

GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA FINANCIERA PARA LA  
MICROEMPRESA SERVI-EXTINTORES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE  
INNOVACIÓN

INTEGRANTES:

KAREN DAYANA SÁNCHEZ AGUILAR  
ADRIANA ALEJANDRA PLATA AGUILAR  
GRUPO: E013

PROFESOR: JORGE BRAVO GENEY

UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER  
CIENCIAS SOCIECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
EVALUACION DE PROYECTOS  
BUCARAMANGA  
2018

## TABLA DE CONTENIDO

1. BREVE RESEÑA HISTORICA.....	1
2. DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ.....	1
3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
4. SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.....	12
5. PLAN DE INTERVENCIÓN.....	13
6. DIAGNOSTICO FINAL.....	13
7. ANEXOS.....	46

# **GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA FINANCIERA Y CONTABLE PARA LA MICROEMPRESA SERVI-EXTINTORES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACIÓN**

## **1. BREVE RESEÑA HISTORICA**

La empresa SERVI-EXTINTORES ubicada en la Calle 45 # 03-88 en el Barrio Campo Hermoso, cuya actividad principal era el mantenimiento de equipos portátiles contra incendios y capacitar a las personas acerca de la importancia de contar con equipos de seguridad para la prevención de incendios, ofrece toda una gama de productos enfocados a la seguridad industrial tales como señalización, camillas, botiquín de primeros auxilios, recarga de extintores, diversificando sus clientes en corporativos y ocasionales. Para SERVI-EXTINTORES el servicio y capacitación del producto que ofrecen son pilares fundamentales en el desarrollo de su actividad, es por esto que cuentan como valor agregado la recarga de extintores a domicilios sin ningún costo adicional para el cliente, así mismo se programan capacitaciones periódicas para los clientes corporativos acerca de la importancia de la seguridad industrial en el sitio de trabajo. Las estrategias implementadas en la diversificación del portafolio de productos y servicios han permitido que no solo se haga presencia en la ciudad de Bucaramanga sino también en los municipios de (Girón, Floridablanca, Piedecuesta, Barrancabermeja, Guaduas, Curiti, San Gil, Curos, Barichara, Villa nueva, Pinchote, Socorro, entre otros municipios de Santander). En Norte de Santander también se hace presencia en los municipios de (Pamplona, Villa Vicencio), esto por mencionar los más representativos.

Es importante mencionar que SERVI-EXTINTORES es una empresa familiar que presenta buenos niveles de solvencia y poco nivel de endeudamiento por política del gerente general.

## **2. DESCRIPCION DE LA MATRIZ**

Después de aplicar la matriz en la empresa SERVI-EXTINTORES, observamos y analizamos que, aunque no tiene todas las áreas que la matriz estipula en la empresa se puede aplicar está a cabalidad, también nos damos cuenta que cuenta con distintas fortalezas como que capacita a sus empleados, está enfocada en satisfacer las necesidades de los clientes, y analiza el sector económico en el que labora y conoce a su competencia, como también tiene otras debilidades como lo es el sector financiero, ya que al tener debilidades en las demás áreas directamente

afecta el sector financiero, porque una mala inversión o una mala utilización de costos en otras áreas nos afecta financieramente a toda la organización, y notamos que en gran parte esto se debe a la falta de estructura interna de procedimientos dentro de la empresa.

<b>PLANEACION ESTRATEGICA</b>			
<b>No.</b>	<b>ENUNCIADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	
1	La gestión y proyección de la empresa corresponde a un plan estratégico.	4	
2	El proceso de toma de decisiones en la empresa involucra a las personas responsables de su ejecución y cumplimiento.	3	
3	El plan estratégico de la empresa es el resultado de un trabajo en equipo.	4	
4	La empresa cuenta con metas comerciales medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
5	La empresa cuenta con metas de operación medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
6	La empresa cuenta con metas financieras medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
7	Al planear se desarrolla un análisis de: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.	3	
8	Analiza con frecuencia el entorno en que opera la empresa considerando factores como: nuevos proveedores, nuevos clientes, nuevos competidores, nuevos productos, nuevas tecnologías y nuevas regulaciones.	5	
9	Para formular sus estrategias, compara su empresa con aquellas que ejecutan las mejores prácticas del mercado	5	
10	El personal está involucrado activamente en el logro de los objetivos de la empresa y en la implementación de la estrategia.	4	
11	El presupuesto de la empresa corresponde a la asignación de recursos formulados en su plan estratégico.	4	
12	La empresa cuenta con una visión, misión y valores escritos, divulgados y conocidos por todos los miembros de la organización.	3	
13	La empresa ha desarrollado alianzas con otras empresas de su sector o grupo complementario	5	
14	La empresa ha contratado servicios de consultoría y capacitación	5	
15	Se tienen indicadores de gestión que permiten conocer permanentemente el estado de la empresa y se usan como base para tomar decisiones	5	
16	El personal de confianza es multidisciplinario y representan diferentes puntos de vista frente a decisiones de la compañía.	4	
17	Se relaciona estratégicamente para aprovechar oportunidades del entorno y consecución de nuevos negocios.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>4,12</b>	<b>82,35%</b>
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

A	B	C	D
<b>GESTION COMERCIAL</b>			
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La gestión de mercadeo y ventas corresponde a un plan de marketing	5	
2	La empresa tiene claramente definido el mercado hacia el cual está dirigida (cliente objetivo).	5	
3	La empresa tiene definidas estrategias para comercializar sus productos y/o servicios.	3	
4	La empresa conoce en detalle el mercado en que compete.	4	
5	La Empresa tiene definida y en funcionamiento una estructura comercial para cumplir con sus objetivos y metas comerciales	4	
6	La empresa establece cuotas de venta y de consecución de clientes nuevos a cada uno de sus vendedores.	4	
7	La empresa dispone de información de sus competidores (precios, calidad, imagen).	3	
8	Los precios de la empresa están determinados con base en el conocimiento de sus costos, de la demanda y de la competencia.	3	
9	Los productos y/o servicios nuevos han generado un porcentaje importante de las ventas y utilidades de la empresa durante los últimos dos años.	4	
10	La empresa asigna recursos para el mercadeo de sus servicios (promociones, material publicitario, otros).	4	
11	La empresa tiene un sistema de investigación y análisis para obtener información sobre sus clientes y sus necesidades con el objetivo de que éstos sean clientes frecuentes.	4	
12	La empresa evalúa periódicamente sus mecanismos de promoción y publicidad para medir su efectividad y/o continuidad.	4	
13	La empresa dispone de catálogos o material con las especificaciones técnicas de sus productos o servicios.	5	
14	La empresa cumple con los requisitos de tiempo de entrega a sus clientes.	5	
15	La empresa mide con frecuencia la satisfacción de sus clientes para diseñar estrategias de mantenimiento y fidelización.	4	
16	La empresa tiene establecido un sistema de recepción y atención de quejas, reclamos y felicitaciones	4	
17	La empresa tiene registrada su marca (marcas) e implementa estrategias para su posicionamiento.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,06	81,18%
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			

	A	B	C	D
1	<b>GESTION CONTABLE</b>			
2	No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
3	1	La empresa tiene definidas sus políticas contables de acuerdo con el nuevo Marco Técnico Normativo y las está implementando.	1	
4	2	La empresa realiza planeación tributaria y cumple con sus obligaciones fiscales.	2	
5	3	La empresa tiene debidamente soportadas todas las operaciones	2	
6	4	Existe un manejo adecuado del recaudo de la cartera de clientes.	2	
7	5	Existen políticas claras en el otorgamiento de los créditos.	3	
8	6	Al cierre de cada mes se hace un inventario de la cartera de clientes con las edades de las deudas.	2	
9	7	El manejo de la caja es adecuado ejerciendo los controles adecuados.	2	
10	8	Se hacen arqueos de caja con una periodicidad adecuada.	1	
11	9	La empresa posee cuentas bancarias para realizar los diferentes pagos.	2	
12	10	Se solicitan mensualmente los extractos bancarios para conciliar los saldos de las cuentas.	1	
13	11	Se hace seguimiento oportuno a los inventarios de mercancías.	1	
14	12	Se hace seguimiento oportuno al valor de los activos fijos.	2	
15	13	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los proveedores.	1	
16	14	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los demás acreedores.	2	
17	15	En el caso que la empresa tenga inversiones financieras se solicitan mensualmente los extractos para conciliar los saldos.	3	
18	16	Las facturas por las compras y gastos están a nombre de la empresa.	2	
19	17	Mensualmente se solicitan los extractos de las obligaciones financieras.	2	
20	<b>PUNTAJE TOTAL</b>		1,82	36,47%
21	Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá			
22				

## GESTION ADMINISTRATIVA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	4
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	3
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	5
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.	3
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	3
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	4
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	4
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	4
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	4
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.	4
12	La empresa cuenta con un esquema para ejecutar acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas e inspecciones) necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	5
13	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	4
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	4
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.	4
17	La empresa se actualiza sobre las leyes o normas en materia laboral, comercial, tributaria y ambiental.	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>3,94</b>
		<b>78,82%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

B	C	D
<b>GESTION HUMANA</b>		
ENUNCIADOS	PUNTAJE	
La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	5	
En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5	
Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	5	
En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	4	
En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	4	
La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	3	
La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	4	
La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	5	
Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	4	
La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	5	
Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	5	
La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	4	
La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	4	
El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	4	
La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	4	
El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	3	
La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>4,24</b>	<b>84,71%</b>
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá		

## GESTION FINANCIERA

ENUNCIADOS	PUNTAJE	
La empresa realiza presupuestos anuales de ingresos, egresos y flujo de caja.	1	
La información financiera de la empresa es confiable, oportuna, útil y se usa para la toma de decisiones.	2	
La empresa compara mensualmente los resultados financieros con los presupuestos, analiza las variaciones y toma las acciones correctivas.	1	
El Empresario recibe los informes de resultados contables y financieros en los diez (10) primeros días del mes siguiente a la operación.	3	
El Empresario controla los márgenes de operación, la rentabilidad y la ejecución presupuestal de la empresa mensualmente.	1	
La empresa tiene un sistema establecido para contabilizar, controlar y rotar eficientemente sus inventarios.	3	
La empresa cuenta con un sistema claro para establecer sus costos, dependiendo de los productos, servicios y procesos.	3	
La empresa conoce la productividad que le genera la inversión en activos y el impacto de estos en la generación de utilidades en el negocio.	3	
La empresa tiene una política definida para el manejo de su cartera, conoce y controla sus niveles de rotación de cartera y califica periódicamente a sus clientes.	1	
La empresa tiene una política definida para el pago a sus proveedores.	1	
La empresa maneja con regularidad el flujo de caja para tomar decisiones sobre el uso de los excedentes o faltantes de liquidez.	3	
La empresa posee un nivel de endeudamiento controlado y ha estudiado sus razones y las posibles fuentes de financiación.	1	
La empresa cumple con los compromisos adquiridos con sus proveedores de bienes y servicios de manera oportuna.	3	
Cuando la empresa tiene excedentes de liquidez conoce como manejarlos para mejorar su rendimiento financiero y no incurrir en costos de oportunidad.	1	
La empresa tiene una política establecida para realizar reservas de patrimonio y reinversiones.	2	
La empresa evalúa el crecimiento del negocio frente a las inversiones realizadas y conoce el retorno sobre su inversión.	1	
La empresa tiene amparados los equipos e instalaciones contra siniestros.	2	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>1,88</b>	<b>37,65%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

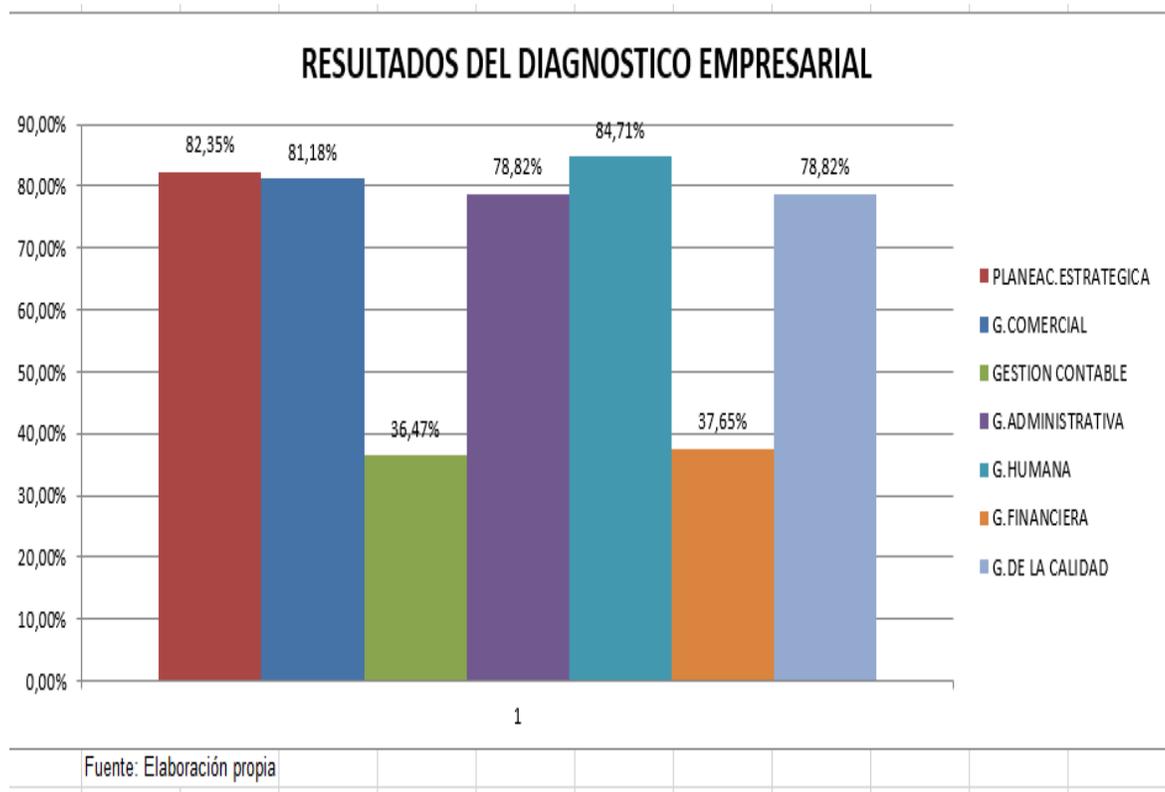
## GESTION DE LA CALIDAD

o.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con una política de calidad definida	4	
2	La empresa desarrolla un análisis periódico para identificar los procesos críticos (aquellos que afectan directamente la calidad del producto o servicio).	3	
3	Los métodos de trabajo relacionados con los procesos críticos de la empresa están documentados.	3	
4	Los documentos relacionados con los métodos de trabajo son de conocimiento y aplicación por parte de los involucrados en los mismos.	4	
5	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	4	
6	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	4	
7	La empresa hace pruebas metrológicas e inspecciones a sus equipos (en caso de que se requiera).	4	
8	La empresa cuenta con un esquema de acción para ejecutar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	4	
9	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	5	
10	La empresa cuenta con parametros definidos para la planeación de compra de equipos, materia prima, insumos y demás mercancías.	5	
11	La empresa se esfuerza por el mejoramiento y fortalecimiento de sus proveedores.	4	
12	La empresa capacita a sus colaboradores en temas de calidad y mejoramiento continuo	3	
13	El personal que tiene contacto con el cliente recibe capacitación y retroalimentación continua sobre servicio al cliente.	4	
14	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	4	
15	El Gerente identifica las necesidades del cliente y las compara con el servicio ofrecido, como base para hacer mejoramiento e innovaciones.	4	
16	Se mide en la empresa el índice de satisfacción del cliente como base para planes de mejora de la organización	4	
17	La empresa aprovecha sus logros en gestión de calidad para promover su imagen institucional, la calidad de sus productos y servicios y su posicionamiento en el mercado.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>3,94</b>	<b>78,82%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,12	82,35%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,06	81,18%
3	GESTIÓN CONTABLE	1,82	36,47%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3,94	78,82%
5	GESTIÓN HUMANA	4,24	84,71%
6	GESTIÓN FINANCIERA	1,88	37,65%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	3,94	78,82%
PUNTAJE TOTAL		3,43	68,57%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

