



**GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA CONTABLE Y  
TRIBUTARIA EN LA EMPRESA GRUPO SAMSARA SAS DE LA CIUDAD DE  
BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACION DE INNOVACION**

**TRABAJO INVESTIGACION CONTABLE**

**AUTORES**

Yasmin Adriana Alvarado Valero Código 1.102.378.544  
Luz Dary Rueda Pérez Código 1.099.363.855  
Sonia Patricia Vargas Código 37.576.755

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA  
FECHA DE PRESENTACIÓN: 26-11-2019**



**GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA CONTABLE Y  
TRIBUTARIA EN LA EMPRESA GRUPO SAMSARA SAS DE LA CIUDAD DE  
BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACION DE INNOVACION**

**TRABAJO DE INVESTIGACION CONTABLE**

**AUTORES**

Yasmin Adriana Alvarado Valero Código 1.102.378.544  
Luz Dary Rueda Pérez Código 1.099.363.855  
Sonia Patricia Vargas Código 37.576.755

**PROFESOR**

Maria Delma Pineda M

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIOECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA  
FECHA DE PRESENTACIÓN: 26-11-2019**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.....</b>	<b>5</b>
1.1. RAZON SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA .....	5
1.2. SERVICIOS O BIENES QUE OFRECEN O PRODUCE.....	5
1.3. NUMERO DE SUCURSALES QUE MANEJAN.....	5
1.4. DESCRIPCION DE LA PARTE ADMINISTRATIVA.....	6
1.5. DESCRIPCION DE LA PLANTA FISICA.....	6
1.6. PRINCIPALES CLIENTES DEL SERVICIO,MERCADO DEL BIEN O SERVICIO.....	6
1.7. PRINCIPALES PROVEEDORES.....	7
2. MATRIZ DIAGNOSTICO EMPRESARIAL .....	7
3. INFORME DE LA PROBLEMÁTICA .....	9
4. PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA .....	9
5. RESULTADOS.....	9
5.1. OBTENCION DE INFORMACION.....	13
5.2. EVIDENCIA DE RECOLECCION DE INFORMACION.....	13
6. DIAGNOSTICO FINAL.....	13
7. RECOMENDACIONES.....	21
<b>ANEXOS</b>	
<b>8. BIBLIOGRAFIA...</b>	<b>36.</b>

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se llevó a cabo a través del estudio que se realizó en la empresa GRUPO SAMSARA SAS, donde se pudo identificar el problema que se estaba presentando en el área contable, no contar con el manual, procedimientos, procesos necesarios en facturación.

Esto generaba un poco de descontento en el área ya que la persona encargada de este proceso no podía ausentarse de su puesto, porque no había un procedimiento a seguir y que cualquier persona de la empresa pudiera reemplazarla.

Por tal razón es necesario la creación de dichos manuales para esta área, indicándoles paso a paso del proceso y así no tener ningún inconveniente al momento de ausentarse la persona a cargo.

## EMPRESA

### 1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Somos una empresa dedicada a la elaboración y comercialización de dulces típicos de leche, frutas tropicales, galletas, obleas, leche condensada, comprometidas con el desarrollo de productos que cumple con las expectativas de nuestros clientes y que aportan al crecimiento y fortalecimiento de nuestra región y su cultura en un ámbito nacional e internacional.

#### 1.1 RAZON SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA

**Tipo de Contribuyente:** PERSONA JURIDICA

**Razón Social:** GRUPO SAMSARA SAS

**Nombre Comercial:** DULCES EL PARAGUITAS

**Objeto Social:** Elaboración de cacao, chocolate y productos de confitería.

**Número de Empleados:** 50

**Tiempo de la empresa en el mercado:** Desde 1978

#### 1.2. SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCTOS

Dulces a base de bocadillo

Dulces a base de galleta

Dulces a base de leche

#### LINEA INSTITUCIONAL

Lechera condensada

Dulce de leche de Repostería

Dulce de leche para hornear

Lonja de ½ arroba

#### 1.3. NUMERO DE SUCURSALES QUE MANEJAN

Santísimo

Caracolí

Alkosto

Panachi

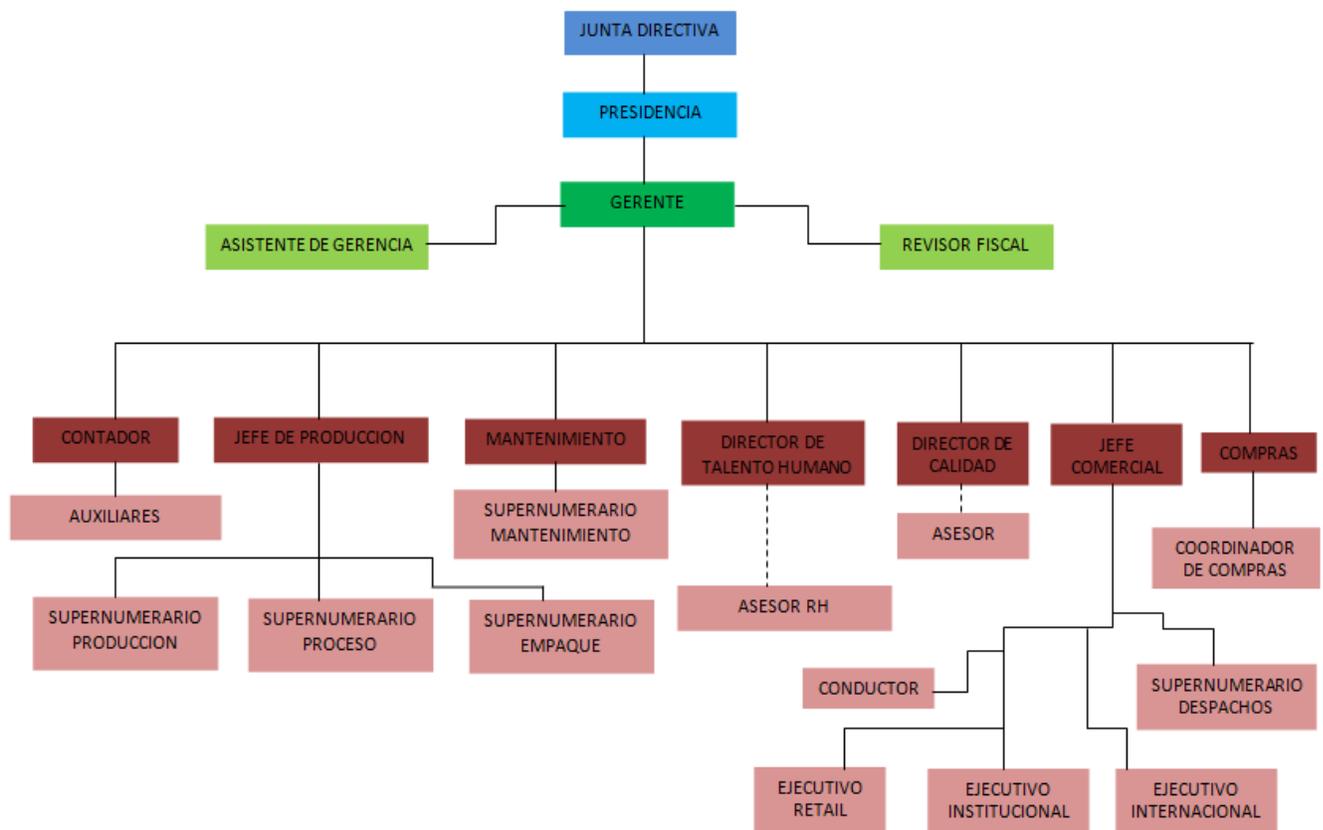
#### 1.4 DESCRIPCION DE LA PARTE ADMINISTRATIVA

