



**GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA
ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ORLANDO MATEUS ALVAREZ DE LA
CIUDAD DE BUCARAMANGA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACION**

**PRESENTADO POR:
ANDREA PEREZ GOMEZ
ANGGIE ESTUPIÑAN GUALDRON**

**UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER
EVALUACION DE PROYECTOS
CONTADURIA PÚBLICA
DECIMO SEMESTRE**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
RESEÑA	4
DIAGNOSTICO INICIAL.....	5
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
CAUSAS	6
EFECTOS.....	6
OBJETIVOS	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
PROPUESTA DE SOLUCION.....	7
RESULTADOS Y AVANCES.....	8
DIAGNOSTICO FINAL	22
RECOMENDACIONES.....	23
ANEXOS	24

INTRODUCCIÓN

Como es conocimiento de todos, en nuestro País hoy en día se presentan grandes cambios en los diferentes ámbitos, tanto en lo económico, político y social; razón suficiente y necesaria de hacer cambios y análisis dentro de los establecimientos que están en funcionamiento, ya que la competencia es radical y avanzada; es por esto que es necesario llegar a mejorar los procesos internos de la empresa y así determinar algunos errores que se pueden estar generando.

Teniendo como conocimiento que la base primordial de una organización es la parte administrativa, ya que de allí nacen los objetivos y metas a los cuales se quiere llegar, además las decisiones más importantes para el desenvolvimiento normal de todos los procesos que se realizan dentro de la empresa, por ello la Auditoría Administrativa es la que estudia y analiza el desempeño de la parte directiva de una organización y nos revela el nivel organizacional de la misma.

RESEÑA

MATEUS ALVAREZ ORLANDO, Aparece registrado en cámara de comercio por su único dueño MATEUS ALVAREZ ORLANDO y su nombre comercial REPRESENTACIONES M&M el 15 de enero de 1999 con matrícula No 05-072253-01, su sede principal se encuentra ubicada en la calle 32 No 29-17 de la ciudad de Bucaramanga y su objeto social es el comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales y de tocador.

Principalmente en zonas de Santander, Norte de Santander y Cesar, entre sus productos principales se destacan insumos médicos (jeringas, guantes, tapabocas, circuitos, cánulas nasales, etc.), equipos y dispositivos médicos (electrocardiógrafos, lámparas de cirugía, lámparas de fototerapia, marcapasos, monitores de signos vitales) sus clientes principales son empresas sociales del estado E.S.E y entidades privadas del sector salud.

MATEUS ALVAREZ ORLANDO cuenta con un amplio número de proveedores que le permiten obtener los productos en los mejores tiempos de entrega y los mejores precios que hay en el mercado, sin dejar de lado la calidad entre ellos podemos encontrar empresas destacadas en el mercado del sector salud como: B.braun Medical, Global Health Care, Cobo medical, Quirurgicos, Tecnoquimicas, Incolmedica, entre otros.



DIAGNÓSTICO INICIAL

Mediante la observación que se ha realizado al manejo de los procesos y funciones de Representaciones M&M, el establecimiento autorizo la aplicación de la auditoria administrativa para identificar donde se encuentran las causas de los inconvenientes para dar soluciones oportunas y así optimizar las actividades de la empresa, a la vez encontrar las oportunidades de mejora que le permita ofrecer un excelente servicio a sus clientes y contar con condiciones de trabajo estables para su personal.

Es conveniente señalar que la iniciativa de implementar un manual de funciones y procesos obedece a la necesidad de establecer normas y estratégicas que mejoren sustancialmente el desarrollo de la empresa, garantizar su desempeño y disponer a toda una gama de posibilidades para hacer frente de manera congruente a las demandantes condiciones del mercado.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El desarrollo de esta auditoria está basada en la parte administrativa de la empresa, para esto se desarrolló una investigación sobre las debilidades existente en dicho negocio.

Se detectaron debilidades en cada una de las áreas que conforman el negocio. Así que se descubrió que las funciones no están bien distribuidas y las responsabilidades de cada empleado no están claras lo que con lleva a un atraso en las actividades a desarrollarse, se recomienda diseñar manuales de funciones y de procesos.

Una vez emitidas las recomendaciones a cada una de las debilidades encontradas se elaboró una matriz de seguimiento para asegurar la implantación correcta de las mismas, con el fin de realizar y se asegurar el cumplimiento oportuno por parte de la administración y el personal de la empresa.

