

**DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA MAYORISTAS DE VIVERES Y  
ABARROTES DEL MERCADO BAZURTO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA.**

**DIANA MARCELA GIRALDO ZAPATA  
MARTHA GLADYS GIRALDO GIL**

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
CARTAGENA DE INDIAS, D.T. Y C.**

**2005**

**DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA MAYORISTAS DE VIVERES Y**

**ABARROTES DEL MERCADO BAZURTO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA.**

**DIANA MARCELA GIRALDO ZAPATA**

**MARTHA GLADYS GIRALDO GIL**

**MONOGRAFIA PRESENTADA PARA OPTAR AL TITULO  
DE CONTADOR PÚBLICO**

**ASESOR:**

**WILFRIDO CARDONA URUETA**

**UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
CARTAGENA DE INDIAS, D.T Y C.**

**2005**

**CONTENIDO**

**Página**

## **INTRODUCCIÓN**

### **0. PROPUESTA**

#### **0.1 DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO**

##### **0.1.1 DISEÑO DEL TRABAJO**

###### **0.1. 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **0.2 OBJETIVOS**

#### **0.2.1 OBJETIVO GENERAL**

#### **0.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

### **0.3. JUSTIFICACIÓN**

### **0.4. ANTECEDENTES DE INVESTIGACION**

### **0.5. METODOLOGIA DE TRABAJO**

### **0.6. LOGROS ESPERADOS**

### **0.7. PLAN DE TRABAJO**

## **1. CONCEPTOS BASICOS DE SISTEMAS CONTABLES 1**

### **1.1 DEFINICIÓN 1**

### **1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS 4**

#### **1.2.1 SISTEMAS DE PRODUCCIÓN 4**

#### **1.2.2 SISTEMAS DE VENTAS 6**

#### **1.2.3 SISTEMASDE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 8**

<b>2. TIPOS DE SISTEMAS</b>	<b>16</b>
<b>2.1 SISTEMAS INTEGRADOS</b>	<b>17</b>
<b>2.2 SISTEMAS NO INTEGRADOS</b>	<b>19</b>
<b>2.3 SISTEMAS AUXILIARES</b>	<b>19</b>
<b>3. PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE</b>	<b>21</b>
<b>3.1 ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA CONTABLE</b>	<b>21</b>
<b>3.1.1 INGRESOS DE LOS DATOS</b>	<b>22</b>
<b>3.1.2 VALIDACIÓN DE LOS DATOS</b>	<b>22</b>
<b>3.1.3 ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS</b>	<b>24</b>
<b>3.1.4 EMISIÓN DE REPORTE</b>	<b>24</b>
<b>4. ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>26</b>
<b>4.1 ESTADOS FINANCIEROS BASICOS</b>	<b>26</b>
<b>4.1.1 BALANCE GENERAL</b>	<b>26</b>
<b>4.1.2 ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>30</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>32</b>
<b>6. DOCUMENTACIÓN FUENTE</b>	<b>37</b>
<b>6.1 SOPORTES CONTABLES</b>	<b>37</b>
<b>6.2 TIPOS DE SOPORTES QUE RESPALDAN HECHOS</b>	<b>39</b>
<b>ECONÓMICOS</b>	

**6.2.1 RECIBO DE CAJA**

**39**

**6.2.2 RECIBO DE CAJA MENOR 40**

**6.2.3. FACTURA DE VENTA Y FACTURA DE COMPRA 40**

**6.2.4. COMPROBANTES DE EGRESOS 43**

**6.2.5. NOTA DÉBITO 44**

**6.2.6. NOTA CRÉDITO 44**

**6.2.7. NOTA DE CONTABILIDAD 45**

**7. PLAN ÚNICO DE CUENTAS, AJUSTADO A LAS NECESIDADES DE 46**

**LOS MAYORISTAS DEL MERCADO DE BAZURTO, SEGÚN SU  
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL.**

**8. DEBERES TRIBUTARIOS NACIONALES 101**

**8.1. NORMAS DE FACTURACIÓN PARA EFECTOS TRIBUTARIOS 101**

**8.1.1 OBLIGACIÓN DE EXPEDIR FACTURAS 101**

**8.2 LA FACTURA SE DEBE EXPEDIR CON LOS SIGUIENTES 101**

**REQUISITOS**

**9. DEBERES TRIBUTARIOS DISTRITALES 108**

**10. DESCRIPTORES: AGENTES DE RETENCION DEL IMPUESTO 111**

**SOBRE LAS VENTAS – OBLIGACIONES**

<b>10.1 DEL AGENTE DE RETENCION</b>	<b>111</b>
<b>10.2 DESCRIPTORES: AGENTES DE RETENCION DEL IMPUESTO</b>	<b>113</b>
<b>SOBRE LAS VENTAS – RESPONSABILIDAD</b>	
<b>10.2.1 RESPONSABILIDAD DE LOS AGENTES DE RETENCION</b>	<b>113</b>
<b>11. NORMAS RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN RECIBIDA</b>	<b>115</b>
<b>12. APLICACIÓN DE AJUSTES INTEGRALES POR INFLACION,</b>	<b>117</b>
<b>CUENTAS NO MONETARIAS</b>	
<b>13. DEBERES DE LOS COMERCIANTES</b>	<b>118</b>
<b>14. DE LOS LIBROS DE COMERCIO</b>	<b>119</b>
<b>14.1 LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE</b>	<b>119</b>
<b>14.2. EN LOS LIBROS DE COMERCIO SE PROHÍBE</b>	<b>121</b>
<b>15. INCONSISTENCIAS LABORALES ENCONTRADAS</b>	<b>123</b>
<b>ENTRE EMPLEADOR - EMPLEADO</b>	
<b>16. DEBERES LABORALES DEL EMPLEADOR CON SUS</b>	<b>126</b>
<b>COLABORADORES</b>	
<b>17. CONTROLES INTERNOS</b>	<b>132</b>
<b>17.1 FONDO FIJO DE CAJA MENOR</b>	<b>132</b>
<b>17.2 CAJA Y BANCOS</b>	<b>133</b>
<b>17.3 CUENTAS POR COBRAR CLIENTES</b>	<b>135</b>

<b>17.4 DEUDORES DIVERSOS</b>	<b>137</b>
<b>17.5 INVENTARIO DE MERCANCIAS</b>	<b>137</b>
<b>17.6 ANTICIPOS A PROVEEDORES</b>	<b>140</b>
<b>17.7 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>	<b>141</b>
<b>17.8 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	<b>141</b>
<b>17.9 PROVEEDORES</b>	<b>142</b>
<b>17.10 ACREEDORES DIVERSOS</b>	<b>144</b>
<b>17.11 IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>145</b>
<b>17.12 COSTO DE VENTAS</b>	<b>145</b>
<b>17.13 GASTOS DE VENTAS</b>	<b>147</b>
<b>17.14 GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>148</b>
<b>17.15 GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>149</b>
<b>17.16 VENTAS</b>	<b>150</b>
<b>17.17 DESCUENTOS OBTENIDOS POR PRONTO PAGO</b>	<b>151</b>
<b>17.18 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS</b>	<b>151</b>
<b>17.19 DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS</b>	<b>152</b>
<b>18. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA</b>	<b>154</b>
<b>19. MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>155</b>
<b>19.1. IDENTIFICACION DEL CARGO DE GERENTE</b>	<b>155</b>
<b>19.1.1 DESCRIPCION DEL CARGO</b>	<b>155</b>

<b>19.2 IDENTIFICACION DEL CARGO DE CONTADOR</b>	<b>158</b>
<b>19.2.1 DESCRIPCION DEL CARGO</b>	<b>159</b>
<b>19.3 IDENTIFICACION DEL CARGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>164</b>
<b>19.3.1. DESCRIPCION DEL CARGO</b>	<b>164</b>
<b>19.4. IDENTIFICACION DEL CARGO JEFE DE CARTERA</b>	<b>168</b>
<b>19.4.1 DESCRIPCION DEL CARGO</b>	<b>169</b>
<b>19.5 IDENTIFICACION DEL CARGO DE JEFE DE COMPRAS</b>	<b>172</b>
<b>19.5.1 DESCRIPCION DEL CARGO</b>	<b>173</b>
<b>19.6 IDENTIFICACION DEL CARGO DEL ALMACENISTA</b>	<b>176</b>
<b>19.6.1 DESCRIPCION DEL CARGO</b>	<b>177</b>
<b>19.7 IDENTIFICACION DEL CARGO DEL PERSONAL DE VENTAS</b>	<b>180</b>
<b>19.7.1 DESCRIPCION DEL CARGO</b>	<b>180</b>
<b>TABLAS ANEXAS</b>	
<b>1. TABLA DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2005</b>	<b>103</b>
<b>2. TABLA DE RETENCION DE ICA DISTRITAL</b>	<b>108</b>
<b>FIGURAS</b>	
<b>1.1 ESQUEMA DE UN SISTEMA CONTABLE</b>	<b>2</b>
<b>2.1 ESQUEMA BASICO DE LOS SISTEMAS CONTABLES</b>	<b>16</b>
<b>2.2 ESQUEMA DEUN SISTEMA AUXILIAR</b>	<b>20</b>
<b>3.1 ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA CONTABLE</b>	<b>21</b>
<b>3.2 ESTRUCTURA BASICA DE REPORTES DE UN SISTEMA CONTABLE</b>	<b>25</b>



<b>5.1 SIMBOLOS DE UN FLUJOGRAMA</b>	<b>32</b>
<b>5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS</b>	<b>33</b>
<b>5.3 FLUJOGRAMA PROCESO DE VENTAS</b>	<b>34</b>
<b>5.4 FLUJOGRAMA PROCESO DE RECAUDO</b>	<b>35</b>
<b>5.5 FLUJOGRAMA PROCESO DE PAGOS</b>	<b>36</b>

**CONCLUSIONES**

**ANEXOS**

**ENCUESTAS**

**MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS**

**ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

**BIBLIOGRAFIA**

## INTRODUCCION

Es muy frecuente que los comerciantes mayoristas del mercado de bazurto de la ciudad de Cartagena de indias, inicien sus operaciones con algún nivel de desorganización. Así las cosas, a medida que avanza los negocios y que la prosperidad económica los lleva a realizar transacciones significativas, el caos se multiplica.

Dentro de ese mar de tempestades la contabilidad, como el puerto de partida y llegada, sufre los avatares de las circunstancias. Ni qué decir del ámbito administrativo:

- Contratación de personal en forma empírica.
- Asignaciones de funciones verbalmente.
- Pago de tributos en formas extemporánea
- Pago de nóminas, parafiscales y factores prestaciones
- Carga impositiva.
- Renovación del registro mercantil.

Este es el mundo en que nació y se desarrollaron los comerciantes mayoristas de víveres y abarrotes del mercado de bazurto de la Ciudad de Cartagena de indias.

**DIANA MARCELA GIRALDO ZAPATA Y MARTHA GLADYS GIRALDO GIL,** estudiantes de Contaduría Pública, untadas de una gran valentía en estos menesteres vieron oportuno implementar un sistemas contable para mayoristas de víveres y abarrotes del mercado de bazurto de Cartagena que permitan a este tipo de negocios buscar una mejor reorganización de sus actividades cotidianas.

En relación con el último aspecto señalado aparecen como falencias a atender prioritariamente la implementación de este sistema contable para mayoristas de víveres y abarrotes del mercado de bazurto, aspectos que serán abordados con la aplicación minuciosa de este trabajo de grado.

## **0. PROPUESTA**

### **0.1 DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO**

#### **TITULO**

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA MAYORISTAS DE VIVERES Y ABARROTOS DEL MERCADO BAZURTO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA.

#### **0.1.1 DISEÑO DEL TRABAJO**

##### **0.1.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En el mercado de Bazurto de la ciudad de Cartagena (principal central de abastos de la ciudad), las operaciones de compra y venta que realizan los comerciantes mayoristas, están soportadas por los documentos pertinentes tales como: Recibos de caja, comprobantes de egresos, facturas de compra y venta; y la mayoría de estos documentos son debidamente guardados por los comerciantes, para efectos del control económico de sus negocios; mas no cuentan con un sistema contable idóneo para el manejo de sus operaciones financieras.

Entre las causas que podemos citar para que se presente esta situación encontramos:

La poca preparación académica de los comerciantes del sector, ya que la mayoría de ellos han manejado sus negocios históricamente de acuerdo a los conocimientos y experiencias adquiridas empíricamente en el diario quehacer de cada negocio.

El temor que tienen los comerciantes a delegar gran parte de la administración de sus negocios a terceras personas (Contadores y Administradores); debido a que su poca preparación académica los coloca en una posición bastante incómoda, ante el manejo de los sistemas contables.

Encontramos también, la antipatía generalizada a la organización de la contabilidad, porque consideran a esta un brazo del alto índice de impuestos que existe en el país. En otras palabras, el credo popular es que si organizan la contabilidad tienen que cancelar mayor volumen de impuestos.

La informalidad de este sector, puesto que no existe un control fiscal eficiente para ellos.

La falta de organización contable en estos negocios y considerando el volumen de capital que manejan generalmente originan incertidumbre, incluso entre los mismos comerciantes, que no conocen con certeza la verdadera rentabilidad de sus negocios; y mucho más a las autoridades fiscales y aduaneras, ya que no pueden medir con exactitud los ingresos dejados de percibir por el erario.

También se ha detectado que no existe una estructura organizacional en este tipo de negocios, ya que el personal de trabajo es poco y tiene que realizar múltiples funciones, lo cual impide ejercer un control adecuado sobre las existencias de mercancías en bodega, que es el eje central de estos negocios; razón que ayuda al ambiente de incertidumbre o poco conocimiento de sus finanzas que tienen estos comerciantes.

En este orden de ideas, para lograr un eficiente control, consideramos de suma importancia un sistema contable, que permita estructurar y organizar estos negocios, mediante el requerimiento de más personal para llevar el registro de estas operaciones, a las cuales se les delegará la función de registrar ventas, compras y gastos. Y que dentro de la atención al cliente esté el personal de ventas, el administrador, y el almacenista que llevará el control de la entrada y salida de mercancía.

## **0.2 OBJETIVOS**

### **0.2.1 OBJETIVO GENERAL**

ESTRUCTURAR MECANISMOS PARA ORGANIZAR LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LOS COMERCIANTES MAYORISTAS DE VIVERES Y ABARROTES DEL MERCADO BAZURTO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA DE INDIAS, MEDIANTE EL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE QUE PERMITA EJERCER UN CONTROL EFECTIVO Y OPORTUNO SOBRE EL "INVENTARIO DE MERCANCIAS".

### **0.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Implementar controles internos y **procedimientos** que permitan verificar la entrada y salida de mercancías en bodega.

Implementar un proceso contable para realizar el registro adecuado de los documentos fuentes.

Diseñar mecanismos de control para salvaguardar los productos que se almacenan en las bodegas.

Diseñar un manual de funciones, según las labores ejecutadas por los colaboradores del negocio.

Formalizar relaciones laborales entre el empleado y empleador a través de contratos legales.

Analizar los costos de las líneas de los productos de la empresa y detectar las posibles fallas existentes.

Reestructurar el sistema contable que permita controlar y coordinar todos los aspectos relativos a la administración y manejo de recursos.

Desarrollar elementos de juicio que se ajusten a las necesidades reales del negocio.

### **0.3. JUSTIFICACIÓN**

La realización de este proyecto, surge de la necesidad de llevar en forma organizada todas las operaciones que se realizan en este tipo de empresas, de tal manera que los comerciantes puedan conocer con exactitud la rentabilidad de sus respectivos negocios.



Para lograr todo esto es necesario implementar un sistema contable y organizacional idóneo; que permita la asignación de funciones al personal que labora para éste, mediante el manejo de una contabilidad sistematizada que agilice los procesos, con el fin de suministrar información real y fidedigna, al propietario y al ente fiscalizador de los impuestos. DIAN, para poder tomar decisiones acertadas y oportunas para maximizar las utilidades y enfrentar en debida forma cualquier circunstancia que se presente en el giro normal del negocio, ya sea de endeudamiento, iliquidez, o de investigación en el orden impositivo, etc.

#### **0.4. ANTECEDENTES DE INVESTIGACION**

Al realizar la implementación del sistema contable, desarrollaremos metodología de control de las actividades y recursos del ente económico, mediante un enfoque sistemático que garanticen a estos empresarios el buen desarrollo de la comercialización de sus productos.

Esta metodología de control identifica los procesos interrelacionados de las diferentes áreas que conforman este tipo de negocios ubicado en el sector de Bazurto de la ciudad de Cartagena de Indias.

Debido a la desorganización que presentan algunos mayorista de este sector, nos

vimos en la necesidad de implementar un sistema contable que facilite la reorganización en una forma aceptada como lo exigen las normas contables, laborales, comerciales, tributarias, y de esta forma obtener resultados óptimos en el desarrollo de su actividad principal.

### **0.5. METODOLOGIA DE TRABAJO**

Este tipo de problema se considera descriptivo por que en él se describen detalles y características de la IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA MAYORISTAS DE VIVERES Y ABARROTOS DEL MERCADO BAZURTO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA.

Para el desarrollo de este trabajo se utilizará el diseño bibliográfico y de campo.

El diseño bibliográfico se hará mediante la lectura y el estudio de documentos tales como: libros especializados de contabilidad, auditoría, costos, administración y páginas Web.

El sistema de campo se realizará mediante encuestas y diálogos directos con una amplia muestra de los comerciantes del sector, acerca de cómo manejar y controlar financieramente sus negocios y qué necesidades y expectativas específicas tienen

de un sistema contable; igualmente, se realizará el análisis del uso actual de los documentos soporte de cada operación económica del negocio.

#### **0.6. LOGROS ESPERADOS**

Lograr sistematizar la contabilidad de estos entes de tal forma que se registren todas las transacciones realizadas, y así poder determinar en cualquier momento la situación real de los mayoristas del mercado de Bazurto y además para dar cumplimiento a la normatividad vigente en esta materia, (Decreto 2649 de 1993).

Que el sistema contable, permita controlar y planificar la carga tributaria de los negocios, y que el contribuyente pueda cumplir oportunamente con las obligaciones de carácter tributario.

Manejar el inventario permanente, con el objetivo que en cualquier momento se pueda verificar la existencia física de las mismas, de tal manera que estas cifras puedan ser comparadas con las que aparecen en el sistema y así establecer controles efectivos.

Manejar datos estadísticos, que faciliten un mejor control del stock de inventarios en bodega, e indique claramente cuál o cuáles son los artículos de mayor o menor

rotación, información necesaria para tomar buenas decisiones a la hora de realizar las compras.

Preparar Estados Financieros, que reflejen fidedignamente la situación financiera

Formalizar la relación laboral, a través de contratos y afiliaciones a los entes pertinentes de tal forma que se cumpla con las obligaciones de orden parafiscal.

Que las operaciones que se realicen dentro del giro normal del negocio, sean fundamentadas sobre la legislación contable, comercial y tributaria del país.

Que nuestra monografía sea un buen material de consulta para futuras generaciones.

## **0.7. PLAN DE TRABAJO**

Realizar una encuesta, para recolectar información necesaria acerca del nuevo proyecto que se va implementar.

Implementación software contable que se ajuste a las necesidades del ente económico.

Implementar un catalogo de cuentas de acuerdo a la actividad comercial, crear los terceros, crear la estructura del inventario y describir las características propias de los productos y posteriormente hacer un inventario físico de mercancía que permita ingresar la cantidad existente de ésta y los saldos iniciales de las cuentas.

Realizar los contratos laborales, según lo exigido por ley.

Gestionar la afiliación a todos los empleados a un sistema de salud, Riesgos Profesionales, pensiones y cesantías.

Almacenar en orden alfabético y cronológico los documentos fuentes como; facturas de compras, facturas de ventas, declaraciones, comprobantes de egresos, extractos etc.

## **1. CONCEPTOS BASICOS DE SISTEMAS CONTABLES**

### **1.1 DEFINIÓN**

Es un conjunto de elementos, o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tiene relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.

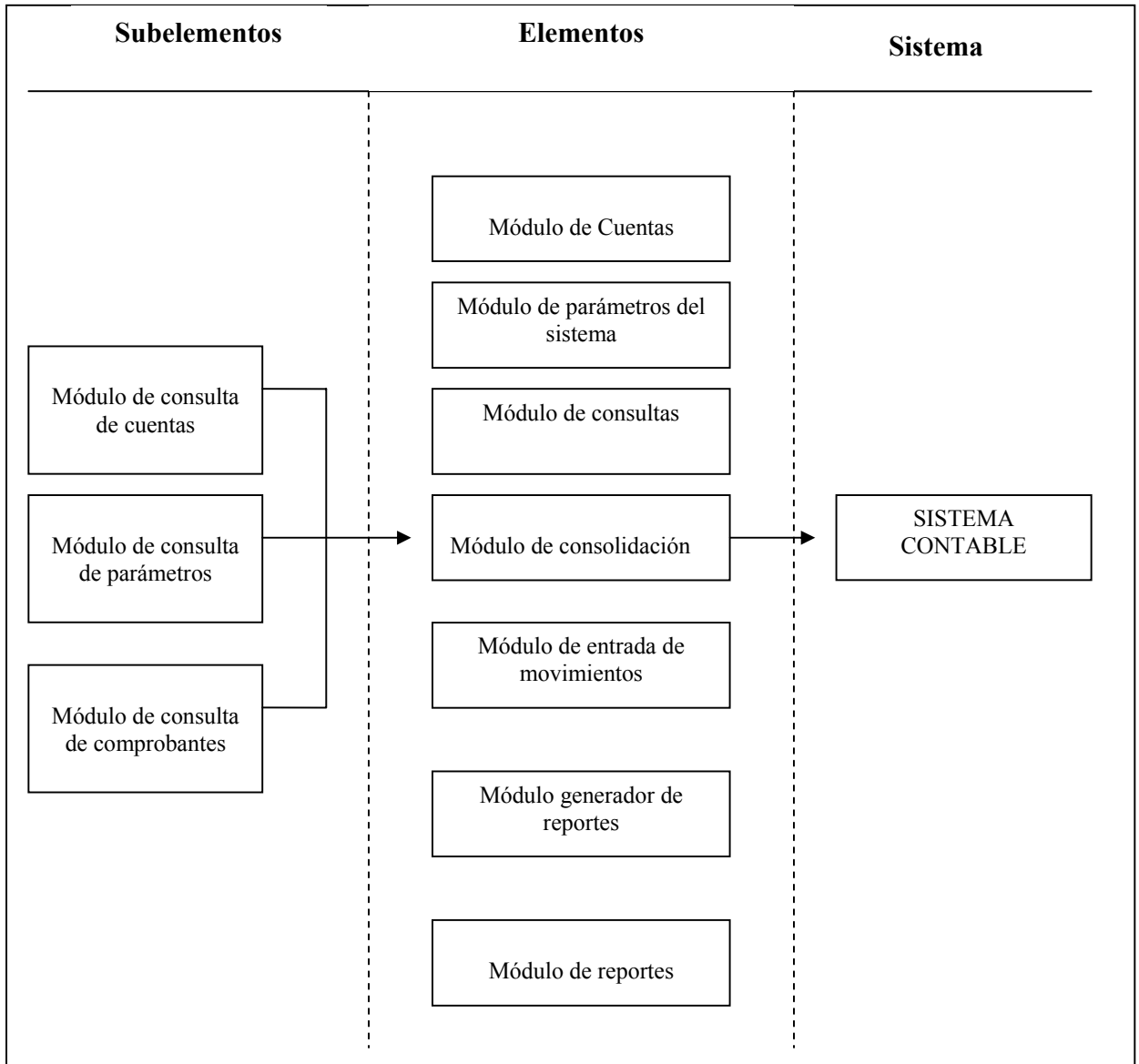
Si analizamos detenidamente la definición, podemos identificar los siguientes conceptos:

- **ELEMENTOS:**

Si hablamos de un conjunto de elementos por cuanto todo sistema es una agrupación de piezas individuales que tienen interrelación entre sí.

En la siguiente figura 1.1 se presenta un esquema conceptual de lo que es un sistema contable subdividido en elementos y cada módulo en orden jerárquico de izquierda a derecha, puede considerarse un elemento del sistema contable.

