

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL ÁREA  
ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN LA EMPRESA  
TORNIWASAS DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, MEDIANTE LA  
APLICACIÓN DE INNOVACIÓN.**

**AUTORES**

LEIDY KATERIN RIOS GARCIA	1.095.825.411
MARTHA ISABEL BUENO ALMEYDA	1.095.826.328

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIO ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA**

## Tabla de contenido

<b>CAPITULO I: RESEÑA TORNIWASAS.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II: DIAGNOSTICO INICIAL.....</b>	<b>3</b>
<b>Figura 1. Cuadro de resultados diagnostico empresarial I .....</b>	<b>4</b>
<b>Figura 2. Cuestionario de gestión contable I.....</b>	<b>5</b>
<b>Figura 3. Grafica de resultados diagnostico empresarial I .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO III: PROBLEMÁTICA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO IV: ESTRATEGIA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO V: RESULTADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>Figura 4. Control de devoluciones interno .....</b>	<b>7</b>
<b>Figura 5. Formato control de devoluciones.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO VI: DIAGNOSTICO FINAL.....</b>	<b>9</b>
<b>Figura 6. Cuestionario gestión contable II.....</b>	<b>9</b>
<b>Figura 7. Cuadro de resultados diagnostico empresarial II .....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 8. Grafica resultados diagnostico empresarial II.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO VII: RECOMENDACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>Figura 9. Carta de certificación de la empresa.....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 10. Camara de comercio empresa I .....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 11. Camara de comercio empresa II .....</b>	<b>14</b>
<b>Figura 4. Camara de comercio empresa III .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 5. Rut de la empresa .....</b>	<b>16</b>

## **CAPITULO I: RESEÑA TORNIWASAS**

La empresa TORNIWASAS, fue constituida hacia el año 1991, contando con una antigüedad de 27 años, cuyo propietario es el señor **Gustavo Arciniegas** persona natural. Su actividad principal es el comercio al por menor de artículos de ferretería, pinturas y productos de vidrio en establecimientos especializados. Cuenta con 4 empleados y un patrimonio variable e ilimitado, de duración indefinida en la cual los usuarios son principalmente aquellos que se encuentran afines con el sector de la construcción y particulares.

La ferretería tiene como objetivo principal Crecer como empresa a través de la comercialización de materiales para la construcción y acabados, Alcanzando así la fidelidad de los clientes y colaboradores en un entorno laboral que permita un desarrollo eficiente para el cabal cumplimiento de su objeto social. Es por ello que se hace necesario establecer las inconsistencias que se estén presentando y así poder aplicar los correctivos pertinentes.

## **CAPITULO II: DIAGNOSTICO INICIAL**

Cabe mencionar que, aunque se aplicó la matriz en su totalidad y se analizaron todas las áreas, varias de estas obtuvieron un puntaje bajo debido a factores internos de la empresa que no permiten estructurarlas de la manera adecuada. Aun así, observar algunas falencias:

- La empresa no cuenta con un plan estratégico para su adecuada proyección.
- No desarrolla un análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.
- La empresa no cuenta con un plan de marketing para su posicionamiento.
- No se tiene en funcionamiento una estructura comercial que permita cumplir las metas propuestas.
- La empresa presenta dificultad en cuanto al tiempo de entrega de la mercancía.
- No se lleva un oportuno seguimiento de inventario de mercancías.
- La empresa no cuenta con el documento de perfiles de cargo, por ello es difícil la administración de las funciones del mismo.
- Se intenta crear sentido de pertenencia y compromiso hacia la empresa.

- No tienen asegurados los equipos e instalaciones ante siniestros.
- **La empresa no maneja un control de las devoluciones y préstamos de mercancía que se hacen al proveedor- vendedor.**

Pero también es de notar las fortalezas de la empresa, lo cual permite evidenciar su compromiso con la mejora continua.