La empresa cuenta con un proceso administrativo implementado de forma sistemática, organizado donde genera resultados favorables en todo lo que tiene que ver con las gestiones administrativas.

**Los Departamentos son:**

Gerencia  
Contabilidad  
Recurso Humano  
Comercial  
Cartera y tesorería  
Compras y Recepción

### 1.5 DESCRIPCION DE LA PLANTA FISICA



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

Éxito  
Cencosud  
Olímpica  
Almacenes la 14  
Martha Carreño

### 1.7 PRINCIPALES PROVEEDORES

Manuelita SAS  
Graficas Sandra

### 2. MATRIZ DIAGNOSTICO CONTABLE Y TRIBUTARIO

ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1. El manejo de efectivo es adecuado, ejerciendo controles periódicos como:			
Arqueo de caja	<b>X</b>		
Conciliación bancaria (cuentas de ahorro, corrientes)	<b>X</b>		
2. En el área contable existe Manuel de procedimientos para sus respectivos módulos.		<b>X</b>	En el área contable se necesita con urgencia los procedimientos del módulo de facturación.
3. Se realiza seguimiento oportuno a:			
Inventarios de mercancías	<b>X</b>		
Activos fijos	<b>X</b>		
Inversiones de la empresa	<b>X</b>		

4. Al cierre del mes se hace revisión a los saldos de:			
Proveedores	<b>X</b>		
Acreedores	<b>X</b>		
Obligaciones Financieras	<b>X</b>		
Pasivos Laborales	<b>X</b>		
Pasivos Fiscales	<b>X</b>		
5. Se emiten Estados Financieros que reflejen fielmente las operaciones de la empresa y contribuyan en la forma de decisiones			
Estado de Situaciones Financiera	<b>X</b>		
Estados de Resultados	<b>X</b>		
Estados de Cambio en el Patrimonio	<b>X</b>		
Estado de Flujo de Efectivo	<b>X</b>		
Notas a los Estados Financieros	<b>X</b>		
6. La liquidación de los tributos a cargo de la empresa es revisada por una persona diferente a la que preparo las declaraciones respectivas, antes de proceder a su presentación	<b>X</b>		
7. 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	<b>X</b>		
8. Cuenta la empresa con un manual de políticas, o conjunto de controles o procedimientos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones formales derivadas de casa tributo.	<b>X</b>		

<p>9. 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.</p>	<p><b>X</b></p>		
<p>10. El contenido de las declaraciones tributarias se encuentra debidamente soportados con anexos y documentos que permitan sustentar la información reportada en caso de inspecciones por parte de entes de control y fiscalización</p>	<p><b>X</b></p>		
<p>11. 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 resumir a financiación externa.</p>	<p><b>X</b></p>		

### 3. INFORME DE LA PROBLEMÁTICA

En la compañía GRUPO SAMSARA SAS, se viene presentando una falla en el área contable donde se ve involucrado el módulo de facturación, debido que este proceso solo lo realiza una persona, generando dificultades ante eventos como ausencias, o se le presente alguna calamidad doméstica, siendo imposible ser remplazarla.

### 4. PROPUESTA PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA

Documentar e Implementar un manual de procedimientos del módulo de facturación en la empresa GRUPO SAMSARA SAS, ya que se percibe que esta compañía requiere la creación de la implementación del manual del departamento de facturación, de forma práctica entendible brindarle a la empresa que el personal de la misma pueda ejercer labor que les permita tener claridad coherencia, confianza, seguridad al momento de realizar el proceso.

### 5. RESULTADOS

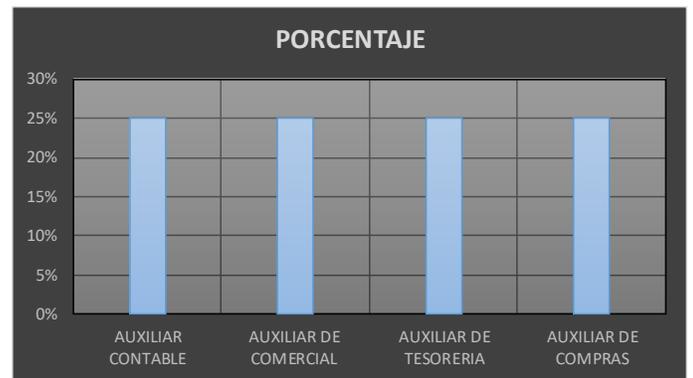
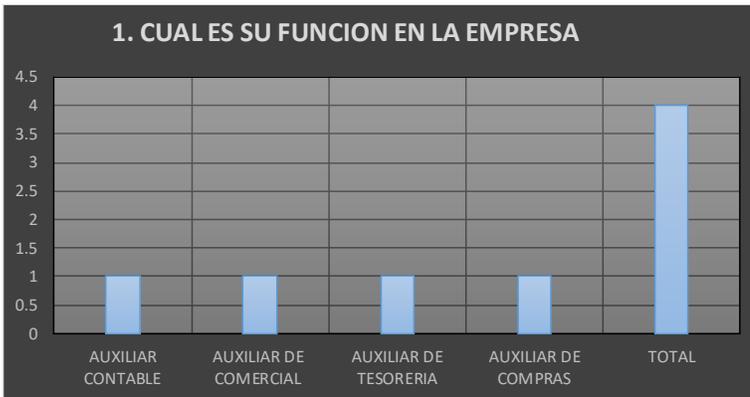
<b>GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA GRUPO SAMSARA SAS DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACION DE INNOVACION</b>		
<b>TRABAJADOR: YULI ESPARZA</b>		
<b>1. CUAL ES SU FUNCION EN LA EMPRESA</b>		
A.	AUXILIAR CONTABLE	X
B.	AUXILIAR DE COMERCIAL	
C.	AUXILIAR DE TESORERIA	
D.	AUXILIAR DE COMPRAS	
<b>2 CONOCE EL PROCESO DE FACTURACION</b>		
A.	SI	
B.	NO	X
<b>3 SI EXISTIERA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FACTURACION EJECUTARIA ESTA FUNCION</b>		
A.	SI	X
B.	NO	
<b>Nota: Esta encuesta se realiza como trabajo de investigacion, agradecemos colocar un numero x en el recuadro correspondiente.</b>		