## ESQUEMA DE UN SISTEMA CONTABLE



**FIGURA 1-1** Esquema de un sistema contable en el que se aplica el concepto de sistemas

## **- ATRIBUTOS IDENTIFICABLES**

Constituyen las características individuales que poseen cada uno de los elementos, es decir los objetivos específicos para los cuales fueron diseñados.

En el caso del módulo de consulta de cuentas del sistema contable, los atributos identificables pueden ser los siguientes a manera de ejemplo:

### **\* RESTRICCIÓN EN EL ACCESO DE LOS DATOS:**

El modulo de consulta de cuentas restringirá el acceso únicamente a la información referente a los elementos de las cuentas tales como código, descripción, tipo de cuenta, saldo de la cuenta etc.

### **\* ALGORITMO DE MANEJO DE LOS DATOS:**

Se refiere principalmente a la forma en la cual serán tratados los datos y/o recuperados de almacenamiento principal. En el caso del módulo de consulta de los códigos contables, el algoritmo de acceso implicará que primero sea conocido el código contable que se desee consultar y/o acceder, para luego obtener la información deseada.

### **\* RELACIONES:**



Es la vinculación que debe existir entre los elementos identificables o componentes del sistema. Cuando en un sistema contable se está definiendo el código de cuentas inicial, se tiene que establecer algún tipo de relación para cada una de las cuentas, como por ejemplo:

**Cuentas reales, Nominal o de Orden:**

Un sistema contable debe poder distinguir si una cuenta es de balance general, del estado de ganancias y pérdidas o simplemente es una cuenta de anotación

**Cuenta contra la que cierra:**

En el caso de las cuentas nominales, el sistema debe establecer a qué cuenta se afectará cuando se efectúe el asiento de cierre anual de las cuentas nominales.

## **1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS**

**Los sistemas están clasificados de la siguiente forma:**

### **1.2.1 SISTEMA DE PRODUCCIÓN**

Maneja y controla todas las operaciones que se generan dentro del proceso productivo; el sistema de producción debe tener las siguientes funciones principales:

- **Planificación de la producción:**

Determina lo que se va a producir en función de un presupuesto estimado de ventas, en términos de cantidades, costos y recursos a utilizar, sean éstos materiales o de recursos humanos.

Internamente un sistema de producción tendrá almacenadas las formulas que determinen los requerimientos de producción.

- **Planificación de la materia prima y otros costos:**

Está representada por el cálculo de la materia prima necesaria para fabricar los productos. Un listado de determinación de materias primas, mano de obra directa y costos indirectos de producción es la base que servirá para el

siguiente subsistema de producción, que es el referente al control de la producción.

- **Control de planificación:**

Una vez determinadas las necesidades de insumos y planificada la producción, se hace necesaria la implantación de medidas de control para todos los recursos a manejar, tales como la fijación de estándares de producción para cada uno de los elementos del costo de un producto.

Un sistema de costo estándar permite el control y comparación entre lo que se espera sea la producción lo realmente incurrido o consumido.

### **1.2.2 SISTEMAS DE VENTAS**

Un sistema de ventas cubre las siguientes funciones o subsistemas:

- Facturación y Cobranzas
- Control de los canales de distribución
- Mercadeo

- **Facturación y Cobranzas:**

Un subsistema de facturación y cobranzas debe tener separadas las principales funciones, es decir, la facturación segregada de los cobros.

Un sistema de facturación se diseña con el objetivo de registrar y controlar las operaciones de ventas de la organización.

Un sistema de cobranzas permite controlar el proceso de cobranzas a través del registro y mantenimiento de las cuentas por cobrar.

A continuación se muestra el cuadro comparativo de las principales funciones de un sistema de facturación y cobranzas.

<b>FACTURACIÓN</b>	<b>COBRANZAS</b>
* Control de los precios de cada producto *clasificación de productos por grupos y subgrupos *emisión de presupuestos	* registrar las cuentas por cobrar bajo diferentes condiciones de cobro, intereses o formas de financiamiento. * registro de cancelaciones parciales

<ul style="list-style-type: none"> <li>* definición de condiciones de pago</li> <li>* control de pedidos de clientes</li> <li>* emisión de facturas, giros y recibos</li> <li>* emisión de ordenes de entrega</li> <li>* análisis de la gestión de ventas o facturaciones</li> <li>* consulta de inventarios</li> <li>* actualización de inventarios</li> <li>* actualización de saldos de clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o totales</li> <li>* seguimiento a los procesos de cobranzas</li> <li>* calculo de comisión de vendedores</li> <li>* análisis de cobranza</li> <li>* emisión de notas debito y crédito</li> <li>* emisión de estados de cuenta</li> <li>* actualización de saldos</li> <li>* control de gastos de cobranzas</li> </ul>
--	---

### 1.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los sistemas de una empresa que se pueden identificar como de administración y finanzas son:

**- Cuentas por pagar:**

Su objetivo principal es el de controlar los desembolsos realizados por la empresa, que se originan por la necesidad de financiamiento, para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios en el desarrollo del objeto social de la empresa.

Dentro de un sistema de cuentas por pagar, se pueden identificar las siguientes funciones:

- \* Registro de los pasivos de la empresa
- \* Definición de condiciones de pago
- \* Cálculo de intereses en caso de aplicarlos
- \* Manejo de cancelaciones parciales o totales
- \* Proyecciones de tipo financiero
- \* Análisis de los pagos a realizar
- \* Envío de estados de cuenta
- \* Control de retenciones de impuesto
- \* Emisión de órdenes de pago
- \* Generación de notas débito y/o crédito

**- Compras:**

El sistema de compras permite controlar todas las adquisiciones que se realicen para el funcionamiento de las operaciones de tipo administrativo.

Entre las principales funciones de un sistema de compras tenemos:

- Emisión de ordenes de compra
- Control de mercancías recibidas
- Registro de proveedores y control de los mismos
- Generación de puntos de reorden
- Análisis de las compras realizadas
- Manejo de anticipos a proveedores

**- Activos Fijos:**

Un sistema de activos fijos almacena todos los bienes que la empresa ha de utilizar para su funcionamiento, tales como; equipo de oficina, maquinaria y equipo, equipo de transporte, muebles y enseres, entre otros.

Los activos fijos requieren de custodia y salvaguarda, por lo que alguna de las principales funciones que podemos identificar dentro de un sistema de activos fijos son:

- Clasificación y registro de los activos fijos
- Calculo de la depreciación correspondiente
- Calculo de ajustes por inflación
- Control de activos en proceso de construcción
- Manejo de transferencia de activos
- Control de activos desincorporados
- Análisis de activos por distintos criterios

**- Inventarios:**

El sistema de inventarios, Permite controlar todos los materiales, productos, repuestos y suministros que mantiene y maneja una empresa.

Este sistema maneja dos tipos de movimientos:

***Entradas***

- compras de mercancía y suministros
- trasferencias de productos entre almacenes
- devoluciones de productos



### ***Salidas***

- Facturación o venta de productos
- transferencias de productos entre almacenes
- destrucción de productos o incineración
- consumos internos para la empresa.

Dentro del diseño conceptual o esquema de funcionamiento, cada una de las operaciones antes enumeradas son llevadas a cabo mediante la implantación de las siguientes funciones previamente definidas:

- registro de productos y definición de grupos de productos
- definición de almacenes y localidades
- ingresos de costos de factura y otros costos asociados al inventario
- controles sobre el movimiento de mercancías entre distintos almacenes
- controles sobre las devoluciones

## **- Bancos:**

Este rubro constituye uno de los pilares fundamentales para la elaboración de los estados financieros, por lo tanto se debe tener un estricto control desde el punto de vista operativo y administrativo.

Se deben efectuar recuentos o arqueos periódicos, hasta el hecho de sistematizar todas las operaciones, se requiere que existan algunas normas, procedimientos y controles aplicables al efectivo.

Entre las principales funciones para el manejo y control del mismo son las siguientes:

- Creación de bancos en el sistema mecanizado
- Control de las operaciones de cheques manuales
- Registro de depósitos y retiros
- Efectuar cálculos de la disponibilidad bancaria
- Control sobre las conciliaciones bancarias
- Registro y control de notas débito y de crédito
- Generación automática de comprobantes contables

### **- Recursos Humanos:**

Este sistema se ve limitado a tener una sola función, que es la de procesar una nómina. Algunas de las funciones que desarrolla un sistema de gestión de la nómina son las siguientes:

- Registro de empleados
- Definición de la estructura organizativa y sus cargos
- Creación de tabuladores de sueldos
- Configuración de asignaciones y deducciones
- Calculo de prestaciones sociales
- Calculo y emisión de liquidaciones
- Manejo y control de prestamos
- Control de comisiones a vendedores
- Control de vacaciones por empleado

### **- Contabilidad:**

Por excelencia, el sistema de contabilidad es el que centraliza y agrupa todos los movimientos generados por los subsistemas antes descritos.

La importancia de este sistema contable radica en que es la columna vertebral alrededor de la cual se mueven todos los demás sistemas.

Adoptamos dos tipos de sistemas: Sistema de ventas y sistema de administración y finanzas; ya que cumplen con las características fundamentales, de la actividad principal que desempeñan los comerciantes mayoristas ubicados en el mercado de bazurto de la ciudad de Cartagena: *compras y ventas de víveres y abarrotes*.

Estos sistemas abarcan en un todo los procedimientos necesarios para el desarrollo integral de la contabilidad, facilitando información oportuna y eficaz.

Maneja subsistemas tales como la facturación de las ventas de contado y a crédito en forma detallada, inventarios, activos fijos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, recursos humanos, los cuales se encuentran integrados entre sí, para compartir y resumir la información en el sistema de contabilidad, que va a ser reflejada en los

estados financieros, que muestran la razonabilidad de la situación financiera de la empresa un periodo determinado.

A demás los estados financieros deben ser comprensibles de tal forma que puedan ser fuente de información para usuarios internos y externos, y puedan tomarse las mejores decisiones.

## 2. TIPOS DE SISTEMAS

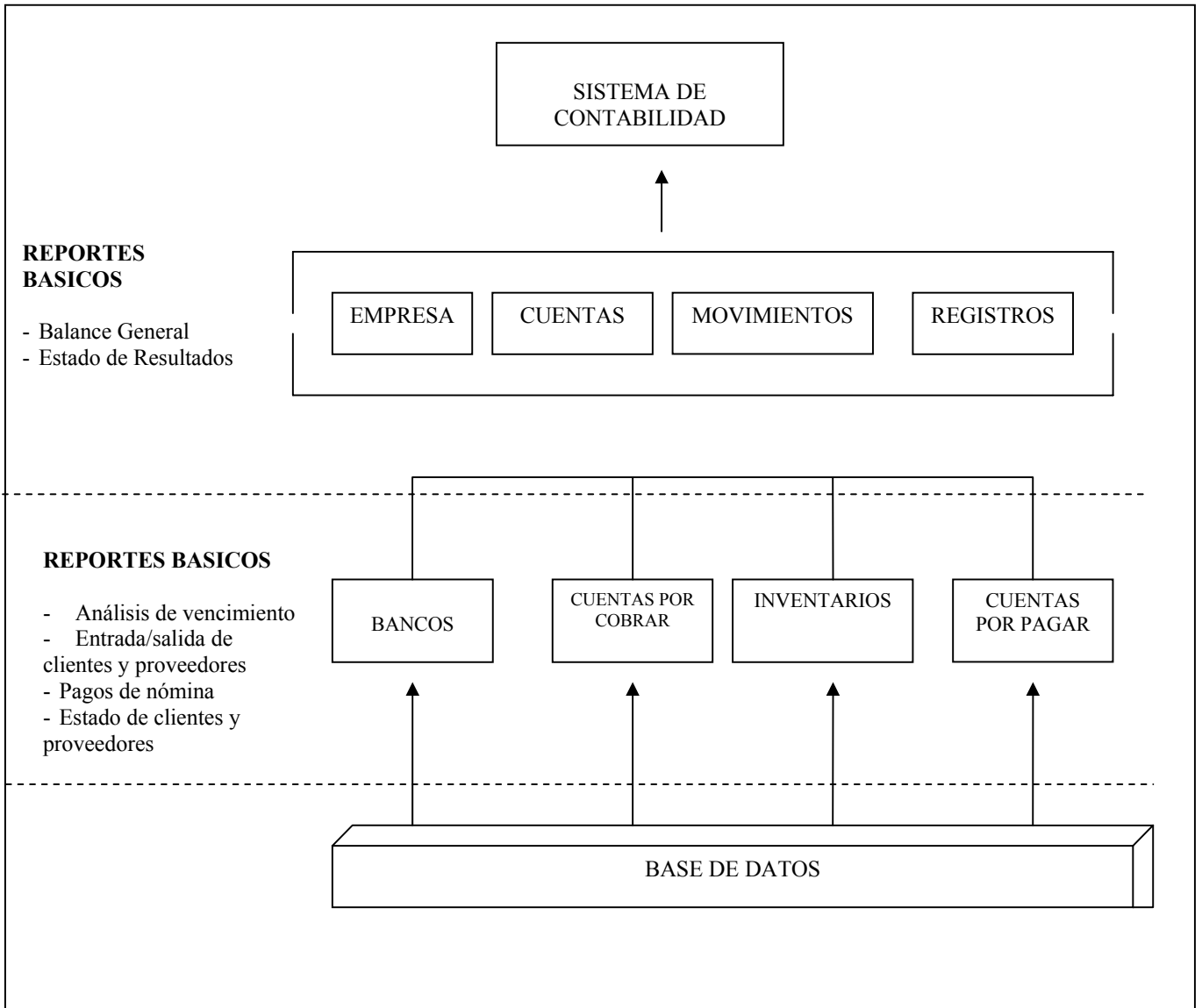


FIGURA 2-1 esquema básico de los sistemas contables

## 2.1 SISTEMAS INTEGRADOS

El concepto de sistemas de información integrados implica el compartir información entre dos o más sistemas. Esa relación se puede establecer por varias razones:

- eliminar redundancia de la información
- facilitar el acceso a los datos o información
- facilitar la elaboración de informes.

Una empresa realiza más o menos las mismas operaciones, por lo que existe alguna forma de estandarizarlas. Cuando se habla de eliminar la redundancia de información, nos referimos a las transacciones que de alguna u otra forma pudieran ser registradas en forma duplicada. El objetivo principal de un sistema integrado, es reducir el trabajo que implica el registrar, por ejemplo toda la facturación mensual de una empresa en forma manual y luego, copiar de nuevo esas operaciones para obtener un listado de ventas por cliente y producto, ya que de una u otra forma los registros contables son mas o menos estándares.

A continuación se muestran los registros que un sistema de contabilidad, por las transacciones de un periodo recibirá una forma resumida.

Si un sistema de facturación va a resumir todas las ventas de contado y a crédito de un mes, el registro sería:

código	detalle	debito	crédito
1305	Clientes	XX	
1105	Caja	XX	
4135	Ingresos		XX
2408	IVA por pagar		XX

Si la transacción a contabilizar son las cobranzas, el registro seria:

código	detalle	debito	crédito
1110	Bancos	XX	
5305	descuentos	XX	
1305	clientes		XX



## **2.2 SISTEMAS NO INTEGRADOS**

Un sistema administrativo no integrado no tiene transferencia directa de información al sistema contable es decir que a información compartida, el concepto de información compartido no existe, es decir, que cada uno de los módulos que integran este sistema contable funciona de forma independiente.

## **2.3 SISTEMAS AUXILIARES**

Sistema que maneja en forma operativa y detallada todas las transacciones comunes a una actividad típica del negocio: ventas, facturación, inventarios, cuentas por pagar etc.

Una de las características básicas de este tipo de sistema es la de manejar información en forma detallada.

## ESTRUCTURA DE UN SISTEMA AUXILIAR

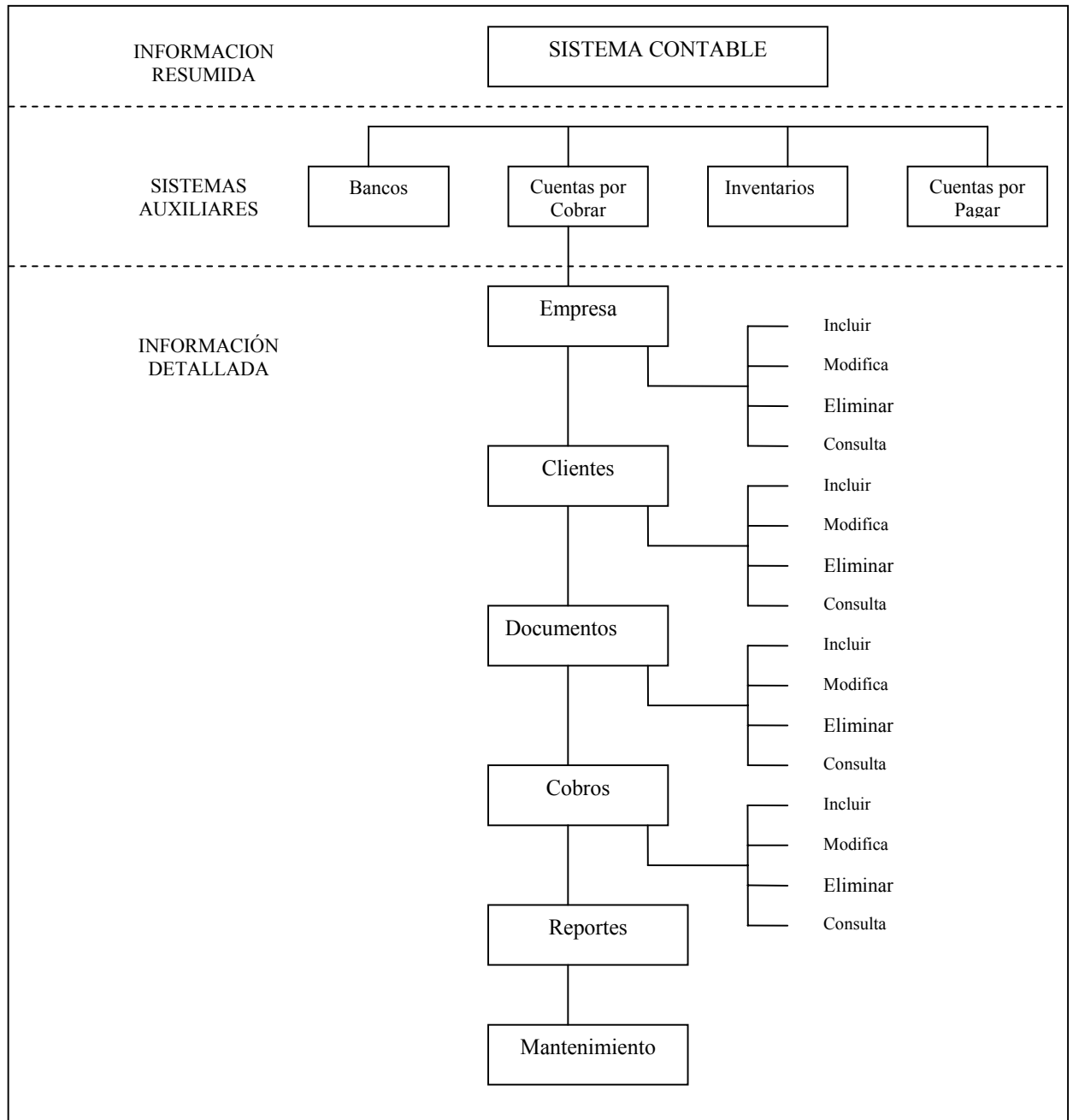


FIGURA 2-2 Esquema o estructura de un sistema auxiliar

### **3. PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE**

Un sistema de información contable debe abarcar al menos los siguientes elementos, y no algunos de ellos aisladamente:

- hardware, donde se procesa la información
- software contable
- recursos humanos
- políticas y normas contables adoptada por la entidad

#### **3.1 ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA CONTABLE**

Eje alrededor de cual se toman la mayoría de las decisiones financieras., debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados a cerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un Periodo determinado.

Las principales tareas que lleva acabo el sistema son:

- ingreso de los datos
- validación de datos
- actualización de registros

- emisión de reportes

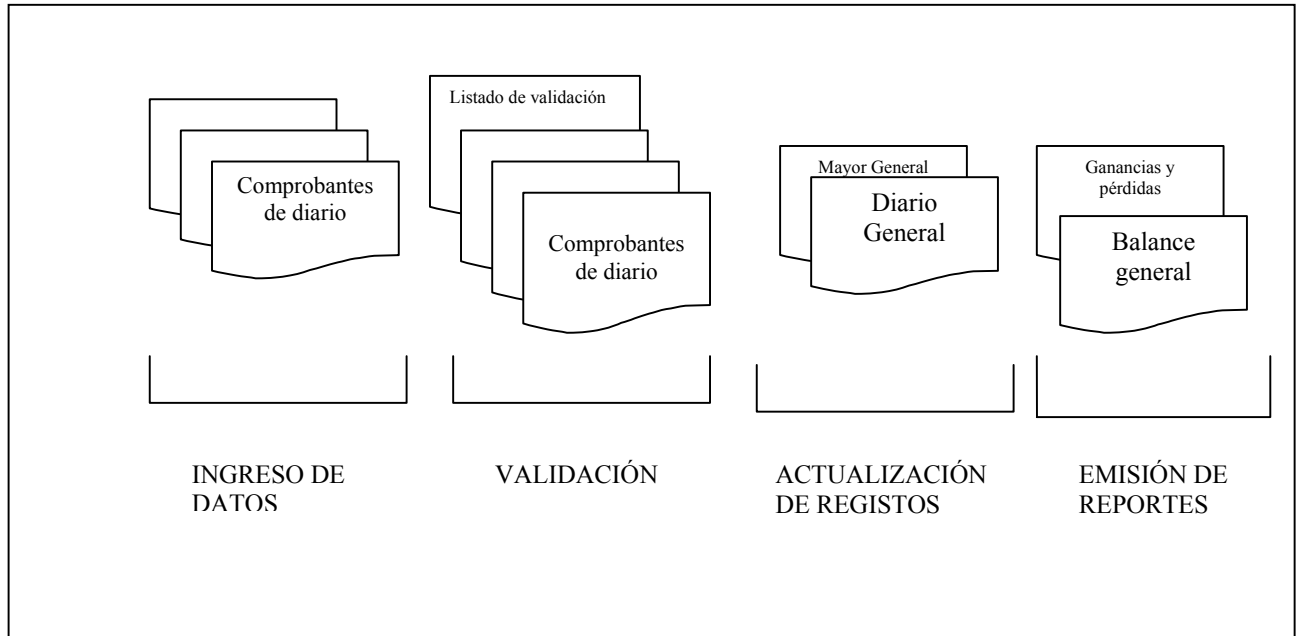


FIGURA 3-1 Esquema de funcionamiento de un sistema contable

### 3.1.1 INGRESO DE LOS DATOS:

Se realiza a través de un comprobante o documento fuente, cada comprobante contiene dos o más registros sean débitos o créditos.

### 3.1.2 VALIDACIÓN DE DATOS:

Verifica que los datos ingresados cumplen con ciertos parámetros previamente establecidos, para el control de los datos, desde el punto de vista de su consistencia.

Es importante asegurar que no fallan los controles de la integridad de los datos, de tal forma que las cifras reveladas por los estados financieros sean razonablemente correctas.

El control sobre los datos debe efectuarse en todas las etapas relacionadas con el tratamiento de los datos: captura, validación, actualización y emisión de reportes, todos los errores que puedan generar inconsistencias de la información, deben ser detectados en el momento de la validación.

Un programa de validación debe estar en la capacidad de:

- poder determinar si un comprobante no ha sido grabado en el sistema, para esto el programa debe verificar la secuencia numérica de estos documentos,
- Si ingresa una fecha no correspondiente al periodo a procesar, el sistema emite un mensaje de error.
- Cuando el código contable no coincide con el número de cuenta que se acaba de introducir

- Cuando un comprobante no tiene la referencia del documento que se graba, por ejemplo el número de un cheque.

### **3.1.3 ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS**

Consiste en el traspaso de los movimientos del diario general a cada una de las cuentas del mayor. Previo a la actualización de los saldos del mayor, la información grabada en los comprobantes de diario debe haber sido validada.

