) accesorios (lujos), lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores, dando respuesta a la necesidad de implementar un almacén que supliera la demanda de repuestos para automóviles tipo pesado en la ciudad y específicamente en el sector donde está ubicado, calle la Rotina.

Este sector tradicionalmente es reconocido por albergar a la mayoría de talleres dedicados a la reparación de toda clase de vehículos, lo cual favorece mucho al almacén. Es el resultado de una idea emprendedora de su propietario y junto a su familia ha logrado forjar empresa en nuestra ciudad, actualmente cuenta con gran reconocimiento en el ámbito del comercio de partes y piezas para automotores, generando empleo y crecimiento en el sector. (Fuente: entrevista con el señor Yony Mora Saravia)

1.1.1 Misión.

La empresa carece de una misión definida.

1.1.2 Visión.

La empresa carece de una visión definida.

1.1.3 *Objetivos de la empresa.*

La empresa carece de objetivos definidos.

1.1.4 *Descripción de la estructura organizacional.*

Aunque la empresa “Almacén de repuestos la Rotina” carece de un diseño de estructura organizacional, su gerente manifiesta que organizacionalmente cuenta con un gerente, un contador externo, un área contable, un área de facturación y un área de ventas.

1.1.5 Descripción de la dependencia al que fue asignado. El área contable de Almacén de Repuestos la Rotina, está conformada por el contador externo, quien es el encargado de revisar y dar las directrices sobre todo lo que se refiere al área contable y tributaria. De igual forma existe un auxiliar contable, que es la persona encargada de elaborar todos los soportes contables, alimentar el software contable y liquidar documentos como nómina, pago de seguridad social, liquidaciones, pago a proveedores y recaudo de cartera.

Todos los procesos están debidamente supervisados y aprobados por el representante legal y propietario, quien debe estar al tanto de todas las actividades.

En esta área se cuenta con el Software contable MANAGER VER 3.2, quien cuenta con los módulos de facturación, contabilidad, inventarios y administración, capacitado para llevar a cabo todas las operaciones diarias de la empresa, respaldado por la licencia No 2013-0141 y la asistencia técnica del ingeniero de sistemas Edward Orlando Ascanio Gaona, para cualquier eventualidad que se pueda presentar.

Tributariamente la persona natural, representante legal del almacén, está obligada a presentar Declaración anual de Renta, Información Exógena, Declaración cuatrimestral de IVA y Declaración Mensual de Retención en la Fuente, para lo cual se requiere llevar una contabilidad suficiente y adecuada.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.

Tabla 1. Matriz Dofa

	<p>Fortalezas – F F-1 Cuenta con software contable. F-2 Personal con experiencia. F-3 El Local donde funciona el Almacén cuenta con instalaciones bastante amplias para el buen funcionamiento del mismo. F-4 Cuenta con los estantes necesarios para la ubicación y clasificación de los diferentes productos.</p>	<p>Debilidades - D D-1 Falta de organización física de los productos. D-2 Inconsistencia en el Software de Inventarios con respecto al inventario físico de dichos productos. D-3 Precios desactualizados de los productos en físico.</p>
<p>Oportunidades - O O-1 Habilitar plataforma del software para la actualización y control de inventario. O-2 Capacitar más a los empleados inexpertos para brindar atención más eficaz al cliente. O-3 Registros contables actualizados y disponibles en tiempo real. O-4 presenta buena capacidad de inversión.</p>	<p>FO Aprovechar el personal capacitado y las instalaciones adecuadas del almacén, para organizar productos en los estantes, ingresar productos al software y así mismo actualizar precios que permita un mejoramiento interno, además facilitar la búsqueda de repuestos a la hora de la venta, lograr tener un reporte real de la existencia de repuestos.</p>	<p>DO Establecer elementos estratégicos, implementar sistema de control de inventarios</p>
<p>Amenazas – A A-1 Inconformidad de los clientes por demora a la hora de facturar. A-2 No lograr metas de controles de inventarios. A-3 Inestabilidad y crisis económica del país.</p>	<p>FA Utilizar los implementos necesarios con que cuenta el almacén y el buen conocimiento de los empleados para garantizar la buena prestación del servicio y lograr metas propuestas por la empresa en cuanto a su inventario.</p>	<p>DA Organización de mercancía y actualización de la misma en el software para mejor atención al cliente, y brindar mejor servicio que la competencia.</p>

Nota. La tabla presenta el análisis de los factores interno y externo del Almacén de Repuestos la Rotina.
 Fuente: Elaboración propia del pasante.

1.2.1 Planteamiento del problema.

Es importante para todo tipo de empresa y organización llevar a cabo un sistema de inventario en el cual se permita evidenciar las entradas y las salidas de los productos que comercializa y poder así encontrar un punto de equilibrio para conseguir un nivel óptimo de rentabilidad, sin embargo, muchas de estas lo hacen de forma manual, el cual no es preciso ni exacto a la hora de extraer los resultados operacionales.

En la ciudad de Ocaña se puede observar que por lo general las empresas no implementan sistemas contables y de control que le ayuden en sus procesos y mejora de las actividades que realizan, lo que implica incurrir en actos que ameritan procesos muy ambiguos que impiden mantener registros adecuados a nivel contable y financiero, ocasionando pérdidas, las cuales se pueden evitar implementando planes y programas preventivos para que estén actualizados, consiguiendo de esta manera tener un registro contable mucho más veraz y oportuno que le ayude en la toma de decisiones económicas y en la fijación de políticas más eficientes, mejorando así las operaciones diarias.

Por otro lado, el Almacén de Repuestos la Rotina no cuenta con un marco axiológico donde van declarados los principios por la organización, que centran su interés en la actividad socio productiva, en la construcción de escenarios sociales sostenibles y en la búsqueda del bienestar colectivo de sus empleados.

Cabe resaltar que a pesar que el Almacén de Repuestos la Rotina cuenta con un contador y un auxiliar contable necesita de más apoyo en cuanto a facturación, ventas, ingresos etc. Para el mejor funcionamiento de la contabilidad en dicha empresa.

Basados en estos conceptos se puede considerar que el Almacén de Repuestos la Rotina evidencia la falta de control u organización en la zona de almacenamiento y en el apoyo contable, por esta razón se han presentado muchas inconsistencias en el software y la existencia real de los repuestos, causando esto demora a la hora de brindar atención al cliente y así mismo a la hora de hacer pedido a los proveedores.

Por lo anterior se propone el desarrollo de este trabajo de pasantía en el área contable y de inventarios, con la finalidad de implementar acciones que mejoren la eficiencia en la gestión de inventarios y almacenamiento

1.3 Objetivos De La Pasantía

1.3.1 Objetivo General.

Proponer el diseño de un marco axiológico e implementación de un sistema de inventario para el mejoramiento de los procesos contables y financieros del almacén de repuestos la Rotina.

1.3.2 Objetivos Específicos.

Elaborar un marco axiológico del Almacén de Repuestos la Rotina.

Realizar apoyo a la empresa Almacén de Repuestos la Rotina en facturación, ventas, ingreso de información al Software contable MANAGER VER 3.2 y contabilidad.

Diseñar un sistema de inventarios que proporcione información oportuna y confiable.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades
Implementar un sistema de inventario para contribuir al mejoramiento de los procesos contables y financieros del Almacén de Repuestos La Rotina.	Elaborar un marco axiológico del Almacén de Repuestos la Rotina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un manual de funciones 2. Proponer los objetivos de la organización 3. Establecer la misión y visión de la empresa
	Realizar apoyo a la empresa Almacén de Repuestos la Rotina en facturación, ventas, ingreso de información al Software contable MANAGER VER 3.2 y contabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboración de recibos de caja y comprobantes de egreso 5. Ingresar las compra y salida del producto. 6. Contabilizar las facturas de ventas y de compras de mercancías en el software 7. Hacer las causaciones de las consignaciones hechas. 8. Realizar conciliaciones bancarias. 9. Elaboración de nómina y liquidación de seguridad social. 10. Clasificación del inventario bajo codificación determinada. 11. Actualización de existencias de productos en el software. 12. Identificación y propuesta de un sistema de inventario para la empresa.

Fuente: pasante

Capítulo 2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual.

Teoría Contable El análisis de los hechos medioambientales y su registro en la contabilidad conduce a diferentes cuestiones, la primera es caracterizar la idea actual de la contabilidad como ciencia. Esta es la misma cuestión que ha surgido constantemente en relación con la idea de los aspectos financieros como ciencia, actualmente investigada en la parte primaria, donde notamos que fueron los neoclásicos quienes pusieron la mejor acentuación en elevar el grado de la ciencia monetaria siguiendo la técnica de las ciencias físicas y numéricas, tratando de conformarla en la imagen y similitud de estas ciencias.(Horngren, s.f).

En cualquier caso, el principal problema que surge es que los físicos pueden, en el centro de investigación, realizar ensayos para demostrar sus hipótesis y los expertos en finanzas no, por lo que la contabilidad debe ordenarse con precisión dentro del dominio de las disciplinas técnicas: Las ciencias específicas, las físico-numéricas, son las que surgen de una visualización teórica de la naturaleza. Según la Metafísica, la información lógica depende en sentido general del plan de modelos comprobables o falsables; la mística incorpora así ideas morales y legítimas.

Mientras que las Ciencias Sociales son las que trabajan con el hombre, que es un ser libre, en consecuencia, demostrar es un reto innegable, ya que incluye partes de la conducta humana que no siguen modelos deterministas. La sociología está en la línea de convergencia entre la ciencia física y el trascendentalismo.

De este modo, la Contabilidad es una Ciencia Social que se ve obligada a cambiar sin cesar debido al desarrollo constante de las cualidades financieras y del clima monetario. Al igual que la Contabilidad viene al mundo desde la necesidad de legitimar un conjunto de métodos existentes, los principales compromisos aplicados a la hipótesis contable vienen al mundo desde la especulación de una práctica contable ya existente.

En cualquier caso, la cuestión del desarrollo de un marco contable es la coordinación y transformación entre fines e implica, siendo las reglas contables, el medio y los datos contables obtenidos, el fin. Por ello, la cuestión principal de cualquier marco contable ha sido decidir las directrices particulares que han de servir para la satisfacción de sus fines preestablecidos, por lo que la hipótesis contable necesita el significado de sus propuestas de comparación, siendo éstas los descriptores de su clima monetario. (Blanco, s.f).

Teoría del valor-trabajo La hipótesis del trabajo como valor significativo (LTV, por sus siglas en inglés) es una hipótesis que considera que el valor de una propiedad o administración depende directamente de la cantidad de trabajo que se realiza en ella. En consecuencia, Adam Smith creía que el trabajo era la unidad de estimación específica para medir la estima. Para él, la estima era la medida del trabajo que se podía obtener a cambio de su producto. Esta es la hipótesis de la estima instruida o procurada. A pesar de que no era el componente decisivo de los costes, éstos oscilaban hacia su valor de creación por el juego del interés del mercado.

Posteriormente David Ricardo desarrolló una teoría del valor-trabajo incorporado en su obra Principios de economía política y tributación (1817). En dicho ensayo afirmaba que todos los costos de producción son costos laborales que se pagan de una forma directa o acumulándolos

al capital. Pensaba que los precios dependerían de la cantidad de trabajo incorporado en los bienes o servicios (Vargas Martínez, 2008).

Sin embargo, entre los analistas de mercado de finales del siglo XIX, hubo uno que estaba preparado para entender esta carga de tergiversaciones y lo suficientemente astuto para hacer una verdadera hipótesis del valor significativo, su nombre era Carl Menger, creador de la Escuela Austriaca de Pensamiento y su compromiso fundamental: la hipótesis abstracta del valor significativo. Menger invalidó la hipótesis objetivo del valor significativo, y para estar seguros, la estima no puede ser lograda por información numérica o positivista. El valor y los gastos son abstractos. Las necesidades no son cardinales ni cuantificables, sino ordinales e imprevisibles, es decir, dependen de la ocasión, la escasez y las necesidades futuras. No existe un coste objetivo normal al que el mercado tienda, sino que se encuentra en una batalla y un desarrollo ininterrumpidos sin patrón alguno. La evolución del mercado orgánico nunca se ha comunicado, ni se comunicará, con ninguna receta o gráfico.

Según Menger, cada especialista financiero otorga su propia valoración a los productos, por lo que no se puede decir, monetariamente hablando, que los costes dependen de los costes, sino todo lo contrario. Por supuesto, el coste de un artículo o administración no se hace después de la cantidad de cada uno de sus gastos además del borde del visionario del negocio, sin embargo, a pesar de lo que generalmente se espera, el artículo es designado un coste en el mirador y desde aquí se moldean sus gastos. Un artículo puede anunciarse por encima o por debajo del importe de sus gastos, esto lo elige el empresario, y en función de la reacción del comprador, del concurso y de las medidas de creación, los gastos se moldean al mejor coste en este momento, que es el solicitado por el cliente. De hecho, la hipótesis abstracta del valor significativo se origina antes de

Menger, e incluso se origina antes de Adam Smith. Las primeras reflexiones se encuentran en los escolásticos españoles del siglo XVI. "Posteriormente [según Jesús Huerta de Soto] otro sorprendente pedagogo, Luis Saravia de la Calle, armándose respecto al origen subjetivista de Covarrubias, encuentra la genuina relación que existe entre costos y gastos al acecho, como en que son los costos los que en general seguirán a los costos y no a la inversa, esperando con ello desacreditar los desatinos de la hipótesis objetivo del valor de Carlos Marx y sus sustitutos comunistas: "Los individuos que miden el coste justo de la cosa como indicado por el trabajo, los gastos y los riesgos de la persona que gestiona o hace fracasar el producto de manera significativa; en el coste justo surge de la generosidad o ausencia de producto, de producto y de dinero, y no de los gastos, el trabajo y los riesgos. (Smith, 2013).