- La empresa cuenta con un organigrama
- La empresa tiene documentado: facturas de compras, ventas, comprobantes de egreso, ingreso se enfoca en la parte contable y administrativa.
- La empresa realiza capacitaciones enfocado en el área de ventas para mayor conocimiento de la mercancía y así poder asesorar al cliente.
- La empresa capacita a sus empleados acerca de la prestación del servicio – motivación laboral.
- La empresa realiza el procedimiento de contratación y selección del personal.
- La empresa cuenta con la reglamentación básica establecida por el gobierno.
- La empresa muestra interés para la implementación de mejoras continuas para así cumplir con los objetivos y metas planteadas.

Para lo cual nos deja ver que hay grandes falencias en la **GESTIÓN COMERCIAL**, como se ve representado en la siguiente gráfica:

**Figura 1. Cuadro de resultados diagnostico empresarial I**

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2,47	49,41%
2	GESTIÓN COMERCIAL	1,94	38,82%
3	GESTIÓN CONTABLE	3,71	74,12%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,59	51,76%
5	GESTIÓN HUMANA	2,82	56,47%
6	GESTIÓN FINANCIERA	3,41	68,24%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	2,88	57,65%
PUNTAJE TOTAL		2,83	56,64%

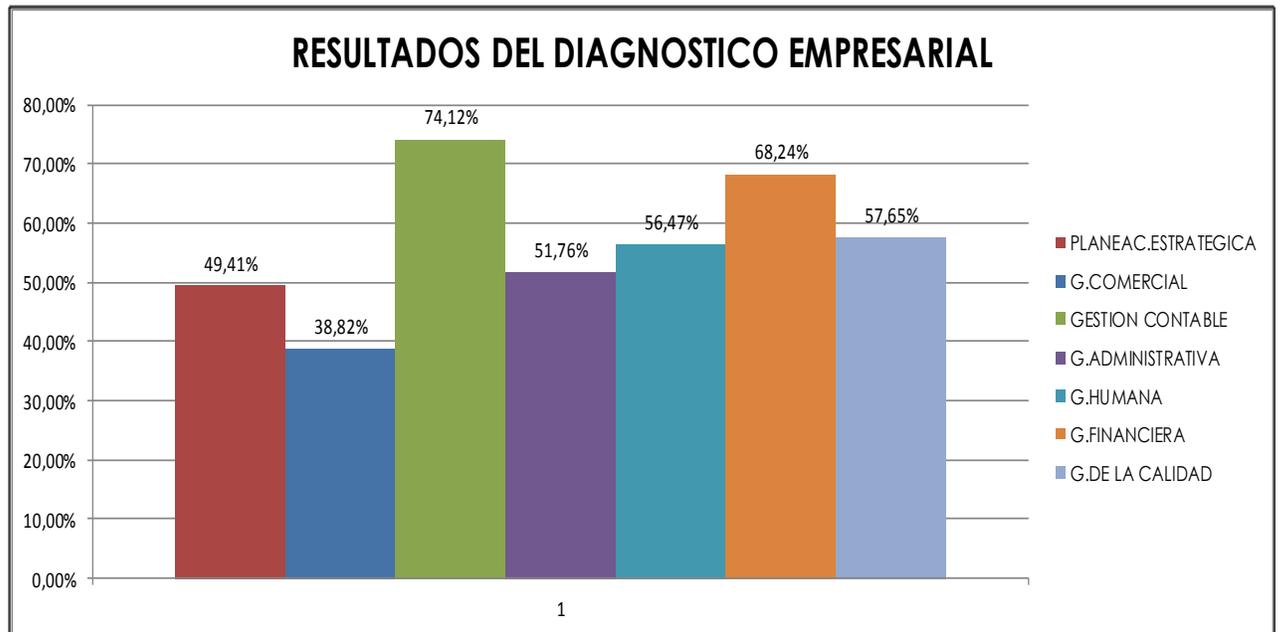
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