GESTION ADMINISTRATIVA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	2
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	1
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	2
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	2
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	1
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	3
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	2
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	3
15	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	3
16	La empresa posee un manual de convivencia y un código de ética.	1

CAUSAS

Dentro de las posibles causas que puede presentar este problema se encuentran:

- ✓ Bajo presupuesto
- ✓ Asignación de funciones errónea
- ✓ Cargos mal distribuidos
- ✓ Desconocimiento del problema

EFECTOS

Estas causas podrían estar generando ciertos efectos como lo son:

- ✓ Demoro en la ejecución de actividades
- ✓ Cansancio mental por parte de trabajadores
- ✓ Renuncias al poco tiempo de estar laborando en la empresa
- ✓ Demora en el despacho de productos a los clientes
- ✓ Pérdida de clientes
- ✓ Conflictos dentro de la empresa

- ✓ Acumulación de trabajo
- ✓ Estrés laboral

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico de la empresa Orlando Mateus Alvarez – representaciones M&M para determinar las falencias y establecer estrategias para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Realizar el diagnóstico preliminar para conocer los lineamientos de carácter general y de esta manera conocer la situación administrativa de Orlando Mateus Alvarez – Representaciones M&M.
- ✓ Elaborar el programa específico partiendo de los resultados anteriores para realizar un estudio más profundo de los hallazgos con el objetivo de dar recomendación a cada uno de ellos.
- ✓ Encontrar deficiencias en las operaciones de la administración de Orlando Mateus Alvarez – Representaciones M&M,
- ✓ Mejorar el desempeño organizacional en los niveles del negocio.
- ✓ Establecer estrategias para mejorar la administración del negocio y así llegar a cumplir con los objetivos y metas.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

Como primera medida vamos a determinar los factores que se consideran esenciales para el estudio de la organización dentro de los procesos administrativos:

Planeación:

- ✓ Visión
- ✓ Misión
- ✓ Objetivos
- ✓ Valores
- ✓ Estrategias
- ✓ Procesos
- ✓ Procedimientos

Organización:

- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Distribución de funciones

RESULTADOS Y AVANCES

Planeación:

✓ Visión:

ORLANDO MATEUS ALVAREZ – REPRESENTACIONES M&M involucrada directamente en los programas y proceso de la salud en Colombia, a través del suministro de insumos necesarios para el excelente desarrollo de la actividad profesional, ha visionado ser en los próximos años la empresa líder en esta materia en el Departamento de Santander, implementando nuevas estrategias de mercado y la apertura de nuevos mercados tanto a nivel local como a nivel Nacional en diferentes actividades reguladas por los organismos de control en la salud pública.

Nuestras proyecciones apuntan a consolidarnos como un distribuidor importante de aquellas empresas que se encuentran en proceso de crecimiento, con unos parámetros exigentes de calidad, oportunidad, cumplimiento, responsabilidad y honestidad.

✓ Misión:

ORLANDO MATEUS ALVAREZ – REPRESENTACIONES M&M tiene como misión brindar a las personas involucradas en el sector de la salud, productos y

servicios que satisfagan las necesidades de sus grupos de interés y que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.

✓ **Objetivos:**

1. Mantener contacto permanente con nuestros clientes y disminuir de manera sustancial las peticiones quejas reclamos y sugerencias en beneficio de un servicio de excelencia.
2. Liderar efectivamente la operación comercial de la empresa garantizando un servicio oportuno y de calidad a nuestros clientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el direccionamiento estratégico de la empresa.
3. Planificar las necesidades de inventarios en los diferentes sitios estratégicos de distribución.
4. Ofrecer precios competitivos al mercado.
5. Ser líderes en la comercialización de productos para el hogar.
6. Generar y mantener en toda la organización una cultura de servicio al cliente interno y externo con altos estándares de calidad.
7. Disponer del mejor portafolio de productos suministrados por proveedores que garanticen nuestra competitividad en el mercado.
8. Proporcionar un clima organizacional que facilite el desarrollo permanente de su recurso humano.
9. Obtener una rentabilidad que le permita a la Empresa competir eficientemente.
10. Liderar una cultura basada en procesos y gestión de los riesgos que permita el mejoramiento continuo de la organización.

✓ **Valores:**

Éxito: Construimos permanentemente una Empresa con liderazgo y excelencia en sus resultados, integrada por personas con actitud positiva y triunfadora.

