DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA GERSEY RODRIGUEZ MOLINA Y/O TALLER INDUSTRIAL GER, SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA

ARISON ANDREA ROMERO RODRIGUEZ

BEATRIZ EUGENIA TOMBÉ ANGOLA

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO
2014

DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EMPRESA GERSEY RODRIGUEZ MOLINA Y/O TALLER INDUSTRIAL GER, SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA

ARISON ANDREA ROMERO RODRIGUEZ
BEATRIZ EUGENIA TOMBÉ ANGOLA

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR EL TITULO DE CONTADOR PÚBLICO

TUTORA
RUBIELA QUINTERO

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
SANTANDER DE QUILICHAO
2014

NOTA DE ACEPTACIÓN

Aprobado por el comité de grado en el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad del Valle para optar por el título de Contador Público.

_____

Director: Adolfo Adrián Álvarez Rodríguez

_____

Coordinadora del Programa
Ruth López Jaramillo

_____

Tutor: Rubiela Quintero

_____

Jurado: Isabelino Lasso Cutiva

_____

Jurado: Alba Lucia Bermúdez

Santander de Quilichao, 21 de Noviembre de 2013

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la vida y la sabiduría suficiente para culminar con éxito esta etapa.

A mis Padres, por su apoyo permanente, pues este logro también fue una meta que ellos se pactaron.

A mi esposo y mi hija, pues fueron mi motivación y ante cada dificultad que se me presentaba en este camino, siempre me recordaban que el esfuerzo sería recompensado.

A mi compañero de Trabajo Arison Andrea, pues hicimos un gran equipo.

A Gersey Rodríguez, por abrirnos las puertas de su empresa para realizar nuestra practica y poder optar al Título de Contadoras Públicas.

A mis amigas, que siempre estuvieron pendientes de mí para que no desfalleciera.

Gracias a todos los que me acompañaron física y espiritualmente en el logro de este proyecto.

Beatriz Eugenia Tombé Angola

A Dios le doy gracias por permitirme alcanzar este nuevo reto en mi vida y permitir vivir una nueva experiencia.

A Beatriz Eugenia por ser mi compañera de trabajo de grado que gracias a su dedicación se hizo posible este logro para continuar otra etapa de nuestras vidas.

A mi familia y amigos por el apoyo durante el desarrollo de la carrera pues esta es una etapa muy importante para mi vida y ellos entendieron comprender.

Arison Andrea Romero Rodriguez

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

0. INTRODUCCIÓN 9

1. ASPECTOS GENERALES 10

1.1. ANTECEDENTES 10
1.1.1 Unidad de análisis para el estudio del sistema de información contable…...10
1.1.2 Diseño de un sistema de información contable en una empresa familiar, del sector de insumos agrícolas, Almacén el Campesino……10
1.1.3 Diseño de un sistema de información para la empresa Asociativa de Trabajo Visión Verde……11

1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN……..11
1.2.1 Planteamiento del problema……..11
1.2.2 Formulación del problema……13
1.2.3 Sistematización del problema……13

1.3. OBJETIVOS……13
1.3.1 Objetivo General……13
1.3.2 Objetivos específicos……13

1.4. JUSTIFICACIÓN……..14

1.5. MARCOS DE REFERENCIA……..15
1.5.1 Marco Teórico……15
1.5.2 Marco Conceptual……..19
1.5.3 Marco Legal……..21

1.6. ASPECTOS METODOLOGICOS……..22
1.6.1 Tipo de Estudio……22
1.6.2 Método de Investigación……22
1.6.3 Fuentes……23
1.6.4 Técnicas……24
1.6.5 Fases……24

2. EVALUACION DEL AMBIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA TALLER INDUSTRIAL GER……..25

2.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL SECTOR……25

2.2. RESEÑA HISTORICA DEL TALLER INDUSTRIAL GER……26

2.3. EVALUACIÓN DEL ENTORNO……28
2.3.1 Entorno Económico……28
2.3.2 Entorno Socio-Político……32
2.3.3 Entorno Legislativo……35
2.3.4 Entorno Ambiental……42
2.3.5 Entorno Tecnológico……44

2.4. ENTORNO DIRECTO O INTERNO……46
2.4.1 Área Contable……50
2.4.2 Área de Producción……53

3. MANUALES DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA TALLER INDUSTRIAL GER……56

3.1. MANUALES DE FUNCIONES……57
3.1.1 Gerencia General……58
3.1.2 Producción……61
3.1.3 Finanzas……77
3.1.4 Talento Humano……95
3.1.5 Comercial……106

4. DISEÑO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA TALLER INDUSTRIAL GER……116

4.1. PROCEDIMIENTOS ÁREA DE FINANZAS……122
4.1.1 Procedimiento de Contabilidad……122
4.1.2 Procedimiento de Caja Menor……130
4.1.3 Procedimiento de Compras……133
4.1.4 Procedimiento Desembolsos……136
4.1.5 Procedimiento de Nomina……140

5. DISEÑO DE DOCUMENTOS Y FORMATO CONTABLES PARA EL TALLER INDUSTRIAL GER ……144

5.1. FORMATOS CUENTAS POR COBRAR……145
5.1.1 Formato de Pedido de Venta……145
5.1.2 Formato de Solicitud de Producción……146

5.1.3 Remisión……148
5.1.4 Factura de venta……149
5.1.5 Recibo de Caja……151
5.1.6 Informes de Cuentas por Cobrar……154

5.2. FORMATOS CUENTAS POR PAGAR……158
5.2.1 Factura proveedor Régimen Simplificado……158
5.2.2 Nota Interna……160
5.2.3 Contabilización Nomina……162
5.2.4 Informes Cuentas por pagar……164