<b>GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA GRUPO SAMSARA SAS DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACION DE INNOVACION</b>		
<b>TRABAJADOR: NATHALIA DUARTE</b>		
<b>1. CUAL ES SU FUNCION EN LA EMPRESA</b>		
A.	AUXILIAR CONTABLE	
B.	AUXILIAR DE COMERCIAL	
C.	AUXILIAR DE TESORERIA	X
D.	AUXILIAR DE COMPRAS	
<b>2 CONOCE EL PROCESO DE FACTURACION</b>		
A.	SI	
B.	NO	X
<b>3 SI EXISTIERA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FACTURACION</b>		
A.	SI	
B.	NO	X
<b>Nota: Esta encuesta se realiza como trabajo de investigacion, agradecemos colocar una x en el recuadro correspondiente.</b>		

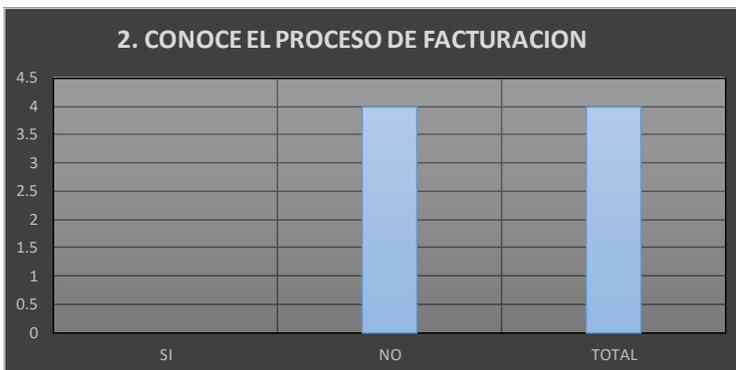
<b>GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA GRUPO SAMSARA SAS DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACION DE INNOVACION</b>		
<b>TRABAJADOR: DIANA ALMEIDA</b>		
<b>1. CUAL ES SU FUNCION EN LA EMPRESA</b>		
A.	AUXILIAR CONTABLE	
B.	AUXILIAR DE COMERCIAL	X
C.	AUXILIAR DE TESORERIA	
D.	AUXILIAR DE COMPRAS	
<b>2 CONOCE EL PROCESO DE FACTURACION</b>		
A.	SI	
B.	NO	X
<b>3 SI EXISTIERA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FACTURACION</b>		
A.	SI	X
B.	NO	
<b>Nota: Esta encuesta se realiza como trabajo de investigacion, agradecemos colocar una x en el recuadro correspondiente.</b>		

<b>GESTION ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA GRUPO SAMSARA SAS DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA MEDIANTE LA APLICACION DE INNOVACION</b>		
<b>TRABAJADOR: NEDER MARTINEZ</b>		
<b>1. CUAL ES SU FUNCION EN LA EMPRESA</b>		
A.	AUXILIAR CONTABLE	
B.	AUXILIAR DE COMERCIAL	
C.	AUXILIAR DE TESORERIA	
D.	AUXILIAR DE COMPRAS	X
<b>2 CONOCE EL PROCESO DE FACTURACION</b>		
A.	SI	
B.	NO	X
<b>3 SI EXISTIERA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FACTURACION</b>		
A.	SI	X
B.	NO	
<b>Nota: Esta encuesta se realiza como trabajo de investigacion, agradecemos colocar una x en el recuadro correspondiente.</b>		

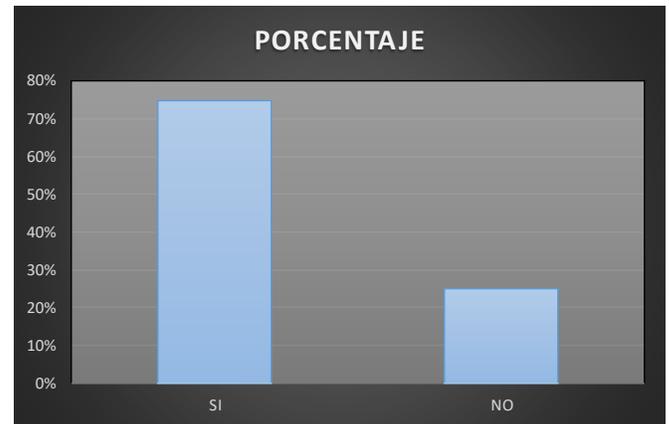
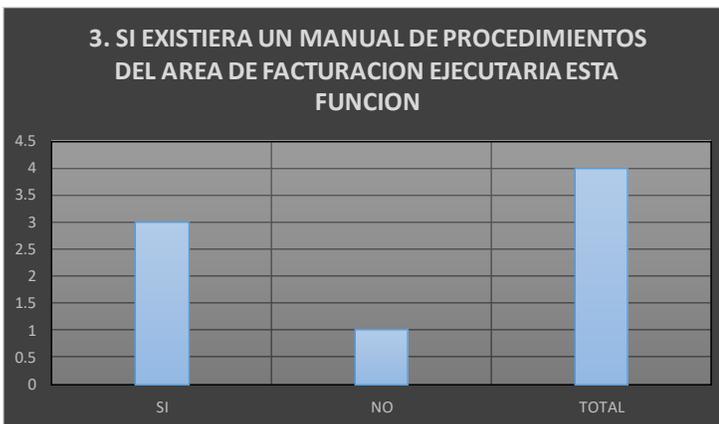
1. CUAL ES SU FUNCION EN LA EMPRESA		
OPCIONES	RTA	PORCENTAJE
AUXILIAR CONTABLE	1	25%
AUXILIAR DE COMERCIAL	1	25%
AUXILIAR DE TESORERIA	1	25%
AUXILIAR DE COMPRAS	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



2. CONOCE EL PROCESO DE FACTURACION		
OPCIONES	RTA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	4	100%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>



<b>3. SI EXISTIERA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE FACTURACION EJECUTARIA ESTA FUNCION</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>RTA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>SI</b>	3	75%
<b>NO</b>	1	25%
<b>TOTAL</b>	4	100%



### 5.1. OBTENCION DE INFORMACION

La información fue recolectada en base a fuentes primarias por la persona responsable de esta función, utilizando como instrumento de consulta, la encuesta directa a la persona que realiza el proceso como objeto de estudio, a través de un cuestionario previamente elaborado y estructurado, el cual será de gran ayuda para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente trabajo.