Servicio: Nuestra vocación es superar las expectativas de nuestros clientes internos y externos a través de una atención amable, confiable y oportuna.

Honestidad: Nos caracterizamos por comportamientos éticos, basados en rectitud, honradez y lealtad frente a los compromisos y propósitos Empresariales y Personales.

Responsabilidad: Ejecutamos nuestra labor con efectividad, cumpliendo puntualmente con los objetivos, compromisos y normas de la Empresa, la Familia y la Sociedad.

Tolerancia: Aceptamos el pluralismo en el pensar, tratando a los demás con respeto y consideración.

Compañerismo: Mantenerse hombro a hombro con quienes se hace la labor, compartiendo en armonía situaciones y conocimientos.

✓ **Estrategias:**

1. Estrategias de precios: en este caso se hace referencia al valor pecuniario o monetario que poseen los productos ofrecidos. Algunos casos concretos de estrategia son:
 - Cuando se lanza un producto hacerlo con precios muy bajos con el fin de ingresar en el mercado de manera rápida y poder ser conocidos.
 - Marcar a los productos con un valor monetario menor al de la competencia con el fin de ganarle lugar en el mercado.

2. Estrategias de comunicación: El fin que se persigue con estas acciones es dar a conocer o aludir a productos, informar sobre sus características o beneficios, etc. Algunos ejemplos puntuales de estrategias de comunicación son:
 - Creación de ofertas, como el regalo de un producto con la compra de dos anteriores, o descuento en la compra de un producto llevando otro igual.
 - Realizar descuentos por ejemplo por fin de temporada o con la compra superior a un cierto valor.
 - La creación de eventos con el fin de promover el producto

3. Estrategias de distribución: hace referencia a aquellos lugares o espacios donde se ofrecerán los productos o realizaran las ventas. Asimismo se incluye el transporte de los productos hasta el destino estipulado.
 - Realizar estrategias selectivas, para ello se necesita realizar un estudio de mercado para determinar en qué puntos es conveniente realizar determinadas ventas.
 - Realizar estrategias intensivas de distribución, es decir que el producto pueda ser vendido en cualquier punto de venta.

- Los productos puede ser ofrecidos por medio de llamadas, visitas a domicilio, por medio de puntos de venta de internet, envíos a domicilio.

✓ **Procesos:**



1. Procesos estratégicos: incluyen todos los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Los procesos estratégicos básicos son:

- Gerencia
- Financiera
- Compras

2. Procesos operativos: En este punto se determinan todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Los procesos operativos básicos son:

- Comercialización y ventas
- Facturación y cobros
- Distribución y entrega

3. Procesos de apoyo: Se involucraron todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, operativos y de medición, análisis y mejora.

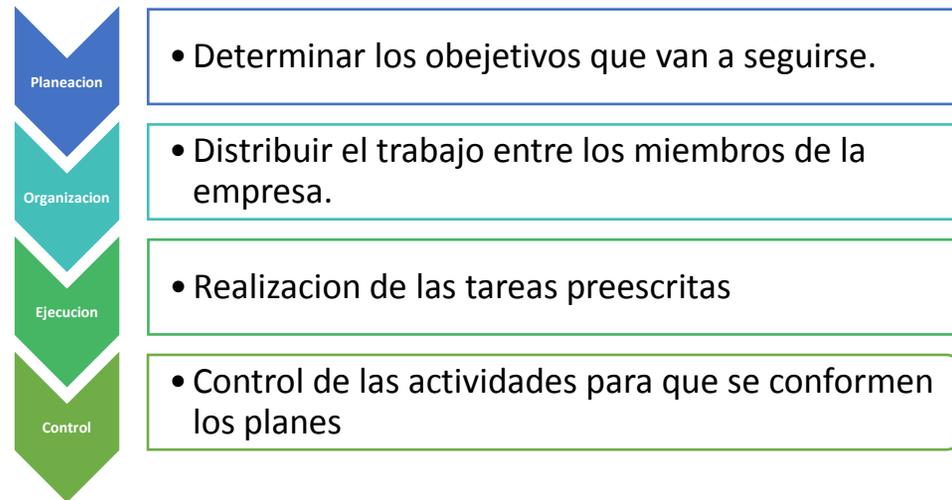
Los procesos de apoyo básicos son:

- Recursos Humanos

✓ **Procedimientos**

1. Procesos estratégicos

- **Gerencias**



- **Compras**



2. Procesos operativos

- Comercialización y ventas



- Facturación



- Cobro

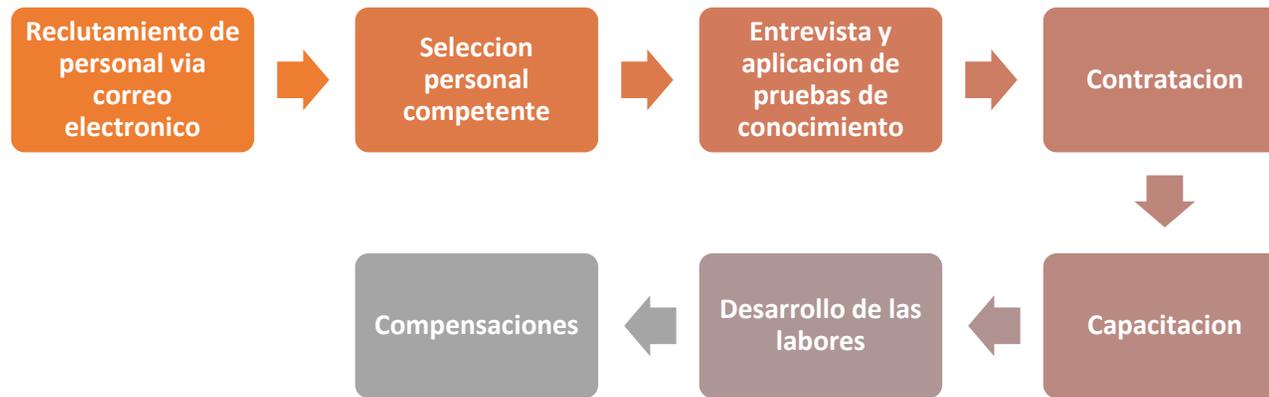


- **Distribucion y entrega**



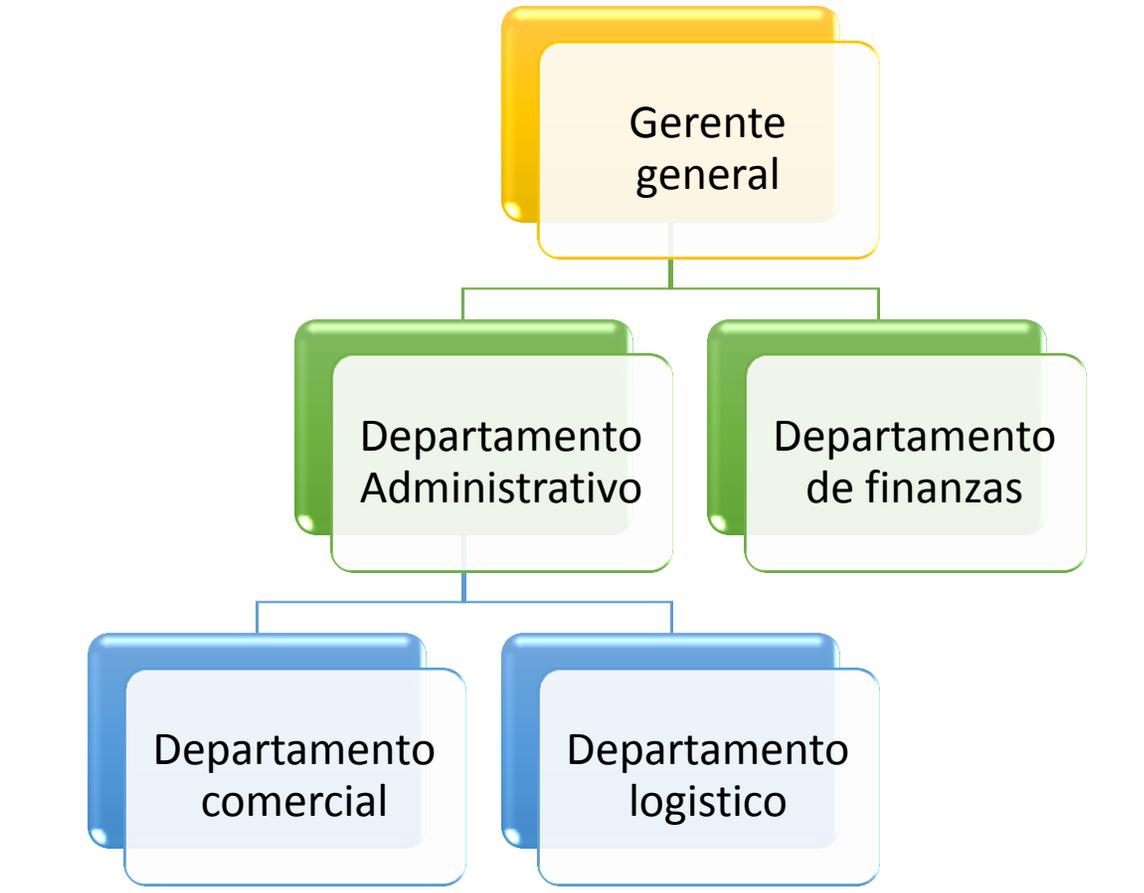
3. Procesos de Apoyo

- Recursos Humanos



Organización:

✓ **Estructura organizacional**



Departamento de finanzas: se encarga de administrar los recursos monetarios con los que opera una empresa. Esta administración se basa en ver las mejores formas de obtención de recursos y las formas más eficientes de canalizarlos a actividades propias de la empresa maximizando su rendimiento. En pocas palabras, ve la mejor manera de obtener dinero y la manera más eficiente de gastarlo en la empresa.

Departamento Administrativo: Es un engranaje que tiene que estar bien engrasado si la empresa quiere ser productiva y solvente. Es el que sabe analizar los procesos, entradas y salidas para poder ofrecer mejoras a la empresa y, por otro lado, a partir de números reales, ha de saber exponer dónde es posible reducir costes e invertir. De esta manera, conseguirá aumentar los beneficios.

Departamento Comercial: Analiza las necesidades del mercado para así poder proceder al desarrollo de brindar soluciones a las necesidades existentes. Además se encarga de organizar la estrategia comercial.

Departamento de operaciones: Es el encargado de la planificación, organización, recepción, custodia, direccionamiento del almacenamiento de las mercancías y transporte de los inventarios.

✓ **Distribución de funciones**

Área funcional o departamento	Funciones
<p>Gerente general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros • Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo. • Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. • Planificar los objetivos generales y e Específicos de la empresa. • Visitas a clientes mensualmente. • Asignar las tareas de sus subordinados. • Atender a las contingencias que pueden surgir. • Llevar una buena relación con los clientes, al mismo tiempo

	<p>que buscar nuevos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener contacto continuo con los proveedores. • Informarse acerca de las novedades en los mercados que atañen a la empresa y sus competencias.
Departamento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación. • Cobros a clientes y deudores. • Pago a proveedores y acreedores. • Pagos a personal. • Readquisición de inventarios (compras). • Recepción de pedidos. • Atención al público.