5.3. FORMATO DE CONCILIACIONES BANCARIAS……168
5.3.1 Formato de Conciliación Bancaria……168
5.3.2 Informe de Conciliación Bancaria……169

5.4. FORMATOS DE COMPRAS……171
5.4.1 Requerimiento de Compra……171
5.4.2 Orden de Compra……172
5.4.3 Entrada al Almacén……173
5.4.4 Informes de Compras……175

5.5. FORMATOS DE DESEMBOLSOS……178
5.5.1 Notas Bancarias……178
5.5.2 Comprobante de Egreso……180
5.5.3 Informes de Tesorería……182

5.6. FORMATOS DE NOMINA……184
5.6.1 Planilla Liquidación Nomina……184
5.6.2 Novedades……186
5.6.3 Paz y Salvo……187
5.6.4 Comprobante de Pago……188
5.6.5 Informes de Nomina……188

5.7. FORMATOS CAJA MENOR……190
5.7.1 Formato de Reembolso……190
5.7.2 Informe de Frecuencia de compra por caja menor……190

6. CONCLUSIONES……193

7. RECOMENDACIONES……..194

BIBLIOGRAFIA……..195

ANEXOS……198

LISTA DE GRAFICAS

Pág.

Grafica 1. Crecimiento del sector metalmecánico del año 2000 y 2010 29

Grafica 2. Consumo aparente vs producción 2007 30

Grafica 3. Importaciones metalmecánicas por origen 2011 31

Grafica 4. Exportaciones metalmecánica por destino 2011 31

ANEXOS

	Pág.
Anexo Nº 1. Formato de salidas	199
Anexo N° 2. Formato entrega de dotación	200
Anexo N° 3. Formato planilla de pago	201
Anexo N° 4. Formato de Factura de venta.	202
Anexo Nº 5.Formato de Remisión	203
Anexo N° 6.Formato de Recibo de caja.	204
Anexo N° 7. Formato comprobante de pago en efectivo	205

0. INTRODUCCIÓN

En los últimos años se ha podido observar la importancia de la información dentro del curso normal de una empresa sea ésta grande, mediana o pequeña. La información se podría considerar como un recurso más dentro de las organizaciones el cual es de vital manejo, ya que la adecuada interpretación de ésta permite analizar todas las situaciones del entorno que rodea la empresa y tomar las mejores decisiones. De aquí la importancia de los sistemas de información en la empresa, pues estos permiten organizar, clasificar y controlar toda la información, convirtiéndose el sistema en la herramienta básica que demuestra el orden de una compañía.

Los sistemas de información contable hoy en día facilitan la gestión empresarial, pues brindan información oportuna y con utilidad fundamental para la toma de decisiones.

Como cada empresa tiene actividades económicas diferentes se hace necesario un estudio previo para diseñar un sistema que satisfaga plenamente las necesidades de información por parte de la gerencia y que además brinde control, compatibilidad y flexibilidad a la empresa que lo ponga en marcha.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta el trabajo de grado sobre el Diseño de un sistema de Información contable para Empresa “Taller Industrial Ger”, la cual es una compañía ubicada en la ciudad de Santander de Quilichao, dedicada a la realización de diferentes piezas y prestación de servicios relacionados con la metalmecánica.

Inicialmente se indicaran algunos antecedentes de investigaciones sobre el Sistema de Información contable, seguidamente se realizará el planteamiento del problema, los objetivos, justificación y marcos de referencia. Todo este conjunto mostrara la situación actual del negocio y la forma en que se pretende lograr los objetivos.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

Dentro del ámbito de la información contable se han desarrollado diferentes sistemas que han facilitado el registro de las transacciones de una empresa, la generación de estados financieros y el análisis de los mismos. De igual manera se ha entendido el Sistema de Información Contable como una herramienta para el contador Público que le agiliza el trabajo abriendo espacios para el análisis de las situaciones y presentación de propuestas a la gerencia para dar como resultado la buena toma de decisiones.

A nivel general se han realizado diferentes investigaciones sobre este tema dentro de las cuales nombraremos los siguientes:

1.1.1. Unidad de análisis para el estudio del sistema de información contable[1]. El autor teniendo en cuenta las limitantes que conlleva un artículo y apartándose de ese enfoque empírico que ha subsistido para tratar los problemas de la Contabilidad, presenta una visión genérica de su campo de acción, reuniendo a una "unidad de análisis" en donde muestra que aquella no solo puede concebirse en su parte operativa, en términos de débitos y créditos. Teniendo en cuenta que la formación del Contador Público ha estado más apegada hacia la preparación mecánica, el artículo también lleva a reflexionar un poco sobre varios aspectos que deben ser objeto de discusión y análisis en las instituciones encargadas de dar esa formación, puesto que muestra tópicos que por no tener una aplicación práctica han sido totalmente descuidados en el medio universitario.

El contador no está solo para preparar informes sino también para analizar estos, entender hacía donde va la economía de la organización y generar propuestas para que se adapte a los cambios.

1.1.2. Diseño de un sistema de información contable en una empresa familiar del sector de insumos agrícolas, Almacén el Campesino[2].Ésta monografía

[1]ÁLVAREZ LONDOÑO, Hernán. Unidad de Análisis para el estudio de las Organizaciones. Cali: Cuadernos de Administración. Nº 7, Junio, 1983; ISSN 0120-4645.

[2]COTAZO FERNÁNDEZ, Marlen Carolina, PATIÑO GÓMEZ Katherine. Diseño de un SIC para una empresa familiar del sector de insumos agrícolas, Almacén el Campesino. Santander de Quilichao, 2011. 196h.

realizada por estudiantes de la Universidad del Valle sede norte del Cauca, tuvo como propósito principal diseñar un sistema de información contable para el almacén El Campesino, el cual se dedica a la comercialización de productos agrícolas y de ferretería.