La actualización de registros puede efectuarse de dos maneras:

- **Interactivamente:** Hace que los movimientos del diario se contabilicen en el momento en el que el operador está grabando el detalle de cada una de las transacciones.

- **En lotes:** Implica la validación previa de los datos y ésta se realiza por lotes de registros; es decir, al final del día por ejemplo, se acumulan las transacciones, se resumen y luego son actualizadas.

En lugar de actualizar la información asiento por asiento, todos los débitos y/o créditos son actualizados una vez acumulados una cierta cantidad de comprobantes.

#### **3.1.4 EMISIÓN DE REPORTE**

Consiste en el procesamiento de la información contable que ha sido gravada, validada y actualizada. La emisión de reportes constituye una de las funciones principales de un sistema contable.

## ESTRUCTURA BASICA DE REPORTES DE UN SISTEMA

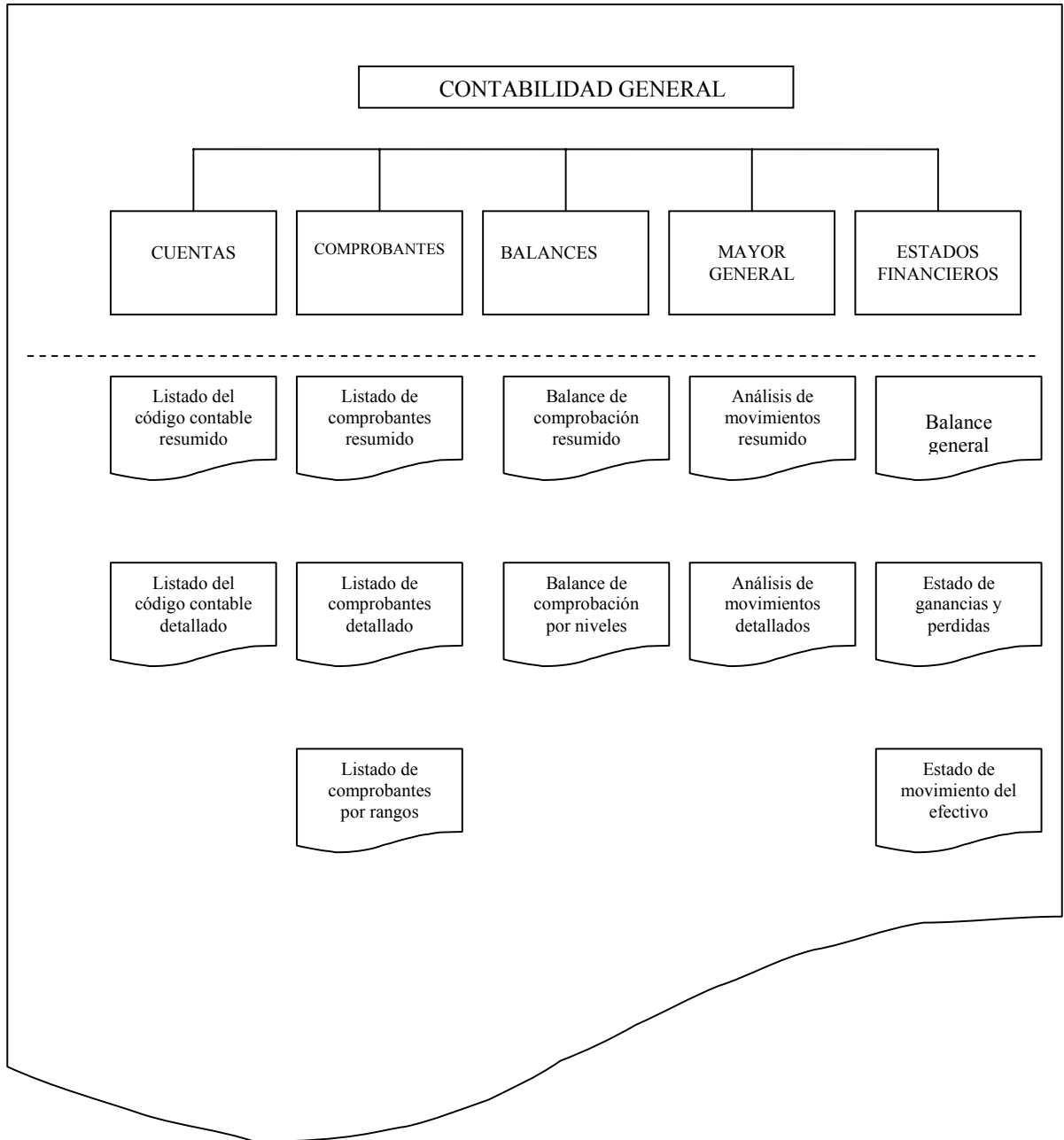




FIGURA 3-2 Estructura básica de reportes de un sistema contable

#### **4. ESTADOS FINANCIEROS**

El resultado final de todo el proceso, de los principios aplicables y de los procedimientos de registro desarrollados, son los estado financieros en donde se registran los juicios y criterios que una gerencia tiene de una entidad.

Los estados financieros deben reflejar razonablemente las cifras de la situación financiera y de resultados de una empresa y con base en ellos tomar una serie de decisiones que son especialmente cruciales para usuarios, tanto internos como externos.

##### **4.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

###### **4.1.1 BALANCE GENERAL:**

Muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. El balance general tiene dos secciones que se contrapesan. Primero se listan los activos, que representan los recursos con que cuenta la empresa para poder actuar, es decir, los bienes y derechos que posee la empresa; por otro lado se listan los pasivos y el capital contable, que representan las obligaciones que tiene la empresa con terceros y con sus propietarios. A pesar de que el término balance general es ampliamente usado, existen otros nombres sinónimos de tal estado financiero: estado de posición financiera, o estado de situación financiera.

## MODELO DEL BALANCE GENERAL

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL

NIT:

BALANCE GENERAL

FECHA DE ELABORACION

1	ACTIVO		
11	DISPONIBLE		
1105	CAJA	XX	
1110	BANCOS	XX	
	TOTAL DISPONIBLE	<u>          </u>	XX
13	DEUDORES		
1305	CLIENTES	XX	
1355	ANT.DE IMPTOS O SALDO A FAVOR	XX	
1360	RECLAMACIONES	XX	
1365	CTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	XX	
1370	PRESTAMOS A PARTICULARES	XX	
1380	DEUDORES VARIOS	XX	
1390	DEUDA DE DIFICIL COBRO	XX	
1399	PROVISIONES	(XX)	
	TOTAL DEUDORES	<u>          </u>	XX
14	INVENTARIOS		
1435	M/CIAS NO FAB. POR LA EMPRESA	XX	XX
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	<u>          </u>	XX
15	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1524	EQUIPO DE OFICINA	XX	
1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COM.	XX	
1592	DEPRECIACION ACUMULADA	(XX)	XX
	TOTAL ACTIVO FIJO NETO	<u>          </u>	XX
17	DIFERIDOS		
1705	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XX	
1710	CARGOS DIFERIDOS	XX	XX
	TOTAL ACTIVOS DIFERIDOS	<u>          </u>	XX
	TOTAL ACTIVOS		<u>          </u>

NOMBRE DEL REP. LEGAL  
CC.

NOMBRE DEL CONTADOR  
T.P.No.

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL  
NIT:  
BALANCE GENERAL  
FECHA DE ELABORACION

2	PASIVO		
22	PROVEEDORES		
2205	NACIONALES	<u>XX</u>	XX
23	CUENTAS POR PAGAR		
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	XX	
2365	RETENCION POR PAGAR	XX	
2367	IMPTOS A LAS VENTAS RETENIDOS	XX	
	IMPTOS DE IND. Y COMERCIO		
2368	RETENIDO	XX	
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA	XX	
2380	ACREEDORES VARIOS	<u>XX</u>	
	TOTAL CUENTAS POR PAGAR		XX
24	IMPTOS, GRAVAMENES Y TASAS		
2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	XX	
2408	IMPTO A LAS VENTAS POR PAGAR	XX	
2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO	<u>XX</u>	
	TOTAL IMPTOS, GRAVAMENES Y TASAS		XX
25	OBLIGACIONES LABORALES		
2505	SALARIOS POR PAGAR	XX	
2510	CESANTIAS CONSOLIDADAS	XX	
2515	INTERESES SOBRE CESANTIAS	XX	
2520	PRIMA DE SERVICIOS	XX	
2525	VACACIONES CONSOLIDADAS	XX	
2540	INDEMNIZACIONES LABORALES	<u>XX</u>	
	TOTAL OBLIGACIONES LABORALES		XX
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES		
2605	PARA COSTOS Y GASTOS	XX	
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES	<u>XX</u>	
	TOTAL PASIVOS ESTIMADOS Y PROV.		<u>XX</u>
	TOTAL PASIVOS		XX

NOMBRE DEL REP. LEGAL  
CC.

NOMBRE DEL CONTADOR  
T.P.No.

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL  
 NIT:  
 BALANCE GENERAL  
 FECHA DE ELABORACION

3	PATRIMONIO		
31	CAPITAL SOCIAL		
3130	CAPITAL DE PERSONAS NATURALES	<u>XX</u>	XX
34	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO		
3405	AJUSTES POR INFLACION	<u>XX</u>	XX
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO		
3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO	XX	
3610	PERDIDA DEL EJERCICIO	<u>(XX)</u>	XX
37	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.		
3705	UTILIDADES ACUMULADAS	XX	
3710	PERDIDAS ACUMULADAS	<u>(XX)</u>	<u>XX</u>
	TOTAL PATRIMONIO		<u>XX</u>
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>XX</u></u>

NOMBRE DEL REP. LEGAL  
CC.

NOMBRE DEL CONTADOR  
T.P.No.

#### 4.1.2 ESTADO DE RESULTADOS

Refleja todos los ingresos, costos y gastos que corresponden a un periodo determinado. La utilidad neta o la pérdida neta del periodo se muestra en la última línea del estado de resultado.

Un estado debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### MODELO DEL ESTADO DE RESULTADOS

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL

NIT:

ESTADO DE RESULTADOS

FECHA: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 200X

4	INGRESOS		
41	OPERACIONALES		
4135	COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR	XX	
	TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		XX
6	COSTOS DE VENTAS		
61	COSTOS DE VENTAS Y PREST. SERV.	XX	XX
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XX
5	GASTOS		
51	OPERACIONALES DE ADMON		
5105	GASTOS DE PERSONAL	XX	
5110	HONORARIOS	XX	
5115	IMPUESTOS	XX	
5120	ARRENDAMIENTOS	XX	
5130	SEGUROS	XX	
5135	SERVICIOS	XX	

5140	GASTOS LEGALES	XX	
5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XX	
5150	ADECUACION E INSTALACION	XX	
5160	DEPRECIACIONES	XX	
5195	DIVERSOS	XX	
5199	PROVISIONES	XX	
	TOTAL GASTOS OPERACIONALES	<u>          </u>	<u>XX</u>
	UTILIDAD ó PÉRIDAD OPERACIONAL		<u>XX</u>
42	NO OPERACIONALES		
4210	FINANCIEROS	XX	
	TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	<u>          </u>	XX
47	AJUSTES POR INFLACION		
4705	CORRECCION MONETARIA	XX	
		<u>          </u>	XX
53	NO OPERACIONALES		
5305	FINANCIEROS	XX	
5315	GASTOS EXTRAORDINARIOS	XX	
	TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES	<u>          </u>	<u>XX</u>
	UTILIDAD ó PERDIDA ANTES DE IMPTOS		<u><u>XX</u></u>

NOMBRE DEL REP. LEGAL  
CC.

NOMBRE DEL CONTADOR  
T.P.No.

## ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE SUPERAVIT

Muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, a demás de las aplicaciones de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

### MODELO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O DE SUPERAVIT

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL

NIT:

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O DE SUPERAVIT

FECHA: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 200X

<b>CAPITAL</b>			XX
APORTES SOCIALES			
<b>SUPERAVIT</b>			
SUPERÁVIT DE CAPITAL		XX	
Crédito Mercantil	<u>XX</u>		
RESERVAS		XX	
Reservas obligatorias	<u>XX</u>		
RESULTADOS DEL EJERCICIO		XX	
Utilidad del ejercicio	<u>XX</u>		
RESERVAS DE EJERCICIOS ANTERIORES		XX	
Utilidades o excedentes acumulados	<u>XX</u>		
SUPERAVIT POR VALORIZACIONES		XX	
De Inversiones	XX		
De Propiedades Planta y Equipo	<u>XX</u>	—	<u>XX</u>
<b>TOTAL PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE</b>			<u>XX</u>

NOMBRE DEL REP. LEGAL  
CC.

NOMBRE DEL CONTADOR  
T.P.No.

ES

TA

## DO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Muestra a causa y el efecto de las variaciones de las partidas del balance de donde provinieron los fondos y hacia donde se fueron.

### MODELO DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL

NIT:

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

FECHA: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 200X

#### ORIGEN DE RECURSO

##### ***DISMINUCIÓN DE ACTIVOS***

INVERSIONES	XX	
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	XX	
DIFERIDOS	<u>XX</u>	<u>XX</u>

##### ***AUMENTO DE PASIVOS***

PROVEEDORES	XX	
CUENTAS POR PAGAR	XX	
IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS	XX	
OBLIGACIONES LABORALES	<u>XX</u>	XX

##### ***AUMENTO DE PATRIMONIO***

RESERVAS	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>TOTAL ORIGEN DE RECURSOS</b>		<u>XX</u>



**APLICACIÓN DE RECURSOS**

***AUMENTO DE ACTIVOS***

DISPONIBLE	XX	
DEUDORES	XX	
INVENTARIOS	XX	
INTANGIBLES	<u>XX</u>	XX

***DISMINUCIÓN DE PASIVOS***

OBLIGACIONES FINANCIERAS	<u>XX</u>	<u>XX</u>
<b>TOTAL APLICACIÓN DE RECURSOS</b>		<u><u>XX</u></u>

NOMBRE DEL REP. LEGAL  
CC.

NOMBRE DEL CONTADOR  
T.P.No.

## **ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Proporciona información sobre los cobros y los pagos de efectivo de una organización durante el periodo contable.

### **MODELO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

NOMBRE DE LA RAZON SOCIAL  
NIT:  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
FECHA: 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 200X

#### ***FLUJOS DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES***

##### ***OPERACIONALES***

EFFECTIVO RECIBIDO DE LOS CLIENTES XX

INTERESES RECIBIDOS XX

#### ***ENTRADAS DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES***

##### ***OPERACIONALES***

**XX**

PAGOS A PROVEEDORES Y EMPLEADOS (XX)

INTERESES PAGADOS (XX)

IMPUESTOS SOBRE LA RENTA PAGADOS (XX)

PAGOS DE EFECTIVO DE ACTIVIDADES OPERACIONALES XX

#### ***EFECTIVO NETO ORIGINADO EN LAS ACTIVIDADES***

##### ***OPERACIONALES***

**XX**

**FLUJOS DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES**

**DE INVERSIÓN**

COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	(XX)	
PRODUCTO DE LA VENTA DE ACTIVOS FIJOS	<u>XX</u>	
<b>EFFECTIVO NETO UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>XX</b>

**FLUJO DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE**

**FINANCIACIÓN**

PRODUCTO DE PRÉSTAMOS	XX	
RECAUDO DE SUMAS PRESTADAS	(XX)	
<b>EFFECTIVO NETO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE</b>		<b><u>XX</u></b>
<b>FINANCIACIÓN</b>		
<b>INCREMENTO NETO DEL EFECTIVO DURANTE EL AÑO</b>		<b>XX</b>
<b>EFFECTIVO DICIEMBRE 31 AÑO ANTERIOR SEGÚN BALANCE</b>		<b><u>XX</u></b>
<b>EFFECTIVO DICIEMBRE 31 AÑO ACTUAL SEGÚN BALANCE</b>		<b><u>XX</u></b>

NOMBRE DEL REP. LEGAL  
CC.

NOMBRE DEL CONTADOR  
T.P.No.

## **5. PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

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

## **6. DOCUMENTACIÓN FUENTE**

### **6.1 SOPORTES CONTABLES**

Actualmente, los mayoristas de la central de abastos de la ciudad de Cartagena, no tienen un adecuado procedimiento para recibir, fluir, archivar el resultado de sus operaciones comerciales diarias; como lo son el recibimiento de factura de compra de sus proveedores y acreedores y las facturas de ventas que emiten a sus clientes, que son unos de los hechos económicos mas utilizados para soportar la relación entre deudor y proveedor.

Estos documentos fuentes son conservados en cajas de cartón con un periodo máximo de un año, sin una debida clasificación por orden alfabético y cronológico.

Debido a la mala organización de los documentos, la información que éstos suministran no es oportuna, ni eficaz, en el momento de ser solicitados por las autoridades competentes (DIAN, HACIENDA DISTRITAL) Para evaluar y verificar si están cumpliendo con sus obligaciones legales, formales y sustanciales como

comerciantes y También para resolver inquietudes, problemas o reclamos con terceros.

Ante esta situación que se viene presentando con los documentos fuentes proponemos que todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en la contabilidad, y para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes, tales como facturas de venta, de compra, comprobante de egreso, recibo de caja, comprobante de consignación, notas bancarias: débito y crédito; en los cuales el ente contable asienta, registra, deja evidencia o comprobación de sus operaciones para su propio uso o el de terceros, teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables de acuerdo con el tipo de transacción, y conservarse dentro del establecimiento de comercio, máximo 10 años para que puedan ser fuente de información.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite, NIT, dirección, teléfono
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.

- Firma de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

## **6.2 TIPOS DE SOPORTES QUE RESPALDAN HECHOS ECONÓMICOS**

### **6.2.1 Recibo de caja**

Los propietarios de los negocios del mercado bazurto al realizar sus ventas a crédito, utilizan un documento con dos copias llamado "Vale", el original es guardado en una carpeta y la copia se le entrega al cliente.

Cuando se hace un abono, el valor se registra en el mismo vale. Y cuando se paga totalmente la deuda, éste se retira de la carpeta y se le entrega al cliente.

Para ejercer un mayor control sobre los pagos y abonos de sus cuentas por cobrar y anticipos recibidos es de gran utilidad manejar el recibo de caja como soporte de contabilidad, en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y la copia se archiva al consecutivo.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por

conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

### **6.2.2 Recibo de caja menor**

El recibo de caja menor no es utilizado por los comerciantes del mercado Bazurto, debido a que los administradores son los mismos propietarios, quienes no tienen un control sobre los gastos o desembolsos de menor cuantía que realizan en el transcurso de un día.

Se propone entonces, que se maneje un fondo de caja menor con sus respectivos recibos y facturas de compra como soporte de sus gastos pagados en efectivo.

### **6.2.3. Factura de Venta y Factura de Compra**

Las facturas de Venta, que manejan los comerciantes en sus establecimientos cumplen con los requisitos que por ley están descritos, en su encabezado llevan el nombre o razón social del negocio, dirección, teléfono, clase de contribuyente (régimen simplificado, régimen común, gran contribuyente) número resolución, ciudad, fecha. Y el cuerpo de la factura contiene: nombre del cliente, dirección, teléfono, fecha, cantidad, descripción, subtotal, IVA, Valor total. Pero en esta no se está discriminando el IVA de los artículos.

Esta situación se presenta por varias razones: El volumen de ventas diarias es considerable, el cliente solicita el despacho inmediato de los artículos y es desconfiado para suministrar la información necesaria para tomar los datos y diligenciar la factura de venta, y a demás la persona que tiene a cargo el diligenciamiento de este documento no tiene el conocimiento básico de las diversas tarifas que manejan las mercancías, como son las del 10%, 16% y situación similar sucede cuando los productos que se venden son excluidos o exentos.

La sistematización de las transacciones es una herramienta eficaz que agiliza los procesos contables, debido a que permite calcular el Impuesto a las Ventas, realizar las retenciones a que esta obligado el contribuyente, ya sea en IVA, RETEFUENTE E ICA.

Es importante destacar que mediante este medio el comerciante tiene certeza de la situación actual de su negocio, ya que maneja detalladamente sus ingresos, costos, gastos y tributos, que realizando los cálculos respectivos originan pérdida o ganancia, dependiendo la representatividad de cada rubro, y de esta manera tomar decisiones acertadas ya sea de inversión, capitalización o reparto de utilidades para el mejoramiento continuo del ente, mediante la organización sistematizada de los negocios, se podrá tener un mayor control de las mercancías que salen del establecimiento, y reducir las posibles pérdidas



de las mismas, mediante la comparación de las mercancías que hay en existencia, con las que realmente han sido facturadas. A su vez permite tener un stock de inventario de cada artículo, de tal forma que se tenga un seguimiento de las mercancías que tienen una rotación lenta o rápida, para no incurrir en errores en el proceso de compra, que deban ser compensadas con utilidad.

En cuanto a las facturas de Compra, los propietarios tienen relaciones comerciales con empresas reconocidas que cumplen con todas las obligaciones formales como es el caso de información en medios magnéticos; por lo tanto se sugiere la implementación de un sistema contable confiable que le permita mantener una información clara y precisa con relación a terceros.

Cuando el comerciante, como contribuyente tiene la obligación de practicar retenciones, debe hacerlo en el momento de la causación o pago. No como se esta presentando en algunos establecimientos de comercio ubicados en el mercado de Bazurto que están realizando la retención en la fuente al vencimiento comercial de la factura (normalmente 60 días).

Estos utilizan un formato para llevar la cuenta de los recaudos que realizan, los cuales son depositados mensualmente a favor del estado. Lo cual si se analiza,

se podría estar incurriendo en una actitud incorrecta de practicar las retenciones.

La implementación del sistema adecuado a las condiciones del negocio van a permitir manejar el recaudo en las siguientes cuentas: 2365, 2367 y 2368 retenciones por pagar, de tal forma que al final del periodo esta cuenta va a reflejar el total de retenciones aplicadas a los proveedores por compra y servicios, cuyo concepto deberá ser declarado y pagado en las fechas y lugares establecidos por autoridades competentes.

#### **6.2.4. COMPROBANTES DE EGRESOS:**

Este documento no es utilizado por los comerciantes del mercado bazurto, como soporte del pago de una cantidad determinada de dinero, el proceso que se lleva a cabo cuando se cancela una factura, es la siguiente: Se recibe por parte del proveedor, la factura original y el recibo de caja que sirve para evidenciar y respaldar el pago efectivo de la factura; a estos dos documento se adjunta la copia de la factura. A demás de lo anterior se recomienda adicionar el comprobante de egresos, que justifique el pago con firma de quien elabora, revisa y aprueba el desembolso respectivo.

Cuando la retribución sea cancelada a una persona natural, éste deberá contener firma e identificación; cuando sea una persona jurídica deberá firmar la persona que autorice la empresa y el sello que identifica a la entidad económica.

#### **6.2.5. Nota Débito**

Cuando se incurre en una omisión o un error por parte de los comerciantes, de no entregar todos los artículos descritos en la factura de venta o de cobrar un mayor valor en esta, se repone el artículo que hace falta, o se hace la devolución del efectivo, una vez se compruebe dicho error.

Este comprobante lo deberá utilizar la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas.

#### **6.2.6. Nota Crédito**

Este documento fuente no es manejado en los establecimientos del mercado bazarito debido a que las ventas en un 85% son de contado, en cuanto a los descuentos, estos se manejan en el momento de la venta.

En las devoluciones se cambia el artículo, ya sea por vencimiento, o que el producto presente un olor fétido, color o deformación, que no sea apto para consumir.

Cuando la empresa conceda descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utilizará este documento fuente.

Este comprobante se prepara en original para el cliente y copia para el archivo consecutivo.

#### **6.2.7. Nota de contabilidad**

Como no se lleva una contabilidad organizada, no se tiene certeza de las transacciones a las que haya que realizar ajuste, o corrección, ya que cuando hay un error, este se compensa con la rentabilidad que arroje el negocio.

Este documento fuente se debe preparar con el fin de registrar las operaciones que no tienen soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes, y cierre.

## **7. PLAN ÚNICO DE CUENTAS, AJUSTADO A LAS NECESIDADES DE LOS MAYORISTAS DEL MERCADO DE BAZURTO, SEGÚN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL.**

Fundamentados en la información referente al Plan Único de cuentas (PUC) para Comerciantes, se relacionará el contenido de las descripciones de las cuentas de acuerdo a la actividad económica que desarrollan los comerciantes del mercado bazurto, compra y venta de mercancía elaborada, es decir que no necesita ningún proceso de transformación.

