

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA CONTABLE
Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA CONTYSEG DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA
MEDIANTE LA APLICACIÓN DE INNOVACION**

**Sandra Janeth Ortiz Ortiz
Dayanna Stfany Morales Silva
Diana Marcela Narváez Max**

**DOCENTE
MARIA DELMA PINEDA**

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER –
UTS -CONTADURIA PÚBLICA
INVESTIGACION CONTABLE
BUCARAMANGA
2019**

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA	3
1.2.	SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCE.....	3
1.3.	NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA.....	3
1.4.	DESCRIPCIÓN DE LA PARTE ADMINISTRATIVA	3
1.5.	DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA.....	4
1.6.	PRINCIPALES CLIENTES DEL SERVICIO, MERCADO DEL BIEN O SERVICIO.....	4
1.7.	PRINCIPALES PROVEEDORES.....	4
2.	MATRIZ DIAGNÓSTICO CONTABLE Y TRIBUTARIO.....	6
3.	INFORME DE LA PROBLEMÁTICA	7
4.	PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA.....	7
5.	RESULTADOS	7
5.1.	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN	7
5.2.	EVIDENCIA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	9
6.	DIAGNOSTICO FINAL	11
7.	RECOMENDACIONES	20
<u>8.</u>	BIBLIOGRAFIA.....	21

EMPRESA – CONTYSEG- IVETTE JASNEID NIÑO ROSALES

1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

1.1. RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA

Tipo de Contribuyente: No declarante de IVA – Régimen Simplificado

Razón Social: Ivette Jasneid Niño

Rosales

Nombre Comercial: CONTYSEG

Objeto Social: Asesoría Contable, Teneduría de Libros, auditoría Financiera y Tributaria

Número de Empleados: 2

Tiempo de la empresa en el mercado: 6 Años

1.2. SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCE

Provee el servicio de asesoría contable, financiero y administrativo a personas naturales y jurídicas orientándolos al óptimo desarrollo de sus actividades con plena confianza y responsabilidad de dar cumplimiento a sus objetivos empresariales.

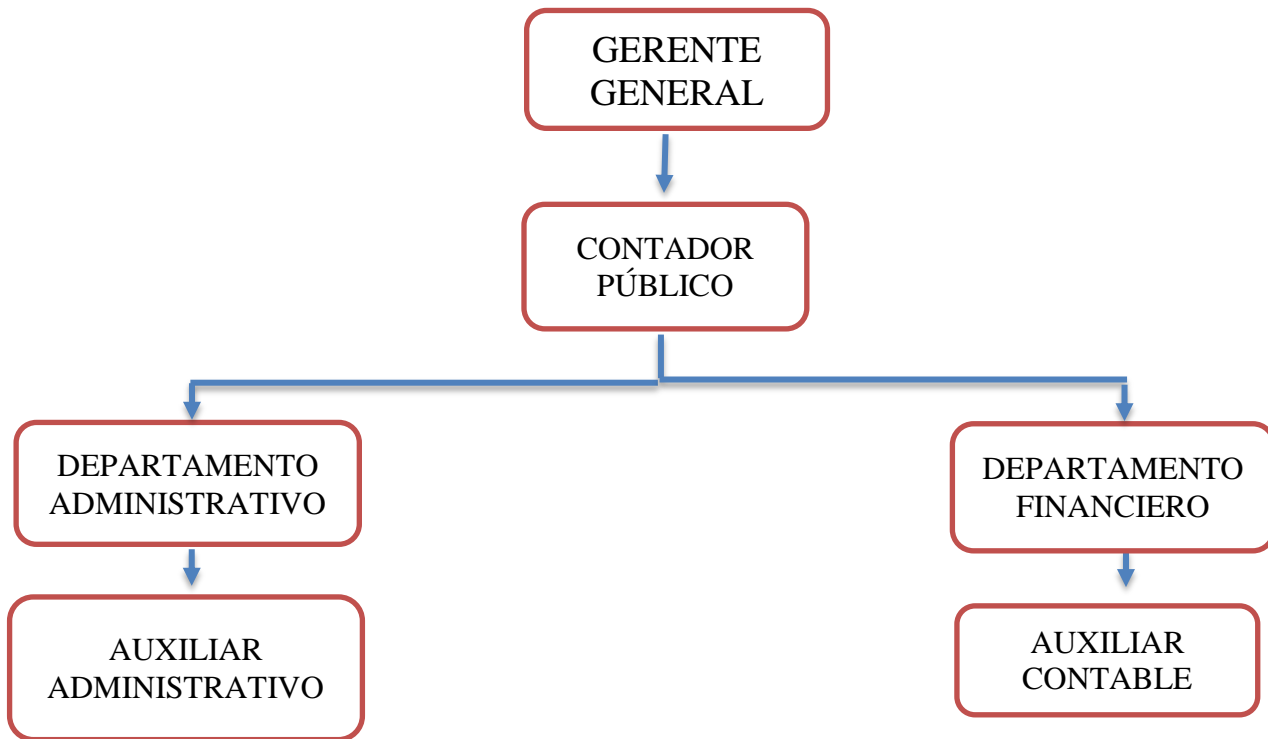
1.3. NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA

No tiene Sucursales

1.4. DESCRIPCIÓN DE LA PARTE ADMINISTRATIVA

La parte administrativa se conforma de dos auxiliares una para el área administrativa y otra auxiliar del área contable, desempeñando sus funciones direccionadas Gerencia (contadora)

Los departamentos son :



1.5. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

Oficina de 10.5 metros cuadrados ubicada en la calle 103 n° 13 -31 San Fermín - Coaviconsa
 Cuenta con dos computadores de mesa con sus respectivos accesorios, dos impresoras multifuncionales, un computador portátil, adicionalmente dos archivadores y muebles de escritorio

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

Los principales clientes están en el sector agropecuario, sector financiero, y sector de la ingeniería y construcción. Otros clientes pertenecen al sector de los seguros y la propiedad horizontal entre otros.

1.7. PRINCIPALES PROVEEDORES

TERCEROS	ACTIVIDAD
SERVICIOS PÚBLICOS	Suministro de energía eléctrica y Acueducto de alcantarillado

PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS	Mantenimiento o suministro de equipo de oficina (computadores e impresoras) y bienes de consumo (papelería y materiales)
SOFTWARE	Suministro del software contable
ARRIENDO INMUEBLE	Pago de servicio alquiler bien inmueble

2. MATRIZ DIAGNÓSTICO CONTABLE Y TRIBUTARIO

ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1 El manejo de efectivo es adecuado, ejerciendo controles periódicos como:			
Arqueos de caja		X	No aplica
Conciliaciones bancarias (cuentas de ahorro, corriente)	√		
2. Se realiza seguimiento oportuno a:			
Inventarios de mercancías		X	No aplica
Activos fijos	√		
Inversiones de la empresa		X	No aplica
3. Al cierre del mes se hace revisión a los saldos de:			
Proveedores	√		
Acreedores	√		
Obligaciones Financieras	√		
Pasivos Laborales	√		
Pasivos Fiscales		X	No aplica
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		X	No se realiza
Estado de Flujo de Efectivo		X	No se realiza
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		X	No aplica
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		X	No aplica
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		X	No se realiza
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	√		

3. INFORME DE LA PROBLEMÁTICA

La Empresa CONTYSEG presenta conflictos en la cartera de los clientes, ya que no existen fechas concretas para el pago de los honorarios por los servicios prestados, no hay políticas para el cobro y recaudo de cartera, por lo cual los recursos no son oportunos, generando falencias en el pago de proveedores y empleados; En un comienzo la empresa enviaba cuentas de cobro, pero no fue un mecanismo efectivo para el recudo, afectando todas las áreas de la empresa.

4. PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA

- 4.1.** Establecer a través de una política contable el reconocimiento, medición, revelación y presentación en los estados financieros de las cuentas por cobrar comerciales.
- 4.2.** Establecer parámetros para el cobro de cartera más eficiente siendo beneficioso para CONTYSEG y más cómodo para los clientes, determinando el procedimiento adecuado.
- 4.3.** Implementar un calendario en el cual se seleccionan las empresas y se organizan para identificar las fechas de cobro más oportunas con el fin de buscar la liquidez de CONTYSEG.
- 4.4.** Proponer un sistema de cobro más productivo para CONTYSEG en el cual se busque un mayor recaudo de recursos.