Dentro de esta investigación se tuvieron en cuenta los entornos y variables que afectaban el desarrollo de la actividad económica, se diseñaron formatos y se establecieron procedimientos para mejorar el registro de las operaciones comerciales y de esta manera lograr un mayor control de las transacciones y obtener información más verídica sobre el Almacén.

La empresa familiar tiene gran participación en el comercio de Santander de Quilichao y el crecimiento de éstas ha hecho que surja la necesidad de sistematizar su información.

1.1.3. Diseño de un Sistema de Información para la Empresa Asociativa de Trabajo Visión Verde.[3]Ésta monografía realizada por estudiantes de la Universidad del Valle, tuvo como objetivo el diseño de un sistema de información para la EAT Visión Verde, pues dicha empresa requería organizar su información ya que llevaban más de dos años sin llevar un control de ella y además el Estado hacía el 2005 iniciaría procesos de fortalecimiento para estimular el desarrollo empresarial. Dentro de los objetivos logrados estuvo la definición de las áreas funcionales, la elaboración de manuales de procedimiento, y organización de la documentación contable.

Se ve aquí que la necesidad de organización de la información es latente en todo tipo de empresas y que se busca principalmente el control de la información.

1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.2.1. Planteamiento del problema. Teniendo en cuenta la importancia de la contabilidad dentro de las operaciones cotidianas de un negocio familiar, como una herramienta básica para el registro y control de las transacciones, así como también, para la evaluación del desarrollo y/o crecimiento de la empresa, se hace

---

Trabajo de grado (Contador Público). Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Disponible en la Biblioteca de Universidad del Valle.

[3] CAICEDO CHÁVEZ, María Cecilia;, Sandra CARVAJAL HURTADO Inés. Diseño de un Sistema de Información Contable para la Empresa Asociativa de Trabajo Visión Verde. Santander de Quilichao, 2005. 200h.

necesario que el manejo de la contabilidad sea el más eficiente, pues todos los datos que se generan por medio de la ella son fundamentales para la toma de decisiones.

En el municipio de Santander de Quilichao, se encuentra ubicado el Taller Industrial Ger, empresa dedicada a la fabricación de piezas industriales y todo lo relacionado con la metalmecánica para el sector industrial, agrícola y automotriz.

La empresa fue creada[4] en el año 2006 cuyo único trabajador era su propietario, el señor Gersey Rodríguez Molina, mecánico Industrial, quien inicio labores con un Torno adquirido por medio de obligaciones financieras. Poco a poco y gracias a su excelente calidad la microempresa fue creciendo y adquiriendo grandes clientes como los son Colombina, Carvajal, Inagromecanica y Arpak.

Hoy en día y después de 6 años de presencia en el municipio de Santander de Quilichao cuenta con 18 empleados, más de 16 empresas clientes ubicadas en Palmira, Puerto Tejada, Jamundi y Santander de Quilichao, además de ello ha ganado una gran experiencia certificada por la calidad de sus productos y servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior el propietario siente la necesidad de mejorar el manejo de la información pues no se cuenta con un control de compras, ventas y manejo de inventarios, aspectos claves para hacer una mejor proyección de la empresa.

Si bien es cierto que la implementación de un sistema de información contable requiere tiempo y compromiso por parte de todos los miembros de la empresa, también es cierto que representa una herramienta básica para que ésta identifique su situación actual y pueda planear mejor el desarrollo de su actividad económica, basándose en cifras más reales.

Probablemente la falta de un diseño de Sistema de Información Contable trae como consecuencia la desorganización de la empresa ocasionando que sus socios propietarios no estén enterados de la realidad económica de la organización y que tomen decisiones inciertas que alteran la estabilidad empresarial.

[4] ENTREVISTA con Gersey Rodriguez Molina, Propietario, Santander de Quilichao, 10 de Septiembre de 2012.

El diseño de un sistema de información contable para el Taller Industrial Ger, se hace necesaria puesto que cuando una microempresa empieza a crecer, no solo debe mejorar su establecimiento comercial sino también la forma de registrar sus cuentas y su administración. De igual manera el creciente y exigente mercado, "obliga" a las pequeñas y medianas empresas a contar con información clara, correcta y oportuna para un mejor análisis de los datos y el mejor establecimiento de medidas de acción frente a diferentes escenarios, evitando así, la puesta en riesgo del negocio.

También se debe tener en cuenta que las leyes del país están en constante cambio frente a las tecnologías de información y las entidades estatales como la DIAN, y SUPERSOCIEDADES, exigen la presentación de impuestos, estados financieros y demás información contable que requieran, a través de medios magnéticos o en línea con ciertos formatos que son más fáciles de diligenciar teniendo como base el sistema de información contable el cual garantiza la posesión de la información requerida.

1.2.2. Formulación del Problema. ¿Cuál es la metodología adecuada para el diseño de un sistema de información contable para la empresa Gersey Rodríguez Molina y/o Taller Ger?

1.2.3. Sistematización del Problema. ¿Qué beneficios se obtienen de un Sistema Información Contable?; ¿Qué conceptos deben orientar los procedimientos contables en la empresa?; ¿Qué técnicas y procedimientos se requieren para un buen manejo contable?

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- Diseñar un Sistema de Información Contable para la empresa Taller Industrial Ger.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Evaluar el ambiente externo e interno de la empresa Taller Industrial Ger.
- Crear Manual de funciones para las áreas funcionales del Taller Industrial Ger.

- Diseñar un Manual de procedimientos para el Sistema de Información Contable de Taller Industrial Ger.
- Diseñar los documentos contables que soportaran el Sistema de Información Contable.

