

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL ÁREA CONTABLE Y TRIBUTARIA
EN LA EMPRESA ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER DE LA CIUDAD DE
BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACIÓN**

**NOMBRES:
ZULAY MORALES
MICHAEL RUEDA
MARIA FERNANDA JAIMES**

**DOCENTE:
MARIA DELMA PINEDA M.**

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER-UTS
CONTADURÍA PÚBLICA
INVESTIGACIÓN CONTABLE
BUCARAMANGA
2019**

ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER

1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

1.1. RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA

- ❖ Tipo de contribuyente: Régimen común.
- ❖ Razón Social: Aceros y Cristales de Santander.
- ❖ Objeto social: Fabricación y comercialización de accesorios en acero inoxidable.
- ❖ Número de empleados: 6 empleados.
- ❖ Tiempo de la empresa en el mercado: 2 años.

1.2. SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCE

- ❖ Accesorios para fachadas
- ❖ Bisagras para puertas y divibaños
- ❖ Accesorios para puertas
- ❖ Botones haladeras
- ❖ Carros divibaños
- ❖ Cerraduras para puertas
- ❖ Distanciadores
- ❖ Esquineros para puertos
- ❖ Guía para piso
- ❖ Kit para divisiones de baño
- ❖ Pivotes para fachadas
- ❖ Accesorios para pasamanos
- ❖ Zócalos

1.3. NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA: 1.

1.4. DESCRIPCIÓN DE LA PARTE ADMINISTRATIVA

- ❖ Gerencia
- ❖ Contabilidad

1.5. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

La empresa se encuentra ubicada en la calle 28 7-53, Bucaramanga posee un terreno con un área de 200 metros cuadrados.

La planta física se distribuye así: una sección administrativa, oficina del gerente y contadora; un almacén donde se encuentran las herramientas y los materiales; un espacio de descanso de los empleados y el taller donde se encuentran ubicados las máquinas.

1.6. PRINCIPALES CLIENTES DEL SERVICIO, MERCADO DEL BIEN O SERVICIO.

- ❖ Víctor Manuel Mantilla
- ❖ Octavio Flórez
- ❖ Helio González
- ❖ Clínica la Riviera
- ❖ Constructora Muisca

1.7. PRINCIPALES PROVEEDORES

- ❖ Imporinox
- ❖ Accinos
- ❖ Vitelsa
- ❖ Tornillos y Partes

2. MATRIZ DIAGNOSTICO CONTABLE Y TRIBUTARIO

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Aceros y Cristales Santander
OBJETO SOCIAL:	Fabricación de accesorios en acero inoxidable para pasamanos divisiones de baño cerramiento de piscina
FECHA:	03 De octubre de 2019

ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1. El manejo de efectivo es adecuado, ejerciendo controles periódicos como:		★	
Arqueos de caja	★		
Conciliaciones bancarias (cuentas de ahorro, corriente)			
2. Se realiza seguimiento oportuno a:		★	
Inventarios de mercancías	★		
Activos fijos	★		
Inversiones de la empresa			
3. Al cierre del mes se hace revisión a los saldos de:	★		
Proveedores	★		
Acreedores	★		
Obligaciones Financieras	★	★	
Pasivos Laborales			
Pasivos Fiscales			
4. Se emiten Estados Financieros que reflejen fielmente las operaciones de la empresa y contribuyan en la toma de decisiones:			
Estado de Situación Financiera	★		
Estado de Resultados	★		
Estado de Cambios en el Patrimonio		★	
Estado de Flujo de Efectivo	★	★	
Notas a los Estados Financieros		★	
5. La liquidación de los tributos a cargo de la empresa es revisada por una persona diferente a la que preparó las declaraciones respectivas, antes de proceder a su presentación	★		
6. Existe cultura tributaria en la empresa en relación al cumplimiento de la obligación sustancial relacionada con el pago oportuno de tributos para evitar la generación de sanciones e intereses de mora a cargo del contribuyente		★	
7. Cuenta la empresa con un manual de políticas, o un conjunto de controles o procedimientos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones formales derivadas de cada tributo		★	
8. Se realiza periódicamente planeación tributaria en la empresa para hacer uso de los beneficios fiscales a los que tiene derecho el contribuyente en la liquidación de los diferentes tributos con el fin de optimizar las cargas impositivas		★	
9. El contenido de las declaraciones tributarias se encuentra debidamente soportado con anexos y documentos que permitan sustentar la información reportada en caso de inspecciones por parte de entes de control y fiscalización	★		
10. A menudo la generación propia de recursos económicos de la empresa es suficiente para el cubrimiento de las cargas impositivas del contribuyente sin necesidad de recurrir a financiación externa	★		