**Figura 2. Cuestionario de gestión contable I**

<b>GESTION CONTABLE</b>			
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definidas sus políticas contables de acuerdo con el nuevo Marco Técnico Normativo y las está implementando.	2	
2	La empresa realiza planeación tributaria y cumple con sus obligaciones fiscales.	4	
3	La empresa tiene debidamente soportadas todas las operaciones	4	
4	Existe un manejo adecuado del recaudo de la cartera de clientes.	3	
5	Existen políticas claras en el otorgamiento de los créditos.	2	
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.	4	
8	Se hacen arqueos de caja con una periodicidad adecuada.	5	
9	La empresa posee cuentas bancarias para realizar los diferentes pagos.	5	
10	Se solicitan mensualmente los extractos bancarios para conciliar los saldos de las cuentas.	5	
11	Se hace seguimiento oportuno a los inventarios de mercancías.	2	
12	Se hace seguimiento oportuno al valor de los activos fijos.	1	
13	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los proveedores.	5	
14	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los demás acreedores.	5	
15	En el caso que la empresa tenga inversiones financieras se solicitan mensualmente los extractos para conciliar los saldos.	5	
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.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>3,71</b>	<b>74,12%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

**Figura 3. Grafica de resultados diagnostico empresarial I**



Fuente: Elaboración propia

### **CAPITULO III: PROBLEMÁTICA**

Después de analizar estas áreas de la empresa, y observando sus respectivas falencias y fortalezas; la problemática en la cual nos enfocaremos para implementar una estrategia de mejora, será en la parte de las devoluciones y préstamo de mercancía a proveedor - vendedor debidos a que no se tiene un control adecuado puesto que se hace por acuerdos de palabra y se pueden olvidar, ocasionando que la mercancía se pierda, que sea cambiada por otra de menor valor o simplemente por otra totalmente diferente; el hecho de no llevar un control de estas devoluciones provoca que no tenga en cuenta el valor verídico por el cual fue adquirido aislando una visión unificada del inventario representando pérdidas económicas para la empresa.

### **CAPITULO IV: ESTRATEGIA**

La estrategia a implementar será una plantilla hecha en Excel que se llamara control de devoluciones o préstamos; en primer lugar realizaremos un cuadro en el cual se registrara toda la información necesaria como, los datos de proveedor- vendedor, fecha de factura, Numero de factura, motivo de la devolución, cantidad y valor; en segundo lugar se realizara un formato que tendrá la información suministrada en el cuadro anterior adicionando la fecha de entrega, el cual será firmado y entregado al momento de realizarse la respectiva devolución o préstamo, de esta manera poder llevar un control adecuado, para evitar que se siga presentando la problemática antes mencionada.

## CAPITULO V: RESULTADOS

Se implementó la siguiente herramienta de excel, descrita en el capítulo de estrategia a utilizar dando como resultado lo siguiente:

### 1. Formato de control interno de la empresa

#### Manual de procedimientos:

- **Fecha:** Corresponde a la fecha de la factura.
- **No Factura:** Corresponde al número de la factura de venta.
- **Artículo:** Corresponde a la descripción del artículo a devolver.
- **Concepto de Devolución:** Descripción del porque será devuelto el artículo (defectuoso, garantía, referencia equivocada o no solicitado.)
- **Cantidad:** Corresponde al número de unidades a devolver.
- **Valor:** Se carga el valor antes de IVA del artículo.
- **Estado de Mercancía:** Describir si la mercancía se encuentra en el almacén, en proceso de recogida o enviada.
- **Nota Crédito:** Corresponde al número de la nota recibida.

\*Solo se subraya de color **amarillo** siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: que la mercancía haya sido enviada, descargada la nota y descontada de la factura. Si no se cumple las tres condiciones únicamente se podrá añadir un comentario, para realizar observaciones como si se ha programado con una tercera persona la recogida de la mercancía o cualquier otro que sirva para llevar un mejor control.

Por último, se procede a firmar por la persona que lo elaboro y se presenta al administrador para que revise, verifique y autorice la devolución con su firma.