En cuanto a sus **ACTIVOS**, el inventario o mercancía no fabricada por la empresa, es el que representa mayor participación dentro de sus Activos Corrientes, y en segundo lugar su efectivo, ya que sus ventas las realizan de contado, y aunque es minoritaria la participación de las ventas a crédito, estos negocios siempre corren el riesgo de tener dentro de su cartera cuentas de difícil cobro, ya que no llevan un control de cartera.

Encontramos que la participación de los activos fijos para este tipo de negocios, no son un rubro representativo dentro del balance general, pues, estos negocios

poseen de uno a tres equipos de computación, máximo tres pesos eléctricos, un enfriador, una nevera, sumadora.

Lo cual al ser comparado con el inventario de mercancía y efectivo no es peso dentro del balance.

Dentro de los activos intangibles el Good Will o prima del negocio, hace parte del valor comercial, debido a posicionamiento y/o prestigio que ha obtenido dicho establecimiento dentro del sector en que se encuentra ubicado.

En el momento de la venta del negocio, el nuevo propietario asegura parte de su clientela debido a su buen Renombre.

**LOS PASIVOS** de estos negocios el mayor valor lo representan las compras de mercancías a crédito que estos comerciantes hacen a sus proveedores. Por lo general, estos negocios no hacen préstamos a instituciones bancarias, y la cancelación de sus compras a crédito es netamente en efectivo. Los otros pasivos como los laborales, fiscales, y de servicios, son también muy importantes, como en cualquier ente económico, son pasivos que se deben contraer de una u otra forma para seguir con el giro normal de sus negocios.

**EL CAPITAL** que se maneja, son bienes apreciables en dinero, que los propietarios destinan para sus actividades de comercio, es decir, que es un capital de persona natural. En donde cada bimestre, estos comerciantes realizan un inventario y balance, que consiste en hacer un conteo físico de mercancía, totalizan sus cuentas por cobrar y por pagar, y el valor de su capital, para ver la utilidad o pérdida de sus operaciones.

Se observa entonces, que se necesita un sistema contable, que muestre resultados reales, acerca de sus ingresos, costos y gastos en que incurren estos negocios durante el periodo. Y que si las operaciones del establecimiento arrojan utilidades o pérdidas se pueda tomar unas decisiones pertinentes ante el caso. Por que, así, como realizan los comerciantes su inventarios, desconocen las causas de sus pérdidas y no las pueden justificar.

### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

Este catálogo de cuentas contiene la relación ordenadas de la clase, y grupo, de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, los ingresos, los gastos, y costos, que deberán implementar los comerciantes mayoristas del mercado de bazurto de la ciudad de Cartagena de indias, así:

## **CLASE**

### **1 – ACTIVO**

## **GRUPO**

### **11- DISPONIBLE**

## **CUENTAS**

**1105 - Caja:** esta cuenta registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta el ente económico, tanto en moneda nacional como extranjera, disponible en forma inmediata.

### **Dinámica**

**Débitos:** - Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

**Créditos:** - Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro.

- Por el valor de los pagos en efectivo, en los casos que por necesidades del ente económico, se requieran.

## **SUBCUENTAS**

**110505 – caja General**

**110510 – cajas menores**

**1110 - Bancos:** Registra el valor de los depósitos consignados por el ente



económico en moneda nacional y extranjera, en Bancos tanto del país como del exterior.

### **Dinámica**

**Débitos:** - Por los depósitos realizados mediante consignaciones.

- Por consignaciones nacionales de clientes.

**Créditos:** - por el valor de los cheques girados.

### **SUBCUENTAS**

**111005 – Moneda Nacional**

### **GRUPO**

**13 – DEUDORES**

### **CUENTAS**

**1305 – Clientes:** Registra valores a favor del ente económico y a cargo de clientes nacionales por concepto de ventas de mercancías.

### **Dinámica**

**Débitos:** - Por El valor de las mercancías vendidas a crédito.

**Créditos:** - Por el valor de los pagos efectuados por los clientes.

- por el valor de las devoluciones de mercancías no aceptadas.

### **SUBCUENTAS**

## **130505 – nacionales**

### **1355 – Anticipos de impuestos y contribuciones o saldos a favor:**

Registra los saldos a cargo de entidades gubernamentales y a favor del ente económico, por concepto de anticipos de impuestos y los originados en liquidaciones de declaraciones tributarias, contribuciones y tasas para ser solicitados en devolución o compensación con liquidaciones futuras.

#### **Dinámica**

**Débitos:** - por los valores pagados.

- Por las Retenciones en la fuente practicadas al ente económico por los diferentes conceptos establecidos en la ley.
- Por el valor del porcentaje retenido sobre el impuesto a las ventas al momento de pago o abono en cuenta en la enajenación de bienes corporales, muebles o servicios gravados.
- Por el valor del traslado de la cuenta 2408 – IVA- en caso de presentarse saldos a favor.

**Créditos:** - por la aplicación del impuesto o contribución del periodo gravable el cual corresponda.

- por el valor de las sumas obtenidas como devolución.
- Por el valor causado por el concepto de retenciones sobre los impuestos a

las ventas y de industria, comercio y avisos correspondientes a las devoluciones y/o anulaciones de operaciones a través de las cuales se enajenaron bienes corporales muebles o se prestaron servicios gravables.

### **SUBCUENTAS**

**135505 – Anticipo de impuestos de renta y complementarios**

**135510 – Anticipo de impuestos de industria y comercio**

**135515 – Retención en la fuente**

**135517 – Impuesto a las ventas retenido**

**135518 – Impuesto de industria y comercio retenido**

**1360 – Reclamaciones:** Registra el valor de las indemnizaciones por recibir de las compañías aseguradoras a favor del ente económico y reclamos por cobrar a transportadores. Entre otros.

#### **Dinámica**

**Débitos:** - Por el valor de las reclamaciones a las compañías de seguros, solicitando el reintegro de la póliza o pago de siniestro, así como a otros entes económicos por diferentes conceptos.

- Por el valor de la diferencia en cambio, si fuere el caso.

**Créditos:** Por el valor de la nota crédito Bancaria que reconoce la reclamación y que cubre el pago respectivo.

- por el valor cancelado.
- Por la diferencia resultante entre el valor en libros y el menor valor recibido.
- Por fallo en contra con la debida autorización.

### **SUBCUENTAS**

**136005 – A compañías aseguradoras**

**136010 – A transportadores**

**1365 – cuentas por cobrar a trabajadores:** Registra los derechos a favor del ente económico, originados en créditos otorgados al personal con vinculo laboral, así, como los valores a cargo de estos por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.

#### **Dinámica**

**Débitos:** - Por el valor de los préstamos concedidos previo el cumplimiento de los requisitos.

- Por el valor de los faltantes en caja, inventario u otros cargos al trabajador.

**Créditos:** - Por cancelación parcial o total en tesorería, por descuentos en nómina, aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas.

- Por traslado del saldo a la cuenta 1370 – préstamos a particulares- por retiro del trabajador.

## **SUBCUENTAS**

### **136595 – otros**

**1370 – préstamos a particulares:** registra el valor de los dineros entregados a terceros por el ente económico, en calidad de préstamo en desarrollo de sus operaciones normales.

#### **Dinámica**

**Débitos:** Por los valores entregados a terceros en calidad de préstamo.

- Por el valor del pacto de reajuste, si fuere el caso.

**Créditos:** Por los valores recibidos como abono o cancelación de los dineros prestados a terceros.

## **SUBCUENTAS**

### **137005 – con garantía real**

### **137010 – con garantía personal**

**1380 – deudores varios:** registra los valores a favor del ente económico y a cargo de deudores diferentes a los enunciados anteriormente, tales como: cuentas por cobrar de terceros y pagos por cuenta de terceros.

#### **Dinámica**

#### **Débitos**

- Por las sumas a favor del ente económico, producto de las operaciones comerciales.

### **Créditos**

- Por los abonos totales o parciales que efectúen los deudores

### **SUBCUENTAS**

**138020 – cuentas por cobrar de terceros**

**138025 – pagos por cuenta de terceros**

**1390 – deudas de difícil Cobro:** registra el valor de las deudas a favor del ente económico que no han sido atendidas oportunamente para dar tal tratamiento debe encontrarse vencido el plazo estipulado y su castigo solo procede una vez se hayan agotado las gestiones de cobro pertinentes.

### **Dinámica**

**Débitos:** Por el traslado de las cuentas de deudores.

**Créditos:** Por el valor castigado contra la provisión correspondiente y por la recuperación de la deuda.

- Por la recuperación de la deuda.

### **SUBCUENTAS**

**139001 - deuda de difícil cobro**

**1399 – Provisiones:** registra los montos provisionados por el ente económico para cubrir eventuales pérdidas de crédito, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo deudores. Es una cuenta de valuación de activo, de naturaleza crédito.

#### **Dinámica**

##### **Créditos:**

- por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con el análisis de las cuentas deudoras

##### **Débitos:**

- por el valor de las cuentas castigadas como incobrables
- por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión

#### **SUBCUENTAS**

**139905 – clientes**

**139930 – anticipos y avances**

**139945 – ingresos por cobrar**

**139960 – cuentas por cobrar a trabajadores**

**139965 – préstamo a particulares**

**139975 – deudores varios**

## **GRUPO**

### **14 – INVENTARIOS**

#### **CUENTAS**

**1435 – Mercancías no fabricadas por la empresa:** Registra el valor de los bienes adquiridos para la venta por el ente económico que no sufren ningún proceso de transformación o adición y se encuentran disponibles para la venta.

#### **Dinámica**

**Débitos:** - Por el costo de la mercancía comprada.

- Por el valor de los ajustes por sobrantes resultantes de la toma física de inventario.
- Por el costo de las mercancías devueltas al ente económico.
- Por el valor de ajuste por inflación.

**Créditos:** - Por el costo de la mercancía vendida.

- por el valor de las mercancías devueltas a los proveedores.
- Por el valor de los ajustes originados en faltantes o mercancía dada de baja.
- Por la merma en elementos susceptibles de evaporarse o disminuirse, siempre que éste obedezca a causas naturales.



- Por el valor de las mercancías destinadas al consumo interno del ente económico.

### **SUBCUENTAS**

**143501 – víveres y abarrotes**

**143599 – Ajustes por Inflación**

### **GRUPO**

**15 – PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

### **CUENTAS**

**1524 – Equipo de Oficina:** Registra el costo histórico del equipo mobiliario, mecánico y electrónico de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.

### **Dinámica**

**Débitos:** - Por el costo histórico de los muebles y enseres, así como del equipo electrónico.

- Por el costo histórico de las máquinas y muebles de oficinas entregados por el almacén a las respectivas dependencias.

- Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

- Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico del equipo de oficina recibido por cesión, donación o aporte.

- por el valor del ajuste por inflación.

**Créditos:** Por el costo en libros del equipo dado de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor o por venta.

### **SUBCUENTAS**

**152405 – muebles y enseres**

**152410 – equipos**

**152499 – ajustes por inflación**

**1528 – Equipo de computación y Comunicación:** Registra el costo histórico del equipo de cómputo y comunicación de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus actividades de sistematización y/o comunicación.

### **Dinámica**

**Débitos:** - Por el costo histórico del equipo de computación y comunicación.

- Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.

- Por el ajuste por diferencia en cambio de los bienes importados mientras éstos no se encuentren en condiciones de utilización.

- Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico del equipo recibido por cesión, donación o aporte.

- por el valor del ajuste por inflación.

**Créditos:** Por el costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo.

- Por devolución de equipos o parte de ellos a los proveedores.

### **SUBCUENTAS**

**152805 – equipos de procesamiento de datos**

**152810 - equipos de telecomunicación**

**152825 - líneas telefónicas**

**152899 – ajustes por inflación**

**1592 – depreciación acumulada:** Registra el monto de la depreciación calculada por el ente económico sobre la base del costo ajustado por la inflación.

### **Dinámica**

**Créditos:** Por el valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al estado de resultados.

- Por el valor del ajuste por la inflación.

**Débitos:** Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, por inservibles, pérdida o sustracción.

### **SUBCUENTAS**

**159215 – equipo de oficina**

**159220 – equipo de computación y comunicación**

## **159299 - ajustes por inflación**

### **GRUPO**

#### **17 – DIFERIDOS**

#### **CUENTAS**

**1705 – Gastos pagados por anticipado:** Registra el valor de los gastos pagados por anticipado que realiza el ente económico en el desarrollo de su actividad, los cuales deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios o se causen los costos y gastos.

#### **Dinámica**

**Débitos:** - Por el valor de los cargos diferidos.

- Por el valor de ajuste por inflación.

**Créditos:** - Por la parte proporcional de los cargos diferidos ajustados imputables mensualmente a las respectivas cuentas del estado de resultados.

#### **SUBCUENTAS**

**170525 – arrendamientos**

**170535 – mantenimiento de equipos**

**170540 – servicios**

**170545 – suscripciones**

**1710 – Cargos Diferidos:** - registra los costos y gastos en que incurre el ente económico en las etapas de organización, exploración, construcción, instalación, montaje y de puesta en marcha.

- los costos y gastos ocasionados en la investigación y desarrollo de estudios y proyectos.

- las mejoras a propiedades tomadas en arrendamiento

- Los útiles y papelería

- el impuesto de renta diferido de naturaleza debito ocasionado por las diferencias temporales entre la utilidad comercial y la renta líquida fiscal, en virtud de la no deducibilidad de algunos gastos contables, tales como provisiones de cartera en exceso de límites fiscales, protección de inversiones, bienes recibidos en pago, causación del impuestos de industria y comercio y gastos estimados para atender contingencias. Su registro se hará directamente contra la provisión del impuesto de renta corriente código (240405)

- la publicidad, propaganda y promoción.

- las contribuciones y afiliaciones

- los demás costos y gastos en que por su naturaleza y características se tipifique la figura de cargos diferidos.

**la amortización de los cargos diferidos se hará así:**

- por concepto de organización y preoperativos y programas para computador (software), en un periodo no mayor a 5 y 3 años respectivamente.
- por concepto de útiles y papelería se amortizarán en función directa con el consumo
- por concepto de mejoras a propiedades tomadas en arrendamiento se amortizarán en el periodo menor entre la vigencia del respectivo contrato (sin tener en cuenta las prórrogas) y su vida útil probable, cuando su costo no es reembolsable.
- Por concepto del impuesto de renta diferido “débito” por diferencias temporales, se amortizarán en el momento mismo que se cumplan los requisitos de ley y reglamentarios de que tratan las disposiciones fiscales, según la naturaleza de la deducción pertinente o cuando desaparezcan la causa que la originaron para las derivadas de protección de inversiones, bienes recibos en pago o gastos estimados para atender contingencia; para estos efectos no será deducible la pérdida en enajenación de acciones o cuotas de interés social; su amortización se hará directamente contra la provisión del impuesto de renta corriente, en la vigencia fiscal correspondiente.

- Por concepto de publicidad y propaganda se amortizará durante un periodo de tiempo igual al establecido para el ejercicio contable.
- Por concepto recontribuciones y afiliaciones se amortizarán dentro del periodo prepago pertinente.
- Por otros conceptos, se amortizarán durante el periodo estimado de recuperación de la erogación o de obtención de los beneficios esperados.
- Los cargos diferidos no monetarios deberán ajustarse por inflación.

### **Dinámica**

#### **Débitos:**

- por el valor de los cargos diferidos
- por el valor del ajuste por inflación

#### **Créditos:**

- por la parte proporcional de los cargos diferidos ajustados imputables mensualmente a las respectivas cuentas del estado de resultados.

### **SUBCUENTAS**

**171020 – útiles y papelería**

**171024 – mejoras a propiedades ajenas**

**171048 – elementos de aseo y cafetería**

## **171099 – ajustes por inflación**

### **CLASE:**

### **2 – PASIVO**

### **GRUPO**

### **22 – PROVEEDORES**

### **CUENTAS**

**2205 – Nacionales:** Registra las obligaciones contraídas en moneda nacional por el ente económico con proveedores para la adquisición de bienes tales como mercancía.

### **Dinámica**

**Créditos:** - por el valor de la factura.

- por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios o suministros de elementos.

- por el valor de las notas créditos enviadas a los proveedores.

- por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere del caso.

**Débitos:** Por el valor del abono o cancelación de la factura.

- por el valor de las notas débitos que se envíen a los proveedores.

### **SUBCUENTAS**



**220501 – nacionales**

**GRUPO**

**23 – CUENTAS POR PAGAR**

**CUENTAS**

**2335 – Costos y gastos por pagar:** Registra aquellos pasivos del ente económico originados por la prestación de servicios, honorarios y gastos financieros entre otros.

**Dinámica**

**Créditos:** - Por el valor de los servicios recibidos por el ente económico de acuerdo con las facturas y cuentas de cobro respectivas.

- Por la causación de los intereses y rendimientos sobre obligaciones contraídas tanto en moneda nacional y extranjera.

- Por el valor del ajuste por diferencia en cambio o pacto de reajuste, si fuere el caso.

**Débitos:** - Por el valor de los pagos que se hagan a los beneficiarios con posterioridad a la causación de los servicios.

- por el pago total o parcial de los intereses y rendimientos.

- por el ajuste negativo por diferencia en cambio de los saldos en moneda extranjera.

**SUBCUENTAS**

**233525 – honorarios**

**233530 – servicios técnicos**

**233535 – servicios de mantenimiento**

**233540 – arrendamientos**

**233545 – transporte, fletes y acarreos**

**233550 – servicios públicos**

**2365 – Retención en la fuente:** Registra los importes recaudados por el ente económico a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor de la DIAN.

#### **Dinámica**

**Créditos:** - Por el importe de la retención que debe efectuar el ente económico.

**Débitos:** - Por los montos cancelados a la administración de Impuestos Nacionales.

#### **SUBCUENTAS**

**236515 – honorarios**

**236525 – servicios**

**236530 – arrendamientos**

**236540 – compras**

**2367 – Impuesto a las ventas Retenido:** Registra el valor de las retenciones en la fuentes recaudadas por el concepto del impuesto sobre las ventas, que efectúa el ente económico a los responsables de dicho impuesto, cuando se adquieran bienes corporales muebles o servicio gravados.

**Dinámica**

**Créditos:**

- por el valor del porcentaje retenido sobre el impuesto a las ventas facturado al momento del pago o abono en cuenta, en la adquisición de bienes o servicios gravados,
  - Por el valor del porcentaje calculado sobre las compras o la adquisición de servicios gravados, que deba ser asumido por el ente económico, siempre y cuando las operaciones se realicen con personas pertenecientes al régimen simplificado, con cargo a la cuenta 2408 – Impuesto sobre las ventas por pagar-
- a un gasto o como mayor valor del costo.

**Débitos:**

- por el valor de los pagos correspondientes a los montos retenidos
- por el valor causado por concepto de retenciones sobre el impuesto a las

ventas, correspondientes a las devoluciones y/o anulaciones de operaciones a través de las cuales se adquirieron bienes corporales muebles o prestación de servicios gravados.

### **SUBCUENTAS**

#### **236701 – impuesto a las ventas retenido**

**2368 – Impuesto de Industria y Comercio retenido:** Registra el valor de las retenciones en la fuente en el impuesto de industria y comercio que efectúa el ente económico, cuando se adquieren bienes o servicios.

#### **Dinámica**

**Créditos:** -por el valor del porcentaje retenido sobre el impuesto de industria y comercio, al momento del pago o abono en cuenta, en la adquisición de bienes o servicios.

**débitos:** - por el valor de los pagos, correspondientes a los montos retenidos, y

- por el valor causado por concepto de retenciones sobre el impuesto de industria y comercio, correspondiente a las devoluciones y/o anulaciones de operaciones

a través de las cuales se adquirieron bienes o servicios.

### **SUBCUENTAS**

**236801 – impuesto de industria y comercio retenido.**

**2370 – Retenciones y aportes de Nomina:** Registra las obligaciones del ente económico a favor de entidades oficiales y privadas por concepto de aportes parciales y descuentos a trabajadores de conformidad a la regulación laboral. A excepción de prestamos y retenciones en la fuente.

**Dinámica:**

**Créditos:**

- por valor de la causación de los aportes laborales pendientes de pago, y
- por el valor de los descuentos efectuados a los trabajadores

**Débitos:**

- por el valor del pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios;
- por el valor del pago parcial o total por conceptos diferentes a los aportes laborales;
- por la restitución a los excesos en deducciones o retenciones, y
- por las notas crédito que expida el ISS.

### **SUBCUENTAS**

237005 – Aportes a entidades promotoras de salud, EPS.

237006 – Aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP.

237010 – Aportes al ICBF, SENA, y cajas de compensación.

**2380 – Acreedores Varios:** Registra los valores adeudados por el ente económico por conceptos diferentes como depositarios de ganado en participación, comisionistas de bolsa, fondos inversión.

### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor de las obligaciones comerciales que adquiere el ente económico producto de las operaciones comerciales;
- por el valor de las donaciones asignadas por pagar, y

#### **Débitos:**

- por el valor de los pagos parciales o totales a los beneficiarios.

### **SUBCUENTAS**

**238020 – reintegros por pagar**

**238030 – fondos de cesantías y/o pensión**

### **GRUPO**

**24 – IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS.**

### **CUENTAS**

**2404 – De Renta y Complementarios:** Registra el valor pendiente de pago por concepto de impuesto de renta y complementarios del respectivo ejercicio, así como los montos de años anteriores, menos los anticipos y retenciones pagadas por los correspondientes periodos.

### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor de la liquidación privada o del traslado de la provisión registrada en la subcuenta 261505 (para obligaciones fiscales; de renta y complementarios)
- por el mayor valor resultante en liquidaciones oficiales falladas, y
- por el valor de las contribuciones especiales.

#### **Débitos:**

- por el valor de los pagos del impuesto sobre la renta aplicables en el año en curso.
- por el valor reclasificado de otras cuentas aplicadas como pagos de impuestos, y
- por el valor de los anticipos, retenciones y cuotas pagadas que son aplicadas a los correspondientes periodos.

### **SUBCUENTAS**

## **240405 – vigencia fiscal corriente**

**2408 – Impuesto Sobre Las Ventas por pagar:** Registra tanto el valor recaudado o causado como el valor pagado o causado, en la adquisición o venta de bienes comercializados gravados de acuerdo a las normas legales vigentes, los cuales pueden generar un saldo a favor o a cargo del ente económico, producto de las diferentes transacciones ya que se trata de una cuenta corriente.

### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor del impuesto causado o generado por la venta de bienes o servicios gravados;
- por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados por la devolución en las compras o servicios a proveedores o contratistas;
- por el impuesto sobre las ventas de las financiaciones causadas, así como del recaudo por intereses de mora, y
- por el valor del traslado a la subcuenta 135520 – sobrantes en liquidación privada del impuesto-, de los saldos a favor cuando se solicite devolución.



**Débitos:**

- por el valor del impuesto facturado al ente económico en la adquisición de bienes y servicios.
- por el valor del impuesto correspondiente a los bienes y servicios gravados en las devoluciones y anulaciones en ventas;
- por el pago del saldo a cargo que resulte en los respectivos bimestres;
- por la aplicación de las retenciones que le hayan sido practicadas, en la enajenación de bienes y servicios gravados, de acuerdo con la declaración del bimestre respectivo, y
- por el valor del porcentaje calculado sobre las compras o adquisición de servicios gravados que deban ser asumidos por el ente económico, siempre y cuando la operación se realice con personas pertenecientes al régimen simplificado con abono a la cuenta 2367 –impuesto a las ventas retenido.

**SUBCUENTAS****240805 – IVA generado****240810 – IVA descontable**

**2412 – De Industria y Comercio:** Registra el valor adeudado por el gravamen establecido sobre las actividades industriales comerciales y de servicios a favor de cada uno de los distritos y municipios donde ellas se desarrollan, según la liquidación privada.

## **Dinámicas**

### **Créditos:**

- por el valor del impuesto liquidado sobre los ingresos del periodo gravable.