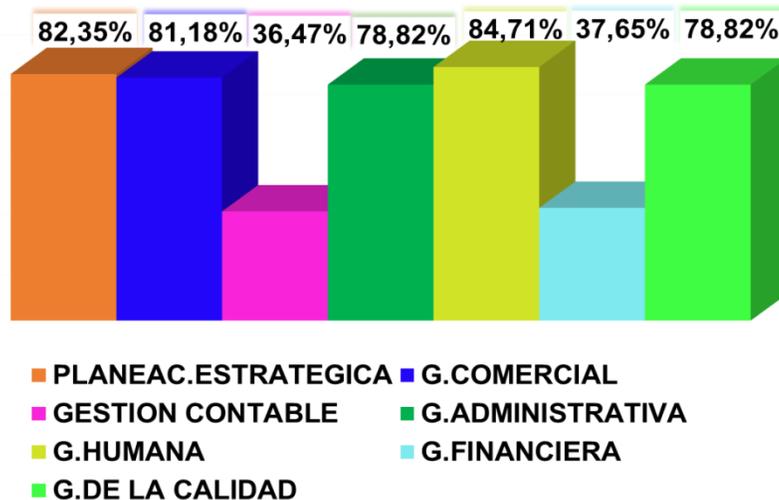


**AVANCES:**

Tanto en la gestión contable como la financiera se evidenciaron unos avances de gran impacto, ya que inicialmente estas son los dos sectores de la empresa en su organización que tienen menor inclusión de las normas y políticas, así mismo de su tratamiento y por lo cual las que se consideran que deben ser tratadas con más urgencia, para que el buen funcionamiento de la organización se mantenga y así mismo se pueda verificar la información de manera clara, oportuna y con mayor asertividad.

Como se evidencia a continuación estas dos áreas tenían los porcentajes más bajos en el diagnóstico inicial para lo cual se considera que realizando un manual de políticas contables se debe ver mejoría en los procesos.

### RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL

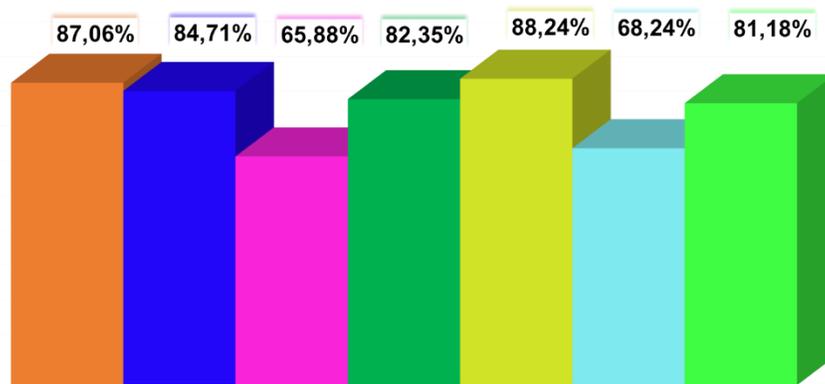


CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,12	82,35%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,06	81,18%
3	GESTIÓN CONTABLE	1,82	36,47%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3,94	78,82%
5	GESTIÓN HUMANA	4,24	84,71%
6	GESTIÓN FINANCIERA	1,88	37,65%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	3,94	78,82%
PUNTAJE TOTAL		3,43	68,57%

### 3. DIAGNOSTICO FINAL

Después de la implementación del manual de políticas contables se observa que las dos áreas aumentaron en un porcentaje considerable en la mejoría, y directamente proporcional incrementan en un beneficio a las otras áreas de la organización, ya que como se comentó anteriormente en el área financiera suceden demasiadas cosas que pueden afectar y dar un giro completo a la empresa, pues las decisiones con mayor importancia son tomadas en esta, y en diferentes ocasiones con la información suministrada y recolectada por todas las áreas, que para este caso, al implementar dicho manual ayuda a la toma eficiente y oportuna de decisiones.

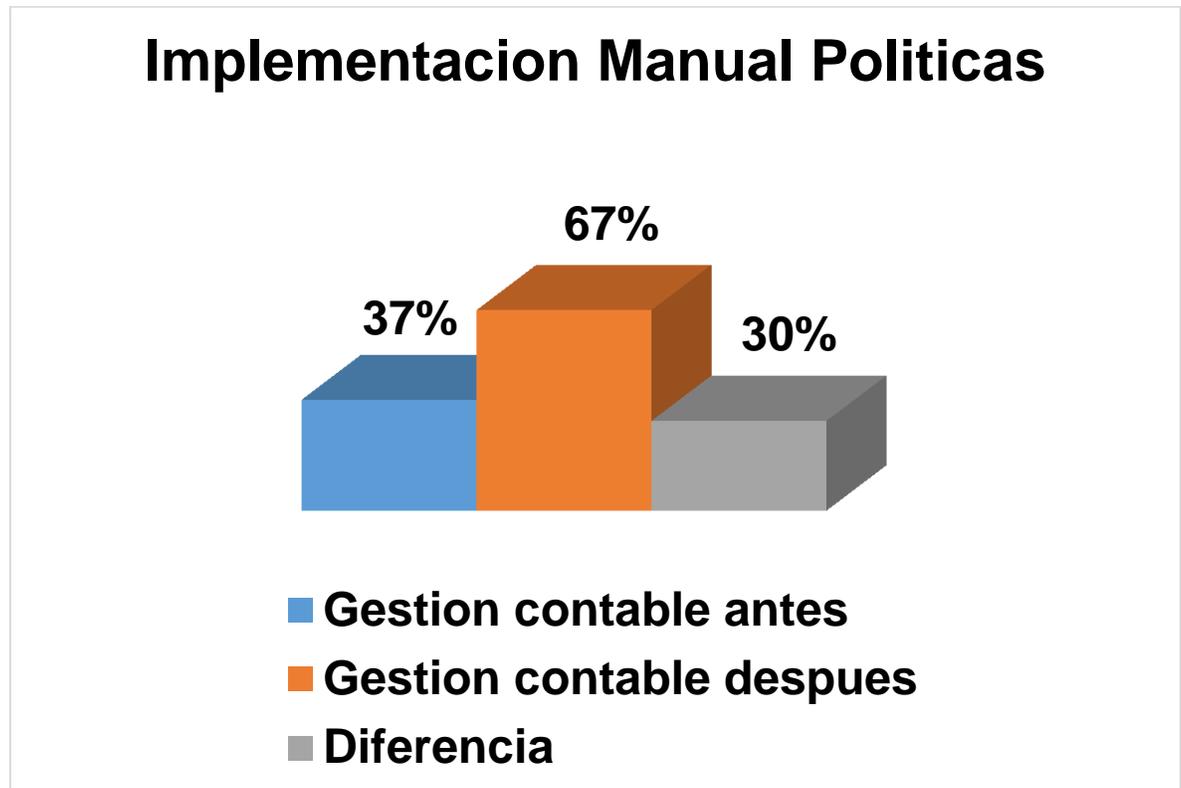
### RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL



■ PLANEAC. ESTRATEGICA    ■ G. COMERCIAL    ■ GESTION CONTABLE  
■ G. ADMINISTRATIVA    ■ G. HUMANA    ■ G. FINANCIERA  
■ G. DE LA CALIDAD

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,35	87,06%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,24	84,71%
3	GESTIÓN CONTABLE	3,29	65,88%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4,12	82,35%
5	GESTIÓN HUMANA	4,41	88,24%
6	GESTIÓN FINANCIERA	3,41	68,24%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	4,06	81,18%
PUNTAJE TOTAL		3,98	79,66%

Uno de los aspectos que más surgió mejoría es que al cierre de la contabilidad se ha evidenciado información clara, concisa y precisa, y ayudan a que el manejo de los dineros se vea de manera más eficientes y las decisiones no afecten de manera negativa a la empresa sino por el contrario en su parte o manejo financiero se vea la mejoría obtenida. Como se puede evidencias en la siguiente grafica las dos áreas tuvieron un promedio de incremento desde el primer análisis al último análisis de



Con la cual se logra evidenciar un aumento promedio en ambas áreas de 30%, que se considera es un porcentaje alto viendo que cada área quedo por encima del 60% en el diagnóstico de la empresa, y lo que prosigue es que sus dueños sigan haciendo revisiones periódicas y mantenimiento y en lo posible mejorando los pendientes.

#### 4. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Analizando la matriz, pudimos observar que uno de los grandes problemas dentro de la empresa es la ausencia de políticas contables, ya que la organización así quiere funcionar de manera correcta, y así considere que está haciendo las cosas de la manera adecuada es muy complicado lograr

tener en marcha y en pie la empresa sin una base estructurada por la cual guiarse la cual en este caso es el manual de políticas contables.

## **5. SOLUCION DEL PROBLEMA**

Realizar e implementar un manual de políticas contables que permita a la empresa SERVI-EXTINTORES tener orden y ayudar de cierta forma a crecer en todos los aspectos de la empresa.

## **6. PLAN DE INTERVENCIÓN**

Partiendo del análisis de la matriz diagnostico de la empresa SERVI – EXTINTORES, los resultados encontrados no son del todo favorables, como ya se había mencionado anteriormente tiene un problema a nivel financiero dejando que este se convierta en uno global. De tal manera afecta directamente a todas y cada una de las áreas de la organización, por tal motivo y partiendo de ese hecho las estudiantes Karen Dayana Sánchez Aguilar y Adriana Alejandra Plata Aguilar han optado por la realización e implementación de un manual de políticas contables para ayudar a satisfacer las necesidades de la empresa frente a este problema encontrado, ya que estas proporcionan una manera para que los empleados lleguen al tratamiento contable correcto, incluso si no tienen conocimiento especializado en este campo.

Estudiando un poco mas a fondo y aplicando los conocimientos que estas jóvenes adquieren diariamente en la formación de su carrera universitaria en Contaduría Publica en las Unidades Tecnológicas de Santander, han solicitado a la empresa evaluada información acerca de los acuerdos de pago, formas de ventas, renovación de mercancía, estados financieros, entre otros con el fin de poder estipular las políticas necesarias dentro del área financiera para partir de allí y poder finiquitar los procesos que generan pérdidas y/o altos costos operativos y así poder contribuir no solo con la organización de papeleo sino también con la realidad que afecta a la empresa y el crecimiento de la misma.

Una de las políticas que consideramos básica y fundamental para este ente económico es basar sus finanzas, gastos, inversiones, entre otras en un presupuesto organizado teniendo en cuenta los hechos pasados y los esperados para así disminuir el margen de error y en muchas ocasiones poder evidenciar el área que más genera gastos en la empresa poder analizar y en cuanto sea posible disminuir estos.

Adicional con la creación del presupuesto pretendemos que la toma de decisiones sea más fácil y brinde mayor grado de confianza al empresario. Pudiendo este evaluar y revisar al tiempo porcentajes de rendimiento sobre las metas estipuladas y observar y entrar a revisar en lo posible intervenir en cuanto sea necesario.

Consideramos que otra política contable a implementar es que SERVI-EXTINTORES deberá generar un conjunto completo de estados financieros: que comprenderá un estado de la situación financiera, un estado de resultados, un estado de cambios en el patrimonio, un estado de flujos de efectivo y un estado de notas a los estados financieros, los estados financieros serán preparados con base en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF PARA PYMES). La información numérica presentada en los estados financieros deberá ser presentada en pesos colombianos y en forma comparativa respecto al periodo anterior.

Otra política contable a implementar es que SERVI-EXTINTORES deberá reconocer los ingresos de actividades ordinarias cuando se presten los servicios, o cuando se utilicen activos de la Entidad por parte de terceros; previo cumplimiento de requisitos exigidos en la normativa para cada tipo de transacción en particular.

SERVI- EXTINTORES incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solo las entradas brutas de beneficios económicos recibidos o por recibir de terceros.

## **6.1. Manual de políticas**



### **SERVI-EXTINTORES**

#### **RESUMEN POLÍTICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS**

## **1. MARCO JURÍDICO IMPLEMENTACIÓN NIIF PYMES EN COLOMBIA**

El 13 de julio de 2009, se expidió la Ley 1314, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información en Colombia, se señalan las autoridades

competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

La acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial. De acuerdo con esta Ley, el CTCP es la autoridad colombiana de normalización técnica de las normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información.

Grupos de usuarios, el CTCP considera que las Normas de Contabilidad e Información Financiera y de Aseguramiento de la Información deben aplicarse de manera diferencial a tres grupos de usuarios, así:

Grupo No. 2 Norma de información financiera aplicable: NIIF para Microempresas (IFRS for SMES)

a) Empresas que no cumplan con los requisitos del literal c) del grupo 1;

b) Empresas que tengan Activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV o planta de personal entre once (11) y doscientos (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público; y

c) Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales o superiores a 6.000 SMMLV. Dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al periodo sobre el que se informa. Para la clasificación de aquellas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.