### 5.2. EVIDENCIA DE RECOLECCION DE INFORMACION

Se realizo de manera cuantitativa, el cual consistió en el registro de resultados, verificando resultados de respuesta.

Cualitativamente con la interpretación de los resultados obtenido en la encuesta, analizado las variables que están incidiendo en dicho proceso.

### 6. DIAGNOSTICO

	<b>INSTRUCTIVO PARA FACTURACION</b>	Código: FA-IN-01
		Versión: 0.0
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		Página <b>14</b> de <b>36</b>
		Fecha : 26/11/19

## FACTURAS NACIONALES

Para la realización de este proceso se ejecuta de la siguiente manera.

1. En el escritorio del computador se ubica el icono del sistema.



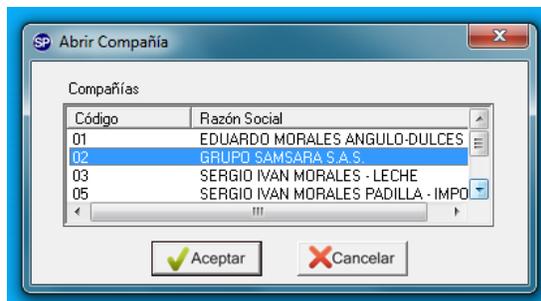
2. Se selecciona el tipo de usuario así y click en ACEPTAR



	<b>INSTRUCTIVO PARA FACTURACION</b>	Código: FA-IN-01
		Versión: 0.0 Página <b>15</b> de <b>36</b> Fecha : 26/11/19
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		

3. Se abre la ventana para autenticar el usuario, este usuario y clave es personal e intransferible.

4. Selecciona la compañía GRUPO SAMSARA SAS



5. Se da click en el módulo facturación.



	<b>INSTRUCTIVO PARA FACTURACION</b>	Código: FA-IN-01
		Versión: 0.0 Página <b>16</b> de <b>36</b>
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		Fecha : 26/11/19

6. En la barra de menús, dar click en **Captura** o en los botones estándar 

7. Dar click en el botón estándar **Adicionar** 

8. Se escoge el **tipo de documento**, que puede ser venta nacional (que contempla los consecutivos PF y 0000) u otros ingresos (que contempla las ventas de leche, a empleados, muestras sin valor comercial y claras).

9. Se selecciona **cliente** y se busca la razón social teniendo en cuenta las sucursales.

a) Plataformas ÉXITO: Se selecciona en cliente el código de acuerdo a la plataforma.  
– Bogotá: 858, Bucaramanga: 149, Costa: 146.

b) Jumbo y Metro: Razón social (Cencosud Colombia S.A.) Código de acuerdo al nombre del almacén.

c) Otros clientes de acuerdo al listado.

10. **Documento 1**, orden de compra número, destino - ciudad.

11. Se selecciona **detalle movimientos** 

12. Ingresar pedido: Para ello se tiene en cuenta la información sobre facturación.

a) **Bodega:** 1. Materia prima (leche y claras)

2. Producto terminado (todos los productos)

b) **Referencia:** Número de acuerdo a la numeración asignada en el formato de recepción y despacho de pedidos.

c) **Cantidad:** Número de productos de acuerdo a lo descrito en el formato de recepción y despacho de pedidos.

d) **Precio:** lo asigna automáticamente el software

e) **Centro de costo:** 002 todos. ÉXITO, de acuerdo al código del almacén.

f) **Modelo contable:** se describe en la lista de información sobre facturación.

01- Dulces a base de frutas: IVA 16 %

02- Productos a base de leche, incluye colombios a base de leche,  
Dulce de leche repostería y hornear.

03- Galletas – obleas: IVA 16%

04- Productos a base de guayaba, incluyendo colombiano de guayaba

05- Turrón: IVA 16%

15- Claras de huevo, Leche fluida.

16- Leche condensada

17- Caramelos

18- Venta de exportación

19- Ventas a Zona Franca o régimen especial

13. Click en el botón estándar **Guardar**  2 veces, solo después de guardar se puede

	<b>INSTRUCTIVO PARA FACTURACION</b>	Código: FA-IN-01
		Versión: 0.0 Página <b>17</b> de <b>36</b> Fecha : 26/11/19
GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		

revisar, si no se altera las cantidades.

14. Si se requiere editar se da click en el botón estándar **Editar**  y guardo nuevamente.

15. Se elije modelo de impresión. \_grupo\_samsara\_factura.sql para GRUPO SAMSARA SAS y \_paraguitas\_factura\_sql

16. Para imprimir dar click en el botón estándar .  
Nota: Después de imprimir no se puede editar la factura.

17. Se imprime la cantidad de copias que indique la información de facturación.

Se tienen especificaciones para los pedidos de los siguientes clientes.

#### PEDIDOS CAVES

##### a) FONSECA Y CALIFORNIA

1. Orden De compra impresa
2. Se factura teniendo en cuenta
  - Documento 1 Número de requisición
  - Documento 2 Fonseca.
  - Se imprimen 2 copias.
3. Se envía mediante Copetran
4. Se envía al operario de logística 1 copia de la factura  
1 original de la factura + 2 copias + orden compra se envía en sobre mediante TCC dirigido al Asistente de compras de CAVES  
1 original de la factura para Cartera.

##### b) MINA

1. Orden de compra impresa
2. Se factura datos especiales:
  - Documento 1 Número de requisición
  - Documento 2 Mina
  - Se imprimen 2 copias de las facturas y se envían 2 originales de la factura + 2 copias+ orden compra con el pedido.
  - Ellos deben devolver 1 original firmada para Cartera.

#### PEDIDOS POSTRES Y PONQUES

1. Se factura a Industrias de Alimentos Don Jacobo.
2. Seleccionar la sucursal de acuerdo a la lista de información sobre Facturación.