Teoría organizacional. La hipótesis autoritaria se concentra en las construcciones jerárquicas y su plan. Incorpora la investigación cercana entre la hipótesis tradicional, la escuela estructuralista, el enfoque de los marcos y el enfoque de la posibilidad. En conjunto, se encarga de la investigación cercana de la multitud de flujos identificados con la organización: es la representación y la aclaración de la naturaleza, la tipología, el diseño, los ciclos y los elementos de los elementos. (Lucido, s.f).

La asociación y el control empresarial son apropiados para una amplia gama de organizaciones, siendo evidente que ésta puede ser percibida como el avance de un diseño deliberado y formalizado de capacidades o posiciones; o como una sustancia social financiera, incorporada por personas y activos relacionados con el dinero, la innovación, los insumos, etc., que produce beneficios para la sociedad, y en la que se basa la mejora de un país.

A partir de ahora, los individuos tienen una idea alternativa de la manera en que funcionan las organizaciones (acción autoritaria), que generalmente no ha sido algo muy parecido. El segundo grabado que estamos viviendo potencia la aplicación de ciclos más singulares y complejos que los utilizados en otras ocasiones, necesitando en gran medida el compromiso y la imaginación de sus propietarios y compañeros de equipo. (Lucido, s.f).

El hombre descubrió que para perdurar necesitaba trabajar, buscando una mayor viabilidad y dinamismo en sus ejercicios, pero también comprendió que no podía hacerlo solo: se coordinó en agrupaciones para lograr sus objetivos. Esto supuso una incipiente utilización de la organización, cuyos ciclos se desarrollaron. Poco a poco, la humanidad empezó a ver cómo debía coordinarse para abordar más fácilmente sus problemas. En este ciclo, ganó de sus triunfos y además de sus decepciones. Estos encuentros se dieron de una época a otra; se requería una asociación más destacada. Entonces, en ese momento, surgieron los pioneros, que se encargaron de dirigir las actividades del área local. (Lucido, s.f).

Empresa. El emprendimiento es la unidad social financiera donde el capital, el trabajo y los ejecutivos se facilitan para hacer una creación socialmente útil, según las necesidades del beneficio de todos. Los activos importantes para enmarcar una empresa son: el capital, el trabajo y los activos de información. En materia financiera, la empresa es la unidad monetaria fundamental que responde a las necesidades del mercado utilizando la información y los recursos humanos. Por lo tanto, es responsable de la asociación de los componentes de creación, capital y trabajo.

Empresas de servicios. Aquellos que tratan de ofrecer una asistencia para abordar los problemas de la zona, ya sea el bienestar, la educación, el transporte, la diversión, los servicios

públicos, la protección y diferentes administraciones; modelos: organizaciones de aviónica, focos de bienestar, colegios, agencias de seguros, empresas deportivas, casas distribuidoras.

Inventarios. Se caracterizan como el registro narrativo de las mercancías y diferentes cosas que tienen un lugar con un individuo, área local u organización, las existencias registran la disposición de todos los productos poseídos y listos para moverse a los clientes, considerados como un recurso actual. Las mercancías de un elemento empresarial que son susceptibles de ser almacenadas son las existencias que se esperan para el trato directo o las que se prevén dentro de la interacción de la creación, como los materiales en bruto, los artículos incompletos, los suministros de prensado o empaquetado y las piezas adicionales para el mantenimiento que se devoran en el patrón de actividades. (Pereda, s.f).

Sistema de inventario periódico. El gasto de la mercancía vendida en el marco de la unidad de stock se dicta tomando el valor del stock inicial, además del gasto de los productos comprados, menos el stock de consumición. Esta ordenación de inventarios debe realizarse una vez al año a efectos de cobro.

Sistema de inventario permanente o perpetuo. A través de este marco la organización conoce el valor del producto en stock en cualquier momento, sin necesidad de completar un stock real, a la luz del hecho de que los desarrollos de oferta y adquisición de mercancías se registran directamente en el registro de productos no fabricados por la organización, al costo. La organización que adopta este marco requiere un documento o ayudante de productos llamado kardex, en el que cada cosa se registra como una subcuenta da el equilibrio de la mercancía, por

lo que este marco se llama extremadamente duradero o stock interminable y se utiliza físicamente por las organizaciones que tienen un pequeño surtido de mercancías.

Valoración de inventarios. Las existencias se valoran al coste de adquisición o al coste real de creación que se ha producido para obtenerlas. El coste de aprovisionamiento es el importe de los consumos realizados para su compra o creación, los costes generados para su almacenamiento y los costes de comparación para su utilización o transporte.

La estrategia utilizada para la valoración de las existencias, según los principios contables más reconocidos, debe aplicarse en la contabilidad de manera uniforme a lo largo de todo el año disponible, y debe reflejarse en todo momento en el aseguramiento de las existencias y el gasto de las transacciones. (Estatuto Tributario, s.f).

2.2 Enfoque legal.

Ley 223 de 1995

Artículo 72. Métodos de valoración de inventarios. El párrafo del artículo 65 del Estatuto Tributario quedará así:

"Parágrafo. El método que se utilice para la valoración de los inventarios, de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, deberá aplicarse en la contabilidad de manera uniforme, durante todo el año gravable, debiendo reflejarse en cualquier momento del período en la determinación del inventario y el costo de ventas. El valor del inventario detallado de las

existencias al final del ejercicio, antes de descontar cualquier provisión para su protección, debe coincidir con el total registrado en los libros de contabilidad y en la declaración de renta.

"El cambio de método de valoración deberá ser aprobado previamente por el director de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con el procedimiento que señale el reglamento.

"El mismo funcionario podrá autorizar, cuando las circunstancias técnicas del contribuyente así lo ameriten, el uso parcial del sistema de inventarios periódicos.

"Se considera como método aceptado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales el denominado sistema 'Retail'.

"Se entiende que, para las plantaciones agrícolas, el inventario permanente es el que controla sus existencias y costos, bajo un sistema de amortización dependiente de su ciclo agronómico, sin necesidad de que dicho inventario exija un control por unidades".

Parágrafo transitorio. El gobierno podrá otorgar plazos adicionales a los contribuyentes del impuesto sobre la renta, para poner en práctica los sistemas de control de inventarios permanentes o continuos, a que se refiere el artículo 2., de la Ley 174 de 1994 (SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA , 1995).

Decreto 2649 de 1.993

Artículo 4o. 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 (SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA)

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

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

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

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

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

Artículo 63. Inventarios. Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se debe determinar utilizando el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), UEPS (Últimos en Entrar,

Primeros en Salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Normas especiales pueden autorizar la utilización de otros métodos de reconocido valor técnico.

Para reconocer el efecto anual de la inflación y determinar el costo de ventas y el inventario final del respectivo año, se debe ajustar por el PAAG anual el inventario inicial, esto es, el poseído al comienzo del año y ajustar por el PAAG mensual acumulado, las compras de inventarios realizadas en el año, así como los demás factores que hagan parte del costo, con excepción de los que tengan una forma particular de ajuste.

Sobre una misma partida, por un mismo lapso, no se puede realizar un doble ajuste. Esta norma se debe tener en cuenta para los trasposos de inventarios durante el proceso productivo.

Para reconocer el efecto mensual de la inflación, cuando se utilice el sistema de inventario permanente, se debe ajustar por el PAAG mensual el inventario poseído al comienzo de cada mes. Cuando se utilice el sistema denominado juego de inventarios se deben ajustar además los saldos acumulados en el primer día del respectivo mes en las cuentas de compras de inventarios y de costos de producción, cuando las mismas no tengan una forma, particular de ajuste. Los valores correspondientes a operaciones realizadas durante el respectivo mes no son objeto de ajuste. En una y otra opción, el inventario final y el costo de ventas deben reflejar correctamente los ajustes por inflación correspondientes, según el método que se hubiere utilizado para determinar su valor (Romero, s.f)

Al cierre del período deben reconocerse las contingencias de pérdida del valor expresado de los inventarios, mediante las provisiones necesarias para ajustarlos a su valor neto de realización.

Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible determinar el costo del inventario y reconocer las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas.

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

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

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

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

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

Permitir el completo entendimiento de los anteriores. Para tal fin se deben llevar, entre otros, los auxiliares necesarios para conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global establecer los activos y las obligaciones derivadas de las actividades propias de cada establecimiento, cuando se hubiere decidido llevar por separado la contabilidad de sus operaciones; conocer los códigos o series cifradas que identifiquen las cuentas, así como los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.

Art. 129. Inventario de mercancías. El control de las mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:

Clase y denominación de los artículos.

Fecha de la operación que se registre.

Número del comprobante que respalda la operación asentada.

Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.

Existencia en valores y unidad de medida.

Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado. Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control. En todos los casos cuando en los procesos de producción o transformación se dificulta el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta, el cual contendrá una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, este puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

Dicho inventario debe ser certificado por contador público para que preste mérito probatorio, a menos que se lleve un libro registrado para tal efecto.

PARAGRAFO. Cuando el costo de ventas se determine por el juego de inventarios no se requiere incluir en el control pertinente, los datos señalados en los numerales 5, 6 y 7 de este artículo.

Código de comercio

Artículo 10 <COMERCIANTES - CONCEPTO - CALIDAD>. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera

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

Artículo 19. <OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES>. Es obligación de todo comerciante:

Matricularse en el registro mercantil; Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad; Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales; Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades; Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal.

Artículo 23. <ACTOS QUE NO SON MERCANTILES>. No son mercantiles:

La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de los mismos o de los sobrantes; La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor; Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público; Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando que dicha transformación no constituya por sí misma una empresa, y La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

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.

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.

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.

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

Artículo 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 56. <LIBROS - HOJAS REMOVIBLES - OBLIGATORIEDAD DE NUMERAR>. Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas, puedan conservarse archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del Gobierno.

Artículo 57. <PROHIBICIONES SOBRE LOS LIBROS DE COMERCIO>. En los libros de comercio se prohíbe: Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que éstos se refieren; Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones en el texto de los asientos o a

continuación de los mismos; 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; Borrar o tachar en todo o en parte los asientos, y Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de resultados.

Para dar cumplimiento al objetivo fue necesario la realización de una entrevista estructurada, dirigida al gerente de la empresa Almacén de Repuestos la Rotina, para ello, en primera instancia se diseñó el cuerpo de la entrevista, que se basó en una planificación previa de todas y cada una de las preguntas requeridas para la recolección de información veraz y concerniente al marco axiológico, además de la estructuración de una segunda entrevista dirigida al contador; Esta entrevista fue requerida para la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos del área contable de Almacén de Repuestos la Rotina. (Ver apéndice A y B).

Una vez estructurado el diseño de las entrevistas, se efectuó la implementación de las mismas, siendo aplicadas al gerente y al contador del Almacén de Repuestos la Rotina, quienes respondieron de manera objetiva cada uno de los interrogantes que se plantearon y que fueron útiles para la elaboración del marco axiológico y el manual de funciones del de Almacén de Repuestos la Rotina.

3.1.1 *Elaborar un marco axiológico del Almacén de Repuestos la Rotina.*

ESTABLECER LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA

VISIÓN: ser en el 2025 una empresa reconocida en la región de Ocaña y sus alrededores por la comercialización y distribución de autopartes, brindando un excelente servicio para la satisfacción de todos los clientes.

MISIÓN: Nuestra empresa tiene como misión satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes, ofreciendo repuestos automotrices, lubricantes, baterías, servicio de ensamble y remachada de bandas para vehículos todo terreno en el mercado regional, superando las expectativas de los consumidores en calidad, precio y servicio.

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Objetivos

Lograr un posicionamiento en el mercado como una de las empresas más sólidas y eficiente en sus servicios de comercio de partes, piezas (autopartes) accesorios (lujos), lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores.

Solucionar desde el problema más chico hasta el más grande en el campo de la reparación y mantenimiento de automotores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Actualmente la empresa, después de elaborado el análisis pertinente, cuenta con un organigrama formal y bien estructurado, en el que se encuentra plasmada de manera gráfica la compañía y sugiere una organización lineal- staff, donde las relaciones de poder son básicas y las interrelaciones existentes son bastante reducidas, dadas las condiciones específicas del ente social.