## **2. INFORMACIÓN GENERAL**

**NOMBRE:** SERVI-EXTINTORES

**NIT:** 63.491.702-7

**DIRECCION:** Carrera 3 # 3 – 88 Campo hermoso

**EMAIL:** servi-extintores@hotmail.es

**TELEFONO:** 3202808500

## **3. ENTIDADES A LAS QUE PRESENTA INFORMACIÓN.**

El SERVI-EXTINTORES debe presentar información ante:

- Cámara de Comercio
- Dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN
- Alcaldía de Bucaramanga.
- Alcaldía de Bucaramanga

La empresa SERVI-EXTINTORES ubicada en la Calle 45 # 03-88 en el Barrio Campo Hermoso, cuya actividad principal era el mantenimiento de equipos portátiles contra incendios y capacitar a las personas acerca de la importancia de contar con equipos de seguridad para la prevención de incendios, ofrece toda una gama de productos enfocados a la seguridad industrial tales como señalización, camillas, botiquín de primeros auxilios, recarga de extintores, diversificando sus clientes en corporativos y ocasionales. Para SERVI-EXTINTORES el servicio y capacitación del producto que ofrecen son pilares fundamentales en el desarrollo de su actividad, es por esto que cuentan como valor agregado la recarga de extintores a domicilios sin ningún costo adicional para el cliente, así mismo se programan capacitaciones periódicas para los clientes corporativos acerca de la importancia de la seguridad industrial en el sitio de trabajo. Las estrategias implementadas en la diversificación del portafolio de productos y servicios han permitido que no solo se haga presencia en la ciudad de Bucaramanga sino también en los municipios de (Girón, Bucaramanga, Piedecuesta, Barrancabermeja, Guaduas, Curiti, San Gil, Curos, Barichara, Villa nueva, Pinchote, Socorro, entre otros municipios de Santander). En Norte de Santander también se hace presencia en los municipios de (Pamplona, Villa Vicencio), esto por mencionar los más representativos.

Es importante mencionar que SERVI-EXTINTORES es una empresa familiar que presenta buenos niveles de solvencia y poco nivel de endeudamiento por política del gerente general.

#### **4. MANUAL DE POLÍTICAS**

Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior, según convenga a las condiciones de la entidad. Un manual de políticas y procedimientos es aquél que documenta lo que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En éste se deben contestar las

preguntas acerca de lo que hace (políticas) y cómo (procedimientos) administra el área, departamento, dirección, gerencia u organización, y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye la determinación de las necesidades del cliente y la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio posventa).

Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados.

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad para el reconocimiento y medición de transacciones, sucesos o condiciones para la elaboración y presentación de los estados financieros utilizando la NIIF para las Pymes.

## **5. OBJETIVOS DEL MANUAL DE POLÍTICAS**

El SERVI-EXTINTORES ha definido en este Manual de Políticas Contables un conjunto de principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos que se encuentran basados en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes, derivada de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, o IFRS de acuerdo a sus siglas en inglés) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB -por sus siglas en inglés).

En desarrollo de la Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los Principios y Normas de Contabilidad e Información Financiera y de Aseguramiento de información Aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento", reglamentada, entre otros, por el Decreto 3022 de diciembre 27 de 2013 y el Decreto 3019 e 2013, además de la Circular Guía 115-000003 de 2013 expedida por la Superintendencia de Sociedades y la Orientación Técnica 001 del Consejo Técnico de la Contaduría, así como los diferentes Conceptos de las autoridades competentes, en los aspectos en los que compartimos criterio y considerando la derogatoria de la anterior normatividad contable, Decretos 2649 y 2650 de 1993 el SERVI-EXTINTORES , identificado con NIT 63.491.702-7y ubicado en la Calle 3 N 03-88 , del Municipio de Bucaramanga, República de Colombia, que en adelante se denominará LA ORGANIZACION, procede a acogerse a la misma y darle aplicación, expidiendo el presente MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES.

La NIIF para las Pymes es el modelo contable aplicar en Colombia todas las personas naturales y jurídicas clasificadas en el Grupo 3. Esta NIIF se convierte en el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman este grupo.

La aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera permitirá que la información contable sea más relevante y mejore la calidad de la información financiera de propósito general que prepare y presente EL SERVI-EXTINTORES .

Asimismo, este Manual de Políticas Contables también permitirá que EL SERVI-EXTINTORES aplique políticas contables con criterios de reconocimiento, medición, presentación y exigencias de revelación, basadas en NIIF, haciendo más confiable y útil la información contable.

El objetivo de este manual es prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integran los estados financieros, así como la estructura de éstos, garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Normas de Información Financiera – NIF.

Este manual define:

1. Las políticas contables relacionadas con la preparación y presentación de la estructura principal de los estados financieros; así como las revelaciones o notas requeridas
2. Las políticas contables aplicables en los casos de:
  - a. Reconocimiento y medición de una partida contable.
  - b. Presentación y revelación sobre partidas de importancia relativa
3. Las políticas contables relacionadas con las revelaciones cualitativas de la información financiera.
4. Los procedimientos contables a seguir para atender el cumplimiento de cada una de las políticas contables adoptadas.
5. Servir como elemento de consulta al tomar decisiones sobre el tratamiento contable de los hechos económicos de la ORGANIZACION.

## **6. DESARROLLO**

Como labores mínimas para la aplicación de la nueva normatividad, la mencionada Circular Guía 115-000003 de 2013 de la Superintendencia de sociedades, definió las siguientes pautas y aunque la ORGANIZACION no está bajo su control, se opta por acogerlas:

- **Designar un responsable de dirigir este proceso**

El responsable de informar los hechos económicos que impliquen cambios o adiciones a la política contable; de analizar la información recibida; de divulgar y actualizar el Manual de Políticas Contables y el Catálogo de Cuentas Contables será el administrador, con el previo concepto profesional del contador y el Consejo de Administración de LA ORGANIZACION.

- ✓ Establecer cronograma con las actividades necesarias para su implementación, que incluya:
- ✓ Análisis de la nueva normatividad
- ✓ Incidencias en la estructura contable y financiera actual de LA ORGANIZACION Página 3 de 26
- ✓ Necesidad de cambios en los recursos tecnológicos
- ✓ Elaboración del Estado de Situación Financiera de Apertura – ESFA bajo la nueva norma

SERVI-EXTINTORES , es una entidad sin ánimo de lucro, constituida como organización, acorde a la Ley 675 de 2001 y, por consiguiente, no está conformada por socios o inversionistas, sino por los copropietarios, quienes por su pluralidad y diversidad académica no tienen un propósito administrativo o ejecutivo, ni la formación específica, su asistencia a las asambleas obedece principalmente al cumplimiento de una obligación establecida en el Reglamento de Propiedad Horizontal.

## **7. DEFINICIONES**

Con el objeto de facilitar la comprensión del presente Manual, buscando que su alcance no se limite a personal con conocimiento especializado, se estima pertinente incluir un glosario de términos y definiciones, de la manera más sencilla posible.

### **Objetivos de los estados financieros.**

El primer objetivo de los estados financieros del SERVI-EXTINTORES , es permitir la elaboración de información financiera útil y oportuna, que muestre el desempeño de la organización, para la toma de decisiones económicas por parte de la administración, del consejo de administración y de la asamblea general de propietarios. Para ello, se establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros hechos y condiciones importantes en

los estados financieros con propósito de información general. Un segundo objetivo es dar cuenta de los resultados de la gestión administrativa.

### **Características cualitativas de la información en los estados financieros**

**Comprensibilidad.** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y administrativas y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

**Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros del SERVI-EXTINTORES , debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios, es decir cuándo puede influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

**Materialidad o importancia relativa:** La información es material, y, por ello, relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error, juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. No es adecuado cometer errores o dejar sin corregir desviaciones no significativas de la NIF, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de la organización.

**Fiabilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable; es decir libre de error significativo y sesgo, y que represente fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

**La esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben reconocerse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

**Prudencia:** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

**Integridad:** Para su fiabilidad la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia. Página 5 de 26

**Comparabilidad:** Los usuarios deben poder comparar los estados financieros de la organización a lo largo del tiempo, a fin de identificar las tendencias de su situación financiera y en el resultado de sus operaciones. Por consiguiente, la medida y presentación de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme en el tiempo.

**Oportunidad:** La información debe suministrarse dentro del tiempo que sea útil para la toma de decisiones. Si hay retraso en su presentación, la información puede perder su relevancia. La administración puede necesitar valorar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable.

**Equilibrio entre costo y beneficio:** Los beneficios derivados de la información deben exceder los costos de suministrarla.

**Eventos Subsecuentes:** Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa son todos los sucesos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final de este periodo y la fecha de autorización de los estados financieros para publicación. Existen dos tipos de hechos:

1. Los que proporcionan evidencia de las condiciones que existían al final del periodo sobre el que informa (hechos ocurridos después de este periodo y que implican ajuste), y

2. Los que indican condiciones que surgieron después del periodo sobre el que informa (hechos ocurridos después de este periodo y que no implican ajuste).

## **OTRAS DEFINICIONES**

**Amortización.** Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

**Baja en cuentas.** La supresión de un activo o del pasivo previamente reconocido en el estado de situación financiera.

**Depreciación.** Distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

**Equivalentes al efectivo.** Inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

**Estados financieros.** Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una en Página 6 de 26

**Estados financieros con propósito de información general.** Los estados financieros dirigidos a atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

**Fecha sobre la que se informa.** El final del último periodo cubierto por los estados financieros o por un informe financiero intermedio.

**Flujos de efectivo.** Entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

**Gastos.** Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del ciclo de operación, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien de nacimiento o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

**Informe financiero intermedio.** Un informe financiero que contiene un conjunto de estados financieros completos o un conjunto de estados financieros condensados para un periodo intermedio.

**Ingreso.** Incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del ciclo de operación en que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, y no están relacionados con las aportaciones de los inversores a este patrimonio.

**Medición.** Proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y registran los elementos de los estados financieros en el estado de situación financiera y el estado del resultado integral.

**Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos.** Es el proceso de determinar cuantías o valores en los que se miden los activos, pasivos, ingresos y gastos en los estados financieros.

**Moneda de presentación.** La moneda en la cual se presentan los estados financieros.

**Moneda funcional.** Moneda del entorno económico principal en el que opera la entidad.

**Negocio en marcha.** Una entidad es un negocio en marcha, a menos que la administración pretenda liquidarla o hacerla cesar en su actividad, o no tenga otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas.

**Notas a los estados financieros y Revelaciones.** Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera y estado del resultado. Suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en dichos estados.

**Partidas monetarias.** Unidades monetarias mantenidas en efectivo, así como activos y pasivos que se van a recibir o pagar, mediante una cantidad fija o determinable de unidades monetarias.

**Pasivo.** Obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla la entidad espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos.

**Patrimonio.** Participación residual en los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

**Período intermedio** Un periodo para el que se brinda información financiera que es menor que un ciclo de operación financiero completo.

**Periodo sobre el que se informa** El periodo cubierto por los estados financieros.

**Políticas contables.** Principios específicos, bases, convencionalismos, reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

**Presentación razonable.** La imagen fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

**Propiedades, planta y equipo.** Activos tangibles que:

(a) son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y (

b) se esperan usar durante más de un ejercicio.

**Provisión.** Pasivo cuya cuantía o vencimiento es incierto.

**Reconocimiento.** Proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado del resultado, de una partida que cumpla la definición de un elemento y que satisfaga los siguientes criterios:

(a) que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de, la entidad, y

(b) que la partida tenga un costo o un valor que pueda ser medido con fiabilidad.

La falta de reconocimiento en los estados financieros de una partida que satisface estos criterios, no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.

**Rendimiento.** La relación entre ingresos y los gastos de una entidad, según la información contenida en el estado del resultado.

**Resultado del periodo.** Total, de ingresos menos gastos, excluyendo los componentes de otro resultado.

**Situación financiera.** La relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad, tal como se informa de ella en el estado de situación financiera.

**Valor razonable.** El importe por el cual puede intercambiarse un activo, cancelarse un pasivo o intercambiarse un instrumento de patrimonio concedido, entre partes interesadas y debidamente informadas que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

**Valor residual (de un activo).** El importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por la disposición de un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

**Vida útil.** El periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

## 8. BASES GENERALES DE MEDICIÓN BAJO NIIF.

La entidad para determinar los importes monetarios cuando se reconocen los elementos de los estados financieros, deberá medirlos de acuerdo a las siguientes bases:

**a) Costo histórico:**

Para los activos de SERVI-EXTINTORES , el costo histórico será el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contrapartida entregada para adquirir el activo en el momento de la adquisición.

Para los pasivos de la entidad, el costo histórico se registrará el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

**b) Valor razonable:**

SERVI-EXTINTORES , reconocerá el valor razonable como el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

## **9. ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:** (Anteriormente denominado Balance General). Es el estado que muestra la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de la organización al cierre de cada mes, así como al 31 de diciembre de cada año. Considerando que el ciclo de operación es de enero 1° a diciembre 31 de cada año, este último será el aprobado por la Asamblea General de Copropietarios.

### **Reconocimiento en los Estados Financieros**

La situación financiera de la Organización es la relación entre sus activos, sus pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Éstos se definen como sigue: Página 9 de 26

**(a) Un activo** es un recurso controlado por la Organización, como resultado de sucesos pasados, del que la organización espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

**(b) Un pasivo** es una obligación presente de la Organización, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

**(c) Patrimonio** es la parte residual de los activos de la Organización, una vez deducidos todos sus pasivos.

La organización revelará en el Estado de Situación Financiera sus activos y pasivos, clasificados en corrientes y no corrientes, así como su Patrimonio, de acuerdo con lo establecido a continuación.

### **Activos corrientes**

La Organización clasificará un activo como corriente cuando:

1. Espera convertirlo en efectivo o lo mantiene para la venta o para el consumo en el curso normal del ciclo de operaciones de la organización, que es de un año;
2. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
3. Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
4. Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo.

Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

### **Pasivos corrientes**

La organización clasificará un pasivo como corriente cuando:

1. Espera liquidarlo o pagarlo en el curso normal del ciclo de operación de la organización;
2. El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

La organización clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.

**ESTADO DE RESULTADOS:** Este reporte, mensual y anual, muestra la relación entre los ingresos y gastos de la organización, como el resultado de sus operaciones en este periodo. Dicho resultado se denominará Excedente, cuando los ingresos sean mayores a los gastos y Déficit, en el caso contrario.

**REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Aun cuando la ley no lo estableció como un estado financiero, en la práctica es de suma importancia para la organización, por cuanto combina el Estado de Resultados, con los rubros

de Ingresos y Gastos aprobados por la Asamblea General y muestra su variación o desviación contra lo ejecutado, arrojando una suma equivalente al Resultado: excedente o déficit del periodo (presentado por causación). Para el SERVI-EXTINTORES se incluye como un estado financiero básico.

## 10. POLÍTICA DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

**a)Presentación razonable** La sociedad presentará razonable y fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo, revelando información adicional necesaria para la mejor razonabilidad de la información.

**b)Cumplimiento de la NIIF para las MICROEMPRESAS** La entidad elaborará sus estados financieros con base a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las MICROEMPRESAS), que es el marco de referencia adoptado.

**c)Frecuencia de la información.** La empresa presentará un juego completo de estados financieros anualmente, el cual estará conformado por: un estado de situación financiera; un estado de resultado integral; un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujo de efectivo y notas de las principales políticas significativas de la empresa.

**Definición de Políticas contables:** Son políticas contables para SERVI-EXTINTORES todos los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados al preparar y presentar sus estados financieros.

**Cambio en Políticas contables:** La Organización sólo podrá cambiar sus políticas contables cuando se presenten las dos siguientes condiciones:

1. Un nuevo pronunciamiento legal, sección o estándar.
2. El cambio hace que los estados financieros sean más fiables y más relevantes.