Departamento financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación. • Readquisición de inventarios (compras). • Registro de operaciones contables y financieras diariamente. • Recepción de extractos bancarios y otros documentos. • Elaboración de correspondencia. • Pagos de impuestos. • Elaboración de formatos de impuestos a presentar (IVA, Retención, Industria y comercio, ICA). • Control de inventario. • Elaboración de nomina • Control de la seguridad social de los empleados.
Departamento de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los inventarios. • Informar productos agotados. • Alistamiento de pedidos. • Entrega a transporte de distribución. • Procesos operativos en el almacén. • Trazabilidad de los pedidos.
Departamento comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de clientes, mercados, sector y competencia. • Visitas a clientes. • Seguimiento de objetivos de ventas • Seguimiento a negocios.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Informar a sus clientes a cerca de promociones.• Servicios postventas.• Elaboración de resultados para ser mostrados al gerente.• Búsqueda de nuevos clientes.• Mantenerse informada de productos nuevos.• Conocer las necesidades de los clientes y solventarlas. |
|--|---|

DIAGNOSTICO FINAL

ANTES			DESPUES		
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	2	1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	5
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	1	3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	3
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	2	4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	4
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	2	5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	5
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	1	8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	5
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	3	10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	5
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	2	11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	5
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	3	14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	3
15	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	3	15	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	5
16	La empresa posee un manual de convivencia y un código de ética.	1	16	La empresa posee un manual de convivencia y un código de ética.	3

Como se observa en la imagen anterior, hubo un gran avance en la parte administrativa, ya que los procesos, procedimientos y distribución de funciones que estaban afectando a la empresa por lo mismo y tanto que no se tenían implementadas de forma escrita hacia que la empresa tuviera falencias al momento de cada área realizar sus debidas funciones y por lo tanto se generaban desordenes y segregación de funciones en la empresa.