### **Débitos:**

- por el valor del pago;
- por el valor del anticipo pagado, y
- por la aplicación de las retenciones sobre el impuesto de industria y comercio, en la enajenación de bienes y servicios, de acuerdo con al declaración respectiva.

## **SUBCUENTAS**

### **241205 – vigencia fiscal corriente**

#### **GRUPO**

### **25 – OBLIGACIONES LABORALES**

#### **CUENTAS**

**2505 – Salarios por Pagar:** Registra el valor a pagar a los trabajadores originados en una relación laboral, tales como sueldos, salario Integral, jornales, horas Extras y Recargos, comisiones, viáticos, incapacidades y subsidio de transporte.

## **Dinámica**

### **Créditos:**

- por el valor de las liquidaciones de nómina, ya sea bisemanales, quincenales o mensuales.

### **Débitos:**

- por el valor de los pagos realizados

## **SUBCUENTAS**

250501 – nómina por pagar

**2510 – Cesantías Consolidadas:** Registra el valor de las obligaciones del ente económico con cada uno de sus trabajadores por concepto del auxilio de Cesantías, como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos laborales existentes.

## **Dinámicas**

**Créditos:** por el valor del traslado proveniente de la subcuenta 261005 – cesantías- al finalizar el ejercicio.

### **Débitos:**

- por el pago parcial o total, a los respectivos beneficiarios, y  
- por los traslados de los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los trabajadores.

## **SUBCUENTAS**

### **251010 – ley 50 de 1990 y normas posteriores**

**2515 – Intereses sobre Cesantías:** Comprende el valor de los intereses causados sobre las cesantías de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Dinámicas**

##### **Créditos:**

- por el valor de los intereses pendientes de pago.

##### **Débitos:**

- por el pago de los mismos

## **SUBCUENTAS**

### **251501 – Intereses sobre cesantías**

**2520 – Prima de Servicios:** Registra el valor que por este concepto se encuentre pendiente de cobro y a favor de los trabajadores como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos laborales existentes con el ente económico.

#### **Dinámicas**

##### **Créditos:**

- por el valor de la prima de servicios que ha de pagarse

Débitos:

- por el valor del pago efectuado.

### **SUBCUENTAS**

252001 – Prima de servicios

**2525 – Vacaciones Consolidadas:** Registra el valor acumulado de las vacaciones que el ente económico adeuda a sus trabajadores producto de la relación laboral existente, sean estas legales o extralegales.

**Dinámica**

**Créditos:**

- por el valor del traslado de la subcuenta 261015 – vacaciones-.

**Débitos:**

- por el valor de los pagos realizados.

### **SUBCUENTAS**

252501 Vacaciones Consolidadas

**2540 – Indemnizaciones Laborales:** Registra el valor determinado para atender el pago de las indemnizaciones a cargo del ente económico y a favor de los ex-trabajadores por la cancelación del contrato de trabajo en forma unilateral.

### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor determinado como saldo a cargo por indemnizaciones.

#### **Débitos:**

- por el valor parcial o total pagado por concepto de indemnizaciones.

### **SUBCUENTAS**

254001 Indemnizaciones laborales

### **GRUPO**

### **26 – PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES**

### **CUENTAS**

**2605 – Para Costos y Gastos:** Registra el valor de las apropiaciones mensuales efectuadas por el ente económico para atender obligaciones por concepto de Costos y Gastos, cuyo monto exacto se desconoce pero que para efectos contables y financieros debe causarse oportunamente, de acuerdo con estimativos realizados.

### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor mensual estimado para cubrir obligaciones por concepto de costos y gastos, y

- por el valor del defecto que se presente en la estimación.

**Débitos:**

-por el valor de los pagos parciales o totales efectuados, y

- por el valor del traslado a cuentas por pagar, al finalizar el ejercicio.

**SUBCUENTAS**

**260515 – Honorarios**

**260520 – Servicios técnicos**

**260525 – Transportes, fletes y acarreos**

**260535 – Servicios públicos**

**2610 – Para Obligaciones Laborales:** Registra el valor de las apropiaciones efectuadas por el ente económico de las obligaciones que se generan en la relación laboral, sean éstas legales, convencionales o internas que tienen una exigibilidad a corto plazo o que en ocasiones requiere de un pago inmediato, efectuadas con base en las liquidaciones de nomina y en un porcentaje adecuado sobre los salarios causados.

**Dinámica**

**Créditos:**

- por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas

obligaciones prestacionales, y

- por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

**Débitos:**

- por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo 25 – obligaciones laborales-, y
- por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causados durante un mismo ejercicio contable.

**SUBCUENTAS**

**261005 – cesantías**

**261010 – intereses sobre cesantías**

**261015 - vacaciones**

**261020 – prima de servicios**

**2615 – Para Obligaciones Fiscales:** Registra las deudas estimadas del ente económico para atender el pago de las obligaciones fiscales y que mensualmente se contabilizan con cargo a ganancias y pérdidas, tales como: impuesto de Renta y Complementarios, Industria y Comercio, e Impuesto de Vehículos.

**Dinámicas**



**Créditos:**

- por el valor estimado de la provisión y apropiado periódicamente, y
- por los abonos por los ajustes al final del periodo contable.

**Débitos:**

- por el traslado de las cuentas acreedoras respectivas del grupo 24 – impuestos, gravámenes y tasas-, y
- por la reversión de las provisiones excesivas

**SUBCUENTAS****261505 – de renta y complementarios****261510 – de industria y comercio****CLASE****3 – PATRIMONIO****GRUPO****31 – CAPITAL SOCIAL****CUENTAS****3130 – Capital de Personas Naturales:** Registra el total de derechos, reales o personales, bienes muebles o inmuebles, corporales o

incorporales, apreciables en dinero y poseídos dentro o fuera del país que la persona natural ha destinado como capital para el ejercicio de las actividades de comercio.

### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor de los bienes destinados por la persona natural a sus actividades de comercio
- por la capitalización de la revalorización del patrimonio conforme a las normas legales, y
- por el valor de las utilidades del ejercicio.

#### **Débitos:**

- por el valor de las disminuciones por retiro de los bienes que integran esta cuenta, y
- por el valor de las pérdidas del ejercicio

### **SUBCUENTAS**

313001 De personas naturales

### **GRUPO**

### **34 – REVALORIZACION DEL PATRIMONIO**

### **CUENTAS**

**3405 – Ajustes Por Inflación:** Comprende el Valor del incremento

patrimonial por concepto de la aplicación de los ajustes integrales por inflación efectuados.

**Dinámica**

**Créditos:**

-por el valor del ajuste por inflación

**Débitos:**

- por capitalización con abono a la cuenta

**SUBCUENTAS**

**340505 – de capital social**

**GRUPO**

**36 – RESULTADOS DEL EJERCICIO**

**CUENTA**

**3605 – Utilidad del Ejercicio:** Registra el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo.

**Dinámica**

**Créditos:**

- por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos, con cargo a la

cuenta 5905 –ganancias y pérdidas-.

**Débitos:**

- por el valor de la apropiación o distribución de las utilidades del ejercicio, sean éstos dividendos, participaciones, reservas, y otros afines mediante el acta aprobada en el máximo órgano social y,
- por el traslado de las utilidades del ejercicio a la cuenta 3705 – utilidades acumuladas.

**SUBCUENTAS**

**360501 utilidad del ejercicio**

**3610 – Pérdida del Ejercicio:** Registra el Resultado negativo de las operaciones, relacionadas, o no, con el objeto social, y que constituye una disminución patrimonial para el Ente Económico.

**Dinámica**

**Créditos:**

- por el traslado de las pérdidas del ejercicio a la cuenta 3710 – pérdidas acumuladas-.

**Débitos:**

- por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos

de venta o costos en la prestación de servicios y los gastos con abono a la cuenta 5905 – ganancias y pérdidas-

### **SUBCUENTAS**

361001 pérdida del ejercicio

### **GRUPO**

### **37 – RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

### **CUENTAS**

**3705 – Utilidades Acumuladas:** Comprende el Valor de los Resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por utilidades Acumuladas que estén a disposición del máximo órgano social o por pérdidas acumuladas no enjugadas.

#### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor de las utilidades del ejercicio que reencuentran a disposición del máximo órgano social

#### **Débitos:**

- por el valor de la aprobación o distribución de las utilidades acumuladas, y
- por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.

## **SUBCUENTAS**

370501 – utilidades acumuladas

### **CLASE**

**4 – INGRESOS**

### **GRUPO**

**41 – OPERACIONALES**

### **CUENTA**

**4135 – Comercio al Por Mayor y al Por Menor:** Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico en las actividades de compra, venta a los cuales no se les realiza procesos de transformación, tales como: alimentos, bebidas, enseres domésticos. etc. durante el ejercicio.

### **Dinámica**

#### **Créditos:**

- por el valor de los ingresos por venta, reparación y/o mantenimiento de bienes y mercancías, y

#### **Débitos:**

- por cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

## **SUBCUENTAS**

**413595 – venta de otros productos**

## **GRUPO**

### **42-NO OPERACIONALES**

## **CUENTA**

**4210- Financieros:** registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal.

### **Dinámica**

#### **Créditos**

- por el valor de los intereses corrientes y/o demora devengados
- por el valor de la corrección monetaria de las cuentas de ahorros y depósitos a término fijo en UVR
- por el valor de los rendimientos devengados por las inversiones
- por el valor de los ingresos obtenidos relacionados con la actividad

#### **Débitos:**

- por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio

### **SUBCUENTAS**

**421040 – descuentos comerciales condicionados**

## **GRUPO**

**47 – AJUSTES POR INFLACIÓN**

## **CUENTAS**

### **4705 - Corrección monetaria**

Registra las partidas crédito y débito correspondientes a los ajustes por inflación, efectuados a los valores contabilizados en los rubros del balance de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Dinámica:**

#### **Créditos:**

- por la amortización de la corrección monetaria diferida.
- Por el valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste
- Por el valor correspondiente al patrimonio sujeto de ajuste
- Por el ajuste efectuado a la depreciación diferida
- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

#### **Debitos:**

- por el valor del ajuste por inflación de las depreciaciones, agotamientos y amortizaciones acumuladas, según corresponda:
- por la amortización de la corrección monetaria diferida.
- por el valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste.
- por el valor correspondiente al patrimonio sujeto de ajuste.
- por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.



## **SUBCUENTAS**

**470515 – propiedades planta y equipo.**

**470520 – intangibles**

**470525 – activos diferidos**

**470535 – pasivos sujetos de ajustes**

**470540 – patrimonio**

**470545 – depreciación acumulada**

**470550 – depreciación diferida**

## **CLASE**

**5 – GASTOS**

## **GRUPO**

**51 – OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN**

## **CUENTAS**

**5105 – Gastos de Personal:** Registra los gastos ocasionados por Concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo.

## **Dinámica**

### **Débitos:**

- por el valor pagado o causados por cada uno de los conceptos, y

### **Créditos:**

- por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

por el valor correspondiente a los pasivos sujetos de ajuste.

## **SUBCUENTAS**

**510506 – sueldos**

**510515 – horas extras**

**510527 – auxilio de transporte**

**510530 – cesantías**

**510533 – intereses sobre cesantías**

**510536 – prima de servicios**

**510539 – vacaciones**

**510551 – dotación y suministro a trabajadores**

**510560 – indemnizaciones laborales**

**510568 – aportes a administradoras de riesgos profesionales, ARP.**

**510569 – aportes a entidades promotoras de salud, EPS.**

**510570 – aportes a fondos de pensiones y/o cesantías**

**510572 – aportes cajas de compensación familiar**

**510575 – aportes ICBF**

**510578 – SENA**

**510584 – gastos médicos y drogas**

**5110 – Honorarios:** Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios por servicios recibidos.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor pagado o causados por cada uno de los conceptos, y

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

## **SUBCUENTAS**

**511025 – asesoría jurídica**

**511030 – accesoria financiera**

**5115 – Impuestos:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del estado diferentes a los de Renta y Complementarios, de conformidad con las normas legales vigentes.

**Dinámica**

**Débitos:**

- Por el valor causados o pagados por cada uno de los conceptos.

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS****511505 – industria y comercio**

**5120 – Arrendamientos:** Registra el Valor de los gastos pagados o causados por el ente económico originados en servicios de Arrendamientos de bienes, para el desarrollo del objeto social.

**Dinámica****Débitos:**

- por el valor del arrendamiento pagado o causado, y

**Créditos:**

-por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS****512010 – construcciones y edificaciones**

**5130 – Seguros:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por concepto de seguros en sus diversas modalidades.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos, y

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS**

**513025 – incendio**

**5135 – Servicios:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por concepto de servicios tales como aseo y vigilancia, asistencia técnica, procesamiento electrónico de datos, servicios públicos, transportes, fletes y acarreos.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos, y

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS**

**513505 – aseo y vigilancia**

**513525 – acueducto y alcantarillado**

**513530 – energía eléctrica**

**513535 – teléfono**

**513540 – correo, portes y telegramas**

**513545 – fax y télex**

**513550 – transporte, fletes y acarreos**

**5140 – Gastos Legales:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio tales como: gastos notariales, aduaneros y consulares, registro mercantil, trámites y licencias.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos, y

- por el valor del ajuste por inflación

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

**SUBCUENTAS**

**514005 – notariales**

**514010 – registro mercantil**

**5145 – Mantenimiento y Reparaciones:** Registra los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan en desarrollo del giro operativo del ente económico.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos, y

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

**SUBCUENTAS**

**514520 – equipo de oficina**

**514525 – equipo de computación y comunicación**

**5150 – Adecuación e Instalación:** Registra los gastos ocasionados por concepto de adecuación e instalación de oficinas efectuados por el ente económico.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos, y

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

**SUBCUENTAS**

**515005 – instalaciones eléctricas**

**515015 – reparaciones locativas**

**5160 –Depreciaciones:** Registra los valores calculados por el ente económico sobre la base del costo ajustado por la inflación.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor de las depreciaciones efectuadas durante el ejercicio, y



**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

**SUBCUENTAS**

516015 – equipo de oficina

516020 – equipo de computación y comunicación

**5165 – Amortizaciones:** Registra los valores correspondiente a las amortizaciones efectuadas de conformidad con las instrucciones impartidas para los cargos diferidos.

**Dinámica**

**Débitos:**

-por el valor de las amortizaciones efectuadas durante el ejercicio

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

**SUBCUENTAS**

**516510 – intangibles**

**516515 – cargos diferidos**

**5195 – Diversos:** Registra los gastos operacionales ocasionados por conceptos diferentes a los especificados anteriormente.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos, y

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio

**SUBCUENTAS**

519525 – elementos de aseo y cafetería

519530 – útiles, papelería y fotocopias

519560 – casinos y restaurantes

**5199 – Provisiones:** Registra el valor de las sumas provisionadas por el ente económico para cubrir contingencias de pérdidas probables así como también para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario de acuerdo con las normas técnicas.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor de las provisiones efectuadas durante el ejercicio, y

**Créditos:**

- por el valor de las reversiones de las provisiones excesivas o

- indebidas,
- cuando correspondan al mismo ejercicio, y
- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

### **SUBCUENTAS**

**519910 – deudores**

**519915 – propiedades, planta y equipo**

### **GRUPO**

**53- NO OPERACIONALES**

### **CUENTA**

**5305- Financieros:** registra el valor de los gastos causados durante el periodo, en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades del ente económico o solucionar dificultades momentáneas de fondos, incluye conceptos tales como; intereses, gastos bancarios, descuentos comerciales y comisiones.

### **Dinámica**

### **Débitos:**

- por el valor causado por comisiones, intereses y demás gastos de ésta naturaleza durante el ejercicio contable.

- por medio de notas débito bancarias o con órdenes de pago según el caso

**Créditos:**

- por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS**

**530505 – gastos bancarios**

**530515 – comisiones**

**530520 – intereses**

**530535 – descuentos comerciales condicionados**

**5315- Gastos extraordinarios:** registra el valor de los gastos pagados o causados en que incurre el ente económico para atender operaciones diferentes a las del giro ordinario de sus actividades y que no corresponden a los conceptos enunciados en las cuentas 5305-financieros, 5310- pérdida en venta y retiro de bienes, del presente plan tales como costas y procesos judiciales y actividades culturales y cívicas.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor de los gastos extraordinarios incurridos.

**Créditos:**

- por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

**SUBCUENTAS**

**531515 – costos y gastos de ejercicios anteriores**

**531520 – impuestos asumidos**

**GRUPO**

**54- IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS**

**CUENTA**

**5405- impuesto de renta y complementarios:** comprende los impuestos por conceptos de renta y complementarios liquidadas conforma e las normas legales vigentes.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por el valor de los impuestos causados o la provisión constituida

**Créditos:**

- por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

## **SUBCUENTAS**

**540505 – impuesto de renta y complementarios**

**GRUPO**

**59-GANANCIAS Y PÉRDIDAS**

**CUENTA**

**5905 - Ganancias y Pérdidas:** Agrupa las cuentas de resultados al cierre del ejercicio económico con el fin de establecer la utilidad o pérdida del ente económico. Su saldo podrá ser débito o crédito según el resultado obtenido.

**Dinámica**

**Débitos:**

- por la cancelación de los saldos de los gastos al cierre del ejercicio
- por la cancelación de los saldos de los costos de la producción vendida y/o prestación de servicios al cierre del ejercicio
- por la cancelación del costo de las inversiones vendidas, para los entes económicos dedicados a la actividad financiera.
- Por el valor de la provisión para impuesto de renta y complementarios por el ejercicio determinado.
- Por el valor de la utilidad correspondiente al ejercicio con abono a la cuenta 3605-utilidad del ejercicio-
- Por el valor de la utilidad correspondiente al ejercicio, con abono a la

cuenta 3130- capital de persona natural- si el ente económico es persona natural

**Créditos:**

- por la cancelación de saldos de los ingresos al cierre del ejercicio
- por el valor de la pérdida correspondiente al ejercicio, con cargo a la cuenta 3610 – pérdida del ejercicio.
- Por el valor de la pérdida correspondiente al ejercicio, con cargo a la cuenta 3130 si el ente económico es persona natural.

**SUBCUENTAS**

**590505 – ganancias y pérdidas**

**6 – COSTOS DE VENTAS**

**GRUPO**

**61 – COSTOS DE VENTAS Y PRESTACION DE SERVICIOS**

**CUENTA**

**6135- Comercio al por Mayor y por Menor:** Registra el valor de todos los costos incurridos por el ente económico en la adquisición, manejo y enajenación de bienes o productos que no sufren transformación, tales como: alimentos, bebidas, y otros enseres domésticos.

**Dinámicas**

**Débitos:**

- por el costo de los bienes o mercancías vendidas
- por el costo de manejo de los bienes o mercancías vendidas;
- por el inventario inicial cuando el ente económico utilice el inventario periódico.
- Por el valor de los ajustes por inflación

**Créditos:**

- por el inventario final cuando el ente económico utilice el sistema de inventario periódico; y
- por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio



## **8. DEBERES TRIBUTARIOS NACIONALES:**

### **8.1. NORMAS DE FACTURACIÓN PARA EFECTOS TRIBUTARIOS**

#### **ART. 615 E. T.**

**8.1.1 Obligación de expedir facturas:** Todas las personas naturales que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales, o presten servicios inherentes a éstas o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad como contribuyentes o no contribuyente de los impuestos administrados por la DIAN. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

### **8.2 LA FACTURA SE DEBE EXPEDIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (preimpreso).
- Numeración en orden consecutivo. (preimpreso).
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (preimpreso).
- Dirección y números de la sede del establecimiento de comercio

- Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos.
- El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (preimpreso).
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Indicar el número de la resolución expedida por la DIAN, la numeración aprobada y la fecha de autorización.
- Especificar en las facturas de venta, las tarifas de IVA, de acuerdo al porcentaje gravable del producto (10% y 16%).

Los comerciantes del mercado bazurto están debidamente inscritos en el RUT, el cual contiene el NIT asignado por la DIAN, nombre completo del propietario y/o representante legal, razón social del establecimiento de comercio, dirección de notificación, teléfono, código de actividad comercial principal y secundaria, inicio de actividades y la calidad de contribuyente.

- Si el contribuyente está obligado a practicar retenciones en la fuente, cuando negocien con el sujeto pasivo, y que no tenga la calidad de

autorretenedor, debe hacerlo de acuerdo al concepto, como lo señala la siguiente tabla;

<b>1. TABLA DE RETENCIÓN EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2005</b>				
			<b>PORCENTAJE</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>BASE MINIMA</b>	<b>PERSONA JURIDICA</b>	<b>PERSONA NATURAL</b>
	Bienes Inmuebles	519.000	3,5%	3,5%
Arrendamiento	Bienes Muebles	100%	4,0%	4.0%
	Maquinaria para construcción	100%	2,0%	2.0%
	En General	519.000	3,5%	3.5%
	Bienes Raíces	519.000	1.0%	1.0%
Compra	Combustible	100%	0,1%	0.1%
	Productos o insumos agrícolas o pecuarios	1.759.000	1,5%	1.5%
	Vehículos	519.000	1.0%	1.0%

	Contrato de Construcción	519.000	1.0%	1.0%
Contrato	Consultaría en Obras Publicas	100%	2.0%	2.0%
	Consultaría y Administración Delegada	100%	11.0%	10% - 11.%
	Intereses y Corrección Monetaria de CDT en UPAC	100%	7.0%	7.0%
Intereses	En cuentas de ahorros diferentes a UPAC	1000 día	7.0%	7.0%
	En cuentas de Ahorro UPAC (UVR)	300 día	60.0%	60.0%
	Rendimientos F/ros a títulos con descuento	1000 día	7.0%	7.0%

Retención	Compra de Bienes	521.000	75.0%	75.0%
IVA	Servicios	74.000	75.0%	75.0%
	En General (*)	74.000	4.0%	4.0% - 6.0%
	Empresas de servicios temporales	74.000	2.0%	4.0% - 6.0%
Servicios	Empresas de vigilancia o aseo	74.000	3.0%	4.0% - 6.0%
	Restaurante, hotel y hospedaje	74.000	3.5%	3.5%
	Servicios Públicos	100%	2.5%	2.5%
	Nacional Carga (terrestre, aéreo, marítimo)	74.000	1.0%	1.0%
	Nacional Pasajeros (terrestre)	519.000	3.5%	3.5%
Transporte	Nacional Pasajeros	74.000	1.0%	1.0%

	(aéreo, marítimo)			
	Internacional Carga	74.000	1.0%	1.0%
	Internacional Pasajeros	519.000	3.5%	3.5%
	Dividendos Gravados	100%	35.0%	35.0%
	Honorarios y Comisiones	100%	11.0%	10% - 11.%
Otros	Impuesto de Timbre	60.142.000	1.5%	1.5%
Ingresos	Loterías, rifas, apuestas y similares	906.000	20.0%	20.0%
Tributarios	Mantenimiento o Reparación de obras civiles	100%	2.0%	2.0%
	Rendimientos Financieros (Intereses)	100%	7.0%	7.0%
	Otros Ingresos Tributarios	519.000	3.5%	3.5%

- Los comerciantes deben elaborar las declaraciones, y sus respectivos anexos, de acuerdo a las fechas que reporta la DIAN:
  - \* Retención en la fuente mensual
  - \* Impuesto a las ventas bimestral
  - \* Renta y complementarios anual
- Las declaraciones deben estar firmadas por el representante legal, Revisor fiscal ó Contador Público, cuando la empresa tenga \$3.000 millones de pesos de ingresos o \$5.000 millones en activos
- Presentación de las declaraciones en los bancos autorizados, en las fechas señaladas por la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN).