La organización ha definido las siguientes políticas contables en cuanto al reconocimiento, medición, revelación y presentación.

### EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

**Objetivo:** Coincidir el saldo contable del rubro Bancos con los valores que aparecen en los extractos emitidos por las entidades bancarias y entidades similares que administren recursos del SERVI-EXTINTORES en cuentas

corrientes o de ahorros y fondos de inversión y demás recursos que cumplan la definición de efectivo.

**Alcance:** Esta política será de aplicación al efectivo y sus equivalentes, originado en el recaudo de los conceptos de contribuciones a expensas comunes, en las cuantías determinadas por la asamblea general de propietarios, como: cuotas de administración; cuotas extraordinarias; intereses; cobros por utilización de zonas comunes (salones sociales, piscinas, gimnasio y similares), así como por el rendimiento de depósitos bancarios a corto plazo.

**Reconocimiento:** Se reconocerán como efectivo los valores recibidos por el recaudo empresarial o por cualquier otro medio, de parte de los propietarios, arrendatarios o de terceros relacionados. Se reconocerá como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera o Superintendencia de Economía Solidaria.

**Medición:** El Efectivo comprenderá la caja general y la caja menor, así como los depósitos bancarios a la vista, en cuentas corrientes y de ahorro e inversiones, en moneda nacional.

El efectivo se medirá al costo de la transacción, y para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente.

En el SERVI-EXTINTORES , el efectivo está compuesto por los siguientes rubros: caja general, caja menor, bancos, depósitos a corto plazo (vencimiento menor a tres meses) y fondos.

La caja menor se medirá por el monto del fondo fijo autorizado por el consejo de administración para la adquisición de bienes o servicios de baja cuantía, que están debidamente soportados para proceder a su reembolso, los cuales se reconocerán en el resultado del período.

Los saldos en bancos y en cuentas de ahorros que administren efectivo del SERVI-EXTINTORES se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos extractos; las diferencias entre extracto y registros contables se reconocerán como cuentas por pagar, ingresos o gastos según corresponda.

**Revelación:** En caso de que la organización tenga cuentas de ahorro restringidas, este concepto se revelará en Notas a los Estados Financieros. Para el cubrimiento del Fondo de Imprevistos, y con ocasión de los CDT,

depósitos fiduciarios y similares; en caso que la restricción se resuelva más allá de los doce meses, se clasificarán como activos no corrientes.

La organización revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, el plazo de los equivalentes al efectivo, las tasas de interés y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.

Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo cuando:

1. Sean fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo
2. . Estén sujetos a un riesgo insignificante de cambio en su valor, esto es que la variación en la tasa de interés no supere los 30 puntos básicos y,
3. Cuando tengan vencimiento de 90 días o menos desde la fecha de adquisición.

Se revelará en las notas el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la organización que no están disponibles para ser utilizados por ésta.

En el SERVI-EXTINTORES se reconocerá como equivalentes de efectivo las inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, sujetos al riesgo poco significativo de cambios de su valor, es el caso de los valores depositados en entidades intermediarios de valores que administran recursos destinados al pago de proveedores. Se reconocen equivalentes de efectivo es decir recursos a la vista de alta liquidez, bajo riesgo de variación en su valor y convertibles en efectivo en menos de tres (3) meses.

## **INVERSIONES**

**Reconocimiento.** Están representadas en títulos valores, como: CDT, CDAT, Acciones y similares, diferentes a los que conforman el Fondo de Imprevistos y otros Fondos de destinación específica, constituidos por la organización ante entidades financieras acreditadas en el país, con el fin de obtener rentas fijas o variables. Sus recursos provienen de Excedentes acumulados que no se prevé utilizar a corto plazo. Cuando se vayan a redimir (convertir en efectivo) antes de un año, se denominan inversiones temporales y se clasifican como activo corriente. Las que se constituyen con plazo superior a un año, se denominan inversiones permanentes y son activos no corrientes.

**Base de medición.** Su base de medición es el valor histórico de las inversiones, que incluye capital y costos ocasionados por su adquisición, como: comisiones, honorarios e impuesto y debe ser ajustado al final del período al valor de realización, mediante provisiones o valorizaciones.

**Revelaciones.** En el Estado de Situación Financiera y subsidiariamente en notas, se debe revelar la naturaleza y cuantía de las principales inversiones temporales y permanentes, con indicación de su valor de realización, el método utilizado para su contabilización y las utilidades recibidas.

## **DEUDORES O CUENTAS POR COBRAR**

**Reconocimiento:** En la organización son generadas principalmente por el recaudo de cuotas o expensas y servicios comunes, a cargo de los propietarios de inmuebles y usuarios de zonas y bienes comunes. Los conceptos más usuales son: cuotas de Administración ordinarias y extraordinarias; intereses moratorios, sanciones y uso de servicios comunes. Eventualmente puede haber deudas a cargo de los propietarios y usuarios, por conceptos diferentes, o de terceros, como: empleados, administradores, proveedores y otros, que se registran por separado de las primeras y pueden corresponder a: anticipos, reclamaciones a compañías de seguros y rendición de cuentas.

**Base de medición:** La organización establece las siguientes bases de medición:

1. Los deudores o cuentas por cobrar, se medirán al costo histórico.
2. . Las cuentas por cobrar se registran por el valor expresado en la factura o documento equivalente.
3. 3. Se debe efectuar la causación de los intereses pendientes de cobro, registrándolos en el estado de resultados y afectando la respectiva cuenta por cobrar por intereses.

**Revelaciones.** Anualmente se generará un Reporte de cartera por conceptos, así como uno por edades de vencimiento y la relación de los morosos enviados a cobro jurídico. Controlar adecuadamente todos los documentos de las transacciones, que permitan la generación de información confiable.

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**Objetivo:** Prescribir el tratamiento contable de los bienes de la organización que conforman la propiedad planta y equipo (PPE); conocer la

información acerca de la inversión que tiene el SERVI-EXTINTORES en este rubro, así como los cambios que se hayan producido en ésta.

Los principales aspectos que aborda esta política son:

1. Cuales elementos se contabilizan como PPE, inventario y gasto
2. Determinar el tratamiento de los costos posteriores a su adquisición.
3. Los cargos de depreciación

**Reconocimiento Inicial:** El SERVI-EXTINTORES no reconocerá como propiedad planta y equipo los elementos que, aunque duren más de un periodo, su costo sea menor a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En consecuencia, los elementos menores a esta cuantía serán registrados como gastos de la Organización. Es preciso recordar y dejar expresamente claro que los bienes comunes entregados por el constructor no se consideran PPE y, por consiguiente, no se contabilizarán en el Estado de Situación Financiera, aquellos tales como: Salones sociales; piscinas; parques; vías de circulación; zonas comunes de recreación activa y pasiva; tanques; motobombas; planta eléctrica; ascensores; cubiertas y similares, sin perjuicio de que se puedan presentar en el Balance de Prueba, en Cuentas de Orden y, revelarse en las Notas. La organización medirá un elemento de PPE por su costo, en el momento del reconocimiento inicial.

Hacen parte de los componentes del costo, los siguientes:

1. El precio de adquisición, que incluye honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
2. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en condiciones necesarias para que pueda operar. Estos costos pueden incluir los costos de preparación, de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
3. La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

**Medición Posterior:** La organización medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

La organización reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

De acuerdo al criterio de reconocimiento, el SERVI-EXTINTORES no reconocerá en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento regular del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos.

Estos desembolsos se pueden describir como mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones, conservaciones, etc., se reconocerán como gasto del periodo.

**Depreciación** La organización definió utilizar el método de línea recta y las siguientes vidas útiles, sin perjuicio que un peritaje técnico determine lo contrario en cada caso:

<b>Tipo de Activo</b>	<b>Vida Útil</b>	<b>Valor Residual</b>
Maquinaria y Equipo	Entre 1 y 15 años	Entre el 0% y 5%
Muebles y Enseres	Entre 5 y 10 años	Entre el 0% y 5%
Equipos de Cómputo	Entre 2 y 5 años	Entre el 0% y 5%

El cálculo del deterioro iniciará cuando el activo se encuentre disponible para el uso y culminará cuando esté totalmente depreciado o se dé de baja.

La organización evaluará al cierre de cada período si se requiere cambio en la vida útil o en el valor residual.

**Deterioro:** La organización evaluará, en cada fecha sobre la que se informa (31 de diciembre), si existe algún indicio del deterioro de la PPE. Si existiera este indicio, la organización estimará el importe recuperable del activo. Si no existen indicios de deterioro del valor, no será necesario estimar el importe recuperable.

Si al evaluar existiere algún indicio de que pueda haberse deteriorado el valor de la PPE, la organización considerará, como mínimo, los siguientes indicios:

### **Fuentes de información externa**

1. Durante el periodo, el valor de mercado de un activo ha disminuido significativamente más de lo que se podría esperar como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.
2. El importe en libros de los activos netos de la organización es superior al valor razonable estimado de la organización en conjunto.

### **Fuentes de información interna**

1. Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico de un activo.
2. Durante el periodo han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en la forma en que se usa o se espera usar el activo, que afectarán desfavorablemente a la organización.

**Medición del importe recuperable:** El importe recuperable de la Propiedad Planta y Equipo o de una unidad generadora de efectivo es el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso.

**Revelación:** La organización revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:

1. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
2. Los métodos de depreciación utilizados.
3. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
4. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
5. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa.

La organización revelará también:

1. La existencia e importes en libros de la PPE a cuya titularidad la organización tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
2. El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

**Presentación** En el estado de situación financiera, la organización presentará la propiedad, planta y equipo como activos no corrientes.

**Vigencia** Esta política aplica retroactivamente desde el 1 de enero de 2016.

## **ACTIVOS DIFERIDOS O GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

**Reconocimiento Inicial:** El único gasto anticipado que registrará la organización corresponde al valor de la prima de la póliza de seguro de áreas comunes, junto con sus demás coberturas. Los pagos adelantados a proveedores y contratistas, por otros conceptos, se registrarán como anticipos en la correspondiente cuenta.

**Medición Posterior:** La organización medirá los activos diferidos al costo, menos cualquier amortización acumulada.

**Vida Útil, Valor Residual y Método de Amortización:** Se ha definido la aplicación del método de amortización mensual en línea recta, con una vida útil de un año.

La amortización se realizará, disminuyendo una doceava parte del costo de la póliza al cierre de cada mes, llevándola al gasto. La organización hará los arreglos necesarios con la compañía de seguros para lograr que la vigencia de la póliza comprenda los meses de enero a diciembre del mismo año, de modo que se ajuste al periodo presupuestal y fiscal.

### **Información a Revelar**

La organización revelará lo siguiente:

1. Valor de los bienes comunes asegurados y costo de la prima anual.
2. La vigencia y las tasas de amortización utilizadas.
3. La partida o partidas, en el estado de resultado integral en las que está incluida cualquier amortización de los activos diferidos.

**Presentación:** En el estado de situación financiera, la organización presentará los activos diferidos como activos corrientes.

## **OTROS ACTIVOS**

Todos aquellos que no clasifiquen en los anteriores grupos

## **OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Registra los créditos o sobregiros concedidos por las entidades financieras a la Organización; no obstante, la organización no incurrirá en estos pasivos, salvo que lo autorice la Asamblea. No se entenderán como tal los llamados "sobregiros contables", que no tienen cabida, puesto que los cheques girados sin fondos y aquellos no entregados, o no cobrados, no

corresponden a un sobregiro real y se registrarán como gastos por pagar, en la correspondiente cuenta del PUC.

## **ACREEDORES O CUENTAS POR PAGAR**

**Reconocimiento.** Corresponde a valores causados a cargo de la empresa y a favor de terceros, por la adquisición de bienes o servicios recibidos de proveedores usuales, principalmente: honorarios, aseo, vigilancia, mantenimientos y servicios públicos, prestados en el mes y pagaderos generalmente en los primeros días del mes siguiente, así como las cuotas adeudadas a la compañía de seguros.

**Medición.** Se deben registrar por separado las obligaciones a favor de proveedores, administradores, propietarios y otros acreedores. Las obligaciones adquiridas deben estar respaldadas por medio de una factura o documento equivalente que cumpla todos los requisitos legales. Los hechos económicos son reconocidos en el período en el cual se realizan. Los hechos deben reportarse cronológicamente. Todos los registros deben ser reconocidos por los importes apropiados. Registrar oportunamente los impuestos de retención en la fuente y retención de Ica, de acuerdo a los lineamientos legales y tarifas estipuladas para la causación de estos impuestos.

**Revelación.** Se detallan clasificándolas en obligaciones a corto plazo, con el fin de identificar los compromisos inmediatos y la elaboración de los indicadores financieros.

## **OTROS PASIVOS**

Corresponde a las deudas por otros conceptos como: retención en la fuente, salarios y pagos laborales, retenciones y aportes de nómina, impuestos gravámenes y tasas y otros ocasionales.

## **OBLIGACIONES LABORALES**

**Reconocimiento.** Son aquellas originadas en contratos de trabajo. Se deben reconocer los pasivos a favor de los trabajadores siempre que:

1. Su pago sea exigible o probable.
2. Su importe se pueda estimar razonablemente.

**Base de medición.** Se reconocen las siguientes bases de medición: Para propósitos de estados financieros de períodos intermedios se pueden registrar estimaciones globales de las prestaciones sociales a favor de los trabajadores, calculadas sobre bases estadísticas. Las cantidades así estimadas se deben ajustar al cierre del período, determinando el monto a favor de cada empleado de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos laborales vigentes. El efecto en el importe de las prestaciones sociales originado en la antigüedad y en el cambio de la base salarial forma parte de los resultados del período corriente.

Realizar consolidación anual de prestaciones sociales con el objetivo de determinar los montos a que tiene derecho un empleado, en origen a su relación laboral con la organización. Realizar la liquidación de aportes de seguridad social y parafiscal con una periodicidad mensual y realizar el pago oportuno de esta obligación.

**Revelaciones.** Obligaciones laborales y pensiones de jubilación, con indicación de sus clases y cuantías. Tratándose de pensiones se debe revelar el número de personas cobijadas, el método usado, los beneficios cubiertos y el movimiento de las cuentas respectivas. Se detallada clasificándolas obligaciones a corto plazo, con el fin de identificar los compromisos inmediatos.

## **PROVISIONES Y PASIVOS CONTINGENTES**

**Reconocimiento.** De conformidad con lo establecido en el Decreto 2706 de 2012, la organización revelará en el Estado de Situación Financiera o en las Notas las Provisiones, que corresponden al reconocimiento de las estimaciones de obligaciones presentes, surgidas de eventos pasados, sobre las cuales se desconoce con certeza su fecha de liquidación o pago o su monto.

La organización solo reconocerá una provisión cuando:

1. La organización tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado;
2. Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la organización tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y
3. El importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.
4. Litigios con fallo judicial
5. Servicios públicos recibidos y claramente cuantificados.

La organización reconocerá la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto.