RECOMENDACIONES

A la empresa Orlando Mateús Álvarez, de acuerdo al estudio previo realizado, se diagnosticaron puntos claves para el funcionamiento óptimo y productivo de la empresa, donde se evidencian retrasos y segregación de funciones. Debido a esto se sugiere lo siguiente:

- Se recomienda a la administradora de la empresa distribuir tiempos para la realización de compras y facturación para un funcionamiento óptimo, es por esto que recomendamos realizar su compras en los horarios de la mañana, para que en el transcurso de la tarde se pueda facturar con ayuda del departamento financiero”.
- Se sugiere al gerente general y al departamento comercial tener políticas en cuanto a los procesos de pedido y despacho, es decir, indicar a sus clientes que los órdenes de pedidos que se realicen antes de las 2 pm podrán despacharse ese mismo día, de lo contrario el pedido saldrá para el día siguiente”
- Se recomienda al departamento de operaciones que para una correcta entrega de los pedidos, estos sean supervisados y verificados por otra persona de la misma área, con el propósito de evitar errores de envió, demoras y pérdidas de tiempo.

ANEXOS

✓ Certificación

ORLANDO MATEUS ALVAREZ
NIT. 91.237.044

CERTIFICA

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes Anggie Julieth Estupiñan Gualdron y Andrea Yulethsy Perez Gomez diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada **gestión organizacional para la mejora del área administrativa en la empresa Orlando Mateus Alvarez de la ciudad de Bucaramanga, mediante la aplicación de innovación**, durante el período 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional generó un nuevo modelo de operación para la empresa.



ORLANDO MATEUS ALVAREZ
Representante Legal
CC. 91.237.044 de Bucaramanga

✓ Rut

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal				001																					
2. Concepto: <input type="text" value="02"/> Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14449810673																							
																											
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 1 2 3 7 0 4 4 -		6. DV: 3		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		14. Buzón electrónico: 4																					
IDENTIFICACION																											
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía		26. Número de identificación: 9 1 2 3 7 0 4 4		27. Fecha expedición: 1 9 8 3 0 3 2 8																					
Lugar de expedición: COLOMBIA		28. País: COLOMBIA		29. Departamento: Santander		30. Ciudad/Municipio: Bucaramanga																					
31. Primer apellido: MATEUS		32. Segundo apellido: ALVAREZ		33. Primer nombre: ORLANDO		34. Otros nombres:																					
35. Razón social:																											
36. Nombre comercial: REPRESENTACIONES M&M																											
37. Sigla:																											
UBICACION																											
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Santander		40. Ciudad/Municipio: Bucaramanga		0 0 1																					
41. Dirección principal: CL 32 29 16																											
42. Correo electrónico: Repmym1@hotmail.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1: 6 3 4 9 3 9 3		45. Teléfono 2: 3 1 5 3 7 6 1 8 4 1																					
CLASIFICACION																											
Actividad económica						Ocupación																					
46. Código: 4 6 4 5		47. Fecha inicio actividad: 1 9 9 9 0 1 0 7		48. Código: 4 6 5 9		49. Fecha inicio actividad: 1 9 9 9 0 1 1 5																					
				50. Código: 1 2		51. Código: 1 3 1 4																					
						52. Número establecimientos: 1																					
Responsabilidades, Calidades y Atributos																											
53. Código: 5 7 1 1 9 1 4 2 2 4 0 4 2 3 3																											
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario				42- Obligado a llevar contabilidad																							
07- Retención en la fuente a título de rent				33- Impuesto nacional al consumo																							
11- Ventas régimen común																											
09- Retención en la fuente en el impuesto																											
14- Informante de exogena																											
22- Obligado a cumplir deberes formales a																											
40- Impuesto a la Riqueza																											
Obligados aduaneros					Exportadores																						
54. Código:					55. Forma:																						
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> </table>					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	56. Tipo:		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																		
					57. Modo:																						
					58. CPC:																						
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación																											
Para uso exclusivo de la DIAN																											
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 8 0 1 0 3																							
La información contenida en el formulario será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: MATEUS ALVAREZ ORLANDO 985. Cargo: CONTRIBUYENTE																							