5. RESULTADOS

5.1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

La información que se nos suministró para la obtención de resultados son los siguientes:

❖ Tabla de Clientes

EMPRESA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	ACTIVIDAD ECONÓMICA
MICROEMPRESA DE RECICLAJE MILENA	1102 369 670-0	Recuperadora de materiales
CRISTIAN PUENTES	91 257 538-5	Trilladora de Café
PROINSAN	900 938 078-5	Constructora Inmobiliaria
PIKASSA	900 738 277-4	Remodelación y Construcción de Apartamentos
TRANSITAR	901 048 266- 2	Consultores Jurídicos
SONIA ATUESTA	63 363 576 -7	Trilladora de Café
C.E VIVIENDA	804 007 555-4	Constructora comercializadora
SURJAMOS	900 380 004-3	Financiera
D&P	63 499 204-7	Venta de Prendas de Vestir y accesorios
ANTONIA SANTOS	800 085 262 -2	Conjunto residencial
RETESAN	804 009 441 -2	Administradora de Redes
INVERSIONES GCO	900 938 554 -1	Consultoría de Obras Civiles
INTERSEG LTDA	900 348 287 -8	Intermediarios en Seguros
INTERSEG S.A.S	900 308 137-1	Intermediarios en Seguros
COOINTERSEG	804 014 515-9	cooperativa de intermediarios en Seguros
SOLUCIONES GEOMATICAS	804 003 482-7	Planeación Territorial rural y Urbana

5.2. EVIDENCIA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

❖ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El estudio de la (ISO, 2015) Planteó lo siguiente:

Un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento. Un ejemplo de procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con uno de sus clientes para dar la orden de compra, existe un conjunto definido de medidas para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma en sus trabajadores.

Es muy importante tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento. Si cuenta con un proceso con que el que sólo se compra producto de un proveedor autoriza, pero no tiene una forma definida para agregar un proveedor a dicha lista, entonces tiene un proceso, pero no un procedimiento. En el desarrollo de software que no tenga una forma correcta de insertar un código, y los desarrolladores de software escriban el código de una forma diferente cada vez no están siguiendo un procedimiento.

Contar con un proceso que no tiene un procedimiento es muy diferente a los procesos que se basan en el conocimiento y en las habilidades de las personas que realizan el trabajo. Cuando un médico realiza una cirugía cerebral, no tiene un procedimiento documental para hacerlo ya que depende de su experiencia en el trato con lo que se encuentra a su paso. Pueden existir algunos procedimientos que te dicen que pasos seguir, pero también existen procedimientos que no se encuentran documentados. (ISO, 2015)

El concepto de manual de procedimientos fue expuesto por (Gómez, 2001) así:

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Gómez, 2001)

Las siguientes preguntas fueron resueltas por (Torres, 2017) así:

¿Por qué se deben elaborar manuales de políticas y procedimientos?

Porque es una de las mejores herramientas para administrar una organización. Sirven para transmitir completa y efectivamente los conocimientos, experiencias y cultura organizacional a todo el personal de nuevo ingreso y al promovido a un nuevo puesto. Documenta la experiencia acumulada por la organización a través de los años en beneficio de sí misma.

¿Qué tipos de organización necesitan manuales de políticas y procedimientos?

Todas aquellas organizaciones públicas o privadas, pequeñas, medianas o grandes, nacionales o transnacionales, con o sin fines de lucro:

- Que requieran normalizar su operación
- Que busquen eliminar estrés y desperdicio
- Que deseen duplicar o replicar su cultura organizacional en otros puntos de ventas, sucursales, franquicias
- Que deseen incrementar y/o consolidar su posición competitiva
- Que deseen tener un crecimiento sostenido en ventas, utilidades, rentabilidad y satisfacción de clientes
- Que estén buscando la certificación con las NORMAS ISO 9000, ISO 14000, ISO/TS 16949, OHSAS 18000.

(Torres, 2017)



SIMBOLOGÍA UTILIZADA

A continuación, se relacionan los símbolos utilizados en los diferentes diagramas de flujos, para una mejor comprensión de los procesos levantados.
A continuación, se representa la simbología utilizada en la ilustración 4 simbologías








SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/ Final	Indica fin o inicio de un procedimiento.
	Acción	Representa la ejecución de una o más tareas dentro de un procedimiento.
	Decisión	Representa una actividad de decisión o conmutación.
	Conector interno	Representa una entrada o una salida de una parte del diagrama de flujo a otra, dentro de la misma página.
	Conector externo	Representa el enlace en hojas diferentes de un procedimiento.
	Documento	Simboliza cualquier documento que intervenga en el proceso y que aporte información para que este se pueda desarrollar.
	Dirección del flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse las tareas en el proceso o procedimientos.