	<b>INSTRUCTIVO PARA FACTURACION</b>	Código: FA-IN-01
		Versión: 0.0
	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Página <b>18</b> de <b>36</b>
		Fecha : 26/11/19

3. Colocar ciudad destino en Documento 1.
4. Se imprime 2 copias de la factura
5. Se envía por TCC la mercancía directamente.

### PEDIDOS PLATAFORMAS ÉXITO

1. Los pedidos van por docenas.
2. Se selecciona el Cedi
 

<b>Bogotá</b>	<b>858</b>
<b>Costa</b>	<b>146</b>
<b>Bucaramanga</b>	<b>149</b>
3. Se factura horizontal teniendo en cuenta el centro de costos y el modelo contable
4. Importante Documento 1 Número de orden de compra.
5. Se imprime solo una copia. No se pasa a Cartera

### PEDIDOS SAPIA SAS

- a) **Punto de venta (Bogotá y Bucaramanga) y Muelle:** Se tiene en cuenta la sucursal de acuerdo al listado de información sobre facturación, el valor de la orden de pedido debe coincidir con el valor de la factura.
- b) **Duty Free:** son productos enviados a zona franca entonces se debe editar la factura y eliminar el IVA, Utilizar el modelo 19; el valor de la orden de pedido debe coincidir con el valor de la factura.

Se debe solicitar certificado al proveedor por cada factura venta Duty Free.

- Se imprime 2 copias, se envía con el pedido 1 original + 2 copias + orden de compra. Se pasa 1 original a Cartera.

### PEDIDOS EMPLEADOS

- Lista de precios # 5
- Tipo de Documento: Otros ingresos.
- Plazo 2 días cuando paga de contado y 0 días para descuento de nómina.
- Para descontar en quincena se hace firmar original.
- Se registra en planilla de recepción y despacho de pedidos
- Se entrega una copia al empleado para registrar la salida.
- Cuando el empleado autoriza descuento por nomina, se modifica en contabilidad la cuenta 130505 por la 136595

	<b>INSTRUCTIVO PARA FACTURACION</b>	Código: FA-IN-01
		Versión: 0.0
	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Página <b>19</b> de <b>36</b>
		Fecha : 26/11/19

**FACTURAS MUESTRAS SIN VALOR COMERCIAL.**

- Deben estar autorizados por la Gerencia.
- Debe relacionarse en COMENTARIOS el destinatario y el objetivo.
- Se factura NIT 222 222 222.
- Plazo a 0 días.
- Semanalmente se deben llevar a la Gerencia para comparar con las muestras efectivamente autorizadas.
- Se debe modificar contablemente la factura así:
  1. Se busca factura en contabilidad
  2. Se modifica las cuentas de ingreso
    - 41200302 Dulce a base de Fruta
    - 41200502 Dulce a base de Leche
    - 41359504 Dulce a base de Guayaba
    - 41200901 Galletería
    - 41201002 Productos Exentos
    - 41201004 Línea Institucional 16%
  3. Si tiene IVA se modifica la cuenta y se lleva el valor como impuesto asumido.
    - 24080103 Degustaciones
    - 531520 Impuesto asumido
  4. Se modifica la cuenta de clientes
    - 529522 Muestras

**VENTAS PARA ZONA FRANCA O SAN ANDRES.**

- Se maneja por el modelo 19
- Van sin IVA
- Se solicita certificado al proveedor por cada factura.

**FACTURAS EXPORTACION**

- a) QBCO

	<b>INSTRUCTIVO PARA FACTURACION</b>	Código: FA-IN-01
		Versión: 0.0
	GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Página <b>20</b> de <b>36</b>
		Fecha : 26/11/19

1. Se busca lista de códigos
  - Red
  - Servidor
  - Archivos compartidos
  - Auxiliar Contable
  - Costos
  - Costos
  - Listado maestro “clave” dos veces.

2. Módulo de facturación.
  - Entrar con la clave de Contador.
  - Proceso igual a las ventas nacionales.
  - Agregar IVA.
  - Agregar precio según proforma.

3. Imprimir 2 veces enviar en PDF.

b) EXPORTACION

- Se debe hacer en la tarde.
- Tener en cuenta la TRM (Consultarla) en google “TRM histórico en Banco de la república”.

MODULO FACTURACION

1. Proceso igual a las ventas nacionales
2. Especificar el Tipo: exportación.
3. Cliente
4. Selección USD, coloco la TRM.
5. Códigos de los productos son normales (español)
6. Modelo contable 18 para todo.
7. Quitar IVA
8. Imprimir especificando exterior\_ingles\_Grupo\_samsarasql.
9. Se imprime 2 veces en físico y 1 en PDF
10. Se agregan los siguientes datos, se toman los datos de Factura Proforma

INCONTERMS  
PESO BRUTO  
PESO NETO

CANTIDAD

FDA SAMSARA "100417610048"

## 7. RECOMENDACIONES

La junta Directiva deberá implementar el manual de funciones del proceso de facturación para que cualquier persona del área contable pueda llegar a desarrollar este puesto sin ningún problema, ya que no se puede depender de una sola persona por cuestiones que tenga que ausentarse del puesto y esto involucre en el proceso en mención.

## ANEXOS



### CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE PLATAFORMA VIRTUAL  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2019/10/25 HORA: 10:11:11  
9147489

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XL5B16E5BA

-----  
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 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 EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS DE:  
GRUPO SAMSARA S.A.S.

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 11 DE 2019  
GRUPO NIIF: GRUPO II.

CERTIFICA

MATRICULA: 05-246455-16 DEL  
2012/09/27 NOMBRE:GRUPO SAMSARA  
S.A.S. NIT: 900557816-9  
DOMICILIO:  
BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 35 W # 71 - 48 BODEGA 55 ETAPA 1 CONJUNTO  
INDUSTRIAL PROVINCIA DE SOTO  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6377878  
TELEFONO2: 6377878  
TELEFONO3: 3165280287  
EMAIL : contabilidad@dulceselparaguitas.com

NOTIFICACION JUDICIAL

DIRECCION: CARRERA 35 W # 71 - 48 BODEGA 55 ETAPA 1 CONJUNTO INDUSTRIAL  
PROVINCIA DE SOTO  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO1: 6377878  
TELEFONO2: 6377878  
TELEFONO3: 3165280287 EMAIL :  
contabilidad@dulceselparaguitas.com

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO  
DE 2012/09/13 DE ASAMBLEA GRAL  
ACCIONISTAS DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL  
2012/09/27 BAJO EL No 105858 DEL LIBRO 9 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD  
DENOMINADA GRUPO SAMSARA S.A.S.