OBSERVACIONES

- ❖ **Arqueo de caja:** Es indispensable realizar diariamente el arqueo de caja para saber si se está contabilizando cada movimiento de la caja (entradas y salida de efectivo) y determinar el saldo en caja.
- ❖ **Inventario de mercancías:** Es necesario realizar inventario para llevar un control adecuado para que no incurra a pérdidas.
- ❖ **Pasivos fiscales:** No se realiza revisión al cierre de mes por que no se cumplen bases, sería necesario tener personal capacitado para revisar esto ya que se puede estar evadiendo responsabilidades.
- ❖ **Estado de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo:** Debido a que la empresa es muy pequeña y tiene un solo propietario no los considera importantes.
- ❖ **Personal adecuado:** El personal que ingresa información no debería ser el mismo que la controla ya que no se podrían reconocer errores.
- ❖ **Manual de políticas:** Sería de gran utilidad tener un manual de procedimientos para el control de la empresa y su buen funcionamiento tanto para empleados como propietario.
- ❖ **Planeación tributaria:** Teniendo una planeación tributaria se pueden buscar estrategias para reducir los impuestos.

3. INFORME DE LA PROBLEMÁTICA

Aceros y Cristales de Santander carece de manuales de políticas repercutiendo negativamente sobre la productividad, el orden, los costos y el tiempo de la empresa; El manejo y administración adecuado de la cartera hace parte de una buena gestión ya que sirve como un instrumento de consulta y orientación para la ejecución del Proceso Administrativo de cartera en sus etapas de Planeación, Organización, Coordinación y control para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el recaudo.

Al no tener la empresa Aceros y cristales de Santander un manual de cartera, se están presentando problemas que afectan el correcto funcionamiento de la empresa. Debido a este inconveniente se decidió implementar un manual de cartera para permitirles avanzar en la solución de dichas dificultades que se están presentado y así traer impactos favorables a la situación financiera de la empresa.

4. PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA

Elaborar un manual de procedimientos para el manejo de la cartera con el fin de establecer el procedimiento o los pasos a tener en cuenta para la emisión, registro, seguimiento y cobro de las cuentas pendientes por cobrar comerciales, basándose en las necesidades que se pudieron identificar en la empresa ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER con el fin de lograr controlar de manera eficaz los saldos, si se deseara implementar.

5. RESULTADOS

Se elaboró el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CARTERA” con código PFC-01 que consta de 4 páginas en las cuales se pueden apreciar 13 diferentes ítems que son:

- ❖ Objetivo.
- ❖ Alcance.
- ❖ Definiciones.
- ❖ Flujograma.
- ❖ Creación de cliente.
- ❖ Ventas de contado.
- ❖ Ventas con crédito.
- ❖ Proceso de facturación.
- ❖ Proceso de cartera.
- ❖ Seguimiento de cobro.

Todos ellos son de vital importancia ya que unos son informativos y otros son procedimentales, lo cual facilita una completa comprensión por parte del personal a cargo de cumplir con las funciones de emisión, registro, seguimiento y cobro de la cartera, el manual que se encontrara anexado al final de este documento.

5.1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

La información que nos permitió la elaboración del manual de procedimientos es de fuentes secundarias las cuales son de calidad cualitativa, estas nos dieron las bases para el correcto proceder, reconociendo que “Contar con una cartera de clientes permite a las empresas prospectar de manera más eficiente y aumentar sus ventas”, el “Manual de administración y cobro de cartera” elaborado por María Cristina Bautista y el manual denominado “Empresa de servicios públicos del Meta Edesa S.A E.S.P” nos permitieron establecer los parámetros que ellos tuvieron en cuenta en sus trabajos; por otra parte se obtuvo información por parte de la empresa ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER lo cual se clasifica como información de fuentes primarias, esta se recopiló mediante el método de observación y de entrevista, estas se hicieron teniendo en cuenta a todos los involucrados en los procesos que intervienen directamente con los eventos pre venta, venta y post venta.