## **9. DEBERES TRIBUTARIOS DISTRITALES**

Entre los deberes que tiene el comerciante del mercado Bazurto como contribuyente del impuesto de industria y comercio es el practicar las retenciones de ICA, por compras, requisito que no están cumpliendo, esta retención se aplica de acuerdo al código tarifario del sujeto pasivo, que este no tenga la calidad de autorretenedor y que se encuentre ubicado en el perímetro de la ciudad de Cartagena de indias, aplicando la siguiente tabla:

### **9.1 TARIFAS DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL DISTRITO DE CARTAGENA**

**ACUERDO N° 30 DE DICIEMBRE 31 DE 2001**

#### **2. TABLA DE RETENCION DE ICA DISTRITAL:**

##### **SECTOR COMERCIAL ART. 54**

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BÁSICA X MIL</b>
201	Tienda de víveres y abarrotes, graneros, carnicerías	4.5



	y salsamentarías, panaderías, fruterías, cigarrerías, mercados, distribuidores de productos lácteos, distribuidores de carne, pollos, pescados y mariscos, librerías, expendios de textos escolares y comercializadora del cemento.	
202	Tiendas con juegos electrónicos, (maquinitas), supermercados, cooperativas, y cajas de compensación familiar que a demás de alimentos, vendan otros artículos de consumo general como ropa, zapatos y drogas.	5.0
203	Estaciones de gasolina (bombas) y derivados del petróleo, joyerías, relojerías, y actividades de compra-venta, comercialización de agua, hielo, agua envasada, o empacada), refrescos y bebidas gaseosas, distribución de venta de licores o bebidas alcohólicas.	10.0
204	Todas las demás actividades comerciales	7.0

- ❖ los comerciantes elaboran y presentan los anticipos de industria y comercio bimestral, tomando como base los ingresos brutos, se le restan los descuentos en ventas, para obtener como resultado los ingresos netos y calcular el impuesto según el código tarifario de acuerdo a la actividad económica de la empresa.
- ❖ se prepara la declaración de industria y comercio anual.
- ❖ Las declaraciones se presentan en los bancos autorizados en las fechas señaladas por la Secretaria de Hacienda Distrital.

## **10. DESCRIPTORES: AGENTES DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – OBLIGACIONES:**

### **10.1 DEL AGENTE DE RETENCION**

El procedimiento de retención del impuesto sobre las ventas, en la compra de un servicio o un bien no es efectuado por los comerciantes, por desconocimiento, o porque no tiene la asesoría adecuada de una persona experta en la materia, por lo tanto cometen errores que son sancionables, responsabilidad que le toca asumir a quien está obligado a practicar dichas retenciones; en los casos en los que un régimen común le compra a un régimen simplificado retiene el 50% del impuesto, según Decreto 2502 de julio 19 de 2005.

Las obligaciones principales del agente retenedor del impuesto sobre las ventas, se resumen en las siguientes:

- Practicar la retención del impuesto sobre las ventas, acorde con las partes que intervienen en la operación.
- Declarar mensualmente el impuesto sobre las ventas retenido, dentro de los plazos que señale el Gobierno Nacional, utilizando el formulario para declaración de la retención en la fuente de los impuestos de renta, e IVA, respecto del cual continuará cumpliendo con la obligación de firmarlo, quien tenga la calidad de

Representante Legal, Revisor Fiscal, Contador Público y Pagador o quien haga sus veces. El contenido de la declaración debe ser conforme a lo previsto en el artículo 606 del Estatuto Tributario.

- Pagar dentro de los plazos fijados anualmente por el Gobierno Nacional, el impuesto sobre las ventas retenido y determinado en la declaración de la retención en la fuente de los impuestos de renta, e IVA.

- Expedir el certificado de retención por el impuesto sobre las ventas dentro de los quince (15) días calendario siguiente al bimestre en que se practicó la retención.

Cuando se trate de autorretenedores o de retenciones asumidas por responsables del régimen común por operaciones realizadas con responsables del régimen simplificado, el certificado deberá contener además la constancia expresa sobre la fecha de la declaración y pago de las retenciones efectuadas.

- Elaborar la nota de contabilidad soporte de la transacción y de la retención en la fuente cuando los responsables del régimen común adquieran bienes y servicios gravados de personas que pertenezcan al régimen simplificado.
- Expedir certificados por cada operación, a solicitud del beneficiario del pago.

Las personas o entidades sometidas a retención en la fuente podrán sustituir los certificados a que se refiere el artículo 381 del Estatuto Tributario, cuando estos no hubieren sido expedidos, por el original, copia o fotocopia auténtica de la factura o documento en el que conste el pago, siempre y cuando en él aparezcan identificados los conceptos señalados en dicha disposición (Artículo 381 del Estatuto Tributario).

## **10.2 DESCRIPTORES: AGENTES DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – RESPONSABILIDAD:**

### **10.2.1. RESPONSABILIDAD DE LOS AGENTES DE RETENCION**

El artículo 375 del Estatuto Tributario señala:

Están obligados a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar dicha retención o percepción.

El artículo 370 del Estatuto Tributario establece que los agentes de retención que no practiquen la retención deben responder por las sumas que han debido retener sin perjuicio del derecho que les asiste de perseguir dichas sumas en cabeza del contribuyente cuando satisfagan la obligación.

Sin embargo, las sanciones o multas impuestas al agente por el incumplimiento de sus deberes, serán de su exclusiva responsabilidad.

Por su parte el artículo 371 del mismo ordenamiento señala como responsables solidarios para el pago de las sanciones pecuniarias a:

- a) La persona natural encargada de hacer las retenciones y la persona jurídica que tenga legalmente el carácter de retenedor;
- b) La persona natural encargada de hacer la retención y el dueño de la empresa si esta carece de personería jurídica.
- c) La persona natural encargada de hacer la retención y quienes constituyan la sociedad de hecho o formen parte de una comunidad organizada.

Como se observa, existe solidaridad para el pago de las sanciones pecuniarias solamente en los casos citados. Respecto de las retenciones la ley ha establecido solidaridad por el importe retenido o percibido en las operaciones que se realizan con vinculados económicos, tal como lo precisa el artículo 372 del Estatuto Tributario.

## **11. NORMAS RELACIONADAS CON LA FACTURACIÓN RECIBIDA**

1. Que Cumplan con las normas establecidas en el artículo 617 del Estatuto tributario.
2. Las mismas facturas cumplen con los requisitos establecidos para el comprador para solicitar la procedencia de costos e impuestos que establece el artículo 771-2
3. Se tiene la autorización de la facturación
4. Se ha revisado el cumplimiento del plazo de dos años de la autorización de la facturación para renovarla.
5. Se utiliza la factura cambiaria de compraventa y si esta se utiliza se entrega el original al cliente o este lo conserva la empresa.
6. Las facturas sean firmadas por quienes tienen la responsabilidad frente a la venta.
7. Si se tienen varios establecimientos de comercio se lleva el libro de control de facturación

8. Llenan los requisitos que establece la ley el documento recibido de los pertenecientes al régimen simplificado.
9. Los documentos o cuentas de cobro recibidos de los no obligados a facturar sean contabilizadas como lo establece la ley.
10. Si pertenece al régimen común y responsable de retener IVA el comprobante soporte de sus costos y deducciones es utilizando el documento equivalente establecido en el Artículo 3 del Decreto 522 del 7 de marzo de 2003. Y si se trata de entidades o personas no responsables del IVA, deben utilizar la nota de contabilidad como lo establece el artículo 4º del decreto 380 de 1.996.
11. Estar enterado de la obligación que tienen quienes facturan por Computador de preparar como medida de control fiscal el Comprobante de registro Diario.



## **12. APLICACIÓN DE AJUSTES INTEGRALES POR INFLACION, CUENTAS NO MONETARIAS:**

Estos establecimientos, obligados a llevar libros de contabilidad deben realizar los ajustes por inflación; los cuales van a ser aplicados a las partidas no monetarias como el inventario, activo fijo, diferidos, patrimonio.

Las partidas antes mencionadas requieren el ajuste por inflación ya que éstas pierdan su valor real de mercado o de adquisición por efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda.

El índice que se utiliza para efectuar los ajustes por inflación es el **PAAG**, que refleja la variación de precios al consumidor registrada en el país y certificada por el **DANE**, para periodos anuales o mensuales.

En este caso, se tomará el **PAAG** mensual, que es el equivalente al porcentaje de ajuste del mes para lo cual se aplica el índice de precios al consumidor (IPC) certificado por el **DANE**.

### **13. DEBERES DE LOS COMERCIANTES:**

Los comerciantes del mercado bazurto cumplen con algunos requisitos formales que exige la ley:

- Se encuentran matriculados en el registro mercantil
- Conservan los documentos relacionados con sus negocios o actividades.
- Se abstienen de ejecutar actos de competencia desleal.
- El comerciante renova la matrícula anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año, e informa a la correspondiente cámara de comercio la pérdida de su calidad de comerciante, lo mismo que cualquier cambio de domicilio y demás aspectos referentes a su actividad comercial, a fin de que se tome nota de ello en el registro correspondiente.

De acuerdo a la ley, se pudo observar que a demás de los deberes anteriormente mencionados, los propietarios no llevan libros de contabilidad, que mediante la implementación del sistema contable se podrán manejar dichos libros, que reflejen las operaciones de los entes económicos, e inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad.

## **14. DE LOS LIBROS DE COMERCIO**

### **14.1 Libros y papeles del comerciante**

La labor que se ejecutara con respecto a la manera de llevar y manejar los libros de contabilidad que por ley se exige a todo comerciante, estará apoyada en el artículo 48 del código de comercio en el cual se cita lo siguiente:

La contabilidad estará conformada por libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que faciliten la guarda de archivos y correspondencia. Así mismo 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.

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. (Art.49 C. de C.)

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.

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

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. (Art. 52 C. de C.)

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 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.

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.

#### **14.2. EN LOS LIBROS DE COMERCIO SE PROHÍBE:**

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

Entre los asientos de los libros y los comprobantes de las cuentas, existirá la debida correspondencia, so pena de que carezcan de eficacia probatoria en favor del comerciante obligado a llevarlos. (Art. 59 C. de C.).

Los libros y papeles deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se

verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. (Art. 60).

## **15. INCONSISTENCIAS LABORALES ENCONTRADAS ENTRE EMPLEADOR - EMPLEADO:**

Actualmente, en el mercado de Bazurto de la Ciudad de Cartagena de Indias, es deficiente, la formalización de una relación laboral entre el empleador y empleado, por las siguientes razones:

1. Se contrata a un empleado sin hoja de vida, su carta de presentación es la honradez y el buen desempeño. Y además no se le hace un chequeo médico de su ingreso y retiro de la empresa, ni un estudio minucioso de sus aptitudes, desempeño en el cargo solicitado y familiares.
2. No se elabora nómina, ni recibo de pago que demuestren la remuneración de cada trabajador.
3. El trabajo suplementario no se remunera como lo establece la ley, si no que se le paga los domingos y festivos el valor de un día normal de trabajo.
4. Los Trabajadores no se encuentran afiliados a una entidad de riesgos profesionales, SENA, ICBF y caja de compensación familiar.

5. Las liquidaciones o pagos extralegales que acuerdan entre las partes, verbalmente, no son soportados mediante un documento que le garantice al empleador constancia de pago.
6. Las cesantías se pagan anualmente al trabajador, sin la autorización del ministerio de trabajo.
7. Algunas veces los trabajadores decide que sus vacaciones sean compensadas en dinero, sin haber solicitado autorización del ministerio de trabajo.
8. La modalidad de contrato que manejan los comerciantes del mercado de bazurto es el verbal, se acuerda entre las partes: la remuneración que va a recibir el empleado por el servicio prestado, como debe desempeñarse para poder mantenerse en el sitio de trabajo, este se puede terminar cuando el patrono considere que el empleado ha tenido muchas fallas o que ha actuado de forma incorrecta, o cuando el empleado voluntariamente decide no seguir laborando.
9. Actualmente, los comerciantes del mercado de bazurto se han visto involucrados en problemas laborales, en donde los empleados se encuentran



inconformes por la liquidación definitiva de prestaciones sociales que ellos les presentan y por lo tanto han acudido a la oficina de trabajo para exigir sus derechos como trabajador. Esto se presenta debido a que el empleador dentro de la liquidación no tiene en cuenta la indemnización, si el despido es sin justa causa, el salario promedio no es real, y no se incluye las horas extras durante el tiempo laborado para el respectivo cálculo de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador.

10. Cuando el trabajador decide retirarse, le comunica verbalmente al empleador con dos días de anticipación. Igual sucede en caso de que el empleador sea el que decida que el trabajador no preste mas su servicio. Por ambas partes no se deja constancia por escrito el motivo que da por terminado unilateralmente el contrato de trabajo.

## 16. DEBERES LABORALES DEL EMPLEADOR CON SUS COLABORADORES

Los mayoristas de víveres y abarrotes del mercado de bazurto de la ciudad de Cartagena, deberán efectuar entrevista de selección del personal que aspira ingresar a la empresa, y que complementen la información que ya se ha obtenido, mediante el análisis de la hoja de vida, las pruebas y la verificación de referencias laborales. La entrevista portara a estos comerciantes los nuevos y mejores elementos acerca de factores como de personalidad, motivación, experiencia, estudios y situación familiar del candidato, así como el potencial que podría desarrollar si las condiciones le son favorables. Sus diversas fases son:

- **Iniciación:** en esta etapa el comerciante procura disminuir la tensión, así como los temores del entrevistado, centrándola en temas de la vida cotidiana, diferentes al laboral, con el fin de establecer una buena relación interpersonal.
- **Fase Central:** profundizar en aspectos tales como historia educativa, experiencia laboral, interese y motivaciones, personalidad del candidato y sus situación familiar y personal.
- **Fase de cierre:** aquí el comerciante debe centrarse en aclarar dudas del entrevistado acerca de las condiciones del cargo, la remuneración, y en la evaluación final de sus expectativas.

Lo anterior le permitirá al comerciante buscar optimizar el tiempo destinado a la entrevista, hacerla más fluida, natural y humana, así como lograr una información completa de los candidatos al empleo.

Se recomienda a los comerciantes del mercado de bazurto, ordenar exámenes médicos de admisión o ingreso a todos sus trabajadores, con el fin de determinar la aptitud física y mental del trabajador para el oficio que vaya a desempeñar y las condiciones ambientales en que vaya a ejecutarlo.

Una de las obligaciones que debe tener en cuenta este comerciante es la de hacer, practicar al trabajador que lo solicite, a raíz de su retiro, un examen médico que establezca su estado de salud.

La relación laboral se formalizará a través de un contrato individual de trabajo el cual deberá llevarse a cabo por escrito, su tiempo de duración, será inferior a un año. A demás debe contener los elementos esenciales:

- Se debe especificar el sitio de trabajo, las labores que va a desempeñar el trabajador y su horario de entrada y salida.

- Establecer a través de cláusulas las obligaciones que existen entre las partes.
- Pactar el salario como retribución del servicio que presta.

El pago de su salario, deberá realizarse por quincena, estipulada en una nómina y como soporte de esta retribución, hacer entrega al colaborador, de su recibo de pago donde se especifique lo devengado y lo deducible por salud, pensión y préstamos solicitados (autorización por escrita del trabajador para deducir estos préstamos).

La firma de estos documentos, por cada uno de los empleados, es fiel prueba de que ellos recibieron la respectiva remuneración. Y el empleador evite problemas laborales futuros.

El trabajo suplementario lo constituyen las horas extras nocturnas, a la jornada máxima legal (8 horas), el cual debe estar incluido en la nómina de la siguiente manera:

el trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75%, sobre el valor del trabajo diurno.

En caso de que sea recargo por trabajo nocturno se remunerará con un 35% sobre el valor del trabajo diurno.

Los domingos y festivos se remunera con un recargo del 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

El empleador del Mercado de Bazurto de la Ciudad de Cartagena, desde el momento en que contrata a un personal, contrae obligaciones para con el empleado, como lo son:

- Afiliación al sistema de seguridad social, que el trabajador escoja voluntariamente, para cubrir los riesgos que puedan afectar su salud.
- Afiliación ARP (Administradora de Riesgos Profesionales)
- Afiliación a un fondo de Pensión
- Afiliación a un fondo de cesantías, donde se le depositará anualmente el valor por tal concepto, a más tardar el 14 ó 15 de febrero del año siguiente.
- A demás debe pagar unos intereses sobre las cesantías el cual debe ser cancelado en efectivo personalmente al colaborador a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

- Debe cumplir con los aportes parafiscales, que equivalen al 9% sobre el total de la nómina mensual; distribuidos de la siguiente manera:
  - Caja de compensación familiar: 4%
  - ICBF: 3%
  - SENA: 2%

Estos pagos deben efectuarse dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, consignado en los bancos autorizados por la caja de compensación, y está distribuirá al SENA y ICBF los porcentajes estipulados.

Estos comerciantes deberán contribuir con los aportes para fiscales, para que los empleados tengan accesos a los beneficios que les brindan cada una de estas instituciones, por ejemplo:

- ❖ Un mejor futuro a sus hijos, derechos de recreación, educación, vivienda.
- ❖ Crédito de fomento para industrias familiares.
- ❖ Capacitación para los empleados y sus beneficiarios.
- ❖ Subsidio familiar.

El empleador está obligado a conceder a su colaborador por cada año de servicio, quince días hábiles de vacaciones remunerados, deberá llevar un registro especial de vacaciones, en el que anotará la fecha en que el trabajador ha ingresado a la empresa, la fecha en la cual ha tomado las vacaciones anuales y en la que ha terminado; y además los valores recibidos como retribución de la misma.

Por otro lado los comerciantes cumplen formalmente con el pago de las prima de servicio que corresponden a 30 días de salario por año, pagaderos en forma semestral por partes iguales. El primer semestre del año se paga a más tardar el 30 de junio, y en el segundo semestre se cancela dentro de los primeros veinte (20) días de diciembre.

Para que no se incurra en errores al liquidar las prestaciones sociales, el empleador debe tener en cuenta la fecha de ingreso y la fecha de retiro, para determinar el tiempo de su servicio; al igual que su salario promedio para calcular cesantías, interés sobre cesantías, prima de servicios, vacaciones e indemnización si hay lugar a ello.

En los contratos celebrados a términos fijo inferior a un año se debe cumplir con la formalidad de dar aviso escrito con antelación no inferior a treinta (30) días

contados hacia atrás desde la fecha de vencimiento. No dar el aviso a tiempo ocasiona la prórroga automática del contrato.

## **17. CONTROLES INTERNOS**

### **17.1 FONDO FIJO DE CAJA MENOR:**

- Separar las funciones de custodia y manejo del fondo de autorización de pagos y registros contables.
- Debe existir autorización previa de funcionario responsable de las entregas en efectivo así como una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Adoptar la política de establecer un máximo para pagos individuales.
- Los comprobantes se deben cancelar con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.
- El procedimiento para reposición del fondo debe ser lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o falta de efectivo para cubrir una emergencia.



- En los casos de anticipos para gastos con dinero del fondo fijo, se debe precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, pasado el cual, si éste no ha sido realizado, se debe solicitar inmediatamente la devolución del dinero.
- Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, cuidando y controlando que no se mezcle o se disponga de efectivo de otros fondos o de los ingresos entrantes para evitar que se cubran faltantes.
- Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
- La suma de todos los fondos fijos asignados siempre debe ser igual al saldo de la cuenta mayor.

## **17.2 CAJA Y BANCOS**

- Verificar mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual al saldo de la cuenta de mayor.
- Establecer la política de que todos los cheques que se expidan se hagan nominativamente, así mismo, que se fije un importe mínimo para efectuar pagos por medio de éstos.
- Debe responsabilizarse a una persona del manejo de cheques
- Por ningún motivo se debe disponer de los ingresos entrantes para efectuar

gastos; es decir, se deben depositar intactos.

- Cada cheque que se expide debe estar soportado por la documentación correspondiente, revisada y autorizada.
- La firma para la expedición de cheques debe hacerse mancomunada
- No mezclar las entradas de dinero con los fondos fijos de caja
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el control matriz de las chequeras y los registros contables.
- Las partidas de conciliación deben ser investigadas y, en su caso, ajustadas por personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- Las cuentas de cheques que se manejen deben ser registradas a nombre de la entidad.
- Prohibir la practica de firmar cheques en blanco.
- Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos, cuidando de que no se mezclen los ingresos y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes.
- Ejercer un vigoroso control sobre los cheques devueltos a fin de evitar que sean utilizados para cubrir faltantes en caja.
- Contar con buenos custodios que salvaguarden físicamente el dinero en operación, por ejemplo: bóvedas, caja fuerte, cajas registradoras etc. El acceso a estos custodios debe ser limitado y perfectamente identificados

quienes lo tengan.

- Mantener los niveles mínimos posible de dinero en operación.
- Preparar un reporte diario de saldos en cuentas de cheque, confrontar contra libros estos saldos.

### **17.3 CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES**

- Deben efectuarse arqueos sorpresivos a la persona que maneje la documentación de las cuentas por cobrar
- Enviar periódicamente estados de cuenta de clientes, con objeto de cerciorarse de que las cuentas que contablemente aparezcan pendientes de cobro sean reconocidas por el cliente.
- Cualquier cancelación de venta debe estar justificada con la factura original correspondiente y la documentación soporte que haga constar la devolución de la mercancía.
- Las cuentas canceladas por incobrables deben ser autorizadas por la alta administración y cubrir los requisitos de deducibilidad fiscal.
- Cualquier gravamen o condición que pese sobre las cuentas por cobrar debe ser claramente explicado en los estados financieros.
- Mensualmente se debe confrontar con el libro mayor la suma de los

auxiliares de clientes, en caso de discrepancia, de inmediato se deben realizar las averiguaciones y aclaraciones correspondientes.

- Las notas de crédito siempre deben estar soportadas por la documentación correspondiente, y ser autorizadas por un funcionario responsable.
- Las rebajas, descuentos y devoluciones deben concederse al amparo de sólidas políticas por escrito.
- El otorgamiento o autorización de un crédito debe ser efectuado por funcionarios debidamente autorizados.
- No debe remitirse o entregarse a los clientes las facturas si no están pagadas.
- Si el crédito se hace por primera vez, se debe llenar un formato que contenga: datos personales, datos del establecimiento de Comercio, referencias personales, referencias comerciales y firmas correspondientes. Como requisitos esenciales para dar aprobación al crédito.
- Los encargados de los registros de cuentas por cobrar, no deberán tener ninguna relación con el manejo de efectivo.
- Los tiempos de los créditos que se estipularan, serán en un lapso inferior a treinta días.
- Hacer un seguimiento al tiempo límite de pago de los créditos,

Para recordar anticipadamente que el vencimiento del crédito se está agotando.

- Al ser cancelada la factura de venta, a crédito, se le entregará al cliente un recibo de caja, indicando, fecha, valor, número de factura, sello de cancelado y la firma de quien recibe el dinero.

#### **17.4 DEUDORES DIVERSOS**

- Deben implementarse sólidas políticas, por escrito, para autorizar adelantos o préstamos a cuenta de sueldo a empleados.
  - Se deben garantizar los préstamos que se autoricen
  - Revisar periódicamente las cuentas de adelantos y préstamos a cuenta de sueldos a empleados, y anticipos para gastos, para lograr una pronta recuperación.
  - Con objeto de evitar que la entidad otorgue préstamos a sus empleados, es conveniente que éstos establezcan una caja de ahorros.
  - Debe prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldos que muestre el comportamiento de los deudores diversos, en especial los morosos.
- La suma de todos los deudores debe coincidir con el saldo en mayor.

#### **17.5 INVENTARIO DE MERCANCÍAS**

- Los inventarios deberán estar bajo la custodia de un responsable

perfectamente delegado.

- Registrar contablemente por separado las mercancías cuya venta cause el impuesto al valor agregado, de aquella que no lo causen
- Debe existir control sobre los artículos que se consideren obsoletos o que por otra causa hayan sido de baja en libros y que físicamente se encuentren en almacén.
- Los inventarios deben estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas
- los almacenistas deben rendir informes sobre los artículos que tengan poco movimiento cuya existencia sea excesiva.
- Se debe requerir la aprobación de la alta administración o de alguna otra persona facultada para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado.
- La salida de mercancía del almacén debe estar amparada por una requisición autorizada.
- Contemplar medidas de seguridad contra robo, incendio etc.
- Ejercer prioridades de control en función del valor de las mercancías, ejemplo, a mayor valor, mayor control.

*Respecto a la toma y valuación de los inventarios físicos*

- Debe practicarse un inventario físico por lo menos una vez al año, o de

forma rotatoria periódica.

En ambos casos debe haber una adecuada planeación.