#### Figura 4. Control de devoluciones interno

##### CONTROL DE DEVOLUCIONES

PROVEEDOR O CLIENTE:

FECHA	# FACTURA	ARTICULO	CONCEPTO DE DEVOLUCION	CANTIDAD	VALOR	ESTADO DE MERCANCIA	NOTA CREDITO

Elaborado por:

Autorizado por:

Fuente: Autores del proyecto

## 2. Formato de entrega de mercancía

### Manual de procedimientos:

- **Fecha:** Corresponde a la fecha de la factura.
- **No Factura:** Corresponde al número de la factura de venta.
- **Artículo:** Corresponde a la descripción del artículo a devolver.
- **Concepto de Devolución:** Descripción del porque será devuelto el artículo (defectuoso, garantía, referencia equivocada o no solicitado.)
- **Cantidad:** Corresponde al número de unidades a devolver.
- **Valor:** Se carga el valor antes de IVA del artículo.

\*Por ultimo se procede a ser firmado por la persona que recibe la mercancía o se anexa guía de la transportadora.

### Figura 5. Formato control de devoluciones

<b>TORNIWASAS / GUSTAVO ARCINIEGAS</b> <b>NIT: 13.821.029 -3</b>					
<b>FORMATO CONTROL DE DEVOLUCIONES</b>					
PROVEEDOR O VENDEDOR:					
FECHA DE ENTREGA:					
FECHA	# FACTURA	ARTICULO	CONCEPTO DE DEVOLUCION	CANTIDAD	VALOR
RECIBIDO: _____					

Fuente: Autores del proyecto.

Desde el primero de septiembre hasta la fecha se aplicó la herramienta del control de devoluciones de mercancías, con ello hemos evidenciado que ha sido muy útil en la empresa, debido a que se ha obtenido información con certeza de cuanta mercancía ha sido devuelta o prestada a los proveedores o vendedores y como ha sido el reintegro de la misma, ya sea por medio de crédito o devolución de la mercancía prestada; únicamente se han prestado inconvenientes al momento de hacer el envío por la transportadora debido a que alguno de los conductores muestran afán y no firman, pero para ello se anexa la guía de la transportadora al formato que se realiza en excel de modo que sirva de soporte.

## CAPITULO VI: DIAGNOSTICO FINAL

**Figura 6. Cuestionario gestión contable II**

<b>GESTION CONTABLE</b>			
No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE	
1	La empresa tiene definidas sus políticas contables de acuerdo con el nuevo Marco Técnico Normativo y las está implementando.	2	
2	La empresa realiza planeación tributaria y cumple con sus obligaciones fiscales.	4	
3	La empresa tiene debidamente soportadas todas las operaciones	4	
4	Existe un manejo adecuado del recaudo de la cartera de clientes.	3	
5	Existen políticas claras en el otorgamiento de los créditos.	2	
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.	4	
8	Se hacen arqueos de caja con una periodicidad adecuada.	5	
9	La empresa posee cuentas bancarias para realizar los diferentes pagos.	5	
10	Se solicitan mensualmente los extractos bancarios para conciliar los saldos de las cuentas.	5	
11	Se hace seguimiento oportuno a los inventarios de mercancías.	4	
12	Se hace seguimiento oportuno al valor de los activos fijos.	3	
13	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los proveedores.	5	
14	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los demás acreedores.	5	
15	En el caso que la empresa tenga inversiones financieras se solicitan mensualmente los extractos para conciliar los saldos.	5	
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.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		3,94	78,82%