La organización medirá una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa.

1. En caso que la organización tenga demandas laborales, la mejor estimación será la base salarial del empleado.
2. En caso que la organización tenga demandas interpuestas por terceros, la mejor estimación será el concepto emitido por el asesor jurídico.

**Medición Posterior:** La organización cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida.

La organización revisará y ajustará las provisiones en cada fecha sobre la que se informa para reflejar la mejor estimación actual del importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha. Cualquier ajuste a los importes previamente reconocidos se reconocerá en resultados.

**Revelación:** Para cada tipo de provisión, la organización revelará lo siguiente:

Una conciliación que muestre:

1. El importe en libros al principio y al final del periodo.
2. Las adiciones realizadas durante el periodo, incluyendo los ajustes procedentes de los cambios en la medición del importe descontado.
3. Los importes cargados contra la provisión durante el periodo; y
4. Los importes no utilizados revertidos en el periodo.
5. Una breve descripción de la naturaleza de la obligación y del importe esperado de cualquier pago resultante.
6. Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al importe o al calendario de las salidas de recursos.
7. El importe de cualquier reembolso esperado, indicando el importe de los activos que hayan sido reconocidos por esos reembolsos esperados.

**Información a revelar sobre pasivos contingentes:** A menos que la posibilidad de una eventual salida de recursos para liquidarlo sea remota, se revelará para cada clase de pasivo contingente, en la fecha sobre la que se informa, una breve descripción de la naturaleza del mismo y, cuando fuese practicable:

1. Una estimación de sus efectos financieros.
2. Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de las salidas de recursos; y

3. La posibilidad de cualquier reembolso.

Si es impracticable revelar una o más de estas informaciones, este hecho deberá señalarse.

**Información a revelar sobre activos contingentes** Si es probable una entrada de beneficios económicos (con mayor probabilidad de que ocurra que de lo contrario) pero no prácticamente cierta, la organización revelará una descripción de la naturaleza de los activos contingentes al final del periodo sobre el que se informa y, cuando sea practicable sin costos ni esfuerzos desproporcionados y una estimación de su efecto financiero.

**Presentación:** En el estado de situación financiera, la organización presentará las provisiones como pasivos corrientes. En caso que dichos pasivos tengan un vencimiento superior a doce meses se clasificaran como pasivos no corrientes.

#### **INGRESOS DIFERIDOS**

**Reconocimiento.** Comprende las cuotas de administración y demás expensas comunes pagadas anticipadamente por los propietarios.

**Base.** Se registran por el valor efectivamente recibido y al inicio de cada mes, se aplican a las obligaciones causadas, mediante el proceso de "cruce de anticipos", generando la facturación y concediendo los descuentos a que haya lugar.

**Revelación.** En el reporte detallado de provisión, o por separado de éste, se presentará mensualmente la relación de los inmuebles con anticipos.

#### **OTROS PASIVOS – DEPÓSITOS RECIBIDOS**

**Reconocimiento.** Registra las sumas recibidas, generalmente de los propietarios, para atender compromisos en los cuales la organización actúa como recaudador; los más usuales son: honorarios de abogado, cuotas extraordinarias, y, cuando no se lleva como Reserva Patrimonial, la cuenta correlativa del Fondo de Imprevistos, mencionada en el grupo de Efectivo.

**Base.** Se registran por el valor efectivamente recaudado.

**Revelación.** En el caso de las cuotas extraordinarias, se revelará el monto aprobado, el valor de la inversión, las ejecuciones efectuadas y pendientes, así como el monto por recaudar.

## RESERVAS

**Reconocimiento.** Representan recursos retenidos por la Organización, tomados de sus excedentes, con el fin de satisfacer requerimientos legales, estatutarios u ocasionales. Las reservas están creadas ya sea por mandato legal o expreso de la Asamblea, para asegurar la estabilidad en períodos de dificultad económica, o para prever sucesos extraordinarios, o para realizar futuras obras o inversiones, diferentes a las registradas como “Depósitos recibidos”. Es común confundir los términos provisión y reserva. Mientras que las provisiones se crean con cargo a los resultados, y su finalidad es actuar como mecanismo de protección de activos o reconocimiento de deudas o riesgos, las reservas son creadas por mandato expreso del máximo órgano social y se originan directamente de los excedentes líquidos.

### Base.

1. Reservas obligatorias, que son las que se deben constituir por virtud de una norma legal, tales como la reserva para el Fondo de Imprevistos, por mandato de la Ley 675 de 2001, aunque también se puede registrar en el grupo de “Depósitos recibidos”, como se indicó en dicho apartado.
2. Reservas estatutarias, que son las apropiaciones de excedentes que deben efectuarse por virtud de lo pactado en la escritura de constitución de la persona jurídica, o Reglamento de Propiedad Horizontal, tales como reservas para ensanches, para reposición de activos, para capitalizaciones y para enjugar pérdidas.
4. Reservas ocasionales, que son todas aquellas apropiaciones de excedentes que se realizan por autorización de la asamblea de copropietarios y que tienen por objeto cumplir una finalidad específica y transitoria, tales como reservas para beneficencia, para estudios, para ensanches, para capital de trabajo, para adquisición o reposición de activos y para enjugar pérdidas.

**Revelaciones:** Excedentes apropiados y no apropiados. La entidad revela en notas a los estados financieros, información relevante acerca de la composición del valor mostrado en el Estado de Situación Financiera, correspondiente a la magnitud contable de Reservas. Las reservas son constituidas una vez son aprobadas por el máximo órgano social. Igualmente, se revelará el monto de las reservas aprobadas en periodos anteriores y su plan de inversión o ejecución.

## RESULTADOS DEL EJERCICIO

**Reconocimiento.** Comprende el valor del excedente o déficit obtenido por la Organización al cierre de cada ejercicio, como consecuencia de la diferencia entre ingresos y egresos, también reflejada en la ejecución presupuestal y constituyen un aumento o disminución patrimonial para la organización.

**Medición.** Los registros serán:

1. Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los gastos o egresos, contra a la cuenta -ganancias y pérdidas.
2. Por el valor de la apropiación de los excedentes del ejercicio, reservas y otros afines mediante el acta aprobada en el máximo órgano social.
3. Por el traslado de los excedentes o déficits del ejercicio a la cuenta resultados acumulados.
4. Cuando se efectúa el cierre contable, el resultado del ejercicio, es decir, el excedente, o déficit, se contabiliza en la cuenta de gastos conocida como pérdidas y ganancias, y de allí se traslada a la cuenta correspondiente al patrimonio – Resultados del ejercicio (Excedente o Déficit).

**Revelaciones.** En las notas a los estados financieros se incluirá información relevante acerca de excedentes apropiados y no apropiados; la composición del valor mostrado en el Estado de Situación Financiera, correspondiente a la magnitud contable de Resultados del Ejercicio.

## RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

**Reconocimiento y Medición.** Los Resultados de ejercicios anteriores, bien sean Excedentes o Déficits, se registrarán por su valor neto, en una cuenta denominada "Resultados acumulados".

**Revelación.** Será opcional revelar en Notas a los estados financieros, los resultados individuales de los diferentes años que conforman el valor neto de los resultados acumulados.

**Reconocimiento.** Se reconocen las transacciones como el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por excedentes acumulados que estén a disposición del máximo órgano social o por déficits acumulados no enjugados.

**Medición.** En la dinámica de la cuenta mayor se reconocen las siguientes bases de medición: Los registros en el crédito serán:

1. Por el valor de los excedentes del ejercicio que se encuentran a disposición del máximo órgano social. Los registros en el débito serán:

a) Por el valor de la apropiación o distribución de los excedentes acumulados.

b) Por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.

**Revelación.** La entidad revelará en las notas a los estados financieros, información relevante acerca de la composición del valor mostrado en el Estado de Situación Financiera, correspondiente a la magnitud contable de Resultados del Ejercicio. Se revela información de los ejercicios anteriores, por excedentes o déficits, que están a disposición del máximo órgano social.

## **INGRESOS**

**Reconocimiento:** Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo, o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la causación de expensas comunes como: las cuotas de administración, y cobros autorizados por: sanciones, multas e intereses de mora, y los demás que estén autorizados por estatutos o Reglamento de Propiedad Horizontal. Igualmente, por el recibo de dineros originados en la prestación de servicios ocasionales a los residentes, como: alquiler de zonas o bienes comunes, o los eventuales, originados en las operaciones de la organización, como: indemnización de seguros, recuperación de gastos o de provisiones; rendimientos financieros diferentes a los del Fondo de Imprevistos, donaciones y similares. No se clasificarán los ingresos ni los gastos de la organización en operacionales y no operacionales, por cuanto todos se derivan del objeto social, que es su administración.

En cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, los ingresos y los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período.

Los descuentos condicionados son los que se conceden supeditados a una condición o hecho futuro que puede suceder o no. Básicamente

opera por el pago antes del plazo concedido (pronto pago), de manera que si se cancela antes del mismo se otorga el descuento; en caso contrario el pago debe hacerse por su valor total. Es preciso dejar claro que los descuentos se registran dentro de los Ingresos (que son de naturaleza contable crédito), como una cuenta de naturaleza débito; por consiguiente, no es adecuado ni válido su registro como un gasto.

**Medición:** Se reconocen las bases de medición en los siguientes párrafos:

1. Realización. Sólo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, la organización tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, razonablemente cuantificables.
2. Asociación. Se deben asociar con los ingresos devengados en cada período los costos y gastos incurridos para producir tales ingresos, registrando unos y otros simultáneamente en las cuentas de resultados.
3. Diferidos. Deben contabilizarse como diferidos, los ingresos hasta que la obligación correlativa esté total o parcialmente satisfecha y los gastos hasta que el correspondiente beneficio económico esté total o parcialmente consumido o perdido. Un ingreso se entiende realizado y, por tanto, debe ser reconocido en las cuentas de resultados, cuando se ha devengado y convertido o sea razonablemente convertible en efectivo.
4. Devengar implica que se ha hecho lo necesario para hacerse acreedor al ingreso. Este registro se realiza mediante la Cuenta de Cobro, cumpliendo todos los requisitos legales establecidos por la ley. Los hechos económicos son reconocidos en el período en el cual se realizan. Los hechos deben reportarse cronológicamente. Todos los registros deben ser reconocidos por los importes apropiados.

**Revelaciones:** Se informará en Notas el valor de los Ingresos brutos, con indicación, asociados con sus correspondientes descuentos. Los intereses. La prestación de servicios comunes. Cualquier otro tipo de ingresos de actividades ordinarias significativos.

## **GASTOS**

**Reconocimiento:** Representan los flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades propias de la administración de la organización, realizadas durante un período, que no provienen de retiros de capital o de excedentes, sino de los rubros asignados en el presupuesto ordinario aprobado por la Asamblea General de Propietarios.

**Reconocimiento de ingresos y gastos.** En cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, los ingresos y los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período. Los hechos económicos son reconocidos en el período en el cual se realizan. Realización. Sólo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables. Los hechos deben reportarse cronológicamente.

**Medición.** Registrar la contrapartida de la depreciación acumulada mes a mes de acuerdo método de línea recta el cual es de reconocido valor técnico. Asignación. Los costos de los activos y los ingresos y gastos diferidos deben ser asignados o distribuidos en las cuentas de resultados, de manera sistemática, en cumplimiento de la norma básica de asociación. Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y se registran sobre la base de causación.

**Revelaciones.** Se presentan partidas comparativas de gastos, evidenciando los cambios como son crecimientos y disminuciones y se compara con el presupuesto del mes para realizar los correctivos necesarios. Principales clases de ingresos y gastos, indicando el método utilizado para determinarlos y las bases utilizadas.

## **CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS DE CONTROL**

**Reconocimiento.** Las cuentas de orden de control son utilizadas para registrar operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera de aquél. Se usan también para ejercer

control interno: Activos castigados; propiedad planta y equipo totalmente depreciados, agotados o amortizados.

**Medición.** Los diferentes conceptos deben agruparse en cuentas específicas según la naturaleza de la transacción o evento y utilizar como contrapartida la cuenta deudora o acreedora por contra respectiva.

#### **DEUDORAS DE CONTROL POR CONTRAPARTIDA**

**Reconocimiento y Medición.** Su utilización corresponde básicamente a servir como contrapartida de las Cuentas de Orden deudoras de Control.

## **7. Anexos**

### **7.1. Certificado de IPP**

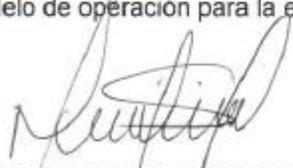
# SERVI-EXTINTORES

SERVI-EXTINTORES  
NIT. 63.491.702-7

## CERTIFICA

Que el docente investigador Jorge **Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes Karen Dayana Sánchez Aguilar y Adriana Alejandra Plata Aguilar diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada **Gestión organizacional para la mejora contable y financiera en Mi pyme santandereana mediante la aplicación de manual de políticas contables**, 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.



**MELBA AGUILAR RODRIGUEZ**  
Representante Legal  
CC. 63.491.702

**Anexos:**

Certificado Cámara de comercio actualizado  
RUT vigente

### 7.1.1. Cámara de comercio



CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/05/17 HORA: 10:14:41  
8413306

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: L6FN1047CB

-----  
LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE  
VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM  
OPCIÓN CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO  
EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO POR UNA ÚNICA VEZ,  
CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE  
SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.  
-----

CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL DE:  
AGUILAR RODRIGUEZ MELBA

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO  
EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: FEBRERO 20 DE 2018

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-159951-01 DEL 2008/12/16  
NOMBRE:AGUILAR RODRIGUEZ MELBA  
CEDULA DE CIUDADANIA : 63491702  
NIT: 63491702-7 BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: CALLE 45 # 3 - 88  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6306184  
TELEFONO2: 3172591276  
EMAIL : servi-extintores@hotmail.es

NOTIFICACION JUDICIAL  
DIRECCION: CALLE 45 # 3 - 88  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6306184  
TELEFONO2: 3172591276  
EMAIL : servi-extintores@hotmail.es

ACTIVOS : 7.000.000

C E R T I F I C A  
CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4759 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTÍCULOS DOMÉSTICOS  
EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

AGUILAR RODRIGUEZ MELBA

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 3319 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS TIPOS DE EQUIPOS Y SUS COMPONENTES N.C.P.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4322 INSTALACIONES DE FONTANERÍA, CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO.

## C E R T I F I C A

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 60845 DEL 1997/05/27

NOMBRE: SERVI EXTINTORES

FECHA DE RENOVACION: FEBRERO 20 DE 2018

DIRECCION COMERCIAL: CALLE 45 # 3 - 88

MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER

TELEFONO: 6306184

E-MAIL: servi-extintores@hotmail.es

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 3319 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS TIPOS DE EQUIPOS Y SUS COMPONENTES N.C.P.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4322 INSTALACIONES DE FONTANERÍA, CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4759 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTÍCULOS DOMÉSTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

## C E R T I F I C A

EL COMERCIANTE ES AFILIADO A LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA DESDE: 2016/05/19

## C E R T I F I C A

QUE EL MATRICULADO TIENE LA CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1 DEL ARTICULO 2 DE LA LEY 1429 DE 2010.