- Las diferencias que se determinen deben ser ajustadas en libros, previa aclaración;
- Durante los inventarios es necesario separar físicamente aquella mercancía propiedad de terceros, entre ella las maquinas.
- Identificar los artículos que deben ser dados de baja por obsolescencia o mal estado.
- Cuidar que los precios base para valuación se apliquen y transcriban correctamente;
- Verificar cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos
- Prestar especial atención a los cortes de movimientos, en especial por lo que hace a las compras y a las ventas.
- Llevar control adecuado sobre las existencias, para facilitar decisiones administrativas sobre cantidades máximas y mínimas para mantener el nivel conveniente de mercancía en bodega.
- Asignar la función de almacenistas, a las personas que tendrá la obligación de responder por la entrada y salida de mercancías.
- Mantener en buen estado físico del lugar donde se colocará la mercancía, para evitar contaminación, y daños de ésta.

- Almacenar la mercancía en lugares seguros, para evitar pérdidas por mermas, robos y retiros de mercancía por personas no autorizadas.
- Diariamente, se hará un conteo físico de dos productos, para que dicha cantidad sea comparada con sistemas e investigar y efectuar los ajustes de sobrantes y faltantes oportunamente.
- Mensualmente se controlarán las existencias, para determinar las mercancías cuya rotación es lenta, o que están dañadas u obsoletas.

#### **17.6 ANTICIPOS A PROVEEDORES**

- Las entregas de efectivo a cuenta de mercancías, deben estar soportadas por un recibo adecuadamente requisitado por el proveedor.
- Los anticipos a proveedores deben registrarse oportunamente en los auxiliares respectivos. La suma de estos registros auxiliares debe ser igual al libro mayor
- Los recibos que amparen los anticipos deben ser anexados al comprobante de egreso correspondiente.
- Los anticipos deben estar autorizados por un funcionario responsable, o por la persona indicada para tal efecto.
- Al formularse una orden de compra, debe estar soportada por la requisición de almacén debidamente autorizada.



- Vigilar que en la liquidación final a los proveedores se amorticen los anticipos.

### **17.7 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

- Deben compararse periódicamente los registros de este activo fijo con el saldo que aparece en mayor
- Por lo menos una vez al año debe llevarse a cabo un inventario físico y comparar sus resultados con los registros respectivos.
- Se debe informar a la alta administración de las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.
- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse de que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de sus estado físico y mantenimiento y que su uso es el apropiado.
- Las salidas de equipo para su reparación deben ser autorizados por escrito

### **17.8 IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

- Tener un amplio conocimiento de las leyes impositivas distritales, estatales a que esta sujeta la entidad para cumplir con ellas y evitar cualquier tipo de contingencia. Para el efecto es conveniente contar con un calendario de obligaciones fiscales.

- Establecer lineamientos que permitan distinguir los conceptos que se refieren a partidas de balance de aquellos que correspondan al estado de resultados. Registrar diariamente las facturas de compra, y causar la retención en la fuente.
- Recaudar al momento del pago de la factura el monto correspondiente a la retención del 3.5%, del subtotal de la factura.
- Imprimir anexo de balance de la cuenta 2365 retenciones por pagar, que permita verificar el valor real por concepto de retención en la fuente.
- Consignar mensualmente el valor de las retenciones.
- Expedir Certificado de Retención en la Fuente para el proveedor anualmente.

## **17.9 PROVEEDORES**

- Hacer conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y los Estados de cuenta recibidos de ellos.
- Comparar los estados de cuentas de los proveedores con los registros contables
- Descontar de los pagos a proveedores los anticipos entregados
- Verificar el pago oportuno a proveedores para evitar el pago de intereses

moratorios

- Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras de volumen.
- La suma de los adeudos a proveedores debe ser igual al saldo que aparece en la correspondiente cuenta de mayor.
- En esta cuenta se deben reflejar los adeudos a cargo de la entidad, proveniente del giro de sus actividades.
- Programación de pagos a proveedores para lograr una óptima utilización de los recursos de la entidad y una buena imagen ante los proveedores.
- Los cortes de caja y de entradas al almacén deben ser congruentes con la presentación de saldos en estados financieros.
- Para optimizar el uso de los recursos financieros y ventajas operacionales de la entidad, se debe evaluar, cuando las circunstancias lo ameriten, la alternativa de comprar por volumen a un bajo precio o comprar poca mercancía a un alto precio.
- Verificar que la mercancía que se vaya a pagar, se haya recibido.
- Digitar en el sistema la fecha de la factura de compra, a si como la fecha de vencimiento de la misma.
- Informar al comerciante mediante una lista, las fechas en que puede ser

oportuno el pago para aprovechar los descuentos condicionados.

- Dado un acuerdo entre las partes, proveedor-cliente, se anotara al pie de la factura las condiciones que se pacten: rebajas y descuentos en el costo de los productos, pago en consignación, (es decir que el cliente paga el valor de los artículos efectivamente vendidos), bonificaciones en especie.
- Consultar frecuentemente por sistema el análisis de vencimiento de las facturas, así como el estado de cuenta de cada proveedor.
- Comparar el estado cuenta de cada proveedor, con los documentos físicos.
- Evaluación de proveedores, en cuanto al precio, calidad de los artículos, entrega oportuna y relación comercial.

#### **17.10 ACREEDORES DIVERSOS**

- La alta administración debe estar permanentemente enterada de todo pasivo anormal o que no se derive de las operaciones propias de la entidad.
- Los estados de cuenta de los acreedores deben ser comparados con los registros de contabilidad de la entidad.
- Verificar el pago oportuno a los acreedores diversos con objeto de evitar el pago de intereses moratorios y otro tipo de sanciones.
- La suma de todos los auxiliares de acreedores diversos tiene que ser igual al saldo de la cuenta de mayor.

### **17.11 IMPUESTOS POR PAGAR**

- La suma de todos los auxiliares debe ser igual a la cuenta control de mayor
- El pago de todo tipo de impuesto, derecho o aprovechamiento a que está sujeta la entidad, debe ser oportuno para evitar sanciones.
- Establecer archivos adecuados para todas las declaraciones presentadas, clasificadas por cada tipo de impuesto, derechos o aprovechamientos.
- contar con asesorías especializadas sobre el pago de todos los impuestos, derechos y aprovechamientos a que está sujeta la entidad para evitar riesgos o sanciones, o perder beneficios por desconocimiento de las leyes y disposiciones complementarias.
- contar, permanentemente con un calendario de obligaciones fiscales actualizado.

### **17.12 COSTO DE VENTAS**

- Cerciorarse que el costo de ventas incluya todos aquellos costos

atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio.

- Esta cuenta debe recibir cargos que correspondan al costo de mercancías vendidas, a demás de diferencias de inventarios cuando las políticas de la entidad así lo dispongan.
- Cuidar que las personas que manejan el costo de ventas no tengan acceso a los registros de inventarios
- Consistencia en la aplicación de sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de venta.
- Comparar individual y totalmente los porcentajes de costos y márgenes de utilidad por línea o por producto con su equivalente en ejercicios anteriores, investigar las causas de cualquier diferencia significativa.
- Asegurarse que los precios de compra, correspondan a la calidad y a las cantidades adquiridas.
- Investigar constantemente dentro de la plaza, los precios de los productos, para evitar comprar la mercancía muy costosa.
- Aprovechar descuentos y promociones, dados por los proveedores, para ser competitivos.
- Mantener alianzas de compras con otros comerciantes, que permitan obtener precios más bajos por mayor volumen de mercancía comprada.

### **17.13 GASTOS DE VENTAS**

- Debe vigilarse, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente de ventas.
- Los comprobantes de gastos (nóminas, facturas, notas etc) deben reunir requisitos fiscales y administrativos.
- Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe estar previamente autorizado, acorde con las políticas establecidas al respecto por la administración.
- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que se realizaron. Cualquier gasto susceptible de diferimiento deberá recibir el tratamiento correspondiente.
- Comparar individual y totalmente los niveles de gastos del periodo con su equivalente en ejercicios anteriores e investigar las causas de cualquier diferencia significativa.

Respecto a los gastos de viaje y representación:

- Los gastos deben incurrirse dentro de niveles precisos establecidos por la entidad, y debidamente autorizados por funcionario responsable.

- Excluir el pago de conceptos que no sean estrictamente gasto de viaje y representación.
- Aquellos gastos que no estén amparados por documentación soporte para efectos fiscales.

#### **17.14 GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACIÓN**

- Debe vigilarse, para efectos de control financiero, que los cargos recibidos en esta cuenta sean consecuencia de actividades eminentemente administrativas.
- Los comprobantes de gastos (nóminas, facturas, notas etc) deben reunir requisitos fiscales y administrativos.
- Cualquier tipo de gasto cargado a esta cuenta debe estar previamente autorizado, acorde con las políticas establecidas al respecto por la administración.
- Vigilar que los gastos correspondan al periodo en que se realizaron. Cualquier gasto susceptible de diferimiento deberá recibir el tratamiento correspondiente.
- Comparar individual y totalmente los niveles de gastos del periodo con su equivalente en ejercicios anteriores e investigar las causas de cualquier



diferencia significativa.

- Respecto a los gastos de viaje y representación: Los gastos deben incurrirse dentro de niveles precisos establecidos por la entidad, y debidamente autorizados por funcionario responsable
- Excluir el pago de conceptos que no sean estrictamente gasto de viaje y representación.
- Aquellos gastos que no estén amparados por documentación soporte para efectos fiscales

#### **17.15 GASTOS FINANCIEROS**

Los cargos a esta cuenta deben ser eminentemente financieros

- Vigilar que estos gastos correspondan al periodo en que sucedieron. Cualquier gasto susceptible de diferimiento deberá recibir el tratamiento correspondiente.
- Estar atento al pago oportuno de las diversas obligaciones contraídas para evitar el pago de los intereses moratorios.
- En los casos que establece la legislación aplicable, se deben realizar las retenciones e impuestos causados por los intereses pagados.

## **17.16 VENTAS**

- Impedir que las personas que manejan ingresos(caja, ingresos, cobradores) no deben intervenir en las siguientes labores:
  - Manejo de documentos base para facturar
  - Manejo de los registros iniciales de ventas
  - Manejo y autorización de notas de crédito y documentación soporte
  - Aprobación de las rebajas y devoluciones sobre ventas
  - Manejo de registros iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas
  - Preparación, sumarización, comprobación de los registros en diario general y auxiliar
  - Intervención en el registro final, o sea en el libro mayor
- Verificar que las ventas incluyan su correspondiente costo de venta atribuible al periodo en que sucedieron.
- Los créditos que reciba esta cuenta únicamente deben ser por concepto de ventas de mercancías.
- los precios de venta de mercancía deben cobrarse al cliente con lista de precios vigentes y específicamente autorizadas.
- durante la etapa de fijación de precios de venta es necesario tomar en cuenta los factores demanda de los consumidores, así como la situación de

la competencia y de la entidad.

#### **17.17 DESCUENTOS OBTENIDOS POR PRONTO PAGO**

- No confundir un descuento por pronto pago con una rebaja o descuento sobre compra, el primero es un efecto eminentemente financiero, y el segundo una decisión de tipo comercial.
- Realizar conciliaciones mensuales entre la cuenta de proveedores y otros acreedores contra lo estados de cuenta recibido de los mismo.
- Vigilar las condiciones de pago establecidas con los proveedores y acreedores para beneficiarse con los descuentos por pronto pago
- Vigilar la correcta contabilización de los descuentos por pronto pago para evitar que estos sean desviados para otros propósitos en detrimento de la entidad

#### **17.18 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS**

- Establecer sólidas políticas para aceptar devoluciones sobre ventas
- toda devolución debe ser autorizada por funcionario facultada para ello, y estar amparada con nota de crédito.
- reunir documentación que soporte una devolución y su correspondiente nota de crédito tal como factura original (si la devolución ampara una factura

total), nota de entrada al almacén de mercancía, memorando interno, autorizaciones etc.

- Impedir que las personas que manejan ingresos o que manejen cheques ya firmados intervengan en las siguientes labores:
  - manejo de documentos base para facturar
  - manejo de registros iniciales de venta
  - manejo y autorización de notas de crédito y documentación soporte
  - aprobación de las rebajas descuentos y devoluciones sobre ventas
  - manejo de registros iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas
  - preparación, sumarización, comprobación y autorización de los registros en diario general y auxiliares
  - intervención en el registro final, o sea en el libro mayor

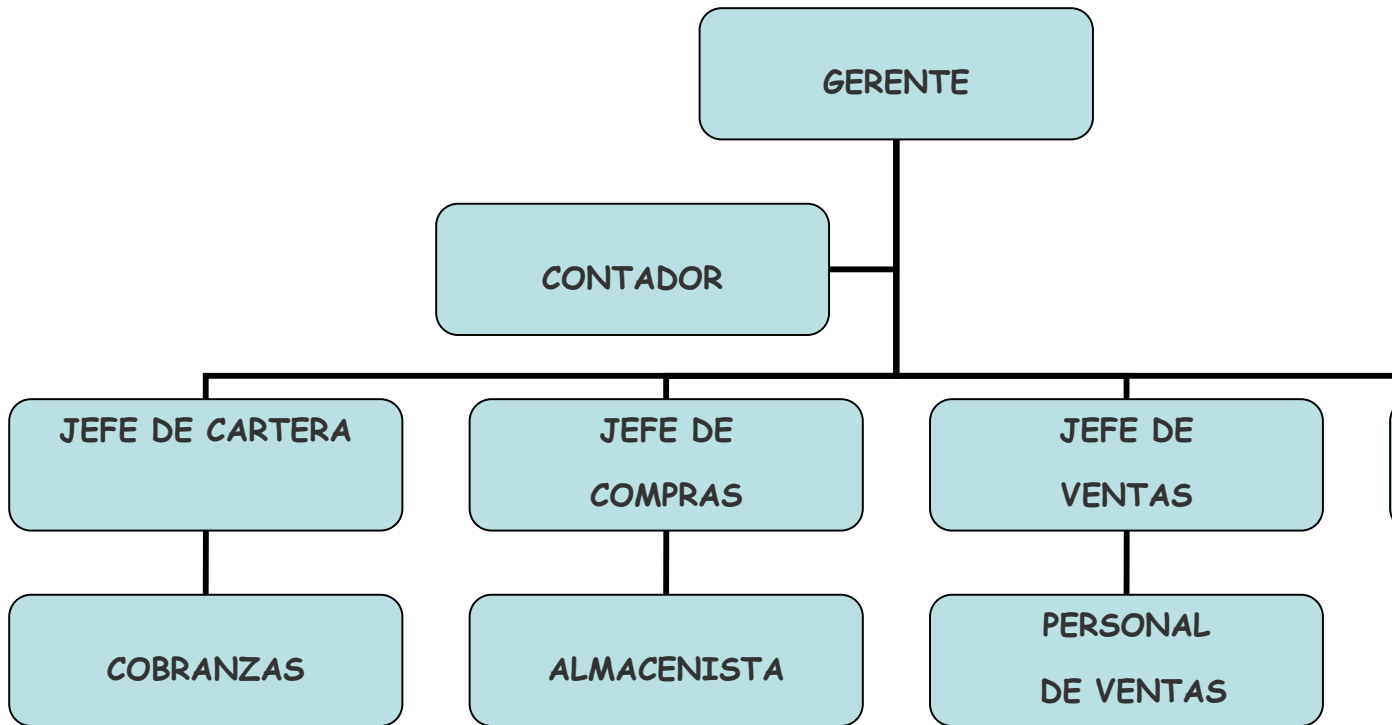
#### **17.19 DESCUENTOS O REBAJAS SOBRE VENTAS**

- Establecer sólidas políticas para otorgar descuentos o rebajas sobre ventas.
- Todo descuento rebaja debe ser autorizado por funcionario facultados para ello, y estar amparado con nota de crédito cuando este beneficio no se otorga directamente en la factura.
- Evaluar la conveniencia o impacto en el cliente, de conceder el descuento rebaja directamente en la factura, o facturar a precio lleno y el beneficio

otorgarlo mediante nota de crédito.

- Impedir que las personas que manejan ingresos o que manejan cheques ya firmados.
- Impedir que las personas que manejan ingresos o que manejen cheques ya firmados intervengan en las siguientes labores:
  - manejo de documentos base para facturar
  - manejo de registros iniciales de venta
  - manejo y autorización de notas de crédito y documentación soporte
  - aprobación de las rebajas descuentos y devoluciones sobre ventas
  - manejo de registros iniciales de rebajas y devoluciones sobre ventas
  - preparación, sumarización, comprobación y autorización de los registros en diario general y auxiliares
  - intervención en el registro final, o sea en el libro mayor

## 18. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA



## **19. MANUAL DE FUNCIONES PARA MAYORISTAS DE VIVERES Y ABARROTES DEL MERCADO DE BAZURTO**

### **19.1. IDENTIFICACION DEL CARGO DE GERENTE**

Nombre del Cargo:	Gerente
Departamento:	Administrativo
Numero de Cargos Iguales:	0

**Perfil del cargo:** Economista, administrador de empresas o financiero, ingeniero industrial, contador público.

Mínimo dos años de experiencia.

**Nivel de autoridad:** 1

#### **19.1.1 DESCRIPCION DEL CARGO**

##### **FUNCIONES BASICA:**

- Diseñar, crear, dirigir todos los procesos operativos y administrativos para optimizar las actividades y así tomar las decisiones, logrando la supervivencia, desarrollo y crecimiento de este tipo de negocios.

- Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, los principios y valores organizacionales.
- Contribuir con eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los procesos en que se encuentre comprometido.
- Atención, servicio y asesoría al cliente interno.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Responder por el inventario asignado, y velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Vigilar el rendimiento y comportamiento de los empleados.
- Incentivar a los trabajadores, cuando éstos hayan obtenido un buen resultado dentro de la empresa.
- Dar recomendaciones al personal de trabajo, tendientes al logro de las mejoras en utilización de los recursos disponibles.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Crear y diseñar nuevos procesos, procedimientos, estrategias para obtener el mejoramiento de los frentes y así asegurar la transformación y competitividad en el mercado.
- Periódicamente conocer el estado de cuentas de clientes y proveedores, gastos, costos para llevarles un seguimiento que le permita tomar decisiones a tiempo con respecto a sus saldos.
- Revisar todos los factores de trabajo a nivel operativo y administrativo, verificando su normal funcionamiento.
- Revisar todos los registros, comprobantes y valores generados en los diferentes departamentos administrativos con el fin de dar su aprobación y llevar el control en gerencia.
- Apoyar en todas las actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de toda la empresa.

- Atender al personal interno, clientes, proveedores y organizaciones según el reporte de la secretaría administrativa, enterándolo de todas las situaciones viables y conexas a todos ellos con la pertinente explicación y solución si se requiere.
- Documentarse sobre los informes contables y financieros que demuestren la situación real de la compañía para luego rediseñar pautas que beneficien a cada una de las áreas.
- Programar y liderar todas las reuniones donde se verifique la gestión administrativa y operativa del negocio, como también los comités de costos, gastos, operaciones y análisis de las entradas financieras, índices de rentabilidad para tomar determinaciones pertinentes.

## **19.2 IDENTIFICACION DEL CARGO DEL CONTADOR**

Nombre del cargo:	Contador
Dependencia:	Gerente General
Departamento:	Administrativo
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
Número de Cargos Iguales:	0

**Perfil del cargo:** contador público.

Mínimo dos años de experiencia.

**Nivel de autoridad:** 2

### **19.2.1 DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **FUNCIONES BASICAS:**

- Registrar y controlar en forma acertada y confiable los registros y libros de acuerdo con las normas contables, financieras y con las disposiciones legales todas las operaciones que resultan de la gestión, objeto de la empresa de los movimientos y transacciones para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- Examinar todas las operaciones, inventarios, y comprobantes de las cuentas.
- Contribuir con eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los procesos en que se encuentre comprometido.
- Atención, servicio y asesoría al cliente interno.

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo.
- Responder por el inventario asignado, y velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en utilización de los recursos disponibles.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte al desarrollo normal de las actividades.
- Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas que faciliten el óptimo funcionamiento de su área o del negocio en general.

- Responder por el orden de su respectivo sitio de trabajo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar el plan de trabajo diario de requerimientos para comprobar libros, registros, reportes y su contenido.
- Verificar los comprobantes de egresos cuando se paga a los proveedores y se hace un gasto, codificando de acuerdo a sus conceptos y aceptación de acuerdo a los requerimientos.
- Transcribir los comprobantes de pago, recibos de ingresos, verificando su adecuado proceso.
- Realizar arqueo de caja menor y mayor de manera sorpresiva.

- Imprimir la información contable para revisar ajustes según circunstancias de manejo.
- Liquidar las incapacidades por Riesgos Profesionales, y por enfermedad general, según reportes entregado por las entidades.
- Elaborar mensualmente y bimestralmente las declaraciones de retención en la fuente, anticipos y retención de industria y comercio e impuesto sobre las ventas.
- Conciliar los recibos de caja con las respectivas conciliaciones para determinar los ingresos.
- Contabilizar las facturas a proveedores de acuerdo al mes para actualizar su información, procedimiento a realizar y sus respectivas retenciones para efectos tributarios.
- Realizar los ajustes integrales por inflación para sustentar la realidad de las cuentas no monetarias.

- Proceder a la depreciación de los activos fijos para determinar su vida útil y contabilizarlos en los respectivos registros convenidos por la organización para mostrar la verdadera situación de la empresa.
- Liquidar las operaciones como: Aportes Parafiscales, realizar las causaciones y aportes a la Entidad Promotora de Salud, Riesgo Profesional y a los fondos de Pensión respondiendo con las normas y requerimientos de las autoridades competentes.
- Contabilizar los cargos diferidos como: dotaciones de los trabajadores, suministro de papelería y otros, con el fin de realizar las amortizaciones mensuales respectivas.
- Programar las fechas límites de cierre contable mensual produciéndose en los diez (10) primeros días de cada mes un Estado Financiero para información del Gerente y / o de los socios.
- Elaborar y analizar mensualmente los Estados Financieros, informando a la Gerencia sus apreciaciones, entregando los Estados Financieros, según fecha establecidas por la Gerencia.

- Elaborar el presupuesto y llevar el control de la ejecución presupuestal mensual, identificando las desviaciones e informando a la gerencia al respecto.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **19.3 IDENTIFICACION DEL CARGO SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Nombre del Cargo:	Secretaría Administrativa
Dependencia:	Gerente
Departamento:	Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Números de Cargos Iguales:	0

**Perfil del cargo:** técnica en administración de oficina, secretaria auxiliar contable sistematizada.

Mínimo dos años de experiencia

**Nivel de autoridad:** 3



### **19.3.1. DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **FUNCIONES BASICAS:**

- Recibir, comunicar, coordinar y registrar las actividades administrativas buscando mantener actualizada a toda la organización en informes contables, financieros optimizando las relaciones con todas las áreas de la compañía.
- Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, los principios y valores organizacionales.
- Contribuir con eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los procesos en que se encuentre comprometido.
- Atención, servicio y asesoría al cliente interno.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo.

- Responder por el inventario asignado, y velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en utilización de los recursos disponibles.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte al desarrollo normal de las actividades.
- Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas que faciliten el óptimo funcionamiento de su área o de la empresa en general.
- Responder por el aseo, orden y limpieza de su respectivo sitio de trabajo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Manejo de la Caja Menor
- Liquidación quincenal de la nómina del personal y pasarla al Contador para que las revise y con su visto bueno oficializar la aceptación ante la gerencia.

- Elaboración de correspondencia
- Atender las llamadas telefónicas con destino a la gerencia.
- Manejo de la papelería de operaciones procurando mantener un stock que permita la utilización de estos en cualquier momento.
- Organizar archivo y escritorio con respecto a la documentación diligenciada en su puesto de trabajo, apropiando las normas básicas de manejo.
- Manejar el archivo general de la empresa, distribuyendo la documentación por área, modalidad y contenido según corresponda.
  
- Reportar diariamente las anomalías del personal, manejo de información general al jefe inmediato para tomar los correctivos pertinentes.
  
- Asistir a todas las reuniones, cursos y actividades en representación de la compañía para luego multiplicar la información a las personas según corresponda.
  
- Transcripción de informes, correspondencia y otros documentos generados en el cumplimiento de las funciones administrativas.