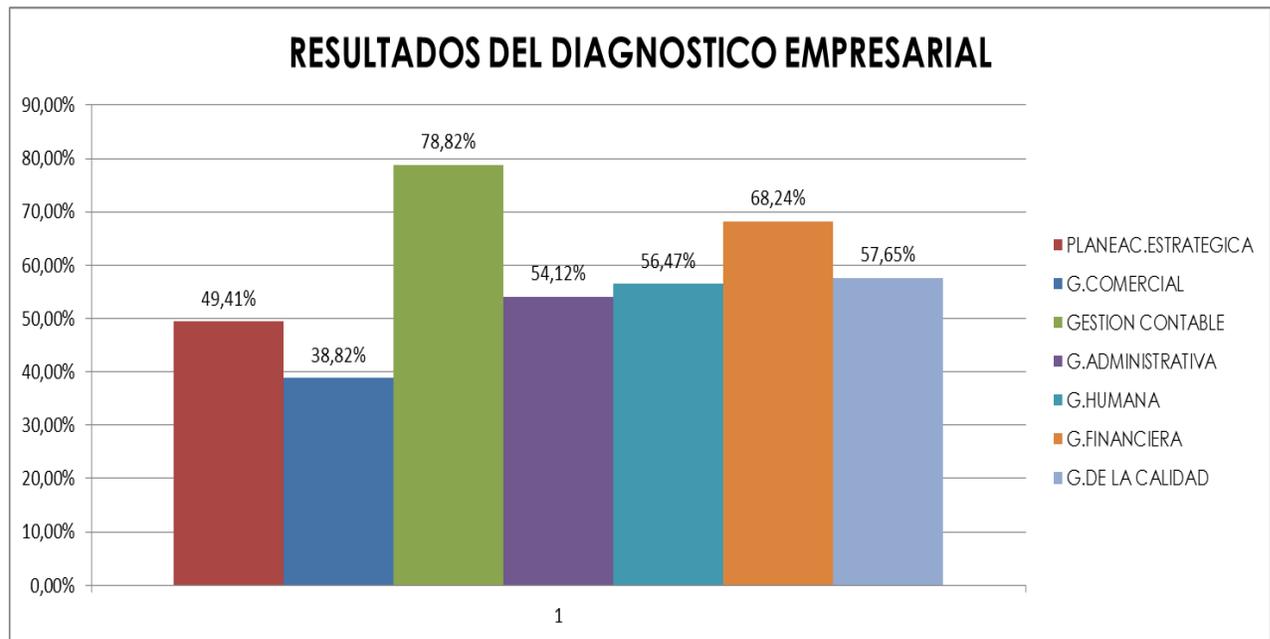
Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

**Figura 7. Cuadro de resultados diagnostico empresarial II**

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2,47	49,41%
2	GESTIÓN COMERCIAL	1,94	38,82%
3	GESTIÓN CONTABLE	3,94	78,82%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,71	54,12%
5	GESTIÓN HUMANA	2,82	56,47%
6	GESTIÓN FINANCIERA	3,41	68,24%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	2,88	57,65%
	PUNTAJE TOTAL	2,88	57,65%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

**Figura 8. Grafica resultados diagnostico empresarial II**



De acuerdo a los resultados obtenidos, se puede observar que al llevar un control de las operaciones de devoluciones de mercancías o préstamos a vendedores, la empresa cuenta con un mecanismo que le permite tener evidencia y registro de los artículos entregados y así poder realizar los respectivos descuentos por notas crédito recibidas o poder solicitar la devolución de la mercancía prestada al vendedor, lo que conlleva a ver

una disminución en cuanto a pérdida de artículos o pérdidas económicas para la empresa al no poder como evidenciar la entrega de la mercancía.

## **CAPITULO VII: RECOMENDACIONES**

Realizado la implementación del formato de devolución de mercancía o préstamo a proveedores se sugiere seguir los pasos recomendados en cuanto al manejo y diligenciamiento del formato implementado con el objetivo de tener un mayor control de los inventarios y así poder mejorar de una manera eficaz, brindándole a la empresa seguridad en cuanto a esta área.