## C E R T I F I C A

PROCEDENCIA DE LOS ANTERIORES DATOS: QUE LA INFORMACION ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DE LOS FORMULARIOS DE MATRICULA DILIGENCIADOS POR EL COMERCIANTE.

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2018/05/17 10:14:41 - REFERENCIA OPERACION 8413306

-----

<p>LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p> <p>PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.</p> <p>EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.</p>
---

-----

AGUILAR RODRIGUEZ MELBA

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBSTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTEZA DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO INGRESANDO A [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM) OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

## 7.1.2. Rut

DIAN Departamento de Ingresos y Aduana Nacional		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		MUSCA Módulo Único de Ingresos, Servicios y Contribuintes		001	
2. Concepto: <input type="text" value="02"/> Actualización		Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 14407325697	
		 <small>(41517707212489984(80250) 0000014407325697)</small>					
5. Número de Identificación Tributaria (NT): 6 3 4 9 1 7 0 2		6. DV: 7		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		14. Buzón electrónico: <input type="text" value=""/>	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía		26. Número de identificación: 6 3 4 9 1 7 0 2		27. Fecha expedición: 1 9 9 2 0 4 3 0	
Lugar de expedición: COLOMBIA		28. País: 1 6 9		29. Departamento: Santander		30. Ciudad/Municipio: Bucaramanga 0 0 1	
31. Primer apellido: AGUILAR		32. Segundo apellido: RODRIGUEZ		33. Primer nombre: MELBA		34. Otros nombres: <input type="text"/>	
35. Razón social:		36. Nombre comercial: SERVI EXTINTORES		37. Sigla: <input type="text"/>			
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: 1 6 9 Santander		40. Ciudad/Municipio: 6 8 Bucaramanga		0 0 1	
41. Dirección principal: CL 45 3 88		42. Correo electrónico: servi-extintores@hotmail.es		43. Código postal: <input type="text"/>		44. Teléfono 1: 6 3 0 6 1 8 4	
				45. Teléfono 2: <input type="text"/>		3 1 7 2 5 9 1 2 7 6	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
46. Código: 4 7 5 9		47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 8 1 2 1 6		48. Código: 3 3 1 9		49. Fecha inicio actividad: 2 0 0 8 1 2 1 6	
50. Código: 4 3 2 2		51. Código: 1 3 1 4		52. Número establecimiento: <input type="text"/>		1	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: 5 1 2							
<b>12- Ventas régimen simplificado</b>							
Obligados aduaneros				Exportadores			
54. Código: <input type="text"/>				55. Forma: <input type="checkbox"/>		56. Tipo: <input type="checkbox"/>	
				57. Modo: <input type="checkbox"/>		58. CPC: <input type="checkbox"/>	
<b>IMPORTANTE:</b> 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: <input type="text"/>		61. Fecha: 2 0 1 7 0 3 0 9			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde estrictamente 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: AGUILAR RODRIGUEZ MELBA 985. Cargo: CONTRIBUYENTE			

## 7.2. Matriz diagnostica inicial



INFORMACION GENERAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	SERVI-EXTINTORES
OBJETO SOCIAL:	MANTENIMIENTO, RECARGA Y COMERCIALIZACION EXTINTORES
FECHA:	8/09/2018

**ESCALA DE CALIFICACION**

En este diagnóstico no hay respuestas correctas e incorrectas. Se trata de calificar todas las afirmaciones en cada área organizacional en el rango de 1 a 5, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Corresponde a aquellas acciones que NO realiza en su empresa.
2. Corresponde a aquellas acciones que ha planeado hacer y están pendientes de realizar.
3. Corresponde a aquellas acciones que realiza, pero no se hacen de manera estructurada o planeada.
4. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada y planeada.
5. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada, planeada y acompañadas de acciones de mejora.

## PLANEACION ESTRATEGICA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La gestión y proyección de la empresa corresponde a un plan estratégico.	4	
2	El proceso de toma de decisiones en la empresa involucra a las personas responsables de su ejecución y cumplimiento.	3	
3	El plan estratégico de la empresa es el resultado de un trabajo en equipo.	4	
4	La empresa cuenta con metas comerciales medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
5	La empresa cuenta con metas de operación medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
6	La empresa cuenta con metas financieras medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
7	Al planear se desarrolla un análisis de: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.	3	
8	Analiza con frecuencia el entorno en que opera la empresa considerando factores como: nuevos proveedores, nuevos clientes, nuevos competidores, nuevos productos, nuevas tecnologías y nuevas regulaciones.	5	
9	Para formular sus estrategias, compara su empresa con aquellas que ejecutan las mejores prácticas del mercado	5	
10	El personal está involucrado activamente en el logro de los objetivos de la empresa y en la implementación de la estrategia.	4	
11	El presupuesto de la empresa corresponde a la asignación de recursos formulados en su plan estratégico.	4	
12	La empresa cuenta con una visión, misión y valores escritos, divulgados y conocidos por todos los miembros de la organización.	3	
13	La empresa ha desarrollado alianzas con otras empresas de su sector o grupo complementario	5	
14	La empresa ha contratado servicios de consultoría y capacitación	5	
15	Se tienen indicadores de gestión que permiten conocer permanentemente el estado de la empresa y se usan como base para tomar decisiones	5	
16	El personal de confianza es multidisciplinario y representan diferentes puntos de vista frente a decisiones de la compañía.	4	
17	Se relaciona estratégicamente para aprovechar oportunidades del entorno y consecución de nuevos negocios.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,12	82,35%

## GESTION COMERCIAL

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La gestión de mercadeo y ventas corresponde a un plan de marketing	5	
2	La empresa tiene claramente definido el mercado hacia el cual está dirigida (cliente objetivo).	5	
3	La empresa tiene definidas estrategias para comercializar sus productos y/o servicios.	3	
4	La empresa conoce en detalle el mercado en que compite.	4	
5	La Empresa tiene definida y en funcionamiento una estructura comercial para cumplir con sus objetivos y metas comerciales	4	
6	La empresa establece cuotas de venta y de consecución de clientes nuevos a cada uno de sus vendedores.	4	
7	La empresa dispone de información de sus competidores (precios, calidad, imagen).	3	
8	Los precios de la empresa están determinados con base en el conocimiento de sus costos, de la demanda y de la competencia.	3	
9	Los productos y/o servicios nuevos han generado un porcentaje importante de las ventas y utilidades de la empresa durante los últimos dos años.	4	
10	La empresa asigna recursos para el mercadeo de sus servicios (promociones, material publicitario, otros).	4	
11	La empresa tiene un sistema de investigación y análisis para obtener información sobre sus clientes y sus necesidades con el objetivo de que éstos sean clientes frecuentes.	4	
12	La empresa evalúa periódicamente sus mecanismos de promoción y publicidad para medir su efectividad y/o continuidad.	4	
13	La empresa dispone de catálogos o material con las especificaciones técnicas de sus productos o servicios.	5	
14	La empresa cumple con los requisitos de tiempo de entrega a sus clientes.	5	
15	La empresa mide con frecuencia la satisfacción de sus clientes para diseñar estrategias de mantenimiento y fidelización.	4	
16	La empresa tiene establecido un sistema de recepción y atención de quejas, reclamos y felicitaciones	4	
17	La empresa tiene registrada su marca (marcas) e implementa estrategias para su posicionamiento.	4	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	4,06	81,18%

## GESTION CONTABLE

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definidas sus políticas contables de acuerdo con el nuevo Marco Técnico Normativo y las está implementando.	1	
2	La empresa realiza planeación tributaria y cumple con sus obligaciones fiscales.	2	
3	La empresa tiene debidamente soportadas todas las operaciones	2	
4	Existe un manejo adecuado del recaudo de la cartera de clientes.	2	
5	Existen políticas claras en el otorgamiento de los créditos.	3	
6	Al cierre de cada mes se hace un inventario de la cartera de clientes con las edades de las deudas.	2	
7	El manejo de la caja es adecuado ejerciendo los controles adecuados.	2	
8	Se hacen arqueos de caja con una periodicidad adecuada.	1	
9	La empresa posee cuentas bancarias para realizar los diferentes pagos.	2	
10	Se solicitan mensualmente los extractos bancarios para conciliar los saldos de las cuentas.	1	
11	Se hace seguimiento oportuno a los inventarios de mercancías.	1	
12	Se hace seguimiento oportuno al valor de los activos fijos.	2	
13	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los proveedores.	1	
14	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los demás acreedores.	2	
15	En el caso que la empresa tenga inversiones financieras se solicitan mensualmente los extractos para conciliar los saldos.	3	
16	Las facturas por las compras y gastos están a nombre de la empresa.	2	
17	Mensualmente se solicitan los extractos de las obligaciones financieras.	2	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	1,82	36,47%

## GESTION ADMINISTRATIVA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	4
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	3
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	5
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.	3
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	3
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	4
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	4
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	4
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	4
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.	4
12	La empresa cuenta con un esquema para ejecutar acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas e inspecciones) necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	5
13	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	4
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	4
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.	4
17	La empresa se actualiza sobre las leyes o normas en materia laboral, comercial, tributaria y ambiental.	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		3,94
		78,82%

## GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	5	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5	
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	5	
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	4	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	4	
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	3	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	4	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	5	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	4	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	5	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	5	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	4	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	4	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	4	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	4	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	3	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,24	84,71%

## GESTION FINANCIERA

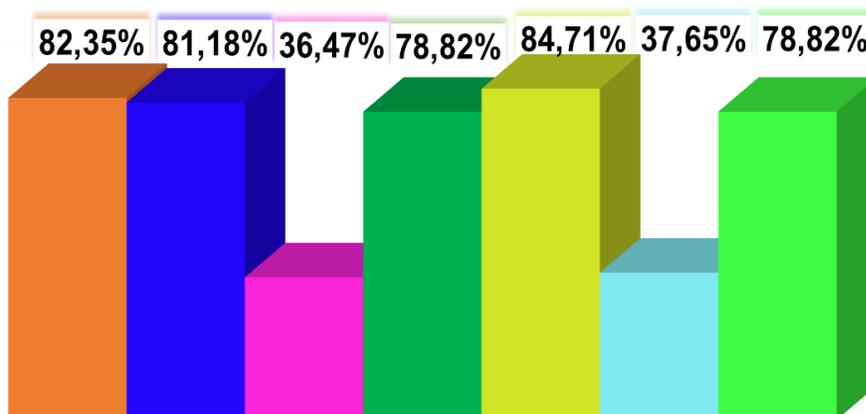
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa realiza presupuestos anuales de ingresos, egresos y flujo de caja.	1	
2	La información financiera de la empresa es confiable, oportuna, útil y se usa para la toma de decisiones.	2	
3	La empresa compara mensualmente los resultados financieros con los presupuestos, analiza las variaciones y toma las acciones correctivas.	1	
4	El Empresario recibe los informes de resultados contables y financieros en los diez (10) primeros días del mes siguiente a la operación.	3	
5	El Empresario controla los márgenes de operación, la rentabilidad y la ejecución presupuestal de la empresa mensualmente.	1	
6	La empresa tiene un sistema establecido para contabilizar, controlar y rotar eficientemente sus inventarios.	3	
7	La empresa cuenta con un sistema claro para establecer sus costos, dependiendo de los productos, servicios y procesos.	3	
8	La empresa conoce la productividad que le genera la inversión en activos y el impacto de estos en la generación de utilidades en el negocio.	3	
9	La empresa tiene una política definida para el manejo de su cartera, conoce y controla sus niveles de rotación de cartera y califica periódicamente a sus clientes.	1	
10	La empresa tiene una política definida para el pago a sus proveedores.	1	
11	La empresa maneja con regularidad el flujo de caja para tomar decisiones sobre el uso de los excedentes o faltantes de liquidez.	3	
12	La empresa posee un nivel de endeudamiento controlado y ha estudiado sus razones y las posibles fuentes de financiación.	1	
13	La empresa cumple con los compromisos adquiridos con sus proveedores de bienes y servicios de manera oportuna.	3	
14	Cuando la empresa tiene excedentes de liquidez conoce como manejarlos para mejorar su rendimiento financiero y no incurrir en costos de oportunidad.	1	
15	La empresa tiene una política establecida para realizar reservas de patrimonio y reinversiones.	2	
16	La empresa evalúa el crecimiento del negocio frente a las inversiones realizadas y conoce el retorno sobre su inversión.	1	
17	La empresa tiene amparados los equipos e instalaciones contra siniestros.	2	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		1,88	37,65%

## GESTION DE LA CALIDAD

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con una política de calidad definida	4	
2	La empresa desarrolla un análisis periódico para identificar los procesos críticos (aquellos que afectan directamente la calidad del producto o servicio).	3	
3	Los métodos de trabajo relacionados con los procesos críticos de la empresa están documentados.	3	
4	Los documentos relacionados con los métodos de trabajo son de conocimiento y aplicación por parte de los involucrados en los mismos.	4	
5	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	4	
6	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	4	
7	La empresa hace pruebas metrológicas e inspecciones a sus equipos (en caso de que se requiera).	4	
8	La empresa cuenta con un esquema de acción para ejecutar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	4	
9	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	5	
10	La empresa cuenta con parametros definidos para la planeación de compra de equipos, materia prima, insumos y demás mercancías.	5	
11	La empresa se esfuerza por el mejoramiento y fortalecimiento de sus proveedores.	4	
12	La empresa capacita a sus colaboradores en temas de calidad y mejoramiento continuo	3	
13	El personal que tiene contacto con el cliente recibe capacitación y retroalimentación continua sobre servicio al cliente.	4	
14	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	4	
15	El Gerente identifica las necesidades del cliente y las compara con el servicio ofrecido, como base para hacer mejoramiento e innovaciones.	4	
16	Se mide en la empresa el índice de satisfacción del cliente como base para planes de mejora de la organización	4	
17	La empresa aprovecha sus logros en gestión de calidad para promover su imagen institucional, la calidad de sus productos y servicios y su posicionamiento en el mercado.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		3,94	78,82%

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,12	82,35%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,06	81,18%
3	GESTIÓN CONTABLE	1,82	36,47%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3,94	78,82%
5	GESTIÓN HUMANA	4,24	84,71%
6	GESTIÓN FINANCIERA	1,88	37,65%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	3,94	78,82%
PUNTAJE TOTAL		3,43	68,57%

## RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL



- PLANEAC.ESTRATEGICA
- G.COMERCIAL
- GESTION CONTABLE
- G.ADMINISTRATIVA
- G.HUMANA
- G.FINANCIERA
- G.DE LA CALIDAD

### 7.3. Matriz diagnostica final



#### INFORMACION GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:	SERVI-EXTINTORES
OBJETO SOCIAL:	MANTENIMIENTO, RECARGA Y COMERCIALIZACION EXTINTORES
FECHA:	19/11/2018

#### ESCALA DE CALIFICACION

En este diagnóstico no hay respuestas correctas e incorrectas. Se trata de calificar todas las afirmaciones en cada área organizacional en el rango de 1 a 5, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Corresponde a aquellas acciones que NO realiza en su empresa.
2. Corresponde a aquellas acciones que ha planeado hacer y están pendientes de realizar.
3. Corresponde a aquellas acciones que realiza, pero no se hacen de manera estructurada o planeada.
4. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada y planeada.
5. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada, planeada y acompañadas de acciones de mejora.