- Organizar y preparar reuniones de integraciones y motivación del personal administrativo como seguridad, bienestar, cumpleaños, eventos sociales y otros.
- Apoyar en todas las actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y / o de la empresa.
- Asistir a los cursos de capacitación y entrenamiento programados por la gerencia de la empresa.
- Elaborar la autoliquidación de la Seguridad Social de todo el personal, luego obtener el visto bueno del jefe inmediato para registrarlo ante la entidad que corresponda.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **19.4. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL CARGO JEFE DE CARTERA**

Nombre del Cargo: Jefe de Cartera

Dependencia: Gerente

Departamento: Operativo  
Cargo del jefe inmediato: Gerente General  
Números de Cargos Iguales: 0

**Perfil del cargo:** administrador de empresa o financiero, contador público.

Mínimo dos años de experiencia.

**Nivel de autoridad:** 3

#### **19.4.1 DESCRIPCION DEL CARGO**

##### **FUNCIONES BÁSICAS:**

- Evaluar y Analizar la capacidad de pago de los clientes.
- Velar por el cumplimiento de los pagos de los clientes.
- Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, los principios y valores organizacionales.
- Contribuir con eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los procesos en que se encuentre comprometido.

- Atención, servicio y asesoría al cliente interno.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo.
- Responder por el inventario asignado, y velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en utilización de los recursos disponibles.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte al desarrollo normal de las actividades.
- Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas que faciliten al óptimo funcionamiento de su área o de la empresa en general.

- Responder por el aseo, orden y limpieza de su respectivo sitio de trabajo

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Establecer políticas de crédito que conlleven a la protección de los intereses de la empresa.
- Evaluar la capacidad de pago del cliente.
- No despachar la mercancía sin tener la previa aprobación del crédito.
- Aprobar el crédito
- Registro de información personal del cliente: nombres, apellidos, dirección, teléfono, fecha del crédito, fecha de vencimiento del crédito.

- Registrar todas las operaciones de los clientes, las cuales deben estar respaldadas por facturas, recibos de caja, notas de cargo o abono debidamente aprobado por funcionarios autorizados.
- Mantenerse actualizada las cuentas por cobrar, de tal manera que la empresa disponga de información veraz y oportuna sobre su clientela.
- Enviar estado de cuentas mensuales a sus clientes, para descubrir y aclarar oportunamente diferencias o irregularidades en el manejo de las cuentas.
- Preparar periódicamente análisis de vencimiento de cartera para ejercer un control de las cobranzas y una rotación en la cartera.
- Conciliar periódicamente la cuenta mayor con las auxiliares.
- Avisar al cliente con anticipación la fecha de vencimiento de su factura.

#### **19.5. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL CARGO JEFE DE COMPRAS**

Nombre del Cargo:

jefe de compras



Dependencia: Gerente  
Departamento: Operativo  
Número de Cargos Iguales: 0

**Perfil del cargo:** administrador de empresas o financiero.

Mínimo dos años de experiencia.

**Nivel de autoridad:** 3

### **19.5.1 DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **FUNCIONES BASICAS:**

- Establecer políticas de compras que permitan controlar la existencia y rotación de la mercancía.
- Mantenerse informado de los costos y calidad de la mercancía para comprar al mejor precio y ser una empresa competitiva.
- Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, los principios y valores organizacionales.
- Contribuir con eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos en que se encuentre comprometido.

- Atención, servicio y asesoría al cliente interno.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo.
- Responder por el inventario asignado, y velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en utilización de los recursos disponibles.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte al desarrollo normal de las actividades.

- Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas que faciliten el óptimo funcionamiento de su área o de la empresa en general.
- Responder por el aseo, orden y limpieza de su respectivo sitio de trabajo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Conocer ampliamente los proveedores en cuanto a los productos que ofrecen, sus precios y calidad.
- Realizar cotizaciones que permitan comparar precios, calidad y condiciones de pago.
- Crear un manual de costos ajustado a las necesidades de la empresa.
- Establecer controles físicos adecuados, sobre las existencias, que faciliten las decisiones administrativas sobre existencias máximas y mínimas para mantener el nivel conveniente en tales existencias.

- Determinar las mercancías cuya rotación es lenta o rápida.
- Imprimir el estado de existencia de mercancías en bodega, para hacer pedidos de los artículos que lo requieran.
- Realizar conteos físicos sorpresivos, que permitan comparar existencias en bodega y en sistema.
- Autorizar las compras después de un estudio previo del producto, su precio y calidad.
- Vigilar la función del almacenista en cuanto al recibo, almacenamiento y entrega de mercancía.
- Dar instrucciones al almacenista, como medidas de protección contra pérdidas de mercancía.
- Velar porque las mercancías estén dispuestas en forma tal que su conteo sea fácil; que se agrupen en un solo sitio las existencias de cada referencia.

## **19.6 IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL CARGO DEL ALMACENISTA**

Nombre del cargo:	Almacenista
Dependencia:	Jefe de Compras
Departamento:	Operativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Operaciones
Números de Cargos Iguales:	0

**Perfil del cargo:** tecnólogo en costos y auditoria, auxiliar contable.

Mínimo dos años de experiencia

**Nivel de autoridad:** 4

### **19.6.1 DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **FUNCIONES BASICAS:**

- Controlar físicamente la mercancía para evitar robos, pérdidas, o retiros por funcionarios no autorizados.
- Almacenar la mercancía en lugares apropiados, para evitar humedad, daños por animales, fechas de vencimiento etc.

- Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, los principios y valores organizacionales.
- Contribuir con eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los procesos en que se encuentre comprometido.
- Atención, servicio y accesoria al cliente interno.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo.
- Responder por el inventario asignado, y velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en utilización de los recursos disponibles.

- Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte al desarrollo normal de las actividades.
- Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas que faciliten el óptimo funcionamiento de su área o de la empresa en general.
- Responder por el aseo, orden y limpieza de su respectivo sitio de trabajo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Controles adecuados para establecer que las mercancías recibidas correspondan en cuanto a calidad, peso o unidades de medidas a las solicitadas en la factura de compra.
- Controles sobre faltantes y mercancía dañada para que se presenten oportunamente los reclamos a los proveedores y transportadores.

- Manejar adecuadamente la rotación de la mercancía para que este llegue en buenas condiciones al consumidor final.
- Mantener con limpieza y buen orden la bodega de almacenamiento.
- Protección física de los inventarios para evitar contaminación, daños por ratones, humedad, etc.
- Organizar la bodega de las mercancías de tal forma que su conteo sea fácil agrupará en un solo sitio las existencias de cada referencia.

## **19.7 IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL CARGO PERSONAL DE VENTAS**

Nombre del Cargo:	personal de ventas
Dependencia:	Gerente
Departamento:	Operativo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador
Números de Cargos Iguales:	0

**Perfil del cargo:** bachiller académico, técnico en mercadeo.

Mínimo dos años de experiencia.



**Nivel de autoridad: 4**

### **19.7.1 DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **FUNCION BASICA:**

- Liderar y velar por el cumplimiento de la misión, los principios y valores organizacionales.
- Contribuir con eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los procesos en que se encuentre comprometido.
- Atención, servicio y asesoría al cliente interno
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Propender por la actualización permanente de los conocimientos y técnicas relacionadas con su área de trabajo.

- Responder por el inventario asignado, y velar por el buen uso y mantenimiento del mismo.
- Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en utilización de los recursos disponibles.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte al desarrollo normal de las actividades.
- Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas que faciliten el óptimo funcionamiento de su área o de la empresa en general.
- Responder por el aseo, orden y limpieza de su respectivo sitio de trabajo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atención al cliente.
- Realizar cotizaciones que soliciten los clientes.

- Elaborar facturas de venta.
- Asistir a las reuniones periódicas convocadas por el jefe inmediato o la gerencia.
- Apoyar en todas las actividades operativas y administrativas que permitan el óptimo funcionamiento de su área y / o de la empresa.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **CONCLUSIONES**

En el estudio realizado en el sector comercial mayorista de víveres y abarrotes del mercado bazurto de la ciudad de Cartagena, se pudo observar el manejo empírico de los comerciantes y el desarrollo de su actividad principal, de forma desorganizada, ya que son reacios a las asesorías de profesionales calificados, que les pueden servir de apoyo para manejar debidamente controles y procedimientos sobre los recursos con que cuenta la empresa para el funcionamiento normal de su objeto social.

Por otro lado vemos que no existe ningún mecanismo, que facilite el registro de las operaciones realizadas por los negocios, que se ajusten a los métodos y técnicas de reconocido valor, por lo tanto vemos viable el diseño de este sistema contable, que servirá como herramienta para hacer planeación tributaria y ejercer controles desde el punto de vista contable, laborales y comerciales.

La gerencia estará segura de tomar decisiones acertadas en cuanto a la existencia de las mercancías, disminución o incrementos en los precios de comercialización de sus productos entre otros.

Con este sistema contable, se podrá tener una visión clara de la continuidad de estos negocios, debido a que se pueden analizar detalladamente cada uno de los rubros que conforman la estructura de los estados financieros, para tomar las mejores decisiones económicas, ante eventualidades favorables o desfavorables que se presenten.

**DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA MAYORISTAS DE VIVERES Y ABARROTOS DEL MERCADO BAZURTO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA.,** conducirá al desarrollo de estadísticas y registros contables cercanos a la realidad.

Reconocemos que el sistema propuesto implicaría erogaciones altas; a las directivas o a los dueños les parecerán exageradas; pero en el corto plazo los resultados serán beneficiosos.

Esto conlleva a un cambio en el manejo de la documentación pertinente para el cumplimiento de las obligaciones formales, de manera organizada, y cronológica, para llevar una contabilidad actualizada y orientada en los hechos económicos reales del negocio.

## A. ANEXOS

### ENCUESTA PARA COMERCIANTES MAYORISTAS DEL MERCADO BAZURTO:

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: GRANERO EL BARATON DE MARTHA**  
**NIT: 21.660.015 - 8**

1. ¿Se encuentra inscrito en el registro único tributario, RUT?

Si   X                        No       

2. ¿Se encuentra inscrito en el registro mercantil y hacienda distrital?

Si   X                        No       

3. ¿Renueva anualmente su registro mercantil?

Si   X                        No       

4. ¿Por pertenecer al régimen común es requisito llevar libros de contabilidad, usted lo cumple?

Si                             No   X  

¿Por qué?

Porque, no estamos organizados contablemente.

5. ¿Expide factura de venta de acuerdo a los requisitos legales?

Si   X                        No       

6. ¿En la factura de venta discrimina el valor del IVA correspondiente?

SI                     NO   X  

¿Por qué?

Los clientes no dan espera para hacer ese proceso.

7. ¿Presenta su declaración bimestral de IVA e Industria y Comercio en las fechas señaladas?

IVA SI   x  

IND Y COMERCIO   x  

IVA NO       

IND Y COMERCIO       

8. ¿Practica retención de IVA cuando efectúas compras a un régimen simplificado o a una persona no residente, ni domiciliada en el país?

SI                             NO   x

¿Por qué?

No buscamos asesoría, para saber si estamos obligados para efectuar esto.

9. ¿Practica retención de ICA, en las compras?

SI \_\_\_\_ NO x

¿Por qué?

No se de que trata eso

10. ¿Es responsable de practicar retención en la fuente?

SI \_\_\_\_ NO x

No se si tengo esa obligación.

11. ¿A quienes debe realizar las retenciones en la fuente?

No sé.

12. ¿Se expide el certificado anual, por concepto de retenciones efectuadas en el periodo fiscal?

No se que es eso.

13. ¿La relación laboral se formaliza a través de un contrato verbal o escrito?



Aquí se contrata a una persona verbalmente, se le dice: que se le va a pagar el mínimo más su auxilio de transporte y diariamente se le da plata para su almuerzo.

14. ¿Sus empleados están afiliados a EPS, ARP, PENSIÓN?

En total son 7 trabajadores, de los cuales todos están afiliados a salud y ARP.

Sólo tres trabajadores están afiliados a pensión.

15. sus empleados se encuentran afiliados a un fondo de cesantías?

SI \_\_\_\_\_

NO   x  

16. ¿Que destino le da usted a las cesantías de sus empleados?

El empleado recibe personalmente en efectivo el valor de sus cesantías.

17. ¿Contribuyes con los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar)?

SI \_\_\_\_\_

NO   x

18. ¿Considera que la implementación de un sistema contable para el registro de operaciones diarias del ente económico es una buena opción para llevar la contabilidad?

Considero, que sería una buena herramienta, ya que estos negocios necesitan mucho control en su inventario, ingresos, costos, gastos y otras cosas que necesitan de esto, para que el negocio salga adelante.

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: GRANERO EL DESPEGUE**  
**NIT: 70.691.036 - 3**

1. ¿Se encuentra inscrito en el registro único tributario, RUT?

Si   X                        No       

2. ¿se encuentra inscrito en el registro mercantil y hacienda distrital?

Si   X                        No       

3. ¿Renueva anualmente su registro mercantil?

Si   X                        No       

4. ¿Por pertenecer al régimen común es requisito llevar libros de contabilidad, usted lo cumple?

Si                             No   X  

Por qué?

Porque, son muchos los tramites, y es engorroso el manejo.

5. ¿Expide factura de venta de acuerdo a los requisitos legales?

Si   X                        No       

La facturas de ventas si cumplen con los requisitos formales

6. ¿En la factura de venta discrimina el valor del IVA correspondiente?

SI   X                        NO       

7. ¿Presenta su declaración bimestral de IVA e Industria y Comercio en las fechas señaladas?

IVA SI   x  

IND Y COMERCIO SI   x  

IVA NO       

IND Y COMERCIO NO

8. ¿Practica retención de IVA cuando efectúas compras a un régimen simplificado o a una persona no residente, ni domiciliada en el país?

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

No manejo el tema, pero estoy conciente que me corresponde efectuarlo

9. ¿Practica retención de ICA, en las compras?

SI \_\_\_ NO x

¿Por qué?

No se como elaborar el proceso

10. ¿Es responsable de practicar retención en la fuente?

SI \_\_\_ NO X

11. ¿A quienes debe realizar las retenciones en la fuente?

No tengo conocimiento de ello

12. ¿Se expide el certificado anual, por concepto de retenciones efectuadas en el periodo fiscal?

NO

13. ¿La relación laboral se formaliza a través de un contrato verbal o escrito?

En la relación laboral siempre hay un acuerdo entre las partes, y se estipula a su vez el salario que va a devengar por dicha prestación..

14. Sus empleados están afiliados a EPS, ARP, PENSIÓN?

Solamente estan afiliados a la EPS Y ARP.

15. ¿Sus empleados se encuentran afiliados a un fondo de cesantías?

SI \_\_\_\_\_

NO   x  

16. ¿Que destino le da usted a las cesantías de sus empleados?

Se le cancela a cada empleado lo correspondiente a cesantía, intereses sobre cesantías, vacaciones y primas a 31 de diciembre de cada año.

17. ¿Contribuyes con los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) ?

SI \_\_\_\_\_

NO   x

18. Considera que la implementación de un sistema contable para el registro de operaciones diarias del ente económico es una buena opción para llevar la contabilidad?

Si, para mantener un mayor control sobre las operaciones que se llevan a cabo en el negocio, y poder tomar decisiones acertadas para la continuidad de este.

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: ABASTO LA GRAN PARADA**  
**NIT: 21.663.977 – 1**

1. ¿Se encuentra inscrito en el registro único tributario, RUT?

Si   X                        No       

2. ¿se encuentra inscrito en el registro mercantil y hacienda distrital?

Si   X                        No       

3. ¿Renueva anualmente su registro mercantil?

Si   X                        No       

4. ¿por pertenecer al régimen común es requisito llevar libros de contabilidad, usted lo cumple?

Si                             No   X  

¿Por qué?

Actualmente, no llevo los libros que me exige la ley, pero pienso sistematizar mi negocio,

5. ¿Expide factura de venta de acuerdo a los requisitos legales?

Si   X                        No       

La facturas de ventas si cumplen con los requisitos formales.

6. ¿En la factura de venta discrimina el valor del IVA correspondiente?

SI   X                        NO       

7. ¿Presenta su declaración bimestral de IVA e Industria y Comercio en las fechas señaladas?

IVA SI   x  

IND Y COMERCIO SI   x  

IVA NO       

IND Y COMERCIO NO       

8. ¿Practica retención de IVA cuando efectúas compras a un régimen simplificado o a una persona no residente, ni domiciliada en el país?

SI                             NO   x

No manejo el tema, pero estoy conciente de que me corresponde efectuarlo

9. ¿Practica retención de ICA, en las compras?

SI \_\_\_ NO x

¿Por qué?

No se como elaborar el proceso

10. ¿es responsable de practicar retención en la fuente?

SI \_\_\_ NO X

11. ¿A quienes debe realizar las retenciones en la fuente?

No tengo conocimiento de ello

12. ¿Se expide el certificado anual, por concepto de retenciones efectuadas en el periodo fiscal?

NO

13. ¿La relación laboral se formaliza a través de un contrato verbal o escrito?

En la relación laboral siempre hay un acuerdo entre las partes, y se estipula a su vez el salario que va a devengar por dicha prestación.



14. ¿Sus empleados están afiliados a EPS, ARP, PENSIÓN?

Estan afiliados a la EPS Y ARP.

15. ¿Sus empleados se encuentran afiliados a un fondo de cesantías?

SI \_\_\_\_\_

NO   x  

16. ¿Que destino le da usted a las cesantías de sus empleados?

Las prestaciones a que tienen derecho son canceladas a final del año.

17. ¿Contribuyes con los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar)?

SI \_\_\_\_\_

NO   x  

18. ¿Considera que la implementación de un sistema contable para el registro de operaciones diarias del ente económico es una buena opción para llevar la contabilidad?

Si sería bueno poder intentar manejar las cosas de otra forma

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: DEPOSITO EL GRAN PUNTO**  
**NIT: 70.465.627 - 8**

1. ¿Se encuentra inscrito en el registro único tributario, RUT?

Si   X                        No       

2. ¿se encuentra inscrito en el registro mercantil y hacienda distrital?

Si   X                        No       

3. ¿Renueva anualmente su registro mercantil?

Si   X                        No       

4. ¿Por pertenecer al régimen común es requisito llevar libros de contabilidad, usted lo cumple?

Si                             No   X  

¿Por qué?

Porque, los documentos que soportan las operaciones como la factura de venta y la de compra, que son las que se manejan, no se encuentran debidamente organizados.

5. ¿Expide factura de venta de acuerdo a los requisitos legales?

Si   X                        No       

La factura de venta que manejamos contiene las especificaciones, que exige la ley.

6. ¿En la factura de venta discrimina el valor del IVA correspondiente?

SI  X  NO  X

Actualmente se esta realizando la discriminación del IVA en las facturas de venta, ya que la DIAN esta fiscalizando el proceso, y quien no cumpla con tal requisito tendrá sanciones.

7. ¿Presenta su declaración bimestral de IVA e Industria y Comercio en las fechas señaladas?

IVA SI  x

IND Y COMERCIO SI  x

IVA NO

IND Y COMERCIO NO

8. ¿Practica retención de IVA cuando efectúas compras a un régimen simplificado o a una persona no residente, ni domiciliada en el país?

SI   NO  x

El procedimiento no se lleva a cabo debido a que no me encuentra bien asesorada con respecto al RETEIVA.

9. ¿Practica retención de ICA, en las compras?

SI  NO

¿Por qué?

No se realiza el procedimiento

10. ¿es responsable de practicar retención en la fuente?

SI  NO

Tengo la calidad de agente retenedor, y por eso efectúo las retenciones por compra.

11. ¿A quienes debe realizar las retenciones en la fuente?

A empresas que pertenecen al régimen común y grandes contribuyentes que no son autorretenedores.

12. ¿se expide el certificado anual, por concepto de retenciones efectuadas en el periodo fiscal?

Por supuesto, a cada empresa se certifica sobre el total de retenciones practicadas durante el periodo.

13. ¿La relación laboral se formaliza a través de un contrato verbal o escrito?

Siempre que se contrata a un empleado, es a través de un contrato verbal, donde se estipula el salario que va a devengar, y el horario que debe cumplir.

14. ¿Sus empleados están afiliados a EPS, ARP, PENSIÓN?

Se encuentran afiliados a la EPS Y ARP.

15. ¿Sus empleados se encuentran afiliados a un fondo de cesantías?

SI \_\_\_\_\_

NO   x  

16. ¿Que destino le da usted a las cesantías de sus empleados?

Cada año se le liquida al empleado las prestaciones sociales a que tiene derecho este, ya sea por el año completo laborado o fracción de mes.

17. ¿Contribuyes con los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar)?

SI \_\_\_\_\_

NO   x

18. ¿Considera que la implementación de un sistema contable para el registro de operaciones diarias del ente económico es una buena opción para llevar la contabilidad?

Es una excelente propuesta, ya que mediante la implementación de tal sistema se tendría mayor claridad sobre el manejo de los recursos, ya que se registrarían todas las operaciones realizadas por los negocios, para formar una contabilidad organizada y cumplir con el requisito de llevar los libros que por ley los exigen.

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: DISTRIBUCIONES LOS GIRALDO**  
**NIT: 1.047.368618 - 3**

1. ¿Se encuentra inscrito en el registro único tributario, RUT?

Si   X                        No       

2. ¿Se encuentra inscrito en el registro mercantil y hacienda distrital?

Si   X                        No       

3. ¿Renueva anualmente su registro mercantil?

Si   X                        No       

4. ¿Por pertenecer al régimen común es requisito llevar libros de contabilidad, usted lo cumple?

Si                             No   X  

¿Por qué?

No llevo contabilidad

5. ¿Expide factura de venta de acuerdo a los requisitos legales?

Si   X                      No       

6. ¿En la factura de venta discrimina el valor del IVA correspondiente?

SI   X            NO   X  

7. ¿Presenta su declaración bimestral de IVA e Industria y Comercio en las fechas señaladas?

IVA SI   x  

IND Y COMERCIO SI   x  

IVA NO       

IND Y COMERCIO NO       

8. ¿Practica retención de IVA cuando efectúas compras a un régimen simplificado o a una persona no residente, ni domiciliada en el país?

SI                           NO   x  

9. ¿Practica retención de ICA, en las compras?

SI                           NO   x  

10. ¿es responsable de practicar retención en la fuente?

SI                           NO   x

11. ¿A quienes debe realizar las retenciones en la fuente?

No estoy enterado, y además no tengo dicha obligación

12. ¿Se expide el certificado anual, por concepto de retenciones efectuadas en el periodo fiscal?

No aplica en mi caso

13. ¿La relación laboral se formaliza a través de un contrato verbal o escrito?

Existe un acuerdo entre el patrono y el empleado, donde se estipula el sueldo y la jornada de trabajo

14. ¿Sus empleados están afiliados a EPS, ARP, PENSIÓN?

Están afiliados a una entidad promotora de salud y a Riesgos Profesionales

15. ¿Sus empleados se encuentran afiliados a un fondo de cesantías?

SI \_\_\_\_\_

NO   x  

16. ¿Que destino le da usted a las cesantías de sus empleados?

Estas se le pagan en efectivo, los primeros días del mes de enero del año siguiente al laborado.

17. ¿Contribuyes con los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar)?

SI \_\_\_\_\_

NO   X



18. ¿Considera que la implementación de un sistema contable para el registro de operaciones diarias del ente económico es una buena opción para llevar la contabilidad? El sistema contable me parece excelente idea, porque necesitamos organizarnos y llevar controles de nuestro inventario.

## **BIBLIOGRAFIA**

Catacora Carpio Fernando. Sistemas y procedimientos contables. Editorial Mc Graw Hill.

Blanco Luna Yanel. Manual de auditoría y de Revisoría Fiscal.

Santillana González Juan Ramón. Cómo hacer y rehacer una contabilidad. El control Interno. Editorial Thomson. Séptima Edición.

Plan Único de Cuentas Para Comerciantes. Editores Legis. Edición 2005

Código de comercio. Editores Legis.

Cuevas Carlos Fernando. Contabilidad de costos Enfoque gerencial y de Gestión. Editorial Prentice

Hargadon Bernard. Principios de Contabilidad. Editorial Norma.

Cuarta edición

Régimen Contable Colombiano. Editores Legis

Régimen Laboral Colombiano. Editores Legis

Monsalve Tejada Rodrigo. Impuestos 2004 Estatuto tributario

Pagina Web: [www.actualicese.com](http://www.actualicese.com)

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)