1.4. JUSTIFICACIÓN

Justificación para el Taller Industrial Ger.

La realización de esta investigación es importante para la microempresa, pues le permitirá mejorar el desarrollo de su actividad económica. Ya que el sistema de información contable, se convertirá en una herramienta básica para la toma de decisiones pues en el reposará toda la información financiera del negocio y permitirá le generación de Estados Financieros, Resumen o detalle de Inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y demás informes que se requieran para determinar la realidad económica del negocio.

De igual se puede convertir también en una herramienta de control interno para verificar la exactitud en el registro de las transacciones que se realicen, la protección de los activos y también permitirá la fijación adecuada del precio de los productos a comercializar de tal manera que se garanticen márgenes razonables de utilidad.

El SIC, proporcionara un alto nivel confidencialidad en el manejo de la información que será manejada solo por el personal que autorice el propietario del negocio.

Justificación para la Universidad

El desarrollo de esta investigación es importante para la universidad pues el resultado que se refleje es un indicador del nivel de calidad en la enseñanza que provee la institución. De igual manera le permite a la universidad determinar si los contenidos programáticos están siendo ejecutados por los docentes con la metodología adecuada y recibidos por los estudiantes con la disposición requerida para obtener los mejores resultados.

Es importante tener en cuenta que la realización de investigaciones que desarrollamos los estudiantes de la Universidad del Valle, en el municipio y municipios aledaños representa la imagen de la Institución y permite que la

comunidad verifique el nivel académico y se incremente el nivel de aceptación de la Universidad.

Justificación profesional

Esta investigación es importante también, porque las autoras buscan poner en práctica todo el conocimiento adquirido durante la carrera, en beneficio de su capacidad profesional como también en los aportes que mejoren el negocio familiar.

El contador público es la persona bajo la cual reposa todo la información financiera de una empresa sea grande o pequeña, y es éste quien en mayor responsabilidad debe establecer propuestas para el mejoramiento continuo en las empresas y quien da garantía de que lo que se realice cumpla con los requisitos establecidos por la ley.

Finalmente, esta investigación también es importante pues su acertada ejecución es requisito para obtener el título profesional de Contador Público y el ejercicio de la profesión.

1.5. MARCOS DE REFERENCIA

Para poder realizar el trabajo de investigación es necesario establecer los marcos de referencia que lo van a delimitar. Para este caso se utilizaran marco teórico, conceptual y marco legal.

1.5.1. Marco Teórico,el basamento teórico permite definir, interpretar y analizar las diferentes proposiciones teóricas sobre el sistema de información contable, para este caso se tendrá en cuenta la teoría planteada por el Profesor DIEGO ISRAEL DELGADILLO R., quien define el Sistema de Información Contable como:

“Unsegmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupan personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable, útil, de manera que los responsables de la

administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones[5]."

Para poder realizar el diseño de un sistema de información contable el autor Diego Delgadillo establece la siguiente metodología[6]:

a) Examen de la Unidad Económica, dentro de la cual se encuentra la planeación del diagnostico. Con este paso se pretende conocer la empresa en su totalidad y con mucha objetividad para poder establecer en donde se está y a donde se quiere llegar, el desarrollo de este paso se realiza principalmente con trabajo de campo (Entorno Externo e Interno).

b) Definición de un Marco de Referencia, para el Diseño del Sistema Contable, este aspecto busca el establecimiento de los principios fundamentales que indican las condiciones para que el sistema contable funcione eficientemente, para lo cual se debe tener en cuenta el significado del sistema de información contable. Este paso también pretende la identificación de tres fases o actividades del sistema contable, las cuales son Entrada de datos, proceso de transformación y asignación y finalmente la fase de salidas del sistema de información.

c) Diseño del Sistema, en este paso se presenta ya el informe final del trabajo realizado, indicando la definición y propósitos generales del sistema, los objetos de la contabilización, los recursos que se involucran, las fuentes de información, el modus operandi del sistema de información contable, los productos del sistema, la metodología de puesta en marcha y recomendaciones para su administración.

Los anteriores son los pasos para lograr el diseño de un sistema de información contable, se debe tener en cuenta que para que el SIC cumpla con la misión y objetivos planteados se deben tener en cuenta los componentes del sistema que permiten su dinámica y estructura de funcionamiento.

Dentro de los componentes más utilizados se encuentran los siguientes:

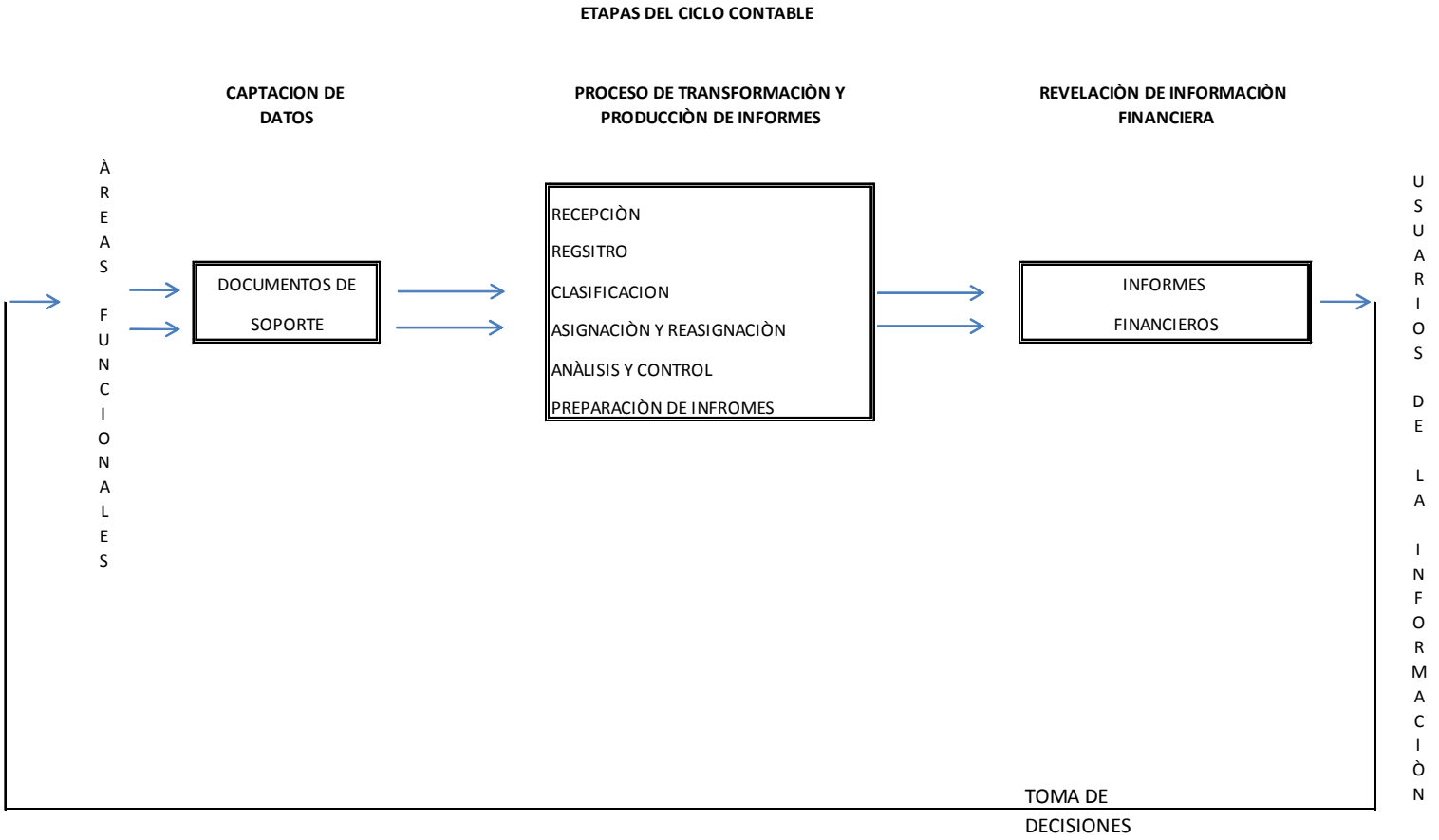
- Los documentos soporte de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.

[5] DELGADILLO, Diego I, El Sistema de Información Contable: Fundamentos y marco de referencia para su administración. Colombia: Impresiones Ltda. 2005. p. 17
[6] Ibid., p. 125-143

- La legislación fiscal, laboral y de seguridad social, la de comercio, etc.
- La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos así como para su interpretación, análisis y suministro de información.
- Los fundamentos teóricos, técnicos y marcos conceptuales, contable y financiero.
- Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.
- Los recursos financieros y materiales necesarios.
- El sistema o subsistema de control interno contable.

A continuación se presenta la gráfica del ciclo contable, donde se puede apreciar el círculo del sistema de información[7]:

[7]DELGADILLO, Diego I, El Sistema de Información Contable: Fundamentos y marco de referencia para su administración. Colombia: Impresiones Ltda. 2005. p. 38



Fuente: DELGADILLO, Diego. El Sistema de Información Contable, Fundamento y Marco de Referencia para su Administración. Universidad del Valle.2001 Pág. 50

1.5.2. Marco Conceptual, para realizar el proceso de investigación se deben tener claros ciertos conceptos que hacen parte del trabajo a realizar. La identificación de estos conceptos permitirá un mejor análisis y posibles interpretaciones equivocadas por parte del lector.

Los conceptos a tener en cuenta son los siguientes:

Contabilidad[8]: es una disciplina que guía la práctica contable, entendida a partir de un nivel teórico y técnico, así como el campo de acción del contador, entendiendo así la contabilidad como un sistema informativo y de comunicación de hechos económicos.

Datos o Información: son las entradas necesarias para generar como resultado la información que se desea. En un entorno característico de sistemas de información, éste consolida y administra muchas de las funciones de información diarias en relación con las áreas de oficina, administrativas, financieras y cualquier otra índole que el ejecutivo requiera "los sistemas de información gerencial, recuperan de la base de datos información sobre operaciones internas que han sido actualizadas mediante sistemas de procesamiento de transacciones.

Sistema: grupo de elementos que se integran con el propósito común de lograr un objetivo.

Información contable: es aquella que cumple con las cualidades que involucran la satisfacción de necesidades de los usuarios, donde la información debe ser comprensible, clara , confiable, pertinente, oportuna, verificable y comparable; todo lo cual se resume que la información contable debe representar finalmente los hechos económicos de la empresa.

Sistema de información[9]: es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos y los convierte en información que almacena y posteriormente distribuye a usuarios, con el fin de ser el apoyo fundamental para la gerencia, en la medición de gestión, por medio de la cual la organización hace monitoreo, seguimiento y evaluación de los logros frente a los objetivos propuestos.

Sistema de información contable[10]: es aquel que proporciona información financiera de las actividades de una organización donde captura, registra,

[8]BARRIOS ÁLVAREZ, Claudia, Desarrollo de la investigación contable en el centro colombiano de investigación contable. Cali. 2010

[9]RUEDA DELGADO, Gabriel, Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional. Cali: Artículo científico. 2009.