## PLANEACION ESTRATEGICA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La gestión y proyección de la empresa corresponde a un plan estratégico.	4	
2	El proceso de toma de decisiones en la empresa involucra a las personas responsables de su ejecución y cumplimiento.	4	
3	El plan estratégico de la empresa es el resultado de un trabajo en equipo.	5	
4	La empresa cuenta con metas comerciales medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
5	La empresa cuenta con metas de operación medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	5	
6	La empresa cuenta con metas financieras medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4	
7	Al planear se desarrolla un análisis de: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.	3	
8	Analiza con frecuencia el entorno en que opera la empresa considerando factores como: nuevos proveedores, nuevos clientes, nuevos competidores, nuevos productos, nuevas tecnologías y nuevas regulaciones.	5	
9	Para formular sus estrategias, compara su empresa con aquellas que ejecutan las mejores prácticas del mercado	5	
10	El personal está involucrado activamente en el logro de los objetivos de la empresa y en la implementación de la estrategia.	4	
11	El presupuesto de la empresa corresponde a la asignación de recursos formulados en su plan estratégico.	4	
12	La empresa cuenta con una visión, misión y valores escritos, divulgados y conocidos por todos los miembros de la organización.	4	
13	La empresa ha desarrollado alianzas con otras empresas de su sector o grupo complementario	5	
14	La empresa ha contratado servicios de consultoría y capacitación	5	
15	Se tienen indicadores de gestión que permiten conocer permanentemente el estado de la empresa y se usan como base para tomar decisiones	5	
16	El personal de confianza es multidisciplinario y representan diferentes puntos de vista frente a decisiones de la compañía.	4	
17	Se relaciona estratégicamente para aprovechar oportunidades del entorno y consecución de nuevos negocios.	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,35	87,06%

## GESTION COMERCIAL

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La gestión de mercadeo y ventas corresponde a un plan de marketing	5
2	La empresa tiene claramente definido el mercado hacia el cual está dirigida (cliente objetivo).	5
3	La empresa tiene definidas estrategias para comercializar sus productos y/o servicios.	4
4	La empresa conoce en detalle el mercado en que compete.	4
5	La Empresa tiene definida y en funcionamiento una estructura comercial para cumplir con sus objetivos y metas comerciales	4
6	La empresa establece cuotas de venta y de consecución de clientes nuevos a cada uno de sus vendedores.	4
7	La empresa dispone de información de sus competidores (precios, calidad, imagen).	4
8	Los precios de la empresa están determinados con base en el conocimiento de sus costos, de la demanda y de la competencia.	3
9	Los productos y/o servicios nuevos han generado un porcentaje importante de las ventas y utilidades de la empresa durante los últimos dos años.	4
10	La empresa asigna recursos para el mercadeo de sus servicios (promociones, material publicitario, otros).	4
11	La empresa tiene un sistema de investigación y análisis para obtener información sobre sus clientes y sus necesidades con el objetivo de que éstos sean clientes frecuentes.	4
12	La empresa evalúa periódicamente sus mecanismos de promoción y publicidad para medir su efectividad y/o continuidad.	4
13	La empresa dispone de catálogos o material con las especificaciones técnicas de sus productos o servicios.	5
14	La empresa cumple con los requisitos de tiempo de entrega a sus clientes.	5
15	La empresa mide con frecuencia la satisfacción de sus clientes para diseñar estrategias de mantenimiento y fidelización.	4
16	La empresa tiene establecido un sistema de recepción y atención de quejas, reclamos y felicitaciones	5
17	La empresa tiene registrada su marca (marcas) e implementa estrategias para su posicionamiento.	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,24
		84,71%

## GESTION CONTABLE

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definidas sus políticas contables de acuerdo con el nuevo Marco Técnico Normativo y las está implementando.	4	
2	La empresa realiza planeación tributaria y cumple con sus obligaciones fiscales.	3	
3	La empresa tiene debidamente soportadas todas las operaciones	2	
4	Existe un manejo adecuado del recaudo de la cartera de clientes.	2	
5	Existen políticas claras en el otorgamiento de los créditos.	4	
6	Al cierre de cada mes se hace un inventario de la cartera de clientes con las edades de las deudas.	4	
7	El manejo de la caja es adecuado ejerciendo los controles adecuados.	2	
8	Se hacen arqueos de caja con una periodicidad adecuada.	4	
9	La empresa posee cuentas bancarias para realizar los diferentes pagos.	4	
10	Se solicitan mensualmente los extractos bancarios para conciliar los saldos de las cuentas.	4	
11	Se hace seguimiento oportuno a los inventarios de mercancías.	3	
12	Se hace seguimiento oportuno al valor de los activos fijos.	2	
13	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los proveedores.	4	
14	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los demás acreedores.	4	
15	En el caso que la empresa tenga inversiones financieras se solicitan mensualmente los extractos para conciliar los saldos.	3	
16	Las facturas por las compras y gastos están a nombre de la empresa.	4	
17	Mensualmente se solicitan los extractos de las obligaciones financieras.	3	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	3,29	65,88%

## GESTION ADMINISTRATIVA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	4	
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	4	
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	5	
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.	4	
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	4	
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	4	
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	4	
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	4	
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	4	
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.	4	
12	La empresa cuenta con un esquema para ejecutar acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas e inspecciones) necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	5	
13	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	4	
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	4	
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.	4	
17	La empresa se actualiza sobre las leyes o normas en materia laboral, comercial, tributaria y ambiental.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,12	82,35%

## GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	5	
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5	
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	5	
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	5	
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	4	
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	3	
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	4	
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	5	
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	5	
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	5	
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	5	
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	4	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	4	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	4	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	4	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	4	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	4	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	4,41	88,24%

## GESTION FINANCIERA

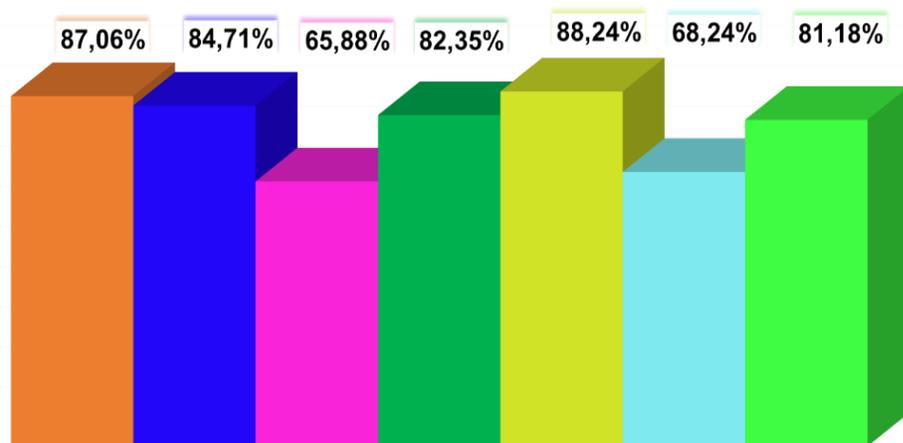
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa realiza presupuestos anuales de ingresos, egresos y flujo de caja.	4	
2	La información financiera de la empresa es confiable, oportuna, útil y se usa para la toma de decisiones.	3	
3	La empresa compara mensualmente los resultados financieros con los presupuestos, analiza las variaciones y toma las acciones correctivas.	4	
4	El Empresario recibe los informes de resultados contables y financieros en los diez (10) primeros días del mes siguiente a la operación.	3	
5	El Empresario controla los márgenes de operación, la rentabilidad y la ejecución presupuestal de la empresa mensualmente.	4	
6	La empresa tiene un sistema establecido para contabilizar, controlar y rotar eficientemente sus inventarios.	3	
7	La empresa cuenta con un sistema claro para establecer sus costos, dependiendo de los productos, servicios y procesos.	3	
8	La empresa conoce la productividad que le genera la inversión en activos y el impacto de estos en la generación de utilidades en el negocio.	3	
9	La empresa tiene una política definida para el manejo de su cartera, conoce y controla sus niveles de rotación de cartera y califica periódicamente a sus clientes.	4	
10	La empresa tiene una política definida para el pago a sus proveedores.	4	
11	La empresa maneja con regularidad el flujo de caja para tomar decisiones sobre el uso de los excedentes o faltantes de liquidez.	3	
12	La empresa posee un nivel de endeudamiento controlado y ha estudiado sus razones y las posibles fuentes de financiación.	4	
13	La empresa cumple con los compromisos adquiridos con sus proveedores de bienes y servicios de manera oportuna.	3	
14	Cuando la empresa tiene excedentes de liquidez conoce como manejarlos para mejorar su rendimiento financiero y no incurrir en costos de oportunidad.	4	
15	La empresa tiene una política establecida para realizar reservas de patrimonio y reinversiones.	3	
16	La empresa evalúa el crecimiento del negocio frente a las inversiones realizadas y conoce el retorno sobre su inversión.	3	
17	La empresa tiene amparados los equipos e instalaciones contra siniestros.	3	
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	3,41	68,24%

## GESTION DE LA CALIDAD

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa cuenta con una política de calidad definida	4
2	La empresa desarrolla un análisis periódico para identificar los procesos críticos (aquellos que afectan directamente la calidad del producto o servicio).	4
3	Los métodos de trabajo relacionados con los procesos críticos de la empresa están documentados.	3
4	Los documentos relacionados con los métodos de trabajo son de conocimiento y aplicación por parte de los involucrados en los mismos.	4
5	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	4
6	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	4
7	La empresa hace pruebas metrológicas e inspecciones a sus equipos (en caso de que se requiera).	4
8	La empresa cuenta con un esquema de acción para ejecutar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	4
9	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	5
10	La empresa cuenta con parametros definidos para la planeación de compra de equipos, materia prima, insumos y demás mercancías.	5
11	La empresa se esfuerza por el mejoramiento y fortalecimiento de sus proveedores.	4
12	La empresa capacita a sus colaboradores en temas de calidad y mejoramiento continuo	4
13	El personal que tiene contacto con el cliente recibe capacitación y retroalimentación continua sobre servicio al cliente.	4
14	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	4
15	El Gerente identifica las necesidades del cliente y las compara con el servicio ofrecido, como base para hacer mejoramiento e innovaciones.	4
16	Se mide en la empresa el índice de satisfacción del cliente como base para planes de mejora de la organización	4
17	La empresa aprovecha sus logros en gestión de calidad para promover su imagen institucional, la calidad de sus productos y servicios y su posicionamiento en el mercado.	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,06
		81,18%

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,35	87,06%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,24	84,71%
3	GESTIÓN CONTABLE	3,29	65,88%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4,12	82,35%
5	GESTIÓN HUMANA	4,41	88,24%
6	GESTIÓN FINANCIERA	3,41	68,24%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	4,06	81,18%
PUNTAJE TOTAL		3,98	79,66%

### RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL



■ PLANEAC. ESTRATEGICA    ■ G.COMERCIAL    ■ GESTION CONTABLE  
■ G.ADMINISTRATIVA    ■ G.HUMANA    ■ G.FINANCIERA  
■ G.DE LA CALIDAD

# SERVI-EXTINTORES

## SERVI-EXTINTORES .

DIAGNOSTICO GENERAL DE LA EMPRESA

### INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

**NOMBRE:** SERVI-EXTINTORES

**NIT:** 63.491.702-7

**DIRECCION:** Carrera 3 # 3 – 88 Campo hermoso

**EMAIL:** servi-extintores@hotmail.es

**TELEFONO:** 3202808500

La empresa SERVI-EXTINTORES ubicada en la Calle 45 # 03-88 en el Barrio Campo Hermoso, cuya actividad principal era el mantenimiento de equipos portátiles contra incendios y capacitar a

las personas acerca de la importancia de contar con equipos de seguridad para la prevención de incendios, ofrece toda una gama de productos enfocados a la seguridad industrial tales como señalización, camillas, botiquín de primeros auxilios, recarga de extintores, diversificando sus clientes en corporativos y ocasionales. Para SERVI-EXTINTORES el servicio y capacitación del producto que ofrecen son pilares fundamentales en el desarrollo de su actividad, es por esto que cuentan como valor agregado la recarga de extintores a domicilios sin ningún costo adicional para el cliente, así mismo se programan capacitaciones periódicas para los clientes corporativos acerca de la importancia de la seguridad industrial en el sitio de trabajo. Las estrategias implementadas en la diversificación del portafolio de productos y servicios han permitido que no solo se haga presencia en la ciudad de Bucaramanga sino también en los municipios de (Girón, Bucaramanga, Piedecuesta, Barrancabermeja, Guaduas, Curiti, San Gil, Curos, Barichara, Villa nueva, Pinchote, Socorro, entre otros municipios de Santander). En Norte de Santander también se hace presencia en los municipios de (Pamplona, Villa Vicencio), esto por mencionar los más representativos.

Es importante mencionar que SERVI-EXTINTORES es una empresa familiar que presenta buenos niveles de solvencia y poco nivel de endeudamiento por política del gerente general.

## **MISIÓN**

SERVI-EXTINTORES es una empresa dedicada al asesoramiento, suministro, ejecución y mantenimiento de todo tipo de elementos de protección y extinción de incendios.

Nuestra empresa se destaca en el mercado por la seriedad de sus trabajos, así como también por la confiabilidad de los materiales que comercializa; fruto del relacionamiento con proveedores confiables, que cumplen con estrictas normas internacionales.

Tenemos como objetivo principal la satisfacción de nuestros clientes, cumpliendo con sus requisitos y los vigentes al rubro al cual pertenecemos.

Para lograr dicho objetivo, la empresa se compromete a mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad, potenciando su capital humano, sin dejar de lado la ética profesional con la que siempre hemos trabajado, la cual nos

## **VISIÓN**

Aspiramos a ser la empresa líder en el área de suministro e instalación de materiales para protección personal, detección y extinción de incendios necesarios a nivel público y privado.

## **OBJETO SOCIAL**

Nuestra empresa se caracteriza en el mercado por la ética profesional que mantiene como pilar fundamental desde sus inicios. Es por ello que nos comprometemos a asesorar a nuestros clientes de manera tal que puedan tomar una decisión basada en el conocimiento y en la comprensión del producto ya que estos sirven para la preservación de vidas humanas.

## **BIENES O SERVICIOS QUE OFRECE**

- Mantenimiento y recarga de todo tipo de extintor
- Venta de todo tipo de extintor
- Fumigaciones
- Suministro de equipos de seguridad industrial

## **SUCURSALES**

El SERVI-EXTINTORES únicamente tiene la propiedad en la cual se desarrollan las actividades comerciales.