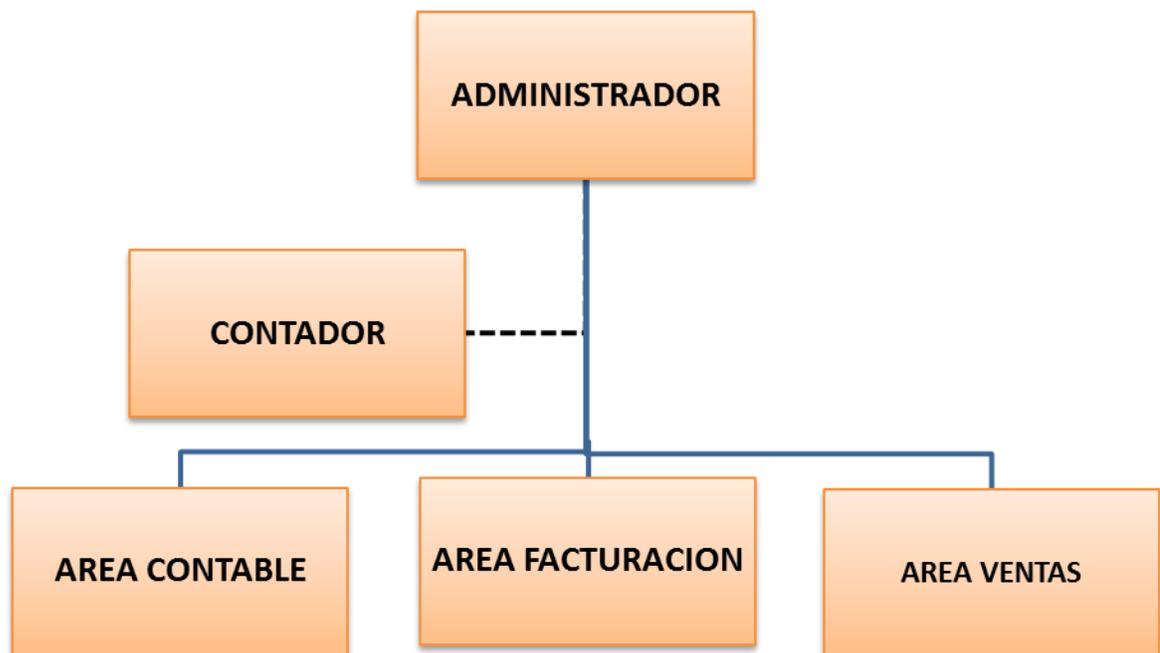


Figura 1. Estructura organizacional

Fuente: Pasante

MANUAL DE FUNCIONES
ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA



Versión (1.0)

2021

Introducción

Un manual de funciones es un informe que se prepara en una asociación para delimitar las obligaciones y elementos de sus representantes. En este manual se recogen todos los ejercicios identificados con el funcionamiento y la actividad de la organización o de una unidad concreta. Este manual archiva la información, la experiencia y la innovación del establecimiento para abordar sus dificultades y capacidades, con la motivación de satisfacer satisfactoriamente su objetivo central.

Así, el almacén de repuestos la Rotina espera avanzar hacia este Manual de Funciones como un resumen o surtido de datos en cuanto a la ejecución y delimitación exacta de las situaciones de manera formal y organizada, que llenará como una columna crucial en los ángulos identificados con el alistamiento, determinación y reclutamiento de nuevos trabajadores. Este archivo dependerá de los ajustes, según la necesidad del mercado, de la aprobación previa y de la investigación por parte del Gerente de la organización. El desarrollo superior de la asociación, significa el significado de su creación y este equivalente, asume su cambio temporalmente" El actual Manual de Funciones y Puestos, intenta decidir explícitamente cuales son las cualidades y obligaciones a las que se acceden en una situación exacta, bajo un punto de vista autoritario e interrelacionar al interior del almacén de partes extras la Rotina. Adicionalmente busca establecer de manera inequívoca e inequívoca, los compromisos de los individuos que funcionan como trabajadores en la organización y en consecuencia protocolizar, detallar y formalizar sus cargos.

Objetivos Y Alcance Del Manual De Funciones Del Almacén De Repuestos La Rotina.

” Los objetivos que persigue este manual son los siguientes:

- Describir con claridad todas las actividades de una organización y distribuir las responsabilidades compartidas de manera explícita.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, logrando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada funcionario.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Conocer las interrelaciones existentes al interior de la organización.
- Facilitar el acceso a la información de forma organizada, sistemática y con criterio. El presente documento afectará de manera directa toda la organización y sus unidades de trabajo por separado, actuando como ruta de navegación y guía principal en procesos críticos que lleva a cabo la empresa.

La organización cuenta actualmente con 10 empleados fijos, especificándose por ocupación de cargos de la siguiente manera, así:

Gerente (1 persona)

Contador (1 persona)

Auxiliar contable (1 persona)

Bodeguero (1 personas)

Vendedor (4 personas)

Conductor (1 personas)

Cajero (1 persona)

Asimismo, el gerente y propietario actual expresa que en meses de mayor intensidad laboral, se requiere la contratación de ayudantes directos, lo que origina la creación de un mayor número de empleos. Y de igual forma, se paga por honorarios a un contador encargado de rendir cuentas a las diferentes entidades de control estatal.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS:

GERENTE

Nombre del Cargo: Gerente General.

Número de personas que ocupan el cargo: 1.

Resumen del cargo

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y conducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

Actividades regulares del Gerente

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con el Ejecutivo de Venta las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, hacer las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

Requerimientos de capacidad y habilidades mentales

Los requerimientos o capacidades son planear, controlar, dirigir, organizar, analizar, calcular, deducir. Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía, etc.

Requerimientos físicos

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.

Habilidad manual del gerente general

Los conocimientos que requiere el cargo son los siguientes:

Idioma: español.

Estudios superiores: Universitarios y/o Técnicos.

Títulos: Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas.

Estudios complementarios: Computación, administración, finanzas, contabilidad, comercialización y ventas.

Experiencia: que tenga 2 años de experiencia como mínimo en cargos similares.

Responsabilidad por decisiones

Toma de decisiones con respecto a la conducción general de la empresa, contratar el personal, fijar los precios, etc.

Responsabilidad por supervisión del gerente

Los funcionarios que supervisa el Gerente son el contador, los Ejecutivo de Venta, y el personal Auxiliar.

CONTADOR

Nombre del Cargo: Contador

Número de personas que ocupan el cargo: 1.

Resumen del cargo

- Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.

- Desarrolla sistemas contables necesarios para el almacén.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los registros contables.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el almacén.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Responsabilidad

- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.
- Es responsable directo de títulos y valores. Es responsable indirecto de custodia de materiales.
- Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.
- Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
- El cargo recibe supervisión específica, de manera directa y periódica y ejerce una supervisión específica de manera directa y constante.

Relaciones internas: El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de su unidad administrativa, a fin de ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones externas: Solamente para recibir apoyo

Conocimientos, habilidades y destrezas:**Conocimientos:**

Principios y prácticas de contabilidad.

Aplicación y desarrollo de sistemas contables.

Habilidad:

Aplicar métodos y procedimientos contables.

Preparar informes técnicos. Analizar la información contable.

AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Cargo: Auxiliar Contable.

Número de personas que ocupan el cargo: 1.

Resumen del cargo

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones del almacén y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

Funciones específicas

- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados
Elabora comprobantes de los movimientos contables. (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal del almacén.
- Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.

- Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.
- Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
- Realiza transferencias bancarias.
- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- Atender de manera ágil, amable y eficaz los llamados del contador.
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- Revisión de la contabilización de los documentos
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

Educación: Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública.

Formación:

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel)
- Manejo del Software MANAGER VER 3.2
- Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria
- Manejo de herramientas de oficina
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la

caracterización del proceso al cual pertenece

Habilidad

- Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo
- Iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad.
- Orientación al servicio

VENDEDOR

Nombre del Cargo: Vendedor

Número de personas que ocupan el cargo: 4

Resumen del cargo

Puede orientarse a la estructura de la organización o bien al incremento de sus ventas, y por ende al de sus ingresos por comisión; aunque regularmente la obtención de buenos volúmenes de ventas conlleva al logro de mejores puestos.

Factores esenciales

- Deseos de progresar.
- Efectiva administración de su tiempo.
- Una correcta exploración de sus cualidades y habilidades.
- Preocupación personal por incrementar día con día sus conocimientos.
- Experiencia.
- Carácter, firmeza y voluntad.

Funciones

La función del vendedor o tarea que le corresponde realizar, no consiste únicamente en vender y brindarle un buen servicio al cliente, sino en realizar un conjunto de actividades que le permiten lograr determinados objetivos como:

- Retener a los clientes actuales.
- Captar nuevos clientes.
- Lograr determinados volúmenes de venta
- Mantener y mejorar la participación en el mercado
- Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.
- Contribuir activamente a la solución de problemas.
- Administrar su territorio de venta.
- Integrarse a las actividades de mercadotecnia de la empresa.

Actividades del vendedor.

- Comunicar al cliente de nuevos productos y/o servicio que la empresa ofrece.
- Asesorar al cliente acerca de los productos o servicios que la empresa ofrece.
- Retroalimentar a la empresa con las inquietudes de los clientes.

Perfil del vendedor

El ser buen vendedor implica al máximo toda una serie de requisitos y cualidades personales entre las que se encuentran:

Seguridad. Ser una persona que confíe en sí misma y en sus habilidades; un buen vendedor debe de estar convencido de la calidad de su trabajo y sobre todo de que cuenta con los instrumentos materiales y sicológicos necesarios para tener éxito.

Simpatía. Tener la habilidad de agradar a los demás.

Capacidad de observación. Poder juzgar a las personas con quienes trata para saber de qué forma debe de actuar con ellas.

Facilidad de palabra. Que sepa cómo decir las cosas.

Poder de persuasión. Saber distinguirse a los demás para convencer a los clientes.

Coraje. Contar con un espíritu combatido que no minimice ante los desaires.

Iniciativa. Ser una persona emprendedora y capaz de salir adelante.

Serenidad. No perder la paciencia ante cualquier situación difícil.

Responsabilidad. El ser cumplido en todos los sentidos fundamentales en todo tipo de trabajo.

BODEGUERO

Nombre del Cargo: Bodeguero.

Número de personas que ocupan el cargo: 1.

Resumen del cargo

Custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodega.

Funciones principales

- Recepcionar los materiales que se ocuparán en las obras.
- Ingresar los productos al sistema informático de que dispone la organización, así como ingreso de facturas para su contabilización;
- Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos de manera de resguarda su integridad como la de los demás colaboradores.

- Preparar y coordinar los despachos oportunos a las distintas obras.
- Controlar las existencias por la vía de inventarios selectivos y programados, reportando su gestión directamente a u jefatura directa.
- Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.
- Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.
- Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos considerados como críticos para el funcionamiento de los servicios de la empresa.

Atribuciones del cargo

- Solicitar la adquisición de compras, con su respectiva autorización, para mantener stock mínimos críticos.
- Informar al encargado de bodega y jefe Administrativo respecto a cualquier aspecto en que el proceso de almacenamiento, adquisición, entrega o recepción provenientes de cualquier proveedor o contrato no cumpla con las reglas administrativas, probidad o condición adecuada.
- Distribución y devolución de materiales
- Permitir o negar la salida de materiales o equipos de bodega, como también la entrada al área de bodega.

Nivel de Educación o nivel profesional

Titulo Técnico de Instituto en Logística y Distribución. Poseer Curso de técnicas para control de inventarios.

CONDUCTOR

Nombre del Cargo: Conductor

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Resumen del cargo

Realizar las actividades de cargue, transporte y descargue de repuestos, acorde a los requisitos establecidos por el almacén.

Requisitos

Ser Bachiller

Curso de conducción, con licencia A2 y B1

1 año en cargos similares

Rapidez; agilidad; Iniciativa; Autonomía; Trabajo en equipo

Funciones del cargo

Las principales funciones que deberá desempeñar son las siguientes:

- Mantener en condiciones aseadas el vehículo.
- Diligenciar las planillas de cargue, descargue y entrega.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos al vehículo
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las normas viales.
- Desempeñar las demás funciones propias a la naturaleza del cargo, las que surjan con la evolución del almacén y las asignadas por el superior inmediato.

CAJERO

Nombre del Cargo: Cajero

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Resumen del cargo

Realizar la apertura de caja y comprobar la base correspondiente, debe recepcionar, entregar y custodiar el dinero en efectivo, así mismo tener manejo de pagos por datafono y transferencias bancarias, al finalizar el día hacer el cierre y entregar el respectivo reporte.

Requisitos

Bachiller, curso de contabilidad general, cursos para cajeros.

1 año en cargos similares

Funciones del cargo

Las principales funciones que deberá desempeñar son las siguientes:

- Realizar arqueos diarios de movimiento de caja
- Ser amable y agradecer al cliente por preferirnos
- Elaborar y entregar facturas de venta
- Cobrar por cualquier medio de pago que se maneje en el almacén
- Hacer entrega de efectivo al encargado cuando supere el tope en caja

YONY MORA SARAVIA

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

GERENTE DEL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA.

3.1.2 Realizar apoyo a la empresa Almacén de Repuestos la Rotina en facturación, ventas, ingreso de información al Software contable MANAGER VER 3.2 y contabilidad.

En el escenario económico actual, donde los mercados son más exigentes porque están más informados y cuentan con gran variedad de ofertas, las empresas se ven obligadas a enfocarse en el desarrollo de sus actividades misionales y otras con perfil innovador a fin de ser competitivas y tener continuidad en el mercado. Es por esta razón que el almacén de repuestos la Rotina lleva sus procesos contables con el Software contable MANAGER VER 3.2 el cual es el sistema de contabilidad, gestión de inventarios y facturación más fácil y versátil del mercado especialmente diseñado para las micro, pequeñas y medianas empresas. El cual satisface las necesidades y requerimientos de los usuarios y a exceder sus expectativas en todo lo relacionado con el desarrollo de avanzadas soluciones informáticas, brindando a las empresas de una herramienta para tomar decisiones basándose en información contable y financiera.

Elaboración de recibos de caja y comprobantes de egreso

Para el avance de esta acción, las evoluciones de los pagos y los recibos se registran más pronto que tarde en la programación contable, lo que permite conocer el equilibrio real cada día de la organización. Estos recibos se coordinan por fecha. El pago total se compone de la oferta total de las administraciones y los gastos se componen de la energía, el agua, el alquiler, las cuotas de los trabajadores y otras asignaciones. Con este movimiento es posible cuantificar de forma más productiva el comportamiento de los pagos respecto a los gastos y advertir los ingresos que el almacén la Rotina necesita para reaccionar a sus compromisos momentáneos.