[10]SUAREZ KIMURA Elsa Beatriz,Posibles mejoras teórico-tecnológicas aportadas por la Contabilidad a los Sistemas de información de los entes.2007

clasifica y resumen de los datos vinculados con las actividades del ente. Las salidas de información constituyen la forma de comunicar aquello que es demandado por los diversos usuarios con el objetivo de realizar una buena planificación y control sobre la organización.

Empresa: es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentesen la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene delentorno los factores que emplean en la producción, tales como materiasprimas, maquinaria y equipo, mano de obra y capital.

Empresas Industriales[11]**,** la actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de materia prima o extracción de materias primas.

Documentos contables[12]: Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.Como es lógico también están organizados en carpetas contenedoras según el tipo y concepto, para un fácil acceso a la información. En ellas se aplica el filtro del periodo de trabajo, estableciendo una selección de documentos cuya fecha de expedición esté dentro de ese periodo

Procedimiento: es la acción de proceder o el método de ejecutar algunas cosas. Se trata de una serie común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta

Usuario: la persona a la que va destinada un producto cuando éste ya ha superado las diversas etapas de desarrollo. Se trata, por lo tanto, del sujeto que tiene una interacción directa con el producto.

Actividad económica: Las actividades económicas tienen el propósito de cubrir las necesidades humanas a partir del trabajo sobre los recursos disponibles en el planeta y, en ese sentido, contemplan un criterio no sólo económico y empresarial, sino también social y ambiental en la toma de decisiones.

Gestión de documentos: herramientas que permiten publicar, distribuir y gestionar grandes cantidades de información en la empresa, el objetivo es que los

[11] MASSUH, Carlos, Contabilidad de Costos: La Empresa Industrial. Internet: (http://www.slideshare.net/cmassuh/la-empresa-industrial-7996944).

[12]PEÑA, Aurora Elena, El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas: Estudio evolutivo en la actualidad contable Faces. Caracas. Vol. 8. 2005.

empleados puedan encontrar la información que se requiera tanto en bases de datos con en soportes contables.

Proceso contable: permite identificar y registrar los hechos económicos, valorarlos y procesarlos posteriormente para poder comunicar la información a los agentes económicos, sirviendo como apoyo fundamental para la toma de decisiones de la empresa.

Plan de Cuentas: es el medio auxiliar que provee al sistema contable la estructura más racional posible, facilitandoel reconocimiento de las cuentas disponibles y su ubicación dentro de esa estructura. Indica las cuentas que deben existir para permitir el procesamiento contable sistemático de las variacionesvalorativas que producen los hechos económicos generados por el ente.

Controlar: La última fase del proceso gerencial es la función de control. Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, laejecución en relación con los patrones de actuación y, como resultado de estacomparación, determinar si es necesario tomar acción correctiva o remediar para que encauce la ejecución en línea con las normas establecidas.

1.5.3. Marco Legal. La función del marco legal es identificar las leyes, normas, decretos y conceptos que se deban tener en cuenta en la investigación por su incidencia en el objeto de estudio.

Este marco es muy importante pues la estructura fiscal de nuestro país presenta constantes modificaciones que buscan la obtención de mayor información sobre quienes tienen calidad de contribuyentes obligados a declarar y sobre aquellos que aun no están obligados a declarar pero podrían llegar a serlo.

Dentro de estos elementos se encuentran:

- **Código de Comercio Colombiano**, el cual es el compendio de la normatividad bajo la cual se deben regir los comerciantes en el país. Dentro de estas están la definición de Comerciante, los hechos que hacen o presumir dicha actividad y los deberes de los comerciantes entre los cuales están, inscribir en el registro mercantil todos los actos libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad[13].

[13] CÓDIGO DE COMERCIO. De los comerciantes y los asuntos de comercio: Deberes de los comerciantes. 2012. Bogotá. Legis Ed. p. 6.

➢ **Decreto 2649 de 1993**, el cual establece el reglamento general de contabilidad aceptado para nuestro país, contiene cuatro titulo a saber; el primero sobre el marco conceptual de la contabilidad, el segundo referido a las normas técnicas, el tercero de las normas sobre registro de libros y el cuarto sobre disposiciones finales[14].

➢ **Estatuto Tributario**, el cual armoniza en un solo cuerpo jurídico las diferentes normas que regulan los impuestos manejados por al Administración de Impuestos Nacionales. Este estatuto es fundamental para los contribuyentes pues permite identificar los requisitos para declarar y los que se deben tener en cuenta para hacerlo, al igual que los beneficios por pagar el tributo, y todos aquellos conceptos que pueden disminuir el valor a pagar.

➢ **Ley 1111 de 2006**, la cual es una modificación que se le realiza al estatuto tributario en donde se encuentran los siguientes aspectos. "**Artículo 115. Deducción de impuestos pagados.** Es deducible el cien por ciento (100%) de los impuestos de industria y comercio, avisos y tableros y predial, que efectivamente se hayan pagado durante el año o período gravable siempre y cuando tengan relación de causalidad con la actividad económica del contribuyente. La deducción de que trata el presente artículo en ningún caso podrá tratarse simultáneamente como costo y gasto de la respectiva empresa"[15]. **"Artículo 872. Tarifa del Gravamen a los Movimientos Financieros.** La tarifa del gravamen a los movimientos financieros será del cuatro por mil (4 x 1000)."[16]

1.6. ASPECTOS METODOLOGICOS

1.6.1. Tipo de Estudio. El tipo de investigación a realizar es de tipo descriptivo, ya que se pretende llegar a conocer las diferentes características predominantes del taller por medio de la descripción de la actividad comercial, los procesos y las personas involucradas en éstos, de tal manera que se pueda identificar la relación entre las variables que lo rodean y además poder realizar análisis que finalmente contribuyan al logro de los objetivos planteados.