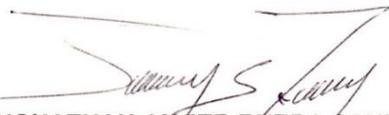
## Figura 9. Carta de certificación de la empresa

**TORNIWASAS / GUSTAVO ARCINIEGAS**  
**NIT. 13.821.029-3**

### CERTIFICA

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes Leidy Katerin Ríos García y Martha Isabel Bueno Almeyda diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada **Gestión organizacional para la mejora administrativa, financiera y comercial en Mipymes santandereanas mediante la aplicación de innovación**, durante el período 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

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



**JHONATHAN JAVIER RUEDA SANTODMINGO**  
Administrador  
CC. 91.430.070 B/bermeja

Anexos:

Certificado Cámara de comercio actualizado

RUT vigente

## Figura 10. Camara de comercio empresa I



CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/09/12 HORA: 11:33:29  
8547560

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 13TZ11C01D

-----  
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](http://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:  
ARCINIEGAS GUSTAVO

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

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

-----  
EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO, SERÁ ELEGIDA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA POR AFILIADOS. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2018. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ DIRIGIRSE A LA OFICINA PRINCIPAL, AL CORREO ELECTRÓNICO ELECCIONES2018@CAMARADIRECTA.COM, O PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM)  
-----

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: MARZO 28 DE 2018  
GRUPO NIIF: GRUPO III. MICROEMPRESAS

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-036138-01 DEL 1991/12/11  
NOMBRE: ARCINIEGAS GUSTAVO  
CEDULA DE CIUDADANIA : 13821029  
NIT: 13821029-3

DIRECCION COMERCIAL: CALLE 61 # 17 A - 98 BARRIO LA CEIBA  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6447005  
TELEFONO2: 6413491  
TELEFONO3: 3134027578  
EMAIL : torniwasas@hotmail.com

NOTIFICACION JUDICIAL  
DIRECCION: CALLE 61 # 17 A - 98 BARRIO LA CEIBA  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6447005

## Figura 11. Camara de comercio empresa II

PAGINA 2

ARCINIEGAS GUSTAVO  
TELEFONO2: 6413491  
TELEFONO3: 3134027578  
EMAIL : torniwasas@hotmail.com  
ACTIVOS : 45.000.000

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

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4752 COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA,  
PINTURAS Y PRODUCTOS DE VIDRIO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

C E R T I F I C A  
MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 31047 DEL 1991/12/11  
NOMBRE: TORNIWASAS  
FECHA DE RENOVACION: MARZO 28 DE 2018  
DIRECCION COMERCIAL: CALLE 61 # 17 A - 98 BARRIO LA CEIBA  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO: 6447005  
E-MAIL: torniwasas@hotmail.com  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4752 COMERCIO AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA,  
PINTURAS Y PRODUCTOS DE VIDRIO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

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 2018/09/12 11:33:29 - REFERENCIA OPERACION 8547560

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.

PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN  
LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO,  
NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.