5.2. EVIDENCIA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- ❖ Conexión Esan
<https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2015/08/8-consejos-para-gestionar-una-cartera-de-clientes/>
- ❖ Manual de administración y cobro de cartera
http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Proceso_de_Gestion_Financiera/Ms_014_Manual_Cobro_Cartera.pdf
- ❖ Empresa de servicios públicos del Meta Edesa S.A E.S.P
<https://www.edesaesp.com.co/wp-content/uploads/2017/11/MANUAL-DE-CARTERA.pdf>
- ❖ Certificación expedida por ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER, anexo al final de este documento.

6. DIAGNOSTICO FINAL

ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER necesita llevar control sobre la cartera estableciendo bases, cantidades, procedimientos que contribuyan a que las cuentas por cobrar comerciales sean de fácil cobro, lo cual daría seguridad a la empresa para la toma de decisiones y para el cálculo de indicadores financieros, evitando que los clientes se endeuden demasiado garantizando que las provisiones sean pequeñas o nulas, además de darle igual importancia a los procesos de pre venta, venta y post venta.

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda la implementación del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CARTERA” que será entregado a la empresa ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER, el manual fue elaborado para controlar las cuentas por cobrar comercial o cartera como se le reconoce, la correcta implementación acarreará con consecuencias positivas en cuestión de la información financiera ya que definieron parámetros para esto; Además si se llegara a implementar lo más recomendable es realizar capacitaciones constantes con los empleados ya que un proceso que se obvie puede dañar la credibilidad de la información financiera la cual es importante para la toma de decisiones en este caso comerciales.

8. ANEXOS

- ❖ Manual de procedimientos de cartera.
- ❖ Cámara de comercio
- ❖ RUT
- ❖ Certificación expedida por ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER.

Aceros y Cristales de Santander

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CARTERA





MANUAL DE PROCEDIMIENTO CARTERA	Código:	PFC-01
	Versión:	1
	Página:	1 DE 4

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la emisión y registro de la factura de venta, como también su seguimiento y cobro, analizando la información financiera del cliente, estableciendo los pasos a seguir en el proceso de cartera de ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER, gestionando y controlando la administración de cartera para permitir un mayor control.

ALCANCE:

Aplica desde el momento en que se emite la factura hasta el registro y pago de la cartera.

DEFINICIONES:

Para los efectos propios de este Manual se adoptan las siguientes definiciones:

Cartera: es el conjunto de acreencias a favor de Aceros y Cristales de Santander.

Sistema de información: Software contable, financiero, administrativo y operativo con el cual se administra y controla la información de la empresa.

Alegra: Software contable utilizado por la empresa ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER para el registro de sus operaciones económicas.

Cobro persuasivo: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago.

Cobro Jurídico: Entrega del proceso de cobro al abogado.

FLUJOGRAMA:

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
El cliente solicita el pedido.	Gerente	Orden de producción
Se verifica que el cliente ya se encuentre en el sistema	Gerente	Orden de producción
NO existe el cliente en el sistema.		
Se solicitan los datos del cliente para crearlo en el sistema.	Gerente	Rut, cámara de comercio o cedula
Se crea el cliente en el sistema.	Gerente	
SI existe el cliente.		
Se verifica el estado de cartera del cliente en el sistema.	Gerente	Informe
SI tiene cartera vencida.		
Se detiene el pedido, no se genera la factura, se realiza proceso de cartera.	Gerente	
NO tiene cartera vencida.		
Se genera la factura cumpliendo con los requisitos de la orden de compra.	Gerente	Factura de venta
Después de generar la factura, se procede a contabilizar la factura generando una cuenta por cobrar.	Gerente	Factura de venta
Después de confirmar con el cliente la entrega de su pedido se archivan los documentos del proyecto.	Gerente	Factura de venta
Proceso de cartera.		
Se realiza el recaudo y cobro de cartera, por E-mail o llamada.	Gerente	E-mail
Se realiza la identificación de los pagos, verificando el nit y cartera vencida.	Gerente	Extractos bancarios y soporte de pago
Se genera el recibo de caja después de identificado si es anticipo o saldo de cartera.	Gerente	Recibo de caja

CREACIÓN DE CLIENTE

En la creación de Nuevo Cliente se debe entregar obligatoriamente la siguiente documentación:

- Certificado de cámara y comercio.
- Rut de la empresa.