1.6.2. Método de Investigación. El método a utilizar es el inductivo, el cual es un método que genera conclusiones generales a partir de premisas particulares, para su ejecución se deben tener en cuenta los siguientes aspectos; observación, registro de todos los hechos análisis y clasificación de todos los hechos, la

[14] PLAN UNICO DE CUENTAS. Reglamento general de la contabilidad. 2012. Bogotá. LegisEd. p. 27.
[15] INTERNET: (www.actualicese.com/normatividad/2012)
[16] Ibid.

derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos y la contrastación.

Con la utilización de este método se pretende realizar un análisis detallado de todos los hechos que se presentan en el Taller Industrial Ger, que permita el entendimiento de los procesos actuales, para así determinar y/o establecer los procedimientos que generalmente aplican para este tipo de negocio.

1.6.3. Fuentes. Son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia. La selectividad en la escogencia de las fuentes es parte de la argumentación que debe llevar un trabajo de calidad.

Las fuentes se clasifican en tres tipos: primarias, secundarias y terciarias[17].

Las primarias, son las que se conocen como aquellas que contienen información original, no abreviada ni traducida, entre las cuales se encuentran, tesis libros de monografías, entrevistas, entre otras; se denominan también fuentes de información de primera mano.

Para nuestra investigación las fuentes de información primeria a contemplar son la información contable que tenga la empresa hasta el momento, el testimonio o información que sea suministrada por quienes participan en el negocio.

Las secundarias, son aquellas que contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados, dentro de estos se encuentran diccionarios, enciclopedias, resúmenes, bibliografías.

Las fuentes secundarias que se tendrán en cuenta son, diccionarios para aclaración de significados, al igual que la bibliografía relacionada con la constitución de las empresas.

Las terciarias, son guías físicas o virtuales que contienen información sobre las fuentes secundarias. Forman parte de la colección de referencia de la biblioteca. Facilitan el control y el acceso a toda gama de repertorios de referencia, como las guías de obras de referencia o a un solo tipo, como las bibliografías.

Como fuentes terciarias, se tendrán en cuenta diferentes páginas de internet como un medio de consulta que brinda rapidez referente a todos los temas que se

[17]www.slidshare.net

requieren, para atender la necesidad de información que se requiere para cumplir con el objetivo.

1.6.4. Técnicas. Una vez establecidas las fuentes de información para el desarrollo de la investigación se requiere identificar las técnicas a utilizar para recolectar los datos.

Dentro de las técnicas a utilizar están la observación directa de las actividades la microempresa, especialmente en los registros contables, se realizará también la entrevista estructurada teniendo en cuenta las personas a entrevista y la información que se pretende obtener; dentro de las personas a entrevistar están el propietario del empresa y la secretaria.

De igual manera se analizaran también los documentos contables que se tenga en el Taller con el fin de aclarar más las necesidades de información de la empresa.

1.6.5. Fases

- **Primera Fase,** se analizará la forma en que actualmente la empresa desarrolla su actividad económica, y realización de evaluación de entornos internos y externos para identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

- **Segunda Fase,** se identificarán las necesidades de información de la empresa o las solicitadas por el propietario, se pretende conocer por parte del propietario la fijación de condiciones de entrega de los informes contables, sus requisitos de presentación, las personas encargadas de efectuarlos, en fin, establecer todos los requerimientos de información contable-financiera que se quieren satisfacer.

- **Tercera Fase,** se crearán los manuales de procesos y procedimientos que darán eficiencia al SIC, logrando así un mejor funcionamiento y la mayor satisfacción para el propietario del negocio.

- **Cuarta Fase,** se diseñarán los documentos contables que soportaran el SIC, los cuales deberán cumplir con lo establecido en los procedimientos para validar que las transacciones se hayan realizado correctamente.

2. EVALUACION DEL AMBIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA EMPRESA TALLER INDUSTRIAL GER

El análisis del entorno externo e interno que rodea la empresa Taller Industrial Ger, es vital, pues la empresa es un sistema que interactúa con su entorno y es su deber conocerlo para sostenerse en el mercado.

Los entornos mueven diferentes variables que se convierten en fortalezas o amenazas para la empresa, por tanto el conocimiento y análisis de éstos permiten visualizar diferentes escenarios y crear las estrategias a utilizar en cada uno de ellos con el propósito que la organización se mantenga vigente.

A continuación se presenta la evaluación del entorno externo e interno del Taller Industrial Ger, iniciando con la reseña histórica del sector y de la empresa.

2.1. RESEÑA HISTORICA DEL SECTOR[18]

El sector metalmecánico colombiano dentro de su proceso de evolución se caracteriza por la presencia de cinco impulsores que se indican a continuación:

El primer impulsor fueron las ferrerías creadas a comienzos del siglo XIX por parte del Alemán Jacobo Benjamín Wiesner, quien fundó su empresa dedicada a la fabricación de sencillas piezas en hierro en Pacho Cundinamarca dando origen a la siderúrgica en Colombia. Aunque el señor Benjamín por cuestiones económicas vendió la ferrería, quienes la compraron obtuvieron por parte del Estado el monopolio de la explotación de hierro de la región de Cundinamarca y Boyacá iniciándose de esta manera una era de hierro para el país lo cual trajo consigo la creación de más ferrerías y grandes avances en la industrialización nacional.

[18] ARISTIZABAL LOPEZ, Nelson. Identificación de Estrategias de Mercados Meta de los Sectores, Metalmecánico, Textil-Confecciones y alimentos de la Ciudad de Manizales. Manizales 2005, 359h. Trabajo de Grado (Magister en Administración). Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ciencias y Administración. Disponible en catalogo en línea de la Biblioteca Digital Repositorio Institucional: www.bdigital.unal.edu.co

El segundo impulsor fue el crecimiento de la industria cafetera y azucarera las cuales requerían de diferentes piezas como trapiches, equipos, trilladoras y despulpadoras que gracias a la presencia de las ferrerías pudieron ser obtenidas.