Figura 2. Recibo de caja

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : RECIBO DE CAJA Número : RE 10 Fecha : 12/05/2020		Pag. 1
CONCEPTO : RECIBO DE CAJA RE-00000000010 C. COSTO : CENTRO DE COSTO				
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR
1105050001	Caja General	INGRESO POR VOLUMEN RESORTES H		712,311.00
4295009505	Bonificaciones Por Cumplimie	INGRESO POR VOLUMEN RESORTES H	RESORTES HERCULES (	712,311.00)

Recibi:	Elaboro: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS 712,311.00	CREDITOS (712,311.00)
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.					

Fuente: Autor de la pasantía

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : COMPROBANTE DE EGRESO Número : CE 2428 Fecha : 17/02/2020		Pag. 1	
CONCEPTO : COMPROBANTE DE EGRESO CE-00000002428 C. COSTO : CENTRO DE COSTO					
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR	
5235500001	Fletes	FLETE COLPASADOR-TRANSREGIONAL	TRANSREGIONAL S.A	250,000.00	
2365250003	Fletes Y Otros 1%	FLETE COLPASADOR-TRANSREGIONAL	TRANSREGIONAL S.A (	2,500.00)
1105050001	Caja General	FLETE COLPASADOR-TRANSREGIONAL		(247,500.00)	
5235500001	Fletes	FLETE TECNIFIL-TRANSREGIONAL F	TRANSREGIONAL S.A	190,000.00	
2365250003	Fletes Y Otros 1%	FLETE TECNIFIL-TRANSREGIONAL F	TRANSREGIONAL S.A (	1,900.00)
1105050001	Caja General	FLETE TECNIFIL-TRANSREGIONAL F		(188,100.00)	
5235500001	Fletes	FLETE IMPOROTOR-TCC FAC 865433	TCC TRANSPORTADO	53,820.00	
1105050001	Caja General	FLETE IMPOROTOR-TCC FAC 865433		(53,820.00)	
5235500001	Fletes	FLETE BALLEEN MOTORS-COOTRANSUN	COOTRANSUNIDOS LT	18,000.00	
1105050001	Caja General	FLETE BALLEEN MOTORS-COOTRANSUN		(18,000.00)	
5235500001	Fletes	FLETE TODO CAMPEROS-COOTRANSUN	COOTRANSUNIDOS LT	7,000.00	
1105050001	Caja General	FLETE TODO CAMPEROS-COOTRANSUN		(7,000.00)	
5235500001	Fletes	FLETE AUTOFRENOS-COOTRANSUNIDO	COOTRANSUNIDOS LT	10,000.00	
1105050001	Caja General	FLETE AUTOFRENOS-COOTRANSUNIDO		(10,000.00)	
5235500001	Fletes	FLETE INTER PARTS-TCC FAC 0602	TCC TRANSPORTADO	64,574.00	
Recibi:	Elaboro: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.					

Figura 3. Comprobante de egreso

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : COMPROBANTE DE EGRESO Número : CE 2428 Fecha : 17/02/2020			Pag. 2
CONCEPTO : COMPROBANTE DE EGRESO CE-00000002428 C. COSTO : CENTRO DE COSTO					
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR	
1105050001	Caja General	FLETE INTER PARTS-TCC FAC 0602		(64,574.00)	

	Elaboro:	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
Recibi:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA			593,394.00	(593,394.00)
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.					

Fuente: Autor de la pasantía

Ingresar las compra y salida del producto.

En esta actividad la opción Entradas, salidas y transferencias de mercancías se mejoró en cuanto a la ubicación, la entrada o la salida de los insumos o productos que actualmente están registrados en el sistema, permitirá entre otras cosas, dar entrada a productos al inventario, dar salida a productos del inventario y trasladar productos de un centro de costo a otro.

Después de realizada la actividad de liquidación de factura, revisada y aprobada por el jefe inmediato, se procede a registrar la factura de compra en el software, teniendo presente revisar que la factura sea legal, que el proveedor este creado en el sistema, si no esta se debe crear para ello necesitamos copia del RUT, para lograr el éxito del proceso de ingresar la factura al software procedemos a revisar valores totales, revisar el valor de IVA si viene incluido o no, retenciones

en el caso de tener que ser aplicadas. Al finalizar el ingreso de la factura se procede a la impresión de la codificación la creada por el software y se le pasa al encargado de revisar la mercancía y así mismo marcarla y organizarla.

En la salida del producto esto se efectúa una vez se realizan las facturas de venta o cuando se hace un traslado entre almacenes, en este caso entre principal y sucursal.

Figura 4. compra y salida del producto.

REPUESTOS LA ROTINA		Documento : FACTURA DE COMPRA		
Yony Mora Saravia		Número : FC 15225		
NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Fecha : 18/01/2020		
Pag. 1				
CONCEPTO : FACTURA DE COMPRA - FC-00000015225 - CONTADO - CONTADO - FABIAN ANDRES GAMARRA M				
C. COSTO : CENTRO DE COSTO				
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR
1105050001	Caja General	FC-00000015225-GM 56 FABIAN AN	FABIAN ANDRES GAM	(2,000.00)
6205010003	Compras Gravadas 19%	FC-00000015225-GM 56 FABIAN AN	FABIAN ANDRES GAM	1,681.00
2408010009	Iva-pagado Por Compras 19%	19% FC-00000015225-GM 56 FABIA	FABIAN ANDRES GAM	319.00

	Elaboro:	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
Recibi:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA			2,000.00	(2,000.00)
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.					

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 5. compra y salida del producto.

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : FACTURA ELECTRONICA DE Número : FE 436 Fecha : 9/01/2020		Pag. 1
CONCEPTO : FACTURA ELECTRONICA DE VENTA - FE-00000000436 - CONTADO - CONTADO - NEIL JESUS V C. COSTO : CENTRO DE COSTO				
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR
1105050001	Caja General	FE-00000000436 NEIL JESUS VEGA	NEIL JESUS VEGA C	16,000.00
2408010003	Iva-generado Por Ventas 19%	19% FE-00000000436 NEIL JESUS	NEIL JESUS VEGA C (	2,554.62)
413506003	Ventas Gravadas 19%	FE-00000000436 NEIL JESUS VEGA	NEIL JESUS VEGA C (	13,445.38)

	Elaboro:	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
Recibi:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA			16,000.00	(16,000.00)
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.					

Fuente: Autor de la pasantía

Contabilizar las facturas de ventas y de compras de mercancías en el software

La contabilización depende de si la compra es de mercancía para la venta, o así mismo si es una factura de venta a clientes y si se paga en efectivo o mediante el sistema bancario. Si se trata de una compra de mercancías para la venta, que es lo más común en las empresas comerciales, la compra se registra en el inventario, que hace parte del activo.

Figura 6. facturas de ventas y de compras de mercancías.

Manager - Ver 3.3 - ESTACION: RCAJA01 - USUARIO: 04 MICHELL TORRES BALLESTEROS - AÑO: 2020 - RUTA: E:\DATA\01 - EMPRESA: 01 REPUESTOS LA ROTINA

Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

Manager - Ver 3.3 - ESTACION: RCAJA01

Martes 21 de Septiembre de 2021

Edita Factura de Compras - Manager easoftware

Documento : FACTURA DE COMPRA Fecha : 12/03/2020 Plazo : TREINTA DIAS Proveedor : LINSACOR S.A.S
 Número : FC 15901 Pago : CREDITO Bodega : CIRCUNV. Número : 4262

Código	Nombre	Cantidad	Valor	Sub Total	Impto	V. Impto	Total	Venta	Barras
119804	ANILLOS MOTOR CUMMINS 4BT-4BT STD N	6.000	36.845.0000	221.094.00	19	42.007.96	263.101.86	70.000.00	
113969	EMPAQUETAD DIREC 14033 TASS 55-TRW	2.000	157.767.0000	315.534.00	19	59.951.46	375.485.46	280.000.00	

Artículo :
 Cantidad : 0.0000 Impto : 0 Costo neto : 0
 Total ítem : 0 Utilidad1 : 0.00 Costo+imp : 0
 Costo bruto : 0.0000 Utilidad2 : 0.00 Venta : 0.00
 Descuentos : 0.0000 0.0000 Vence : / / 0.00
 I. Consumo : 0 Ubicación : 0.00

Items : 2 Dtos : 0.00
 Exist : 0.0000 Sub-Total : 536.628.00
 Barras : Impuesto : 101.959.00
 Presen : Prox : Total : 638.587.00

F5 F7 F8 F9 Esc

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 7. facturas de ventas y de compras de mercancías.



LA ROTINA

YONY MORA SARAVIA
 NIT: 88280048-3 RESPONSABLE DE IVA
 CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA -
 OCAÑA - NORTE DE SANTANDER
 TEL: TEL. 5622642 - 5610178 CEL: 3176683504

AUTORIZACION NUMERACION DE FACTURACION 18763001832053 DEL 2019/11/20
 MODALIDAD ELECTRONICA PREFLO FE DESDE FE 1 HASTA FE 5000

CLIENTE: JESUS ALBEIRO SANCHEZ TORRES
 NIT: 1978761
 Ciudad: AGUACHICA
 Dirección: CR 40 0 NORTE 60
 Telefono: 3152346661

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA
 FE 786

*** ORIGINAL *** Numero

F.pago	Fecha Factura			Fecha Vencimiento		
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año
TREINTA DIAS	5	2	2020	6	3	2020

Cufe: 0651cbbd5a8468d227742fc6c76a1fca0bfc279aa4397ed57ce8c7b7f6be290168385912355b4eb3b4aeaad33b654a5

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	DTO	IVA	TOTAL	GRAN TOTAL
109774	POLEA HIDRAULICO C70	1,00	28,319		19	28,319	33,700
122144	CHAPETA BALAN 1X5 1/2 LARGA CON PEST	4,00	26,891		19	107,563	128,000

Valor en letras: CIENTO SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS Y 00 / 100 PESOS M/CTE

SI PAGA LA FACTURA ANTES DE TREINTA DIAS (30) TIENE UN DESCUENTO DEL 10% A LOS CUARENTA Y CINCO (45) TIENE UN DESCUENTO DEL 5%. DESPUES DE ESTE TIEMPO DEBE PAGAR EL VALOR TOTAL DE LA FACTURA

Vendedor: ALEXANDER VERA

SUB TOTAL	135,882
DTO	0
IVA	25,817,84
RETENCION	
TOTAL	161,700

La mora en el pago causará interés a la tasa máxima legal vigente con la firma del presente documento. Autorizo expresamente para que mis datos personales ya sea como persona natural sociedad y/o representante legal y/o socio, sean consultados en cualquier base de datos de las centrales de riesgo y/o información comercial que existan o puedan existir en el futuro y quede la misma manera en caso de no pagar oportunamente mis obligaciones comerciales sea reportado negativamente a las bases de datos de las centrales de riesgo que se elijan. La persona que firma la factura obra en mi nombre y representación, por lo tanto esta autorización es igualmente válida. Acepto que si a la fecha estoy en mora o en un futuro presento retraso en los pagos he sido notificado de acuerdo a la ley 265 de 2008 HASEAS DATA. Recibí real y materialmente la mercancía descrita arriba a satisfacción.

Firmado digitalmente por YONY MORA SARAVIA DN: cn=YONY MORA SARAVIA, o=LA ROTINA, ou=LA ROTINA, email=yony.mora@larotina.com.co, c=CO

Este documento ha sido emitido por CCMFAT el software de facturación electrónica de APO CONSULTING S.A.S.

Página 1 de 1

Figura 8. Facturas de ventas y de compras de mercancías.

Manager · Ver 3.3 - ESTACION: RCAJA01 - USUARIO: 04 MICHELL TORRES BALLESTEROS - AÑO: 2020 - RUTA: E:\DATA\01 - EMPRESA: 01 REPUESTOS LA

Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

100% *NO USAR NO BORRAR* Copias 1

Manager · Ver 3.3 - ESTACION: RCAJA01 - Página 1 / 1

REPUESTOS LA ROTINA
 Yony Mora Saravia
 NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN

Kardex <Actual>

Artículo: FILTRO GAS RENAULT DUSTER F_Reporte: 21/09/2021 12:47:31 p.m.
 Present.: Código: 104796 Proveedor: WILMER JANER BOHORQUEZ ORTEGA
 Grupo: PRODUCTOS GRAVADOS 19% Refer.: 102382 Línea: FILTROS

Saldo Actual:	-4.000	Costo Promedio:	11,764.70	Valor Total:	-47,058
Ultima Compra:	2.00	Ultima Compra \$:	11,765.00	Fecha Compra:	20/05/2020

Fecha	Documento	Concepto	Numero	F.Control	Cantidad	Compra	Venta	Saldo	Bod.
1/01/2020	ENTRADA DE INVENTARIO	INVENTARIO INICAL	NC 1021	SISTEMA	-4.00	8,403	10,000	-4.00	0
15/05/2020	FACTURA DE VENTA TIPO POS	ICEIN INGENIEROS CONSTRUC	1 59940	-1-00000059940	-2.00	8,403	16,200	-6.00	0
20/05/2020	FACTURA DE COMPRA	WILMER JANER BOHORQUEZ	FC 16212	FW 15076	2.00	11,764	10,000	-4.00	0
Saldo Total:					-4.00				

Fuente: Autor de la pasantía

Realizar conciliaciones bancarias.

En este apartado se hace el procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la empresa ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de cuenta.