Ilustración 1 simbología

fuelle: manual de procedimientos arcadi ingenieros civiles S.A.S

<http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/5845/1/LlanosCastroEulaliaNathalye2017pdf>

6. DIAGNOSTICO FINAL

Una vez obtenida la información y recopilar evidencias se desarrollaron las propuestas para dar solución a la problemática de la empresa CONTYSEG – IVETTE JASNEID NIÑO ROSALES.

- ❖ Se Estableció a través de una política contable el reconocimiento, medición, revelación y presentación en los estados financieros de las cuentas por cobrar comerciales donde se dan parámetros para el cobro de cartera más eficiente siendo beneficioso para CONTYSEG y más cómodo para los clientes, determinando el procedimiento adecuado, adoptando un calendario en el cual se seleccionan las empresas y se organizan para identificar las fechas de cobro más oportunas con el fin de buscar la liquidez de CONTYSEG.

POLITICA CONTABLE ESPECÍFICA
CONTYSEG – IVETTE JASNEID NIÑO ROSALES
NIT: 37.548.262 - 0

1. CUENTAS POR COBRAR

1.1.1. Objetivo

Establecer el tratamiento contable y la clasificación de las cuentas por cobrar que posee La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales dando cumplimiento con los requerimientos establecidos por el nuevo marco normativo de las Normas Internacionales de Información financiera.

1.1.2. Reconocimiento

La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales reconocerá como cuentas por cobrar, los derechos adquiridos en desarrollo de la prestación de servicios Contables y financieros al sector privado de las cuales se espere a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

1.1.3. Clasificación

La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales clasificará sus cuentas por cobrar de acuerdo con su plazo normal de crédito el cual se delimita a continuación:

- a) Cuentas por cobrar clasificadas al costo: Corresponden a los derechos para los que la empresa concede plazos inferiores o iguales a 30 días para las cuentas por cobrar de todos los servicios prestados.
- b) Cuentas por cobrar clasificadas al costo amortizado: corresponden a los derechos para los que la empresa pacta plazos de pago superiores a los normales establecidos anteriormente 30 días.

TIPO DE CLIENTES	ACTIVIDADES	RECAUDO
A	<ul style="list-style-type: none"> • Teneduría de libros • Declaración de impuestos • Requerimientos de entes gubernamentales • Medios magnéticos • Nomina • Actividades administrativas 	Quincenal (véase, ilustración 2 Flujograma cuentas de Cobro)
B	<ul style="list-style-type: none"> • Teneduría de libros • Declaración de impuestos • Medios magnéticos • Nomina 	Quincenal (véase, ilustración 2 Flujograma cuentas de Cobro)
C	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de impuestos • Medios magnéticos 	Mensual (véase, ilustración 2 Flujograma cuentas de Cobro)
D	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de renta 	Anual Una vez presentada la declaración de renta se entrega la cuenta por cobrar con un plazo de 10 días para hacerla efectiva

Tabla 1. Tipo De Clientes

Fuente: Autores

1.1.3.1. Medición Inicial

La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales valorará las cuentas por cobrar en su medición inicial de acuerdo con su clasificación:

1.1.3.2. Cuentas por cobrar clasificadas al costo:

Se medirán por el valor de la transacción, todas aquellas operaciones que La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales ofrece a los clientes tipo C y tipo D

1.1.3.3. Cuentas por cobrar clasificadas al costo amortizado

Se medirán de la siguiente manera para los clientes Tipo A y tipo B

- a) Cuando se hayan pactado precios diferenciados para la prestación de asesorías contables con plazos de pago superiores a los normales, se empleará el precio establecido para asesorías contables con plazos normales de pago o
- b) cuando no se hayan pactado precios diferenciados para asesorías contables con plazos de pago superiores a los normales, se empleará el valor presente de los flujos futuros descontados a la tasa de referencia del mercado para transacciones similares durante el periodo que exceda al plazo normal para el negocio y el sector.

1.1.4. Medición posterior

En su medición posterior La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales valorará las cuentas por cobrar de acuerdo con su clasificación:

1.1.4.1. Cuentas por cobrar clasificadas al costo:

Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar clasificadas al costo se mantendrán por el valor de la transacción de aquellas operaciones provenientes de los clientes tipo C y tipo D

1.1.4.2. Cuentas por cobrar clasificadas al costo amortizado:

Las cuentas por cobrar clasificadas al costo amortizado se medirán al costo amortizado. Es decir, se deben reconocer los intereses generados por la cuenta por cobrar, la amortización o disminución de la cuenta por cobrar y la respectiva entrada del efectivo, siguiendo el procedimiento realizado al elaborar una tabla de amortización con base en la metodología de la tasa de interés efectiva que es aquella que hace equivalentes los flujos convenidos con el valor inicialmente reconocido, estas serán medidas con la tasa de referencia del mercado.