CERTIFICA QUE DICHA SOCIEDAD/ENTIDAD HA SIDO REFORMADA  
POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: DOCUMENTO NUMERO FECHA  
ENTIDAD CIUDAD INSCRIPC.  
ACTA  
004 2015/01/15 ASAMBLEA GRA BUCARAMANGA 2015/01/27

CERTIFICA

VIGENCIA ES: INDEFINIDA

CERTIFICA

OBJETO SOCIAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DEL 13/09/2012,  
ANTES  
CITADO CONSTA: ARTÍCULO 3º: OBJETO SOCIAL: EL OBJETO DE LA SOCIEDAD LO

CONSTITUYE: A) LA FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN AL POR MAYOR O DETAL, IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN GENERAL Y MATERIAS PRIMAS PARA LOS MISMOS. B) LA FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN AL POR MAYOR O DETAL Y EXPORTACIÓN DE DULCES TÍPICOS DE LECHE Y FRUTAS TROPICALES, GALLETAS Y OBLEAS. C) LA FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN AL POR MAYOR O DETAL, IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA LA INDUSTRIA ALIMENTICIA EN GENERAL. D) LA INVERSIÓN CON EL FIN DE OBTENER RENTABILIDAD EN ACCIONES, DERECHOS O PARTES DE OTRAS SOCIEDADES, BONOS, CÉDULAS DE CAPITALIZACIÓN Y EN GENERAL EN VALORES BURSÁTILES Y EN TODA CLASE DE INVERSIONES Y LA ADMINISTRACIÓN DE TALES INVERSIONES. E) LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTO LÍCITO DE COMERCIO. EN DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD PODRÁ: A) HACER OPERACIONES BANCARIAS, DE CRÉDITO, DE SEGUROS Y FINANCIERAS Y EN GENERAL EJECUTAR TODOS LOS ACTOS FINANCIEROS, CREDITICIOS Y COMERCIALES NECESARIOS O CONSECUENTES PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL, QUE LE PERMITAN OBTENER FONDOS U OTROS ACTIVOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA, SIN QUE CONSTITUYAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA; B) REALIZAR TODA CLASE DE ACTOS RELACIONADOS CON TÍTULOS VALORES; C) LA COMPRA Y VENTA DE INMUEBLES EN GENERAL; D) TOMAR EN ARRENDAMIENTO BIENES MUEBLES O INMUEBLES Y DAR EN ARRENDAMIENTO LA TOTALIDAD O PARTE DE SUS ACTIVOS A OTRAS COMPAÑÍAS CUALQUIERA QUE SEA SU OBJETO; E) DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO CON GARANTÍA O SIN ELLA. F) ASOCIARSE CON OTRA, U OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y FUSIONARSE CON OTRA U OTRAS EMPRESAS DE LA MISMA O SIMILAR ÍNDOLE, G) REALIZAR TODAS LAS OPERACIONES Y CELEBRAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS, QUE SE HALLEN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL EXPRESADO OBJETO SOCIAL O SEA NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

CERTIFICA

CAPITAL	NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO :	\$5.000.000.000	2.000 \$2.500.000,00
CAPITAL SUSCRITO :	\$450.000.000	180 \$2.500.000,00 CAPITAL PAGADO
:	\$450.000.000	180 \$2.500.000,00

CERTIFICA

REPRESENTACION LEGAL: QUE POR ACTA NO. 004 DE FECHA 2015/01/15 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ARTICULO 100°. DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD ESTARA A CARGO DEL PRESIDENTE, SUPLENTE DEL PRESIDENTE, GERENTE GENERAL Y SU SUPLENTE EN LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN ESTOS ESTATUTOS SOCIALES.

CERTIFICA

QUE POR ACTA No 004 DE 2015/01/15 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2015/02/05 BAJO EL No 124294 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE	MORALES ANGULOS EDUARDO DOC. IDENT. C.C. 5637909
SUPLENTE PRESIDENTE	PADILLA DE MORALES SONIA ROCIO DOC. IDENT. C.C. 63430967
GERENTE GENERAL	MORALES PADILLA SERGIO IVAN DOC. IDENT. C.C. 91157897
SUPLENTE GERENTE GENERAL	MORALES PADILLA ARIADNA FIORELLA DOC. IDENT. C.C. 1095797314

CERTIFICA

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DEL 13/09/2012, ANTES CITADO CONSTA: ARTÍCULO 104°. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE Y SUPLENTE DEL GERENTE: EN DESARROLLO DE LO CONTEMPLADO EN LOS ARTÍCULOS 99 Y 196 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SON FUNCIONES Y FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL LAS PROPIAS DE SU CARGO Y EN ESPECIAL LAS SIGUIENTES: 1) REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE ANTE LOS ASOCIADOS, ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS,

FUNCIONARIOS, PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES, ETC. 2) EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y DE LA JUNTA DIRECTIVA, SI LA HUBIERE. 3) SOMETERSE A LAS DECISIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y OBTENER LAS AUTORIZACIONES A LAS QUE HAYA LUGAR. 4) EJECUTAR LOS ACTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS QUE TIENDAN A LLENAR LOS FINES DE LA SOCIEDAD Y EL OBJETO SOCIAL. EN EJERCICIO DE ESTA FACULTAD PODRÁ: ENAJENAR, ADQUIRIR, MUDAR, TRANSIGIR, COMPROMETER, CONCILIAR, DESISTIR, NOVAR, RECIBIR E INTERPONER ACCIONES Y RECURSOS DE CUALQUIER GÉNERO DE TODOS LOS NEGOCIOS O ASUNTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE TENGA PENDIENTE LA SOCIEDAD; DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO, HACER DEPÓSITOS BANCARIOS, FIRMAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES Y NEGOCIAR ESTA CLASE DE INSTRUMENTOS, FIRMARLOS, ACEPTARLOS, PROTESTARLOS, ENDOSARLOS, PAGARLOS, DESCARGARLOS, TENERLOS O CANCELARLOS; COMPARECER EN JUICIOS EN QUE SE DISCUTE EL DOMINIO DE LOS BIENES SOCIALES DE CUALQUIER CLASE; FORMAR NUEVAS SOCIEDADES O ENTRAR A FORMAR PARTE DE OTRAS YA EXISTENTES. 5) TOMAR LAS MEDIDAS QUE RECLAME LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES SOCIALES, VIGILAR LA ACTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN E IMPARTIR LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES QUE EXIJAN LA BUENA MARCHA DE LA COMPAÑÍA. 6) PREPARAR Y PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN LAS REUNIONES ORDINARIAS, EL INFORME DE GESTIÓN CON TODOS LOS ANEXOS EXIGIDOS POR LA LEY. 7) PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN FORMA ANUAL O CUANDO AQUELLA SE LO SOLICITE, UN INFORME DEL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL ACOMPAÑADO DE ANEXOS FINANCIEROS Y COMERCIALES Y ANTE LA JUNTA DIRECTIVA, SI LA HUBIERE, EN SUS REUNIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS. 8) CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Y JUNTA DIRECTIVA, SI LA HUBIERE, A SUS REUNIONES DE CUALQUIER CARÁCTER.