VENTAS DE CONTADO

El pago debe ser confirmado antes de despachar el pedido y debe ser del 100% de la compra. Medios de pago: transferencia y efectivo.

VENTAS CON CRÉDITO

Documentos para el estudio del crédito:

- ❑ Certificado de cámara y comercio.
- ❑ Rut de la empresa.
- ❑ Referencias comerciales y bancarias actualizadas.

PROCESO DE FACTURACIÓN

Los clientes principalmente son: Clínicas, constructoras y universidades.

- ❑ Autorización por parte del cliente para generar la factura.
- ❑ Verificación del estado de cartera del cliente.
- ❑ Se emite la factura en software contable Alegra de acuerdo a la orden de pedido.
- ❑ Se autoriza al proceso de despacho.
- ❑ Se envía factura física al cliente.
- ❑ Se archiva cada paquete una vez se verifique el visto bueno del cliente.
- ❑ Se genera Informe de facturación diario del programa Alegra y lo contabiliza la contadora.

PROCESO DE CARTERA

La documentación para el proceso de cartera debe estar completa. Cuando el estado de situación del cliente tenga facturas vencidas en el momento en el que hace el requerimiento solo el Gerente puede autorizar.

ACTIVIDADES

- ❑ Se hace Gestión de cobro diario, haciendo llamada o vía E-mail a los clientes con cartera vencida de 30 días
- ❑ A los clientes con cartera vencida de más de 60 días se les llama y envía notificación con cobro jurídico.

DESCUENTOS FINANCIEROS

La factura debe llevar el descuento.

POLITICA DE CARTERA

La cartera es revisada semanalmente por el Gerente, el confirmara el recibido de la factura con el cliente.

SEGUIMIENTO DE COBRO

- ☐ El primer día se emite la factura con el tiempo de vencimiento pactado.
- ☐ El Gerente llamara al cliente 10 días antes de vencer el término pactado.
- ☐ A los 15 días de vencida la cartera el Gerente enviara e-mail en el cual expresara que el siguiente cobro va con intereses por mora.
- ☐ A los 30 días de vencida la cartera se genera un extracto generando la deuda y su respectiva liquidación de intereses, además se invita a cancelar antes de los 8 días siguientes para evitar cobros jurídicos.
- ☐ A loa 60 días de cartera vencida el Gerente enviara una carta a los representantes legales de dichas empresas informándoles que el cobro ya fue enviado al abogado.
- ☐ A partir de dicho momento se le pedirá información al abogado sobre dichos procesos.

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2019/11/26 HORA: 16:25:36
9176621

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: N5AF17456A

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 DE MANERA ILIMITADA, DURANTE 60 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, 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:
ROJAS ARIZA JHON

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: MARZO 22 DE 2019
GRUPO NIIF: GRUPO III. MICROEMPRESAS

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-343341-01 DEL 2016/03/31
NOMBRE:ROJAS ARIZA JHON
CEDULA DE CIUDADANIA : 1095795217
NIT: 1095795217-9

DIRECCION COMERCIAL: CALLE 28 # 7 - 53 BARRIO GIRARDOT
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 3158172884
EMAIL : JHONFROJAS1988@GMAIL.COM

NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: CALLE 28 # 7 - 53 BARRIO GIRARDOT
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 3158172884
EMAIL : JHONFROJAS1988@GMAIL.COM

ACTIVOS : 1.000.000

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

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 2410 INDUSTRIAS BÁSICAS DE HIERRO Y DE ACERO.