1.1.4.3. Deterioro de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo. Para el efecto, se verificará si existen indicios de deterioro. Se considera que existe deterioro para aquellas cuentas por cobrar superiores a 360 días, las cuales se deteriorarán de acuerdo con el porcentaje determinado luego del análisis realizado por el área de cartera y los directivos de la empresa. El deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de la misma

1.1.4.3.1. Procedimiento

- Se analizará la cartera por estrato y tipos que esta vencida a más de 360 días ya que la empresa considera que este plazo es el más riesgoso para que tenga algún tipo de pérdida.
- Se le aplicaran los abonos correspondientes para tener la cartera neta por cliente.
- Se determinará el porcentaje de recuperabilidad de la cartera que se está analizando dependiendo de la experiencia que tenga la entidad con respecta a cada cliente.
- Establecer la fecha posible de recuperabilidad de la cartera según la experiencia que se tenga en negociaciones pasadas
- Traer al valor presente la cartera recuperable con una tasa de interés de mercado y con respecto a la fecha posible de recuperabilidad.
- La diferencia entre el valor presente y el valor recuperable se deberá registrar directamente en los resultados de la entidad como un deterioro de valor de la cartera.
- El porcentaje correspondiente a la diferencia entre el total de la cartera y la cartera recuperable también se tendrá que registrar directamente en los resultados del periodo como un deterioro del valor de la cartera.

La tasa de interés de mercado utilizada para determinar el deterioro será un promedio de las tasas de los bancos locales.

1.1.5. Baja en cuentas

La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales dejará de reconocer una cuenta por cobrar cuando expiren los derechos o cuando se transfieran los riesgos y las ventajas inherentes a la misma. Para el efecto, se disminuirá el valor en libros de la cuenta por cobrar y la diferencia con el valor recibido se reconocerá como ingreso o gasto del periodo. La empresa reconocerá separadamente, como activos o pasivos, cualquiera de los derechos u obligaciones creados o retenidos en la transferencia.

La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales realizará monitoreo constante a sus cuentas por cobrar para garantizar que estas no prescriban. En caso de que ocurra prescripción dará de baja las mismas dado que no retiene derecho legal de pago. En caso de que se retengan sustancialmente los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, esta no se dará de baja y se reconocerá un pasivo por el valor recibido en la operación, el cual se tratará como una cuenta por pagar en la categoría de costo amortizado. Si no transfiere ni retiene de forma sustancial los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de la cuenta por cobrar, determinará si ha retenido el control sobre la cuenta por cobrar. Si no ha retenido el control, dará de baja la cuenta por cobrar y reconocerá por separado, como activos o pasivos, cualquiera de los derechos u obligaciones creados o retenidos por efecto de la transferencia. Si ha retenido el control, continuará reconociendo la cuenta por cobrar en la medida de su implicación continuada y reconocerá un pasivo asociado. La implicación continuada corresponde a la medida en que la empresa está expuesta a cambios de valor de la cuenta por cobrar transferida, originados por los riesgos y ventajas inherentes a esta

El pasivo asociado se medirá de forma que el neto entre los valores en libros del activo transferido y del pasivo asociado sea el costo amortizado de los derechos y obligaciones retenidos por la empresa si el

activo transferido se mide al costo amortizado. La empresa seguirá reconociendo cualquier ingreso que surja del activo transferido en la medida de su implicación continuada y reconocerá cualquier gasto en el que se incurra por causa del pasivo asociado, por ejemplo, el generado en la gestión de recaudo.

1.1.6. Revelaciones

La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales revelará, para cada categoría de las cuentas por cobrar, la siguiente información:

- Valor en libros
- Condiciones de la cuenta por cobrar, tales como:
 - ✓ Plazo
 - ✓ Tasa de interés, establecida en la medición inicial y posterior
 - ✓ Vencimiento.
 - ✓ Restricciones que las cuentas por cobrar le impongan a la empresa.

- Valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo.
- El deterioro acumulado.
- Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo.
- Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la empresa haya considerado para determinar su deterioro.
- Valor en libros de las cuentas por cobrar pignoradas como garantía, y los plazos y condiciones relacionados con su pignoración.