9)  
DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DENTRO DE LOS LÍMITES SEÑALADOS EN ESTOS ESTATUTOS. 10) CUIDAR LA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA. 11) CUMPLIR Y HACER QUE SE CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON TODOS LOS REQUISITOS Y EXIGENCIAS LEGALES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA SOCIEDAD. 12) VELAR PORQUE TODOS LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD CUMPLAN Estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular. 13) TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES NO ATRIBUIDAS A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS U OTRO ÓRGANO SOCIAL QUE TENGAN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL, Y TODAS LAS DEMÁS QUE LE DELEGUE LA LEY O LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....

QUE POR ACTA NO. 004 DE FECHA 2015/01/15 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, PARAGRAFO 1º: MIENTRAS EL REPRESENTANTE LEGAL SEA EDUARDO MORALES ANGULO NO TENDRA LIMITACIONES NI POR LA CUANTIA, NI POR LA NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO A CELEBRAR O EJECUTAR. DEBIENDO OBTENER AUTORIZACION DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS SOLO PARA LA ENAJENACION GLOBAL DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD. PARAGRAFO 2º: CUANDO LA REPRESENTACION LEGAL LA EJERZA UNA PERSONA DIFERENTE DEBE OBTENER AUTORIZACION DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS PARA: A) LA ENAJENACION GLOBAL DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD. B) CONTRATAR CREDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS QUE SUPERE EL EQUIVALENTE EN PESOS DE MIL CUATROCIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.400 SMLMV). C) PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y/O PUNTOS DE VENTA. PARAGRAFO 3º: CUANDO LA REPRESENTACION LEGAL LA EJERZA UNA PERSONA DIFERENTE DEBE OBTENER AUTORIZACION

DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA: A) LA COMPRAVENTA, HIPOTECA, CONSTITUCION DE GRAVAMENES O DISPONER DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA COMPAÑIA CUALQUIERA QUE FUERE SU CUANTIA. B) LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE LEASING, O RENTING U CUALQUIER OTRA MODALIDAD. C) CONTRATAR CREDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS CON CUANTIAS ENTRE EL EQUIVALENTE EN PESOS DE CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTE (451 SMLMV) Y MIL CUATROCIENTOS UN SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.401 SMLMV). PARAGRAFO 4°: CUANDO LA REPRESENTACION LEGAL LA EJERZA UNA PERSONA DIFERENTE DEBE OBTENER AUTORIZACION DEL PRESIDENTE PARA: A) LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE FACTORING. B) CONTRATAR CREDITOS A NOMBRE DE LA SOCIEDAD CON PROVEEDORES PARA COMPRA O ADQUISICION DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y EMPAQUES QUE SUPERE EL EQUIVALENTE EN PESOS DE TRESCIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (300 SMLMV). C) CONTRATAR CREDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS HASTA POR EL EQUIVALENTE EN PESOS DE CUATROCIENTOS CINCUENTA SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (450 SMLMV). D) CELEBRAR ACTOS Y CONTRATOS CUYA CUANTIA SEA O EXCEDA DEL EQUIVALENTE EN PESOS DE 500 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES EN LA FECHA DE LA OPERACION. E) REALIZAR INVERSIONES EN CDT, FIDUCIAS, ETC.

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA: QUE POR ACTA No 006 DE 2016/03/14 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2016/04/11 BAJO EL No 136555 DEL LIBRO 9, CONSTA:

PRINCIPALES

PADILLA DE MORALES SONIA ROCIO C.C. 63430967 MORALES  
ANGULO EDUARDO C.C. 5637909

CERTIFICA

OTRAS FUNCIONES: QUE POR ACTA NO. 004 DE FECHA 2015/01/15 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ARTICULO 83° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA: PARAGRAFO 3°. LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

DEBE AUTORIZAR PREVIA Y EXPRESAMENTE AL REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO SEA EDUARDO MORALES ANGULO PARA: A) LA ENAJENACION GLOBAL DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD. B) CONTRATAR CREDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS QUE SUPERE EL EQUIVALENTE EN PESOS DE MIL CUATROCIENTOS SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.400 SMLMV). C) PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y/O PUNTOS DE VENTA.

C E R T I F I C A

OTRAS FUNCIONES: QUE POR ACTA NO. 004 DE FECHA 2015/01/15 DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, ANTES CITADA, CONSTA: REFORMA ESTATUTOS, ARTICULO 94°.

FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: SON FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

PARAGRAFO: EL REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO SEA EDUARDO MORALES ANGULO REQUIERE

AUTORIZACION PREVIA Y EXPRESA DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA: A) LA COMPRAVENTA, HIPOTECA, CONSTITUCION DE GRAVEMENES O DISPONER DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA

COMPAÑIA CUALQUIERA QUE FUERE SU CUANTIA. D) LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE

LEASING, O RENTING U CUALQUIER OTRA MODALIDAD. C) CONTRATAR CREDITOS CON ENTIDADES FINANCIERAS CON CUANTIAS ENTRE EL EQUIVALENTE EN PESOS DE CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTE (451 SMLMV) Y MIL CUATROCIENTOS UN SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.401 SMLMV). D) EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS.

C E R T I F I C A

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR ACTA No 002 DE 2014/01/24 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2014/02/20 BAJO EL No 116716 DEL LIBRO 9, CONSTA:

REVISOR FISCAL PRINCIPAL VARGAS ARIZA ELIANA

C.C. 37543115

REVISOR FISCAL SUPLENTE NORIEGA HERNADEZ JORGE ARMANDO

C.C. 91538829

C E R T I F I C A

CIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1082 ELABORACIÓN DE CACAO, CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CONFITERÍA.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1040 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS

OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

**CERTIFICA**

PROHIBICIONES: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCION DEL 13/09/2012, ANTES CITADO CONSTA: ARTÍCULO 38°. GARANTÍAS A CARGO DE LA SOCIEDAD: LA SOCIEDAD PODRÁ GARANTIZAR CON SUS BIENES MUEBLES O INMUEBLES SUS PROPIAS OBLIGACIONES O CRÉDITOS. PARÁGRAFO: LE ESTÁ PROHIBIDO A LA SOCIEDAD GARANTIZAR OBLIGACIONES DE TERCEROS DISTINTOS DE LOS ACCIONISTAS CLASE A, EN TAL VIRTUD, LOS REPRESENTANTES LEGALES NO PUEDE CONSTITUIR A LA SOCIEDAD EN GARANTE DE OBLIGACIONES DE TERCEROS.