## Figura 4. Camara de comercio empresa III

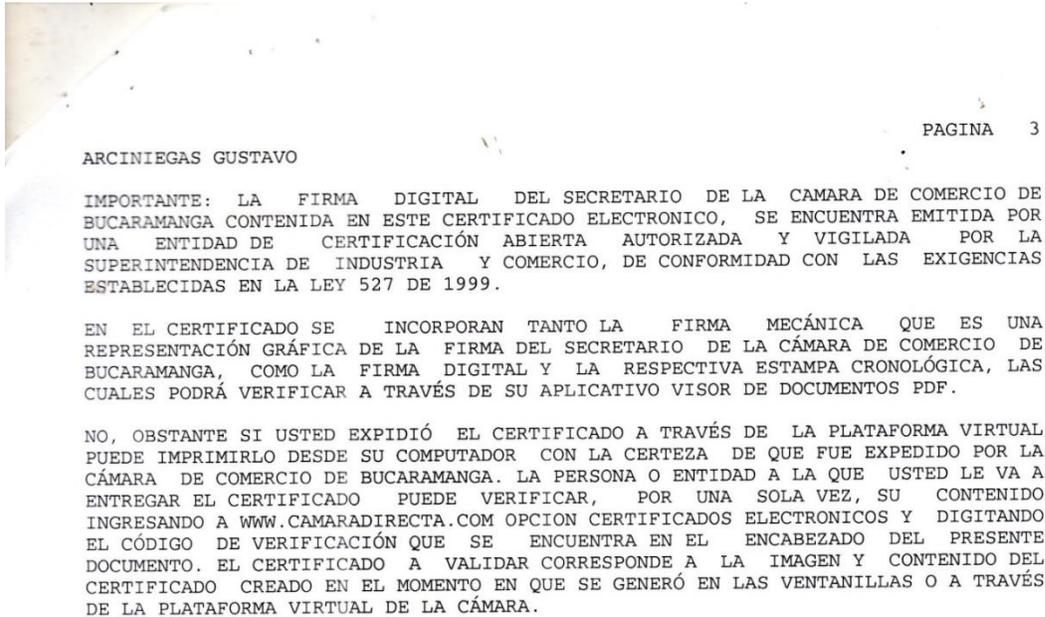


Figura 5. Rut de la empresa

 <b>DIAN</b> <small>Director de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal		 <b>MUSICA</b> <small>Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado</small>		<b>001</b>	
2. Concepto: <b>0 2 Actualización</b> Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: <b>14450055332</b>			
							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): <b>1 3 8 2 1 0 2 9 - 3</b>		6. DV: <b>3</b>		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		14. Buzón electrónico: <b>4</b>	
<b>IDENTIFICACION</b>							
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida <b>2</b>		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía <b>1 3</b>		26. Número de identificación: <b>1 3 8 2 1 0 2 9</b>		27. Fecha expedición: <b>1 9 7 3 0 8 2 1</b>	
Lugar de expedición: <b>COLOMBIA</b>		28. País: <b>1 6 9</b>		29. Departamento: <b>Santander</b>		30. Ciudad/Municipio: <b>Bucaramanga</b>	
31. Primer apellido: <b>ARCINIEGAS</b>		32. Segundo apellido:		33. Primer nombre: <b>GUSTAVO</b>		34. Otros nombres:	
35. Razón social:							
36. Nombre comercial: <b>TORNIWASAS</b>							
37. Sigla:							
<b>UBICACION</b>							
38. País: <b>COLOMBIA</b>		39. Departamento: <b>Santander</b>		40. Ciudad/Municipio: <b>Bucaramanga</b>		<b>0 0 1</b>	
41. Dirección principal: <b>CL 61 17 A 98 BRR LA CEIBA</b>							
42. Correo electrónico: <b>torniwesas@hotmail.com</b>		43. Código postal:		44. Teléfono 1: <b>6 4 4 7 0 0 5</b>		45. Teléfono 2: <b>6 4 1 3 4 9 1</b>	
<b>CLASIFICACION</b>							
<b>Actividad económica:</b>				<b>Ocupación:</b>			
46. Código: <b>4 7 5 2</b>		47. Fecha inicio actividad: <b>2 0 1 3 0 1 1 1</b>		48. Código:		49. Fecha inicio actividad:	
50. Código: <b>1 2</b>		51. Código: <b>1 3 1 4</b>		52. Número establecimientos: <b>1</b>			
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>							
53. Código: <b>5 9 1 1 1 4 4 2 7 4 0</b>							
05- Implo. renta y compl. régimen ordinario 09- Retención en la fuente en el impuesto 11- Ventas régimen común 14- Informante de exogena 42- Obligado a llevar contabilidad 07- Retención en la fuente a título de renta 40- Impuesto a la Riqueza							
<b>Obligados aduaneros</b>				<b>Exportadores</b>			
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:	
57. Modo:				58. CPC:			
<b>IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación Para uso exclusivo de la DIAN</b>							
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <b>0</b>		61. Fecha: <b>2 0 1 8 0 1 0 9</b>			
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: <b>ARCINIEGAS GUSTAVO</b> 985. Cargo: <b>CONTRIBUYENTE</b>			