Si ha transferido cuentas por cobrar a un tercero en una transacción que no cumpla las condiciones para la baja en cuentas, La Empresa CONTYSEG - Ivette Jasneid Niño Rosales revelará, para cada clase de estas cuentas por cobrar, lo siguiente:

- La naturaleza de las cuentas por cobrar transferidas.
- El valor en libros de los activos o de cualquiera de los pasivos asociados que la empresa

continúe reconociendo.

En el caso de las cuentas por cobrar medidas al costo amortizado, se revelará:

- La tasa de interés establecida para el cálculo del componente de financiación y los criterios utilizados para determinarla.
- Adicionalmente, la empresa revelará el valor total de los ingresos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva.

- ❖ Se Propone un sistema de cobro más productivo para CONTYSEG en el cual se busque un mayor recaudo de recursos, a través del siguiente Flujo- grama

PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS DE COBRO

La empresa tiene un periodo de cobro de cada quincena del mes para cada cliente, en este procedimiento la auxiliar de finanzas pasa la cuenta de cobro los primeros 10 y 20 días de cada mes y así asegurar que el cliente pague el 15 y el 30 del respectivo mes. Dichos pagos se reciben en cheque, transferencia bancaria, efectivo. Si el cliente efectúa el pago en cheque o efectivo se lo da directamente a la gerente, si es realizado a través de transferencia bancaria, el cliente informa a través de un email que ha realizado el pago por transferencia bancaria y la auxiliar de administración es la encargada de recibir esta información y de informarle a la gerente de los pagos recibidos por este medio. Al recibir estos pagos la auxiliar contable realiza en el Software Contable ContaPyme, Cuental) el ingreso del dinero recaudado, realizando el comprobante de recibo de caja luego se imprime y se archiva en la carpeta correspondiente.

A continuación, se representa las cuentas de cobro en la ilustración 2 flujo-gramas de cuentas de cobro:

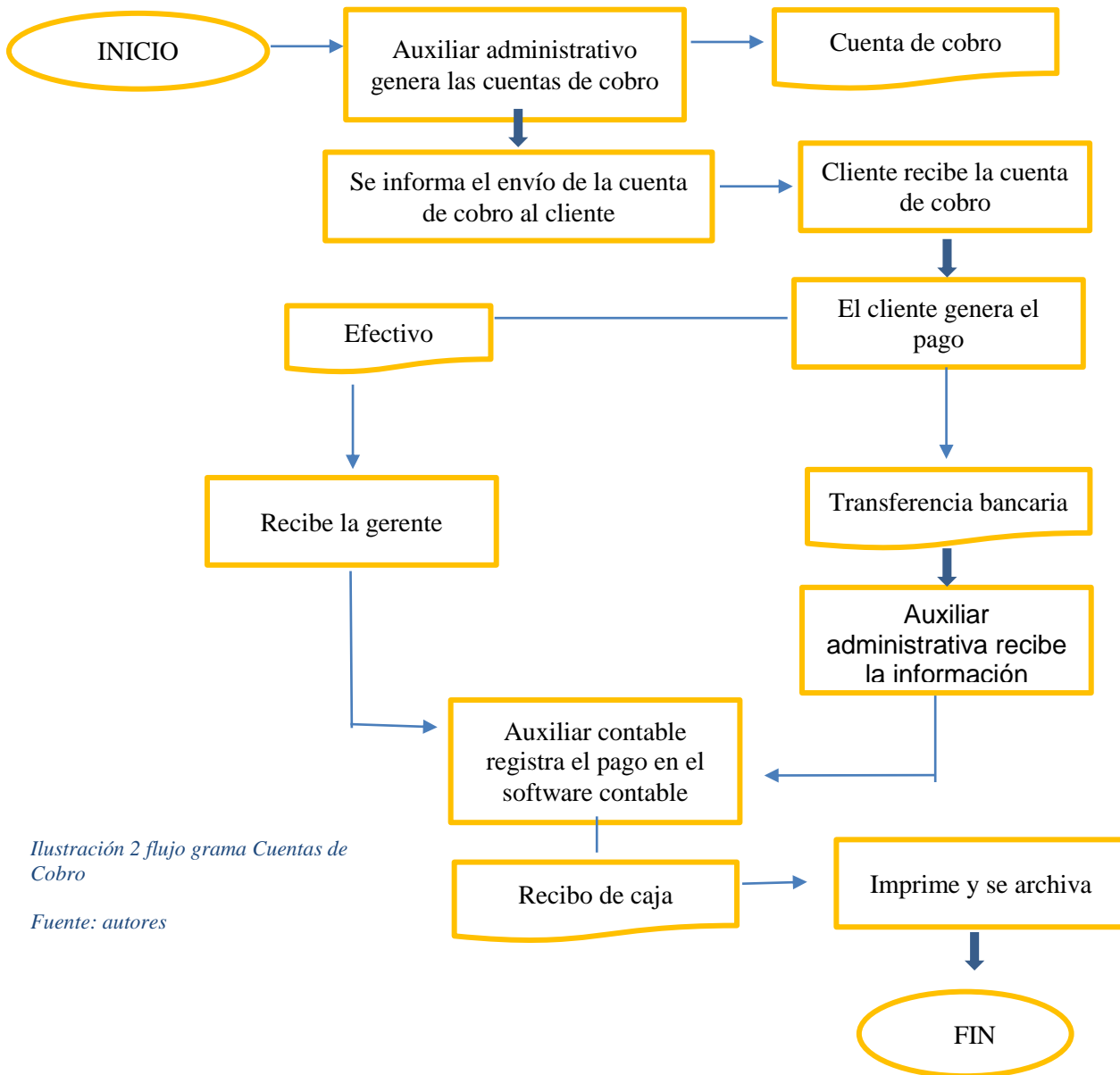


Ilustración 2 flujo grama Cuentas de Cobro

Fuente: autores

7. RECOMENDACIONES

Se recomienda que la empresa CONTYSEG – Ivette Jasneid Niño Rosales:

Efectuar revisión documental de las cuentas por cobrar, llevando a cabo en el proceso financiero y contable anteriormente expuesto en la política contable de cuentas por cobrar, también preparar revisar y autorizar los registros de las cuentas por cobrar enviando periódicamente estados de cuenta a los clientes con el fin de cerciorarse de que los saldos sean reconocidos por estos, mantener las finanzas sanas y evitar que se acumulen las cuentas por cobrar a futuro a tal grado que el manejo de las cuentas por pagar se salga de las manos, sea imposible pagarlas y por lo tanto se presenten otras consecuencias graves como el cese de operaciones del negocio.

8. BIBLIOGRAFIA

Gómez, G. (2001). *GESTIOPOLIS*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

ISO. (2015). *ORGANIZACION INTERNACIONAL DE NORMALIZACION*. Obtenido de ISO 9001: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/>

Torres, M. G. (octubre de 2017). *GRUPO ALBE consultoría* . Obtenido de <http://www.grupoalbe.com/las-mil-y-un-preguntas-relacionadas-con-los-manuales-de-politicas-y-procedimientos/>

ANEXOS

1. CARTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTO MODELO)
2. CAMARA DE COMERCIO
- 3 RUT

IVETTE JASNEID NIÑO ROSALES
CONTYSEG
NIT. 37.548.262 – 0

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 Diana Marcela Narváez Max, Dayanna Stfany Morales Silva, Sandra Janeth Ortiz Ortiz 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,



IVETTE JASNEID NIÑO ROSALES
Gerente General
Empresa CONTYSEG

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/07/06 HORA: 14:21:44
8472426

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: JD1Y10E75B

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:
NINO ROSALES IVETTE JASNEID

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: JULIO 06 DE 2018
GRUPO NIIF: GRUPO III. MICROEMPRESAS

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-112633-01 DEL 2004/04/28
NOMBRE: NINO ROSALES IVETTE JASNEID
CEDULA DE CIUDADANIA : 37548262
NIT: 37548262-0 BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: CALLE 140 # 26 - 93 TORRE C APARTAMENTO 501
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER
TELEFONO1: 6319853
TELEFONO2: 3143556696
EMAIL : jasneid@gmail.com

NOTIFICACION JUDICIAL

DIRECCION: CALLE 140 # 26 - 93 TORRE C APARTAMENTO 501
MUNICIPIO: FLORIDABLANCA - SANTANDER
TELEFONO1: 6319853
TELEFONO2: 3143556696
EMAIL : jasneid@gmail.com

ACTIVOS : 480.000

C E R T I F I C A

CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 6920 ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS,
AUDITORÍA FINANCIERA Y ASESORÍA TRIBUTARIA.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 8890 OTRAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL SIN ALOJAMIENTO

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 2018/07/06 14:21:44 - REFERENCIA OPERACION 8472426

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.

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.