**CERTIFICA**

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 47744 DEL 1995/03/01  
NOMBRE: DULCES EL PARAGUITAS  
FECHA DE RENOVACION: MARZO 11 DE 2019  
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 35 W # 71 - 48 CONJUNTO PROVINCIA DE SOTO ETAPA 1 BODEGA 55  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO: 6979620  
E-MAIL: contabilidad@dulceselparaguitas.com  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1082 ELABORACIÓN DE CACAO, CHOCOLATE Y PRODUCTOS DE CONFITERÍA.  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 1040 ELABORACIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS OTRA ACTIVIDAD 1 : 4631 COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.  
MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 246464 DEL 2012/09/27 NOMBRE: GRUPO SAMSARA S.A.S.  
FECHA DE RENOVACION: MARZO 11 DE 2019  
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 35 W # 71 - 48 BODEGA 55 ETAPA 1 CONJUNTO INDUSTRIAL PROVINCIA DE SOTO  
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER  
TELEFONO: 6377878  
E-MAIL: gerente@dulceselparaguitas.com  
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 1020 PROCESAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE FRUTAS, LEGUMBRES, HORTALIZAS Y TUBÉRCULOS  
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 4722 COMERCIO AL POR MENOR DE LECHE, PRODUCTOS LÁCTEOS Y HUEVOS, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.  
OTRA ACTIVIDAD 1 : 4729 COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

NO APARECE INSCRIPCIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES  
ENUNCIADO

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.

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2019/10/25 10:11:11 - REFERENCIA OPERACION  
9147489

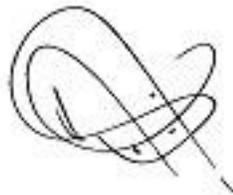
-----  
| LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES  
|  
| DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO  
TERMINO, NO |  
| SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O |  
| DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA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



		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> <b>Hoja Principal</b>				<b>001</b>	
<b>2. Concepto</b> <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN 				<b>4. Número de formulario</b> 14519227899 			
<b>5. Número de Identificación Tributaria (NIT):</b> 9 0 0 5 5 7 8 1 6 - 9		<b>6. DV</b> 9		<b>12. Dirección especial</b> Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		<b>14. Buzón electrónico</b> 4	
<b>IDENTIFICACION</b>							
<b>24. Tipo de contribuyente:</b> Persona jurídica		<b>25. Tipo de documento:</b> 1		<b>26. Número de identificación:</b>		<b>27. Fecha expedición:</b>	
<b>Lugar de expedición</b>		<b>28. País:</b>		<b>29. Departamento:</b>		<b>30. Ciudad/Municipio:</b>	
<b>31. Primer apellido</b>		<b>32. Segundo apellido</b>		<b>33. Primer nombre</b>		<b>34. Otros nombres</b>	
<b>35. Razón social:</b> GRUPO SANSARA S.A.S.							
<b>36. Nombre comercial:</b> DULCES EL PARAGUITAS							
<b>UBICACION</b>							
<b>38. País:</b> COLOMBIA		<b>39. Departamento:</b> Santander		<b>40. Ciudad/Municipio:</b> Bucaramanga		0 0 1	
<b>41. Dirección principal</b> CR 35 W 71 48 BG 55 ET 1 CONJ INDUSTRIAL PROVINCIA DE SOTO							
<b>42. Correo electrónico:</b> contabilidad@dulceselparaguitas.com		<b>43. Código postal</b>		<b>44. Teléfono 1:</b>		<b>45. Teléfono 2:</b>	
<b>CLASIFICACION</b>							
<b>Actividad económica</b>				<b>Ocupación</b>			
<b>Actividad principal</b> 46. Código: 1,0,8,2 47. Fecha inicio actividad: 2,0,1,2,0,9,2,5		<b>Actividad secundaria</b> 48. Código: 1,0,4,0 49. Fecha inicio actividad: 2,0,1,9,0,1,0,1		<b>Otras actividades</b> 50. Código: 1 2 4,6,3,1,4,6,6,9		51. Código: 52. Número estadístico: 1	
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>							
53. Código: 5 7 9 1 0 1 1 1 4 1 9 4 0 2 2 05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 07- Retención en la fuente a título de rent 09- Retención en la fuente en el impuesto 10- Obligado aduanero 11- Ventas régimen común 14- Informante de exogena 19- Productor de bienes y/o servicios exen 43- Obligado a llevar contabilidad							
<b>Obligados aduaneros</b>				<b>Exportadores</b>			
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma: 3 56. Tipo: 1		Servicio: 1 2 3 57. Modo: 58. CPC:	
<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. Anexo: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 9 0 6 2 5			
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: 964. Nombre: MORALES PADILLA SERGIO IVAN 965. Cargo: Representante legal Certificado			



**GRUPO SAMSARA**  
**NIT 900557816-9**

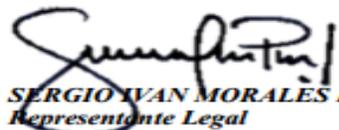
**CERTIFICA**

*Que la docente Investigadora **MARIA 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 **LUZ DARY RUEDA PEREZ, SONIA PATRICIA VARGAS Y YASMIN ADRIANA ALVARADO VALERO** diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada Gestión Organizacional para la mejora del área Contable y Tributaria en Mi pymes 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.*

*La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiséis 26 días del mes de Noviembre de 2019*

*Cordialmente,*

  
**SERGIO IVAN MORALES PADILLA**  
*Representante Legal*

## CONCLUSIONES

La metodología diseñada para el proceso de facturación de GRUPO SASMSAS SAS, permitió identificar los puntos críticos del proceso de facturación, así como las necesidades de crear e implementar un manual para el módulo de facturación y así mismo facilitó el análisis de dichos hallazgos para el planteamiento de soluciones potenciales en búsqueda de la optimización del proceso.

El manual de funciones y procedimientos permitirá establecer métodos claros y controlados para el desarrollo de las actividades pertinentes en cada procedimiento, así como la asignación de responsabilidades por cargo que redundará en el mejoramiento del clima laboral y los canales de comunicación.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Toda la información obtenida en este trabajo de Investigación fue extraída de la empresa GRUPO SASMSAS SAS.