ROJAS ARIZA JHON

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 2511 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS PARA USO ESTRUCTURAL.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 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: 343342 DEL 2016/03/31
 NOMBRE: ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER
 FECHA DE RENOVACION: MARZO 22 DE 2019
 DIRECCION COMERCIAL: CALLE 28 # 7 - 53 BARRIO GIRARDOT
 MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
 TELEFONO: 3158172884
 E-MAIL: JHONFROJAS1988@GMAIL.COM
 ACTIVIDAD PRINCIPAL : 2410 INDUSTRIAS BÁSICAS DE HIERRO Y DE ACERO.
 ACTIVIDAD SECUNDARIA : 2511 FABRICACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS PARA USO ESTRUCTURAL.
 OTRA ACTIVIDAD 1 : 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 2019/11/26 16:25:36 - REFERENCIA OPERACION 9176621

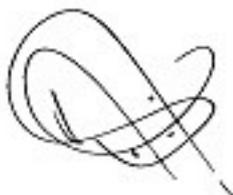
 | LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES |
 | DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO |
 | SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O |
 | DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. |
 | |
 | 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.

ROJAS ARIZA JHON

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.

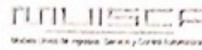
EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

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 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



001

2 Correo electrónico [02] Actualización
Español Reservado para la DIAN

4 Número de formulario 14427480550



5 Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 9 5 7 9 5 2 1 7 - 9 6 DV 12 Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 14 Buzón electrónico 4

IDENTIFICACION

24 Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida [2] 25 Tipo de documento: Cédula de ciudadanía [13] 26 Número de identificación: 1 0 9 5 7 9 5 2 1 7 27 Fecha expedición: 2 0 0 6 0 4 1 7

Lugar de expedición: COLOMBIA 28 País: COLOMBIA 29 Departamento: Santander [169] 30 Ciudad/Municipio: Florencia [68] 31 Primer apellido: ROJAS 32 Segundo apellido: ARIZA 33 Primer nombre: JHON 34 Otros nombres: FREDDY 35 Razón social: 36 Nombre comercial: ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER 37 Sigla:

UBICACION

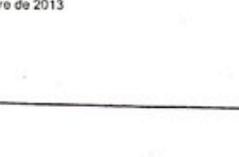
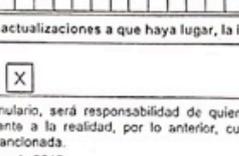
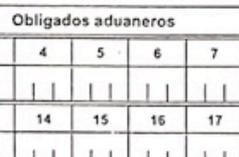
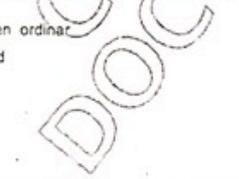
38 País: COLOMBIA [169] 39 Departamento: Santander [68] 40 Ciudad/Municipio: Bucaramanga [001] 41 Dirección principal: CL 28 7 53 BRR GIRARDOT 42 Correo electrónico: jhonfrojas88@gmail.com 43 Código postal: 44 Teléfono 1: 3 1 5 8 1 7 2 8 8 4 45 Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica: 45 Código: 9 6 0 9 46 Actividad principal: 47 Fecha inicio actividad: 2 0 1 3 0 2 2 0 48 Código: 2 5 1 1 49 Actividad secundaria: 49 Fecha inicio actividad: 2 0 1 4 0 5 0 7 50 Código: 1 2 4 7 5 2 51 Código: 52 Número establecimientos: 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53 Código: 1 1 5 4 2 11 Ventas régimen común 05- Imppto. renta y compl. régimen ordinario 42- Obligado a llevar contabilidad



Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57. Modo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		58. CPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN 59. Anexos: SI NO 60 No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 7 0 8 1 8

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: ROJAS ARIZA JHON FREDDY 985. Cargo: CONTRIBUYENTE



ACEROS Y CRISTALES DE SANTANDER

CERTIFICA

Que la docente Investigadora María Delma Pineda Moreno, integrante del grupo de Investigación SERCONT de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS , y los alumnos Zulay Slendy Morales, María Fernanda Jaimes, Michael Julian Rueda diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada Gestión Organizacional para la mejora Contable y Tributaria en Mipymes santandereanas mediante la aplicación de innovación, durante el periodo de septiembre a noviembre de 2019.

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

Atentamente,

Jhon Freddy Rojas
JHON FREDDY ROJAS ARIZA
Gerente General
Aceros y Cristales de Santander