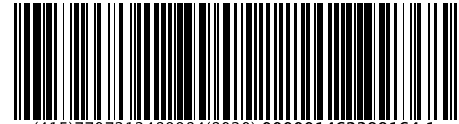
2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14623991641



(415)7707212489984(8020) 000001462399164 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

3 7 5 4 8 2 6 2

6. DV

- 0

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

1 3

26. Número de Identificación:

3 7 5 4 8 2 6 2

27. Fecha expedición:

1 9 9 6 0 2 1 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Santander

6 8

30. Ciudad/Municipio:

Bucaramanga

0 0 1

31. Primer apellido

NIÑO

32. Segundo apellido

ROSALES

33. Primer nombre

IVETTE

34. Otros nombres

JASNEID

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

CONTYSEG

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Santander

6 8

40. Ciudad/Municipio:

Floridablanca

2 7 6

41. Dirección principal

CL 140 26 93 TORRES DE MADEIRA TO C AP 501

42. Correo electrónico:

contadoraivett@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

6 3 1 9 8 5 3

45. Teléfono 2:

3 1 4 3 5 6 6 9 6

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

6 9 2 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 3 0 1 0 8

Actividad secundaria

48. Código:

8 8 9 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 4 0 5 1 4

Otras actividades

50. Código:

4 7 7 1

1 2

Ocupación

51. Código

2 4 1 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

54. Código:

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 9 0 6 1 7

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

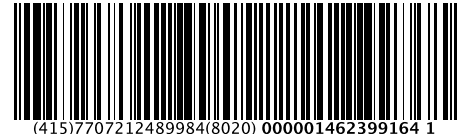
985. Cargo:

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14623991641



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 3 7 5 4 8 2 6 2 - 0	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico 4
--	------------	---	----------------------------

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	<input type="checkbox"/>	63. Formas asociativas	<input type="checkbox"/>	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	<input type="checkbox"/>
65. Fondos	<input type="checkbox"/>	66. Cooperativas	<input type="checkbox"/>	67. Sociedades y organismos extranjeros	<input type="checkbox"/>
68. Sin personería jurídica	<input type="checkbox"/>	69. Otras organizaciones no clasificadas	<input type="checkbox"/>	70. Beneficio	<input type="checkbox"/>

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital	
71. Clase:	0 9		82. Nacional:	<input type="text"/> %
72. Número:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	83. Nacional público:	<input type="text"/> %
73. Fecha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	84. Nacional privado:	<input type="text"/> %
74. Número de Notaría:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	85. Extranjero:	<input type="text"/> %
75. Entidad de registro:	0 3		86. Extranjero público:	<input type="text"/> %
76. Fecha de registro:	2 0 0 4 0 4 2 8	<input type="text"/>	87. Extranjero privado:	<input type="text"/> %
77. No. Matrícula mercantil:	0 5 - 1 1 2 6 3 3 -	<input type="text"/>		
78. Departamento:	6 8			
79. Ciudad/Municipio:	5 <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Vigencia:				
80. Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
81. Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vinculación económica

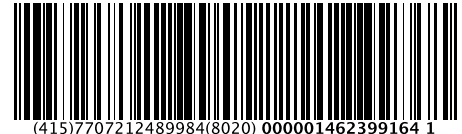
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País:	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14623991641



5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
	-	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica: Actividades de contabilidad, tene	6 9 2 0
162. Nombre del establecimiento: COTYSEG			
163. Departamento: Santander	6 8	164. Ciudad/Municipio: Bucaramanga	0 0 1
165. Dirección: CL 60 12 BIS 37 AP 202 ED SAN LUIS BRR BRISAS DEL MUTIS			
166. Número de matrícula mercantil:	1 1 1 0 7 7	167. Fecha de la matrícula mercantil:	2 0 0 4 0 4 2 8
168. Teléfono:	3 1 0 2 5 2 4	169. Fecha de cierre	MM DD
160. Tipo de establecimiento:		161. Actividad económica:	
162. Nombre del establecimiento:			
163. Departamento:		164. Ciudad/Municipio:	
165. Dirección:			
166. Número de matrícula mercantil:		167. Fecha de la matrícula mercantil;	AAAA MM DD
168. Teléfono:		169. Fecha de cierre	AAAA MM DD
160. Tipo de establecimiento:		161. Actividad económica:	
162. Nombre del establecimiento:			
163. Departamento:		164. Ciudad/Municipio:	
165. Dirección:			
166. Número de matrícula mercantil:		167. Fecha de la matrícula mercantil;	AAAA MM DD
168. Teléfono:		169. Fecha de cierre	AAAA MM DD

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.