En el tiempo que se desarrolló esta actividad se lograron hacer varias conciliaciones, las cuales se realizan los primeros tres días de cada mes, el almacén cuenta con tres cuentas bancarias a las cuales se les realiza dicha conciliación bancaria, para hacer esto se toman los extractos bancarios, se imprimen los movimientos del banco que se está conciliando en el momento y se procede a revisar que todo coincida, luego de esto se realiza la respectiva contabilización, para ellos se hace una nota contable, donde se verán reflejados, los rendimientos financieros, gastos bancarios, 4 XMIL, entre otros datos, para lograr obtener valores iguales entre bancos y software, de esta manera se da por terminada esta actividad

Figura 9. Conciliaciones bancarias



Extracto de Rindediario
Desde: 01/05/2020 Hasta: 31/05/2020



Nombre: **YONY MORA SARAVIA**
Número de Cuenta: **2010015254**
Sucursal: **Centro**
Fecha de Impresión: **08/06/2020**

RESUMEN

Saldo Inicial: \$511,531	Saldo Final: \$6,759,859
Total Intereses: \$4,226	Total Retenciones: \$0

FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO
02/05/2020	09:53	Consignación en efectivo desde la oficina Convención realizada por LUIS EDUARDO GARCIA SALAZAR	850,000	1,361,545
04/05/2020	08:38	Transferencia de Willian Coronel por concepto: Pago facturas Efraín	6,340,000	7,701,597
04/05/2020	10:26	Transferencia de Willian Coronel por concepto: Pago facturas obtulio ..yeison	644,000	8,345,597
05/05/2020	10:25	Consignación en efectivo desde la oficina Convención realizada por DEINER JESUS TRUJILLO ROPERO	25,500	8,371,135
09/05/2020	18:36	Transferencia a la cuenta No. 2050006221 de Alvaro Javier Alvarez por concepto: Mercado dulema.ciro	203,000	8,169,066
11/05/2020	11:16	Consignación en efectivo desde la oficina Aguachica realizada por JESUS ALBEIRO SANCHEZ TORRES	580,000	8,749,520
12/05/2020	17:51	Compra Terminal: 000ABMQE AUTOSERVICIO DIEGO EX0	57,340	8,692,407
13/05/2020	10:27	Transferencia a la cuenta No. 2010097242 de Jairo Antonio Navarro por concepto: Facturas	4,850,870	3,841,778
13/05/2020	19:52	Transferencia a la cuenta No. 2010037504 de Lizandro Alfonso Vila por concepto: Cortinas	760,000	3,081,885
14/05/2020	14:55	Consignación en efectivo desde la oficina Aguachica realizada por CENOBIO SANGUINO BACA	130,000	3,211,885
14/05/2020	15:02	Consignación en efectivo desde la oficina Ábrego realizada por MIREYA GAONA PRADO	420,000	3,631,885
15/05/2020	10:37	Consignación en efectivo desde la oficina Convención realizada por DEINER JESUS TRUJILLO ROPERO	409,600	4,041,571
15/05/2020	11:39	Consignación en efectivo desde la oficina Convención realizada por DEINER JESUS TRUJILLO ROPERO	144,000	4,185,571
15/05/2020	17:05	Transferencia de Willian Coronel por concepto: Pago facturas Iván guerrero	1,680,000	5,865,571
15/05/2020	19:30	Descuento por Liquidación No. 20200101050	4,460,490	1,405,081
15/05/2020	19:57	Transferencia a la cuenta No. 2010000147 de Paulo Emilio Amaya por concepto: Quincena 1al15, mayo 2020	421,336	983,745
15/05/2020	19:59	Transferencia a la cuenta No. 2010079975 de Willian Coronel por concepto: Nómina mayo 1al15 2020	469,481	514,264
15/05/2020	20:02	Transferencia a la cuenta No. 2050014493 de Yury Fernanda Mora por concepto: Nómina mayo 1al15 2020	469,481	44,783

"Quédate en casa"

Funcionario: JACB

Teléfono: (7) 569 44 44
Cafeta, Carrera 12 No.10-00
Email: ofcentro@crediservir.com
Web: www.crediservir.coop



Página 1 de 2
Versión 6.0

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 10. Conciliaciones bancarias

REPUESTOS LA ROTINA		LIBRO AUXILIAR	
Yony Mora Saravia		Desde: MAYO Hasta: MAYO De: 2020	
NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Fecha: 9/06/2020 10:16:51 a.m.	
		Pag. 1	
1120100001	Crediservir Rendidiario Cta 2010015254		
2/05/2020	NO 407 CONSIGNACION EN EFECTIVO	850,000.00	0.00
4/05/2020	2 14050 CONSIGNACION CREDISERVIR -2-00000014050 OBDULIO PAR	259,000.00	0.00
4/05/2020	2 14052 CONSIGNACION CREDISERVIR -2-00000014052 YEISON FABI	384,999.98	0.00
4/05/2020	AC 52005 Abono FE-00000000691 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	1,516,700.00	0.00
4/05/2020	AC 52006 Abono FE-00000000751 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	447,000.00	0.00
4/05/2020	AC 52007 Abono FE-00000000785 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	328,400.00	0.00
4/05/2020	AC 52008 Abono FE-00000000791 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	264,000.00	0.00
4/05/2020	AC 52009 Abono FE-00000000937 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	766,400.00	0.00
4/05/2020	AC 52010 Abono FE-00000001000 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	648,300.00	0.00
4/05/2020	AC 52011 Abono FE-00000001075 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	189,000.00	0.00
4/05/2020	AC 52012 Abono FE-00000001123 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	553,500.00	0.00
4/05/2020	AC 52013 Abono FE-00000001140 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	375,000.00	0.00
4/05/2020	AC 52014 Abono FE-00000001194 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	402,000.00	0.00
4/05/2020	AC 52015 Abono FE-00000001210 EFRAIN ERNESTO ZAPATA HURTADO	849,700.00	0.00
8/05/2020	NO 408 INGERSO EN EFECTIVO	25,500.00	0.00
11/05/2020	1 59827 CONSIGNACION CREDISERVIR -1-00000059827 JESUS ALBEI	580,000.00	0.00
11/05/2020	NO 409 RETIRO EN EFECTIVO PARA INGRESO A CAJA	0.00	-203,000.00
14/05/2020	AC 52235 Abono FE-00000000983 GRUPO EMPRESARIAL ALVAREZ PER	420,000.00	0.00
15/05/2020	CE 2503 PAGO NOMINA	0.00	-1,360,298.00
16/05/2020	AC 52173 Abono FE-00000000035 IVAN GUERRERO MARTINEZ Abono	377,000.00	0.00
16/05/2020	AC 52174 Abono FE-00000000196 IVAN GUERRERO MARTINEZ Abono	711,100.00	0.00
16/05/2020	AC 52175 Abono FE-00000000413 IVAN GUERRERO MARTINEZ Abono	127,200.00	0.00
16/05/2020	AC 52176 Abono FE-00000000730 IVAN GUERRERO MARTINEZ Abono	271,900.00	0.00
16/05/2020	AC 52177 Abono FE-00000000969 IVAN GUERRERO MARTINEZ Abono	192,800.00	0.00
18/05/2020	AC 52210 Abono FE-00000001461 MAURICIO MANZANO MONROY Abon	433,000.00	0.00
18/05/2020	NO 410 INGRESO DE EFECTIVO A CAJA	0.00	-57,340.00
18/05/2020	NO 410 INGRESO DE EFECTIVO A CAJA	0.00	-760,000.00
18/05/2020	NO 410 CONSIGNACION EN EFECTIVO	130,000.00	0.00
18/05/2020	NO 410 CONSIGNACION EN EFECTIVO	409,600.00	0.00
18/05/2020	NO 410 CONSIGNACION EN EFECTIVO	144,000.00	0.00
18/05/2020	NO 410 INTERESES BANCARIOS PAGO CUOTA	0.00	-4,460,490.00
18/05/2020	NO 410 CONSIGNACION EN EFECTIVO	3,000,000.00	0.00
18/05/2020	NO 410 RETIRO DE EFECTIVO PARA INGRESO A CAJA	0.00	-4,850,870.00
21/05/2020	AC 52298 Abono FE-00000001509 AURA MILENA PACHECO LLAIN Abo	61,000.00	0.00
21/05/2020	AC 52297 Abono FE-00000001508 AURA MILENA PACHECO LLAIN Ab	305,000.00	0.00
21/05/2020	AC 52302 Abono FE-00000000238 WILLIAM SEPULVEDA PEÑARANDA A	18,000.00	0.00
21/05/2020	AC 52303 Abono FE-00000000326 WILLIAM SEPULVEDA PEÑARANDA A	198,720.00	0.00
21/05/2020	AC 52304 Abono FE-00000000607 WILLIAM SEPULVEDA PEÑARANDA A	97,000.00	0.00
21/05/2020	AC 52305 Abono FE-00000000678 WILLIAM SEPULVEDA PEÑARANDA A	50,000.00	0.00
21/05/2020	AC 52306 Abono FE-00000000783 WILLIAM SEPULVEDA PEÑARANDA A	55,280.00	0.00
21/05/2020	AC 52307 ABONO FE-00000001497 IVAN GUERRERO MARTINEZ ABONO	500,000.00	0.00
27/05/2020	NO 411 CONSIGNACION EN EFECTIVO	180,000.00	0.00
27/05/2020	NO 411 CONSIGNACION EN EFECTIVO	200,000.00	0.00
27/05/2020	NO 411 CONSIGNACION EN EFECTIVO	160,000.00	0.00
27/05/2020	NO 411 RETIRO PARA INGRESO A CAJA	0.00	-1,000,000.00
27/05/2020	NO 411 CONSIGNACION EN EFECTIVO	1,000,000.00	0.00
27/05/2020	NO 411 CONSIGNACION EN EFECTIVO	250,000.00	0.00
27/05/2020	NO 411 CONSIGNACION EN EFECTIVO	1,100,000.00	0.00
29/05/2020	AC 52441 Abono FE-00000001560 AURA MILENA PACHECO LLAIN Abo	662,000.00	0.00
29/05/2020	AC 52442 Abono FE-00000001563 AURA MILENA PACHECO LLAIN Abo	314,000.00	0.00
29/05/2020	NO 413 RETIRO DE EFECTIVO PARA INGRESO A CAJA	0.00	-700,000.00
29/05/2020	NO 413 INTERESES BANCARIOS	4,226.00	0.00
29/05/2020	NO 413 CONISGNACION EN EFECTIVO	0.00	-170,999.98
Saldo Anterior :	\$511,531.00	Total Período	Total Cuenta :
S a l d o :	\$6,759,859.00	6,248,328.00	19,811,325.98
Acumulado Total:	6,759,859.00	Gran Total :	-13,562,997.98
			19,811,325.98

CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610178 CEL:3176683504 OCAÑA N. DE S.

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 11. Conciliaciones bancarias.

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : NOTA DE CONTABILIDAD Número : NO 373 Fecha : 31/01/2020		Pag. 1		
CONCEPTO : NOTA DE CONTABILIDAD NO-00000000373 C. COSTO : CENTRO DE COSTO						
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR		
1105050001	Caja General	INGRESO POR RETIRO DE BANCOLOM		6,700,000.00		
1110050001	Bancolombia Cta Ah 318425389	RETIRO PARA INGRESO A CAJA	BANCOLOMBIA	(6,700,000.00)		
1120100001	Crediservir Rendidiario Cta	INTERESES DE AHORRO CREDISERVI		12,983.00		
4210050001	Intereses Financieros	INTERESES DE AHORRO CREDISERVI	COOPERATIVA DE AH	(12,983.00)		
1110050001	Bancolombia Cta Ah 318425389	INTERESES DE AHORROS	BANCOLOMBIA	420.86		
4210050001	Intereses Financieros	INTERESES DE AHORROS	BANCOLOMBIA	(420.86)		
5315200002	Gravamen Financiero 4 X 1.0	MOVIMIENTOS FINANCIEROS 4XMIL	BANCOLOMBIA	175,183.27		
1110050001	Bancolombia Cta Ah 318425389	MOVIMIENTOS FINANCIEROS 4XMIL	BANCOLOMBIA	(175,183.27)		
5110300001	Asesoría Financiera	ASESORIA FINANCIERA MES DE ENE	JORGE ALFONSO BAY	640,000.00		
1105050001	Caja General	ASESORIA FINANCIERA MES DE ENE		(640,000.00)		
5305150001	Comisiones Bancarias	COMISION RETIRO	BANCOLOMBIA	9,060.00		
1110050001	Bancolombia Cta Ah 318425389	COMISION RETIRO	BANCOLOMBIA	(9,060.00)		
5395950001	Ajuste Al Peso	AJUSTE AL EPSO MES DE ENERO BA	BANCOLOMBIA	251.31		
1110050001	Bancolombia Cta Ah 318425389	AJUSTE AL EPSO MES DE ENERO BA	BANCOLOMBIA	(251.31)		
Recibí:		Elaboro: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS 7,537,898.44	CREDITOS (7,537,898.44)
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.						

Fuente: Autor de la pasantía

Elaboración de nómina y liquidación de seguridad social.

Se calcula el valor a pagar a sus empleados, incluyendo los respectivos descuentos, y otros pagos a terceros que se incurren al contratar a una persona por medio de un contrato laboral. Estos son los valores que debe descontar el empleador a su empleado como parte de la relación laboral, unos son de carácter obligatorio dentro de todo contrato de trabajo, mientras que otros son obligaciones contraídas por el empleado.