## **1. INTRODUCCIÓN**

El SERVI-EXTINTORES fue fundado en 2018, debido a la idea conjunta de una pareja que decide ser creador de su propio negocio.

Actualmente cuenta con una planta básica en donde realiza el desarrollo de sus labores, de la actividad económica.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1314 de 2009 “Por la cual se regulan los Principios y Normas de Contabilidad e Información Financiera y de Aseguramiento de información Aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”, reglamentada mediante Decreto 2706 de 2012 y Decreto 3019 de 2013, además de la Circular Guía 115-000003 de 2013 expedida por la Superintendencia de Sociedades y la Orientación Técnica 001 del Consejo Técnico de la Contaduría, así como los diferentes Conceptos de las autoridades competentes, en los aspectos en los que compartimos criterio y considerando la derogatoria de la anterior normatividad contable, Decretos 2649 y 2650 de 1993, el SERVI-EXTINTORES , identificado con NIT 63.491.702-7y ubicado en el Municipio de Bucaramanga, República de Colombia, que en adelante se denominará LA ORGANIZACION, procede a acogerse a la misma y darle aplicación, expidiendo el presente MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES. Para lo anterior, se determinó que LA ORGANIZACION clasifica en el GRUPO 3 (\*) o Microempresas y que, por consiguiente, no debe aplicar las NIIF o

Normas Internacionales de Información Financiera, sino las Normas de Información Financiera local, o NIF (basadas en las NIIF para PYMES) condensadas en EL MARCO NORMATIVO DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LAS MICROEMPRESAS O RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE LA CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN PARA LAS MICROEMPRESAS, Decreto 2706 de 2012.

(\*) Condiciones para ser parte del Grupo 3:

1. Tener una planta de personal no superior a 10 trabajadores con contrato laboral directamente con LA ORGANIZACION. (no tiene empleados con vinculación laboral directa).
2. Poseer activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes. (no cumple monto estipulado, la ORGANIZACION no tiene activos fijos).
3. Tener ingresos brutos anuales inferiores a 6.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes. (no cumple el monto fijado).

## **2. ETAPA DE ADAPTACIÓN Y DIAGNÓSTICO**

La entidad EMPRESA ha implementado las normas internacionales de información financiera para Pymes a partir de 01 enero de 2018.

Estos estados financieros han sido preparados u elaborados bajo las NIIF para Pymes emitidas hasta la fecha y bajo los indicios que dichas normas serán aplicada para la adopción de NIIF, se han aplicado todas las disposiciones de la sección 35 al preparar los Estados Financieros.

Anexo en Excel.

## **3. MENCIONAR QUE ES EL IMPUESTO DIFERIDO DENTRO DE ESTE DIAGNOSTICO**

Una entidad reconocerá un activo o pasivo por impuesto diferidos por el impuesto por recuperar o pagar en periodos futuros como resultado de las transacciones o sucesos pasados. Este importe surge de la diferencia entre los importes reconocidos por los activos y pasivos de la entidad en el estado de situación financiera y su reconocimiento por parte de las autoridades fiscales.

En SERVI-EXTINTORES los activos y pasivos por impuestos diferidos se valoran utilizando las tasas de impuestos esperadas para los periodos en que los activos se vayan a realizar o los pasivos se vayan a liquidar con base en las tasas y en las leyes vigentes o prácticamente promulgadas a la fecha del estado de situación financiera.

Cuando hay distintas tasas de impuestos según los niveles de beneficios fiscales, los activos y pasivos por impuestos diferidos se valoran a las tasas conocidas para cada uno de los periodos futuros en los cuales se espera se revertirán las diferencias temporarias.

#### **4. MENCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PRESENTACIÓN**

- ✓ Estado de Situación financiera
- ✓ Estado de Resultados

DESCRIPCIÓN	NIIF PARA PYMES				COIGAAP
	RECONOCIMIENTO	MEDICIÓN INICIAL	MEDICIÓN POSTERIOR	PRESENTACION	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Se reconocerán como efectivo los valores recibidos por el recaudo empresarial o por cualquier otro medio, de parte de los propietarios, arrendatarios o de terceros relacionados. Se reconocerá como saldos en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera o Economía Solidaria.	El efectivo se medirá al costo de la transacción, y para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta debidamente reportados para proceder a su reembolso, los cuales se reconocerán en el resultado del periodo. Los saldos en bancos y en cuentas de ahorros que administran efectivo se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos extractos; las diferencias entre extracto y registros contables se reconocerán como cuentas por pagar, ingresos o gastos según corresponda.	Los efectivos y equivalentes a efectivo se presentarán en el estado de situación financiera.	Se revelará en las notas el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la organización que no están disponibles para ser utilizados por ésta.	Valor de realización

<p>Están representadas en títulos valores, como: CDT, CDAT, Acciones y similares, diferentes a los que conforman el Fondo de Imprevistos y otros Fondos de destinación específica, constituidos por la organización ante entidades financieras acreditadas en el país, con el fin de obtener rentas fijas o variables. Sus recursos provienen de Excedentes acumulados que no se prevé utilizar a corto plazo. Cuando se vayan a redimir (convertir en efectivo) antes de un año, se denominan inversiones temporales y se clasifican como activo corriente. Las que se constituyen con plazo superior a un año, se denominan inversiones permanentes y son activos no corrientes.</p>	<p>Su base de medición es el valor histórico de las inversiones, que incluye capital y costos ocasionados por su adquisición, como: comisiones, honorarios e impuestos y debe ser ajustado al final del periodo al valor de realización, mediante provisiones o valorizaciones.</p>	<p>Las inversiones se clasifican en el estado de situación financiera.</p>	<p>En el Estado de Situación Financiera y subsidiariamente en notas, se debe revelar la naturaleza y cuantía de las principales inversiones temporales y permanentes, con indicación de su valor de realización, el método utilizado para su contabilización y las utilidades recibidas.</p>	<p>Valor de razonable</p>
<p>INVERSIONES</p>				

<p>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</p>	<p>El empresa servi-extintores no reconocerá como propiedad planta y equipo los elementos que aunque duren más de un periodo, su costo sea menor a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En consecuencia, los elementos menores a esta cuantía serán registrados como gastos de la organización. Es preciso recordar y dejar expresamente claro que los bienes comunes entregados por el constructor no se consideran PPE y, por consiguiente, no se contabilizarán en el Estado de Situación Financiera, aquellos tales como: Salones sociales; piscinas; parques; vías de circulación; zonas comunes de recreación activa y pasiva; tanques; motobombas; planta eléctrica; ascensores; cubiertas y similares, sin perjuicio de que se puedan presentar en el Balance de Prueba, en Cuentas de Orden y, revelarse en las Notas. La organización medirá un elemento de PPE por su costo, en el momento del reconocimiento inicial. Hacen parte de los componentes del costo, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El precio de adquisición, que incluye honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.</li> </ol>	<p>Se mide a valor razonable.</p>	<p>La organización medirá todos los elementos de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.</p> <p>La organización reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.</p> <p>De acuerdo al criterio de reconocimiento, el empresa servi-extintores no reconocerá en el importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo, los costos derivados del mantenimiento regular del elemento. Tales costos se reconocerán en el resultado cuando se incurra en ellos.</p> <p>Estos desembolsos se pueden describir como mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones, conservaciones, etc., se reconocerán como gasto del periodo.</p>	<p>La organización revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.</li> <li>2. Los métodos de depreciación utilizados.</li> <li>3. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.</li> <li>4. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.</li> <li>5. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa.</li> </ol> <p>La organización revelará también:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La existencia e importes en libros de la PPE a cuya titularidad la organización tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.</li> </ol>	<p>En el estado de situación financiera, la organización presentará la propiedad, planta y equipo como activos no corrientes.</p>	<p>Se mide al Valor de realización, valor actual o valor presente</p>
----------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	---	---

<p>ACTIVOS DIFERIDOS O GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</p>	<p>El único gasto anticipado que registrará la organización corresponde al valor de la prima de la póliza de seguro de áreas comunes, junto con sus demás coberturas. Los pagos adelantados a proveedores y contratistas, por otros conceptos, se registrarán como anticipos en la correspondiente cuenta.</p>	<p>Se mide al costo</p>	<p>La organización medirá los activos diferidos al costo, menos cualquier amortización acumulada.</p>	<p>En el estado de situación financiera, la organización presentará los activos diferidos como activos corrientes.</p>	<p>La organización revelará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valor de los bienes comunes asegurados y costo de la prima anual.</li> <li>2. La vigencia y las tasas de amortización utilizadas.</li> <li>3. La partida o partidas, en el estado de resultado integral en las que está incluida cualquier amortización de los activos diferidos.</li> </ol> <p>Se mide al costo</p>
<p>OBLIGACIONES FINANCIERAS</p>	<p>Corresponde a valores causados a cargo del conjunto y a favor de terceros, por la adquisición de bienes o servicios recibidos de proveedores usuales, principalmente: honorarios, aseo, vigilancia, mantenimientos y servicios públicos, prestados en el mes y pagaderos generalmente en los primeros días del mes siguiente, así como las cuotas adeudadas a la compañía de seguros.</p>	<p>Se mide a valor razonable</p>	<p>Se deben registrar por separado las obligaciones a favor de proveedores, administradores, propietarios y otros acreedores. Las obligaciones adquiridas deben estar respaldadas por medio de una factura o documento equivalente que cumpla todos los requisitos legales. Los hechos económicos son reconocidos en el período en el cual se realizan. Los hechos deben reportarse cronológicamente. Todos los registros deben ser reconocidos por los importes apropiados. Registrar oportunamente los impuestos de retención en la fuente y retención de Ica, de acuerdo a los lineamientos legales y tarifas estipuladas para la causación de estos impuestos.</p>	<p>En el estado de situación financiera, la organización presentará los pasivos como pasivo corrientes.</p>	<p>Se detallan clasificándolas en obligaciones a corto plazo, con el fin de identificar los compromisos inmediatos y la elaboración de los indicadores financieros.</p> <p>Se mide a valor razonable</p>

<p><b>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b></p>	<p>Se reconocen las transacciones como el valor de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por excedentes acumulados que estén a disposición del máximo órgano social o por déficits acumulados no enjuagados.</p>	<p>Los Resultados de ejercicios anteriores, bien sean Excedentes o Déficits, se registrarán por su valor neto, en una cuenta denominada "Resultados acumulados".</p>	<p>En la dinámica de la cuenta mayor se reconocen las siguientes bases de medición: Los registros en el crédito serán:</p> <p>1. Por el valor de los excedentes del ejercicio que se encuentran a disposición del máximo órgano social. Los registros en el débito serán:</p> <p>a) Por el valor de la apropiación o distribución de los excedentes acumulados.</p> <p>b) Por la absorción de las pérdidas mediante la aplicación de utilidades.</p>	<p>En el estado de situación financiera, la entidad presentará los resultados a los ejercicios anteriores.</p>	<p>La entidad revelará en las notas a los estados financieros, información relevante acerca de la composición del valor mostrado en el Estado de Situación Financiera, correspondiente a la magnitud contable de Resultados del Ejercicio. Se revela información de los ejercicios anteriores, por</p>	<p>Se mide a valor neto</p>
<p><b>INGRESOS</b></p>	<p>Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo, o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la causación de expensas comunes como: las cuotas de administración, y cobros autorizados por: sanciones, multas e intereses de mora, y los demás que estén autorizados por estatutos o Reglamento de Propiedad Horizontal. Igualmente, por el recibo de dineros originados en la prestación de servicios ocasionales a los residentes, como: alquiler de zonas o bienes comunes, o los eventuales, originados en las operaciones de la organización, como: indemnización de seguros, recuperación de gastos o de provisiones; rendimientos financieros diferentes a los del Fondo de Imprevistos, donaciones y similares. No se clasificarán los ingresos ni los gastos de la organización en operacionales y no operacionales, por cuanto todos se derivan del objeto social, que es su administración.</p>	<p>Se mide a valor neto</p>	<p>Se reconocen las bases de medición en los siguientes párrafos:</p> <p>1. Realización. Sólo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, la organización tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, razonablemente cuantificables.</p> <p>2. Asociación. Se deben asociar con los ingresos devengados en cada período los costos y gastos incurridos para producir tales ingresos, registrando unos y otros simultáneamente en las cuentas de resultados.</p> <p>3. Diferidos. Deben contabilizarse como diferidos, los ingresos hasta que la obligación correlativa esté total o parcialmente satisfecha y los gastos hasta que el correspondiente beneficio económico esté total o parcialmente consumido o perdido. Un ingreso se entiende realizado y, por tanto, debe ser reconocido en las cuentas de resultados, cuando se ha devengado y convertido o sea razonablemente convertible en efectivo.</p> <p>4. Devengar implica que se ha hecho lo necesario para hacerse acreedor al ingreso. Este registro se realiza mediante la</p>	<p>En el estado de resultados la Se informará en Notas el valor de los ingresos brutos, con indicación, asociados con sus correspondientes descuentos. Los intereses. La prestación de servicios comunes. Cualquier otro tipo de ingresos de actividades ordinarias significativos.</p>	<p>Se mide a valor neto</p>	

	<p>Representan los flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades propias de la administración de organización, realizadas durante un período, que no provienen de retiros de capital o de excedentes sino de los rubros asignados en el presupuesto ordinario aprobado por la Asamblea General de Propietarios.</p>	<p>En cumplimiento de las normas de realización, asociación y asignación, los ingresos y los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y en el período correspondiente, para obtener el justo cómputo del resultado neto del período. Los hechos económicos son reconocidos en el período en el cual se realizan.</p> <p>Realización. Sólo pueden reconocerse hechos económicos realizados. Se entiende que un hecho económico se ha realizado cuando quiera que pueda comprobarse que, como consecuencia de transacciones o eventos pasados, internos o externos, el ente económico tiene o tendrá un beneficio o un sacrificio económico, o ha experimentado un cambio en sus recursos, en uno y otro caso razonablemente cuantificables. Los hechos deben reportarse cronológicamente.</p>	<p>Medición. Registrar la contrapartida de la depreciación acumulada mes a mes de acuerdo método de línea recta el cual es de reconocido valor técnico. Asignación. Los costos de los activos y los ingresos y gastos diferidos deben ser asignados o distribuidos en las cuentas de resultados, de manera sistemática, en cumplimiento de la norma básica de asociación. Los gastos operacionales de administración son los ocasionados en el desarrollo del objeto social principal del ente económico y se registran sobre la base de causación.</p>	<p>En el estado de resultados de la cooproiedad presentará los gastos realizados en la cooproiedad.</p>	<p>Se presentan partidas comparativas de gastos, evidenciando los cambios como son crecimientos y disminuciones y se compara con el presupuesto del mes para realizar los correctivos necesarios. Principales clases de ingresos y gastos, indicando el método utilizado para determinarlos y las bases utilizadas.</p>	<p>Se mide a valor neto</p>
<p>GASTOS</p>						