Figura 12. Nómina

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN			Documento : COMPROBANTE DE EGRESO Número : CE 2413 Fecha : 31/01/2020		Pag. 1	
CONCEPTO : COMPROBANTE DE EGRESO CE-00000002413						
C. COSTO : CENTRO DE COSTO						
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR		
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	WILLIAN CORONEL C	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	WILLIAN CORONEL C	51,427.00		
2370050002	Aportes Salud	PAGO NOMINA	NUEVA EMPRESA PRO (	16,562.00)	
2370050003	Aportes Pension	PAGO NOMINA	COLPENSIONES-I SS (	17,556.00)	
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	URIELSO MORA SARA	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	URIELSO MORA SARA	51,427.00		
2370050002	Aportes Salud	PAGO NOMINA	COOMEVA ENTIDAD P (	16,562.00)	
2370050003	Aportes Pension	PAGO NOMINA	PROTECCION PENSIO (	17,556.00)	
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	EDINSON FEDERMAN	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	EDINSON FEDERMAN	51,427.00		
2370050002	Aportes Salud	PAGO NOMINA	SANITAS S.A (	16,562.00)	
2370050003	Aportes Pension	PAGO NOMINA	FONDO DE PENSIONE (	17,556.00)	
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	JHON WILMAR PAEZ	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	JHON WILMAR PAEZ	51,427.00		
2370050002	Aportes Salud	PAGO NOMINA	NUEVA EMPRESA PRO (	16,562.00)	
Recibi:		Elaboro: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.						

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 13 Nómina

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN			Documento : COMPROBANTE DE EGRESO Número : CE 2413 Fecha : 31/01/2020		Pag. 2	
CONCEPTO : COMPROBANTE DE EGRESO CE-00000002413						
C. COSTO : CENTRO DE COSTO						
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR		
2370050003	Aportes Pension	PAGO NOMINA	FONDO DE PENSIONE (	17,556.00)	
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	EDWIN ANDRES RODR	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	EDWIN ANDRES RODR	51,427.00		
2370050002	Aportes Salud	PAGO NOMINA	SANITAS S.A (	16,562.00)	
2370050003	Aportes Pension	PAGO NOMINA	FONDO DE PENSIONE (	17,556.00)	
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	DEYCE AMPARO ROJA	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	DEYCE AMPARO ROJA	51,427.00		
2370050002	Aportes Salud	PAGO NOMINA	COOMEVA ENTIDAD P (	16,562.00)	
2370050003	Aportes Pension	PAGO NOMINA	FONDO DE PENSIONE (	17,556.00)	
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	JOSE YAMID SANCHE	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	JOSE YAMID SANCHE	51,427.00		
2370050002	Aportes Salud	PAGO NOMINA	NUEVA EMPRESA PRO (	16,562.00)	
2370050003	Aportes Pension	PAGO NOMINA	COLPENSIONES-I SS (	17,556.00)	
5205060001	Sueldo	PAGO NOMINA	OSCAR EMILIO SANT	438,902.00		
5205270001	Auxilio De Transporte	PAGO NOMINA	OSCAR EMILIO SANT	51,427.00		
Recibi:		Elaboro: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.						

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 14. seguridad social

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : COMPROBANTE DE EGRESO Número : CE 2461 Fecha : 13/03/2020			Pag. 1	
CONCEPTO : COMPROBANTE DE EGRESO CE-00000002461 C. COSTO : CENTRO DE COSTO						
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR		
5205680001	Aportes Arp	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	POSITIVA COMPAÑIA	278,200.00		
5205720001	Aportes Caja Compensacion Fa	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	CAJA DE COMPENSAC	457,600.00		
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	CAJA DE COMPENSAC	35,200.00		
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	SANITAS S.A	211,200.00		
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COOMEVA ENTIDAD P	70,400.00		
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	NUEVA EMPRESA PRO	105,600.00		
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	ASMET SALUD EPS S	35,200.00		
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COOPERATIVA DE SA	35,200.00		
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	PROTECCION PENSI	421,500.00		
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	FONDO DE PENSIONE	983,500.00		
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	SKANDIA ADMINISTR	140,500.00		
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COLPENSIONES-I SS	281,000.00		
2370050002	Aportes Salud	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	CAJA DE COMPENSAC	35,200.00		
2370050002	Aportes Salud	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	SANITAS S.A	211,200.00		
2370050002	Aportes Salud	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COOMEVA ENTIDAD P	70,400.00		
Recibi:		Elaboro:	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
		ADMINISTRADOR DEL SISTEMA				
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.						

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 15. seguridad social

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : COMPROBANTE DE EGRESO Número : CE 2461 Fecha : 13/03/2020			Pag. 2	
CONCEPTO : COMPROBANTE DE EGRESO CE-00000002461 C. COSTO : CENTRO DE COSTO						
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR		
2370050002	Aportes Salud	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	NUEVA EMPRESA PRO	105,600.00		
2370050002	Aportes Salud	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	ASMET SALUD EPS S	35,200.00		
2370050002	Aportes Salud	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COOPERATIVA DE SA	35,200.00		
2370050003	Aportes Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	PROTECCION PENSI	105,600.00		
2370050003	Aportes Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	FONDO DE PENSIONE	246,400.00		
2370050003	Aportes Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	SKANDIA ADMINISTR	35,200.00		
2370050003	Aportes Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COLPENSIONES-I SS	70,400.00		
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	CAJA DE COMPENSAC (	35,200.00)	
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	SANITAS S.A (	211,200.00)	
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COOMEVA ENTIDAD P (	70,400.00)	
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	NUEVA EMPRESA PRO (	105,600.00)	
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	ASMET SALUD EPS S (	35,200.00)	
5205690001	Aportes A Salud- Eps	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COOPERATIVA DE SA (	35,200.00)	
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	PROTECCION PENSI	(105,600.00)		
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	FONDO DE PENSIONE (	246,400.00)	
Recibi:		Elaboro:	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
		ADMINISTRADOR DEL SISTEMA				
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.						

Fuente: Autor de la pasantía

REPUESTOS LA ROTINA Yony Mora Saravia NIT: 88280048-3 REGIMEN COMUN		Documento : COMPROBANTE DE EGRESO Número : CE 2461 Fecha : 13/03/2020				Pag. 3
CONCEPTO : COMPROBANTE DE EGRESO CE-00000002461 C. COSTO : CENTRO DE COSTO						
CUENTA	NOMBRE	DETALLE	TERCERO	VALOR		
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	SKANDIA ADMINISTR	(	35,200.00)	
5205700001	Aportes A Pension	APORTES SEGURIDAD SOCIAL	COLPENSIONES-I SS	(	70,400.00)	
5305200004	Intereses Moratorios	COMFAORIENTE	CAJA DE COMPENSAC		100.00	
5305200004	Intereses Moratorios	SANITAS	SANITAS S.A		200.00	
5305200004	Intereses Moratorios	COOMEVA	COOMEVA ENTIDAD P		100.00	
5305200004	Intereses Moratorios	NUEVA EPS	NUEVA EMPRESA PRO		100.00	
5305200004	Intereses Moratorios	NUEVA EPS	COOPERATIVA DE SA		100.00	
5305200004	Intereses Moratorios	ASMET SALUD EPS	ASMET SALUD EPS S		100.00	
5305200004	Intereses Moratorios	PROTECCION	PROTECCION PENSIO		400.00	
5305200004	Intereses Moratorios	FONDO DE PENSIONES PROVENIR	FONDO DE PENSIONE		800.00	
5305200004	Intereses Moratorios	OLD MUTUAL	SKANDIA ADMINISTR		200.00	
5305200004	Intereses Moratorios	COLPENSIONES	COLPENSIONES-I SS		300.00	
5305200004	Intereses Moratorios	POSITIVA	POSITIVA COMPAÑIA		300.00	
5305200004	Intereses Moratorios	COMFAORIENTE	CAJA DE COMPENSAC		400.00	
1110050001	Bancolombia Cta Ah 318425389	PAGO SE SEGURIDAD SOCIAL	BANCOLOMBIA	(	3,058,200.00)	
Recibi:		Elaboro:	Reviso:	Aprobo:	DEBITOS	CREDITOS
		ADMINISTRADOR DEL SISTEMA			4,008,600.00	(4,008,600.00)
CALLE 8 NO. 16-116 LA ROTINA TEL: 5622642 - 5610179CEL:3177694745 OCAÑA N. DE S.						

Figura 16. Seguridad social

Fuente: Autor de la pasantía

3.1.3 Diseñar un sistema de inventarios que proporcione información oportuna y confiable.

Clasificación del inventario bajo codificación determinada.

La codificación de mercancías en el almacén permite una buena organización de las existencias, lo que influye positivamente en todas las actividades que se desarrollan en la instalación. De ahí que cada producto deba estar identificado desde su recepción. El proceso de codificación de mercancías consiste en identificar los productos de modo inequívoco con un código o signo. Este código se asocia a una etiqueta adherida al producto, que permitirá acceder a él electrónicamente.

Figura 17 inventario bajo codificación determinada

Archivo de Artículos

Datos Básicos
 Código: 127000 F4 Barras: []
 Nombre: ACEITE ELF 20W50 1/4
 Presentación: [] Referencia: []
 Proveedor: WILMER JANER BOHORQUE Ubicación: []
 Grupo: PRODUCTOS NO GRAVADOS Línea: ACEITES []

Costos
 Costo neto: 18,000.000 Utilidad1: 0.00 Fecha: 20/05/2020
 Costo+Impcto: 18,000.000 Utilidad2: 0.00 Cantidad: 0.000 | 1.0000
 Costo bruto: 18000.0000 Peso(K): 0.000 Compra: 18000.0000

Impuestos
 Tarifa: NO GRAVADO 00% Impuesto 2: []
 Modalidad: IMPUESTO GENERAL INCBP []
 I. Consumo: 0 SobreTasa: 0

Especiales
 Promoción: [] Tipo Flete: [] Artículo: [] Descuento: 0.000
 Peso Bascula: [] Inactivo: [] Compuesto: [] Stock Mínimo: 0
 Cambia Precio: [] Servicio: [] Cocina comanda: [] Stock Máximo: 0
 Sin vencimiento M.: [] Actualizado: [x] Vencimiento: //
 Día sin IVA: []

Lista de Precios

Venta				Códigos de Barra Asociados
22,000	X	1.0000		Barras 1:
0	X	0.0000		Barras 2:
0	X	0.0000		Barras 3:
0	X	0.0000		Barras 4:
0	X	0.0000		Barras 5:
0	X	0.0000		Barras 6:
0	X	0.0000		Barras 7:
0	X	0.0000		Barras 8:
0	X	0.0000		Barras 9:
0	X	0.0000		Barras 10:
0	X	0.0000		Barras 11:
0	X	0.0000		Barras 12:
0	X	0.0000		Barras 13:
0	X	0.0000		Barras 14:
0	X	0.0000		Barras 15:

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 18. inventario bajo codificación determinada

Archivo de Artículos

Datos Básicos
 Código: 102044 F4 Barras: []
 Nombre: PAST C.P 7253 L-2300 TROOPER FORWELL
 Presentación: [] Referencia: FOR-363-7253
 Proveedor: TAKEDO S.A.S Ubicación: []
 Grupo: PRODUCTOS GRAVADOS 19 Línea: PASTILLAS DE FRENO []

Costos
 Costo neto: 22,600.080 Utilidad1: 0.00 Fecha: 20/05/2020
 Costo+Impcto: 26,894.000 Utilidad2: 0.00 Cantidad: 7.000 | 5.0000
 Costo bruto: 31389.0000 Peso(K): 0.000 Compra: 22600.0800

Impuestos
 Tarifa: GRAVADO 19% Impuesto 2: []
 Modalidad: IMPUESTO GENERAL INCBP []
 I. Consumo: 0 SobreTasa: 0

Especiales
 Promoción: [] Tipo Flete: [] Artículo: [] Descuento: 0.000
 Peso Bascula: [] Inactivo: [] Compuesto: [] Stock Mínimo: 2
 Cambia Precio: [] Servicio: [] Cocina comanda: [] Stock Máximo: 0
 Sin vencimiento M.: [] Actualizado: [] Vencimiento: //
 Día sin IVA: []

Lista de Precios

Venta				Códigos de Barra Asociados
49,000	X	1.0000		Barras 1:
0	X	0.0000		Barras 2:
0	X	0.0000		Barras 3:
0	X	0.0000		Barras 4:
0	X	0.0000		Barras 5:
0	X	0.0000		Barras 6:
0	X	0.0000		Barras 7:
0	X	0.0000		Barras 8:
0	X	0.0000		Barras 9:
0	X	0.0000		Barras 10:
0	X	0.0000		Barras 11:
0	X	0.0000		Barras 12:
0	X	0.0000		Barras 13:
0	X	0.0000		Barras 14:
0	X	0.0000		Barras 15:

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 19. Inventario bajo codificación determinada

Manager - Ver 3.3 - ESTACION: RCAJA01 E:\DATA\01\ARTICULO.DBF 29500 Registros

Archivo de Artículos

Manager
easoftware

Datos Básicos

Código: **118214** F4 Barras:

Nombre: MANG 3/4 CAUCHO Y LONA PARKER

Presentación:

Proveedor: MIGUEL ANGEL AMAYA MCR Ubicación:

Grupo: PRODUCTOS GRAVADOS 19 Línea: MANGUERAS

Impuestos

Tarifa: GRAVADO 19% Impuesto 2:

Modalidad: IMPUESTO GENERAL INCBP

I. Consumo: 0 SobreTasa: 0

Especiales

Promoción: Tipo Flete: Artículo: Descuento: 0.000

Peso Bascula: Inactivo: Compuesto: Stock Mínimo: 0

Cambia Precio: Servicio: Cocina comanda: Stock Máximo: 0

Sin vencimiento M: Día sin IVA: Vencimiento: //

Observaciones

Costos

Costo neto: 16,806.725 Utilidad1: 0.00 Fecha: 30/04/2020

Costo+Impto: 20,000.000 Utilidad2: 0.00 Cantidad: 559.30 0.8000

Costo bruto: 16806.7250 Peso(K): 0.000 Compra: 16806.7250

Lista de Precios

Venta				Códigos de Barra Asociados
22,000	X	1,0000		Barras 1:
0	X	0,0000		Barras 2:
0	X	0,0000		Barras 3:
0	X	0,0000		Barras 4:
0	X	0,0000		Barras 5:
0	X	0,0000		Barras 6:
0	X	0,0000		Barras 7:
0	X	0,0000		Barras 8:
0	X	0,0000		Barras 9:
0	X	0,0000		Barras 10:
0	X	0,0000		Barras 11:
0	X	0,0000		Barras 12:
0	X	0,0000		Barras 13:
0	X	0,0000		Barras 14:
0	X	0,0000		Barras 15:

F5 F6 F7 F8 Esc

Fuente: Autor de la pasantía

Figura 20. Inventario bajo codificación determinada

Manager - Ver 3.3 - ESTACION: RCAJA01 E:\DATA\01\ARTICULO.DBF 29500 Registros

Archivo de Artículos

Manager
easoftware

Datos Básicos

Código: **104428** F4 Barras: **7707348587998**

Nombre: LIQUIDO FRENO DOT3 290 CM

Presentación:

Proveedor: NEIL JESUS VEGA CASELLE Ubicación:

Grupo: PRODUCTOS GRAVADOS 19 Línea: ADICTIVOS

Impuestos

Tarifa: GRAVADO 19% Impuesto 2:

Modalidad: IMPUESTO GENERAL INCBP

I. Consumo: 0 SobreTasa: 0

Especiales

Promoción: Tipo Flete: Artículo: Descuento: 0.000

Peso Bascula: Inactivo: Compuesto: Stock Mínimo: 0

Cambia Precio: Servicio: Cocina comanda: Stock Máximo: 0

Sin vencimiento M: Día sin IVA: Vencimiento: //

Observaciones

Costos

Costo neto: 2,436.9750 Utilidad1: 0.00 Fecha: 9/03/2020

Costo+Impto: 2,900.0000 Utilidad2: 0.00 Cantidad: -307.0 10.000

Costo bruto: 2436.9750 Peso(K): 0.000 Compra: 2436.9750

Lista de Precios

Venta				Códigos de Barra Asociados
5,100	X	1,0000		Barras 1:
0	X	0,0000		Barras 2:
0	X	0,0000		Barras 3:
0	X	0,0000		Barras 4:
0	X	0,0000		Barras 5:
0	X	0,0000		Barras 6:
0	X	0,0000		Barras 7:
0	X	0,0000		Barras 8:
0	X	0,0000		Barras 9:
0	X	0,0000		Barras 10:
0	X	0,0000		Barras 11:
0	X	0,0000		Barras 12:
0	X	0,0000		Barras 13:
0	X	0,0000		Barras 14:
0	X	0,0000		Barras 15:

F5 F6 F7 F8 Esc

Fuente: Autor de la pasantía

Actualización de existencias de productos en el software.

El inventario refleja lo que tienes ahora mismo en tu negocio. Los productos es lo que estás ofreciendo a tus clientes, es de vital importancia que toda la información que transmitas sea útil para tus clientes y muestres detalles específicos, de modo que el cliente sepa lo que está comprando. Por esto es importante que los productos estén bien actualizados

Figura 21. Actualización de existencias de productos en el software

The screenshot shows the 'Archivo de Artículos' window in the Manager software. The window title is 'Manager - Ver 3.3 - ESTACION: RCAJA01 - E:\DATA\01\ARTICULO.DBF 29499 Registros'. The main title is 'Archivo de Artículos' and the logo 'Manager easoftware' is in the top right.

Datos Básicos

Código: 104796 F4 Barras: []
 Nombre: FILTRO GAS RENAULT DUSTER
 Presentación: [] Referencia: 102382
 Proveedor: WILMER JANER BOHORQUE Ubicación: []
 Grupo: PRODUCTOS GRAVADOS 19 Línea: FILTROS

Costos

Costo neto: 11,764.705 Utilidad1: 0.00 Fecha: 20/05/2020
 Costo+Impo: 14,000.000 Utilidad2: 0.00 Cantidad: -4.000 2.0000
 Costo bruto: 11764.7059 Peso(K): 0.000 Compra: 11764.7059

Impuestos

Tarifa: GRAVADO 19% Impuesto 2: []
 Modalidad: IMPUESTO GENERAL INCBP: 0
 i. Consumo: 0 SobreTasa: 0

Especiales

Promoción: Tipo Flete: Artículo: Descuento: 0.000
 Peso Bascula: Inactivo: Compuesto: Stock Mínimo: 0
 Cambia Precio: Servicio: Codina comanda: Stock Máximo: 0
 Sin vencimiento M.: Día sin IVA: Vencimiento: / /

Observaciones

[]

Lista de Precios

Venta			
10,000	X	1.0000	
0	X	0.0000	

Códigos de Barra Asociados

Barras 1: []
 Barras 2: []
 Barras 3: []
 Barras 4: []
 Barras 5: []
 Barras 6: []
 Barras 7: []
 Barras 8: []
 Barras 9: []
 Barras 10: []
 Barras 11: []
 Barras 12: []
 Barras 13: []
 Barras 14: []
 Barras 15: []

Navigation icons: F5, F6, F7, F8, Esc

Fuente: Autor de la pasantía

Identificación y propuesta de un sistema de inventario para la empresa.

DETERMINACION DE INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA ORGANIZAR EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA.

Para iniciar la organización del sistema de inventarios se hace necesario contar con los instrumentos requeridos para poder llevar a cabo este proceso por tal razón como primera medida se brindó asesoría al Gerente DEL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA para que se realizaran las actividades necesarias para disponer a la ejecución de la presente pasantía.

Asignación de un funcionario para el manejo de los inventarios de DEL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA Para garantizar un control satisfactorio del ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA, debe haber un representante al que se le asignen las capacidades identificadas con la administración de las existencias. A partir de este momento se eligió un trabajador que será el responsable de la administración de las existencias, cuya capacidad es el control de las fuentes de datos y los rendimientos de las piezas, partes (autopartes), aceites, lubricantes, sustancias añadidas y artículos de limpieza para los vehículos de motor, así como la administración de los registros aplicables a los desarrollos realizados por los administradores en los ejercicios en los que han utilizado el material y la disposición de los informes a la región de gestión para conocer la accesibilidad y hacer pedidos de compra en las ocasiones necesarias. El representante elegido para este emprendimiento se preparó para que la administración actual, al igual que a través del marco de trabajo, trabaje muy duro y dé resultados generalmente excelentes

a través del uso de este control esencial para trabajar en las actividades del ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA.

Capacitación técnica. Considerando que el marco de existencias es súper duradero y está dispuesto a través de un producto MANAGER VER 3.2, la preparación fue dada a todos los representantes de la organización para que conozcan el nuevo objetivo de control propuesto por la asociación, sin embargo, la preparación en cuanto a su utilidad fue dada al responsable de la administración funcional, esta preparación fue hecha oralmente.

Identificación de las existencias y comparación con el registro contable de la empresa. Se hizo inventario físico realizando un conteo y registrándolo en un listado con cada material existente indicando el su costo individual y el valor total del inventario, de igual manera junto a la auxiliar de contabilidad se revisó y se comparó el valor registrado contablemente, el cual estaba por un monto total y este fue ajustado con los valores reales, y se tomaron dichos datos para ser registrados en la aplicación INVENTARIO del software MANAGER VER 3.2.

Nombre de cada artículo. Se elaboró una lista en el software MANAGER VER 3.2. Donde se fue identificando el nombre de cada artículo existente en EL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA., dicho listado fue ordenado alfabéticamente para fácil sistematización, esta identificación de nombre ayuda para la creación de los artículos a través del sistema.

Código del artículo. Se asignó código numérico a cada material en forma ascendente, en el orden indicado en la lista anterior, este código es la llave principal de búsqueda en el sistema para realizar cualquier transacción que sea requerida.

Unidad de medida. Se le debe indicar al sistema la unidad de medida para que al generar el reporte se conozca las cantidades utilizadas por cada empleado y si estas fueron en metros, unidad, rollos, carretos o piezas.

Saldo Inicial. Este es el valor que le permite al sistema iniciar, son los datos que se ingresaron al crear cada artículo y que permitirán tener la base para empezar a realizar las salidas de inventario.

Costo. Esta variable le da el parámetro al sistema para generar los reportes contables que emiten el valor del inventario, tomados como activo para ser tenido contablemente.

Realización de inventario permanente. Para que el sistema sea funcional debe tener cierres mensuales que permitan conocer el valor de los insumos en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un inventario físico, puesto que los movimientos de insumos se registran directamente en el software, a precio de costo. De otra parte, esto disminuye las funciones operativas y aumenta la efectividad empresarial.

Impacto organizacional. La ejecución del marco de acciones tuvo un efecto jerárquico pensando en que este trabajo temporal ayudó internacionalmente a la región contable y monetaria, la eficacia del trabajo y el efecto serio para la organización. Característica que a raíz de probar el marco, fue factible iniciar el curso de control interno de las provisiones, construyendo informes que registran las fuentes de información y rendimientos de algo muy similar permitiendo tener respaldo para seguir a los representantes, teniendo la opción de

contrastar estos registros y las órdenes de asistencia mencionadas durante un período determinado.

Desempeño del desarrollo.

Se evaluó el tiempo y esfuerzo para realizar las tareas observando la efectividad de cada proceso, siendo satisfactorio superando los requerimientos y proporcionando beneficios claros en cuanto al control de salidas y entradas de insumos, es decir que cumple los objetivos previstos por el talento humano DEL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA, al proporcionar información contable relevante para los socios de la empresa.

Capítulo 4. Diagnóstico final.

Al finalizar la pasantía se pudo observar que EL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA, no tenía una estructura u organigrama que especificara los cargos de la empresa y no contaba con un manual de funciones los cuales fueron elaborados dentro del plan de trabajo de la pasantía, incluso, se hizo el marco axiológico donde encontramos la misión, visión y objetivos, después del desarrollo de esto se puede concluir que el almacén mejoro el área de recursos humanos, ya que tendrá un mejor manejo hacia sus empleados y así mismo será más sencillo a la hora de contratar nuevo personal, ya que cuentan con un manual de funciones debidamente organizado.

Con la colaboración de la pasante en el área de contabilidad se logró organizar toda la parte de archivos, realizar todas las conciliaciones bancarias que habían pendientes y así mismo las que surgieron en los meses que se estuvo realizando la pasantía, entregando al finalizar todo respectivamente cuadrado entre libros, software y extractos, se organizó el área de cartera, y así mismo se realizó el apoyo en la elaboración de los registros contables diariamente, logrando con todo esto que la empresa mantenga una excelente organización lo cual llevara esta al éxito.

así mismo, con el cumplimiento del objetivo de la pasantía se visibilizó que EL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA tiene a disposición un gran almacén de productos, los cuales son requeridos para la oferta que se le brinda a todos los clientes, no obstante, la empresa no contaba con un control de inventarios definido que permitiera una adecuada organización y administración de los recursos almacenados, para ello se diseñó una serie de formatos (de venta, de entrada y de salida) acordes a las necesidades DEL ALMACÉN DE

REPUESTOS LA ROTINA., donde se aprendido a manejar de forma adecuada el módulo de inventarios del software MANAGER VER 3.2.

Finalmente, DEL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA. Es una empresa que se destaca por un excelente servicio al cliente y el ofrecimiento de productos innovadores y de alta calidad, a su vez, logra crecimiento y desarrollo por medio de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la empresa, actividades, que fueron apoyados con el transcurso de la pasantía mediante la ejecución de múltiples tareas que coadyuvaron al fortalecimiento y mejoramiento de los procesos que desarrolla la organización.

Capítulo 5. Conclusiones.

El desarrollo de esta pasantía permitió adecuar los requisitos necesarios para poner en marcha el sistema de inventarios que proporcione información oportuna y confiable del almacén de repuestos la Rotina.

Se establecieron las variables necesarias para que el sistema de inventarios cumpliera satisfactoriamente las necesidades de la empresa, es decir lograr diseñar un sistema eficiente y eficaz.

Con la ejecución de la pasantía se logra dar apoyo administrativo a los procesos contables del ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA; en primera instancia se realizó un diagnóstico situacional general de la empresa, donde se halló varias debilidades en los procesos contables de la misma, partiendo de allí se plantearon los objetivos y actividades a realizar para el cumplimiento del plan de trabajo de la pasantía.

Si bien, EL ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA es una empresa con buena trayectoria en el mercado local, se pudo observar que esta no tenía una estructuración de los cargos existentes en la organización, para lo cual fue elaborado un organigrama, de hecho no se había realizado el marco axiológico, pero gracias al apoyo de la pasantía fue debidamente realizado, así mismo, la organización carecía de formatos que permitieran un orden en el control de inventario de la entrada y salida de productos del almacén en bodega y un registro de las ventas realizadas que fueron creados, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Capítulo 6. Recomendaciones

Mantener implementado el sistema de inventarios que se llevó a cabo en esta propuesta, con el fin de continuar mejorando en su desarrollo organizacional.

Es importante que las empresas estén dispuestas al cambio para generar mejores resultados por tal razón se debe mantener esa disposición a recibir aportes valiosos que buscan mejorar los procesos realizados diariamente.

Los sistemas contables buscan facilitar el manejo de las organizaciones pero en muchas oportunidades se cree erróneamente que este factor solo le corresponde a los encargados de contabilidad, sin embargo esta dependencia está proyectada hacia el uso de herramientas tecnológicas enriqueciendo el conocimiento profesional por tal razón, se debe capacitar al personal en el uso de herramientas que facilitan las operaciones empresariales y mejoran notablemente su rendimiento, esto hace que el talento humano de la empresa tenga mayor disposición al cambio y a implementar propuestas como esta .

Pese a las falencias encontradas en el almacén de repuestos la Rotina, se puede decir que es una organización comprometida, la cual cuenta con altos estándares de calidad e innovación consolidándola como una empresa líder de partes, piezas (autopartes) accesorios (lujos), lubricantes (aceites, grasas), aditivos y productos de limpieza para vehículos automotores, en pro del mejoramiento y fortalecimiento de los procesos organizativos del almacén de repuestos la Rotina., se recomienda, que la misma realice periódicamente diagnósticos que les permitan

evaluar la forma en que se están desarrollando las actividades que llevan a cabo dentro de la empresa.

Referencias.

- (Decreto 2649 de 1993) Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados. Diario Oficial. Bogotá D.C. 2008. No. 41.156. P. 1-140.
- BLANCO, Enrique Rafael. El desarrollo de la teoría contable. (s.l.) [online] (s.f.) Disponible en Internet En: html://www.eumed.net/tesis_docotrales/2006/erbr/2b.html.
- Clayton, J. (2018). Cuida tu dinero. Recuperado, de <https://www.cuidatudinero.com/13067724/como-hacer-un-analisis-preliminar-de-costosybeneficios>
- Código de comercio. (2012). Nuevo código de comercio. Bogotá: Unión Ltda.
- CODIGO DE COMERCIO. Decreto 410 de 1971. (s.l.) [online] (s.f.) Disponible en Internet En: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
- COLOMBIA. SENADO DE LA REPUBLICA. Ley 223 de 1995 artículo 72 parágrafo del Artículo 65. [online]. Disponible en Internet En: http://international-audit-services.com/files/ESTATUTO_TRIBUTARIO.pdf
- CORAL, Lucy del Carmen, GUDIÑO, Emma Lucia. Contabilidad Universitaria, cuarta edición. Pag 2-3.
- Documentos Cntv, Ley De Televisión, Bogotá, D.C.
- EcuRed. (2018). EcuRed. Recuperado, de [https://www.ecured.cu/Costo_\(Econom%C3%ADa\)](https://www.ecured.cu/Costo_(Econom%C3%ADa))
- Emprendepyme. (2016). Emprendepyme. Recuperado, de <https://www.emprendepyme.net/inventario>
- Estatuto Tributario Artículo 65, Método de valoración de inventarios, Colombia.

Finanzas y Contabilidad. (2016). Finanzas y Contabilidad. Recuperado de

<https://finanzascontabilidad.com/proceso-contable-empresa/>

García, A. (2016). Resumen Capítulo 4 Elementos Esenciales de la Planeación y la

Administración por Objetivos Preguntas y Respuestas. Recuperado de

http://www.academia.edu/21697153/Resumen_Cap%C3%ADtulo_4_Elementos_Esenciales_de_la_Planeaci%C3%B3n_y_la_Administraci%C3%B3n_por_Objeticivos_Preguntas_y_Respuestas_Elementos_Esenciales_de_la_Planeaci%C3%B3n_y_Administraci%C3%B3n_por_Objeticivos

GOXENS.A. GOXENS M.A Enciclopedia practica de la contabilidad

Grupo ALBE. (2017). Grupo ALBE Consultoría. Recuperado de <http://www.grupoalbe.com/que-son-los-manuales-de-politicas-yprocedimientos/>

HORNGREN Charles T, DATAR Srikan M., OSTER, George. Contabilidad de costos, décimo segunda edición Pág. 134-141.

HORNGREN Charles T, DATAR Srikan M., OSTER, George. Contabilidad de costos, décimo segunda edición Pág. 134-141

INVIMA. (2018). INVIMA. Recuperado de <https://www.invima.gov.co/x-decisiones-cosmeticos/208-decision-516-pacto-andinomarzo-152002.html>

LUCIDO, Diógenes. Teoría organizacional. (s.l.) [online] (s.f.). Disponible en Internet en: <http://www.academia.edu/3568124/organizaciones>

Pasado y presente de los inventarios. (s.l.) [online] (s.f.) Disponible en Internet En: <http://www.eumed.net/tesis-docotrales/2006/erbr/2b.html>

PEREDA, Araceli. Pasado y presente de los inventarios. (s.l.) [online] (s.f.) Disponible en Internet En: <http://www.slideshare.net/luicita/que-son-inventarios-8154465>

- Quiminet. (2006). Quiminet. Recuperado de <https://www.quiminet.com/articulos/normas-para-productos-cosmeticos-invmacolombia5388.htm>
- RAE. (2018). Real Academia Española. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=SbQAgtq>
- República de Colombia. (1991). Constitución política de Colombia. Bogotá: Cupido.
- ROMERO, Enrique. Plan de cuentas. (s.l.) [online] (s.f.) Disponible en Internet
En:http://books.google.com.co/books?id=8A7QZYMaX_gC&pg=PA35&lpg=PA35&dq=Los+alores+correspondientes+a+operaciones+realizadas+durante+el+respectivo+mes+no+son+objet+de+ajuste.En+una+y+otra.
- SABINO, Carlos. El proceso de la Investigación Pág. 1
- SMITH, Adam. Teoría del valor del trabajo. (s.l.) [online] (s.f.) Disponible en Internet en: http://enciclopedia_universal.esacademic.com/40263/Teoria_del_valor_trabajo
- Thompson, I. (2006). Promonegocios.net. Recuperado de
<https://www.promonegocios.net/empresa/mision-vision-empresa.html>
- VARGAS MARTÍNEZ, Jorge Enrique. Administración de operaciones. Tercera edición.
Editorial Mc Graw Hill. Madrid España. 2008. p. 125.
- Velázquez, E. (2009). Eumed.net. Recuperado de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2013/erv/diagnostico.html>

Apéndices

Apéndice A. Entrevista gerente.

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

Objetivo: Diseñar el marco axiológico de la empresa ALMACÉN DE REPUESTOS LA ROTINA (Misión, visión, objetivos y estructura organizacional).

1. ¿Cuál es el propósito o fin del Almacén de repuestos la Rotina?
2. ¿Indique que aspectos o características específicas tiene la empresa que los distinga de otras?
3. ¿Cuáles son sus responsabilidades y derechos frente a al cliente externo (cliente) y el cliente interno (colaborador)?
4. ¿Mencione que necesidades del mercado satisfacen?
5. ¿Qué les interesa o gustaría destacar en los productos que ofrecen?
6. ¿Cómo desean ser percibidos por sus clientes y/o consumidores, ¿Cuál es la imagen que quieren proyectar?
7. ¿Cómo se ven en cinco años, qué innovaciones prevé en el futuro, ¿cuál es la prospectiva de la empresa?
8. ¿Cuáles son los objetivos que más se destacan o refleja la empresa?
9. ¿Con cuántas áreas cuenta la empresa?
10. ¿Quiénes están a cargo de cada área?
11. ¿Cuántos empleados son en total?
12. ¿Cómo es el orden jerárquico que existe en la empresa?

Gracias por su colaboración.

Apéndice B. Entrevista contador(a).

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA

Objetivo: Elaborar el manual de funciones del Almacén de repuestos la Rotina.

1. ¿Cuenta el Almacén de repuestos la Rotina con un manual de funciones?
2. ¿Cuántos empleados laboran en el almacén?
3. Nombre los cargos existentes en el almacén.
4. ¿Cuál es el principal objetivo de los cargos?
5. En caso de presentar notificaciones o de haber imprevistos ¿a quién debe acudir el colaborador? Es decir ¿cuál sería su superior o jefatura inmediata?
6. ¿Qué requisitos se requieren para el cargo?
7. Nivel educativo.
8. Años de experiencia.
9. Conocimientos.
10. Habilidades.
11. Competencias.
12. Valores.
13. Describa cuales son las funciones específicas que ejecuta el colaborador en dicho cargo.
14. ¿Soportes, documentos o herramientas de referencia que se utilizan para respaldar las actividades realizadas?
15. Mencione alguno de los conceptos que más se emplean dentro de dicho cargo.

Gracias por su colaboración.

Apéndice C. Evidencias fotográficas





Apéndice D. Cámara de comercio

 <p>Cámara de Comercio OCAÑA</p>	CAMARA DE COMERCIO DE OCANA YONI MORA SARAVIA Fecha expedición: 2021/08/31 - 15:48:02 **** Recibo No. S000129023 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210831-0018
	*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. *** CODIGO DE VERIFICACIÓN 6YT3yrXSQ
CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.	
Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,	
CERTIFICA	
NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO	
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: YONI MORA SARAVIA ORGANIZACIÓN JURÍDICA: PERSONA NATURAL IDENTIFICACIÓN : CédULA DE CIUDADANÍA - 88280048 NIT : 88280048-3 ADMINISTRACIÓN DIAN : CUCUTA DOMICILIO : OCANA	
MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN	
MATRÍCULA NO : 11042 FECHA DE MATRÍCULA : ENERO 21 DE 2002 ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021 FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : ABRIL 08 DE 2021 ACTIVO TOTAL : 1,832,077,967.00 GRUPO NIIF : GRUPO II	
UBICACIÓN Y DATOS GENERALES	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CL 8 16 116 BARRIO : LA ROTINA MUNICIPIO / DOMICILIO: 54498 - OCANA TELÉFONO COMERCIAL 1 : 5622642 TELÉFONO COMERCIAL 2 : NO REPORTÓ TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3175050228 CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : larotina1@hotmail.com	
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CL 8 NO 16 116 MUNICIPIO : 54498 - OCANA TELÉFONO 1 : 5622642 TELÉFONO 3 : 3175050228 CORREO ELECTRÓNICO : larotina1@hotmail.com	
NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	
De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, SI AUTORIZO para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : larotina1@hotmail.com	
CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA : COMERCIO AL POR MENOR DE PIEZAS, LUJOS, LUBRICANTES, ADITIVOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES	
ACTIVIDAD PRINCIPAL : G4530 - COMERCIO DE PARTES, PIEZAS (AUTOPARTES) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHICULOS AUTOMOTORES ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4732 - COMERCIO AL POR MENOR DE LUBRICANTES (ACEITES, GRASAS), ADITIVOS Y	



CÁMARA DE COMERCIO DE OCANA
YONI MORA SARAVIA
 Fecha expedición: 2021/08/31 - 15:48:02 **** Recibo No. S000129023 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210831-0018

*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. ***
CODIGO DE VERIFICACIÓN 6YT3yrXSYQ

PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA VEHICULOS AUTOMOTORES

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO :** ALMACEN DE REPUESTOS LA ROTINA

MATRICULA : 11043

FECHA DE MATRICULA : 20020116

FECHA DE RENOVACION : 20210408

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021

DIRECCION : CALLE 8 16-116

BARRIO : LA ROTINA

MUNICIPIO : 54498 - OCANA

TELEFONO 1 : 5622642

TELEFONO 3 : 3175050228

CORREO ELECTRONICO : larotina1@hotmail.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : G4530 - COMERCIO DE PARTES, PIEZAS (AUTOPARTES) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHICULOS AUTOMOTORES

ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4732 - COMERCIO AL POR MENOR DE LUBRICANTES (ACEITES, GRASAS), ADITIVOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA VEHICULOS AUTOMOTORES

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,304,512,252

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO :** TRACTOMULAS LA CIRCUNVALAR

MATRICULA : 29763

FECHA DE MATRICULA : 20161003

FECHA DE RENOVACION : 20210408

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2021

DIRECCION : CRV KDX 411-370

MUNICIPIO : 54498 - OCANA

TELEFONO 1 : 5622642

TELEFONO 2 : 3175050228

CORREO ELECTRONICO : larotina1@hotmail.com

ACTIVIDAD PRINCIPAL : G4530 - COMERCIO DE PARTES, PIEZAS (AUTOPARTES) Y ACCESORIOS (LUJOS) PARA VEHICULOS AUTOMOTORES

ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4732 - COMERCIO AL POR MENOR DE LUBRICANTES (ACEITES, GRASAS), ADITIVOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA PARA VEHICULOS AUTOMOTORES

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 527,565,715

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es PEQUEÑA EMPRESA

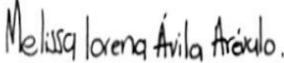
Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$3,212,625,773

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : G4530

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

 Cámara de Comercio de Ocaña	CÁMARA DE COMERCIO DE OCANA YONI MORA SARAVIA Fecha expedición: 2021/08/31 - 15:48:03 **** Recibo No. S000129023 **** Num. Operación. 99-USUPUBXX-20210831-0018
*** EXPEDIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA VIRTUAL S.I.I. *** CODIGO DE VERIFICACIÓN 6YT3yrXSYQ	
CERTIFICA	
DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.	
VALOR DEL CERTIFICADO : \$3,100	
CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)	
IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE OCANA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.	
La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.	
No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siocana.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación 6YT3yrXSYQ	
Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.	
La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.	
	
<hr/> *** FINAL DEL CERTIFICADO *** <hr/>	