De esta manera se vio beneficiada la industria metalmecánica por el crecimiento de la demanda y a su vez la empresa agrícola pudo mejorar sus procesos por los avances tecnológicos que eran posibles gracias a la existencia de la industria metalmecánica.

El tercer impulsor, fue la educación técnica, pues en el país se preparaba a las personas para ejercer este oficio en establecimientos formales y también lo podían hacer en los mismos talleres mediante la enseñanza impartida por los técnicos extranjeros.

El cuarto impulsor es el sector del transporte, pues en el siglo XX se inició la construcción de las principales vías férreas del país.

El quinto impulsor fue el proceso de electrificación del país, pues para ello se requería de gran cantidad de torres que la empresa metalmecánica estaba en capacidad de producir.

El crecimiento económico del país permitió el surgimiento de diversos tipos de empresas con mayor demanda de la industria metalmecánica lo cual conllevo a la conformación de mas empresas dedicadas a esta actividad.

2.2. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA TALLER INDUSTRIAL GER[19]

En el departamento del Cauca hay presencia de empresas dedicadas a la metalmecánica, pero no hay suficiente información registrada en entidades como la Cámara de Comercio del Cauca o la Andi que permitan establecer los inicios del sector en el departamento, sin embargo se puede indicar la existencia de siete empresas dedicadas a la metalmecánica cuya actividad es ejercida desde al año de 1996 y que se asentaron en el departamento, principalmente, por los beneficios ofrecidos por la Ley Páez.

[19] ENTREVISTA con Gersey Rodriguez Molina, Propietario, Santander de Quilichao, 18 de Octubre 2013.

Dentro de las empresas del sector metalmecánico en el municipio de Santander de Quilichao, departamento del Cauca, se encuentra El Taller Industrial Ger, la cual es una empresa dedicada a la fabricación, reparación y mantenimiento de maquinarias y piezas industriales.

Inició sus operaciones en el año 2006 a raíz de la desvinculación laboral de su propietario, situación que lo impulsó a crear su propia empresa, y por medio de la ayuda de un amigo perteneciente al sector bancario, adquirió una obligación financiera con la cual compró un Torno pequeño y otros elementos básicos para el desarrollo de la actividad económica.

Gracias a su esfuerzo por ofrecer productos y servicios de excelente calidad logró la satisfacción de sus clientes y progresivamente fue obteniendo una mayor participación en el mercado municipal y en otros municipios como lo son Palmira, Puerto Tejada y Jamundi.

Actualmente cuenta con 9 maquinas, 18 empleados todos oriundos de Santander de Quilichao, altamente capacitados y con la experiencia suficiente para la ejecución de sus funciones, de igual manera cuenta con 16 grandes clientes dentro de los cuales se encuentran, *Ladrillera MelendezS.A., Convertidora de Papel del Cauca, Colombina del Cauca, Drypers, Emquilichao, entre otros;* quienes certifican la calidad de los productos y servicios brindados por la empresa.

Dentro del portafolio de servicios se encuentran, *Rectificación de Tambores, Fabricación de todo tipo de Ejes, tuercas y tornillos, Rectificación de partes en general, Diseño y Fabricación de herramientas para procesos de producción en serie, soldadura en general, Maquinados en precisión en todo tipo de metales, plásticos y estructuras metálicas entre otros.*

Esta es una empresa con visión, gran compromiso por su crecimiento y beneficio para la región.

Conocer la reseña histórica del sector y de la empresa es importante porque da una ubicación de en donde se está y como abordar la investigación y análisis de los entornos. De igual manera, permite conocer a grandes rasgos cómo la empresa desarrolla su actividad económica y palpar el interés de su propietario por el mejoramiento de la compañía.

2.3. EVALUACION DEL ENTORNO EXTERNO

Durante muchos años se considero la empresa como una unidad independiente alejada de su entorno, las teorías clásicas se concentran básicamente en todos aquellos aspectos que los gerentes podían controlar en forma directa, tal vez en esos años el ambiente externo era relativamente estable y predecible, pero en las últimas décadas el entorno empresarial se ha vuelto complejo, inestable y poco predecible, razón por la cual se empezó a considerar a la empresa como un sistema abierto.

La rapidez con la que evolucionan los distintos fenómenos, sociales, políticos, económicos y tecnológicos obligan a las empresas a dedicar un importante esfuerzo para conocer su entorno.

El análisis y evaluación de estos factores o entornos le permite establecer a la empresa sus fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades para el desarrollo de su actividad económica y para el efectivo funcionamiento del sistema de información contable y también le permiten ser más competitiva.

En la empresa Taller Industrial Ger, objeto de esta investigación, se analizaron los siguientes entornos:

2.3.1. ENTORNO ECONÓMICO. Se define el entorno económico como "un conjunto de fenómenos interrelacionados de producción, intercambio, distribución y consumo de productos y servicios que satisfacen las necesidades humanas y que debe ser apreciado en su totalidad si se desea entender tanto el sistema mismo como las partes que lo componen. El funcionamiento del sistema económico de un país mediante sus agentes y componentes, genera una dinámica productiva de bienes y servicios que es la que permite dar razón y existencia al sistema contable de la empresa. De otro modo el origen de cualquier sistema contable se fundamenta y desarrolla únicamente en función de su significado económico especialmente en lo que a la contabilidad financiera se refiere."[20]

El sector metalmecánico engloba diferentes actividades productivas que van desde la fundición hasta la transformación y soldadura empleando para ello el metal (ferroso y no ferroso), como elementos básicos.

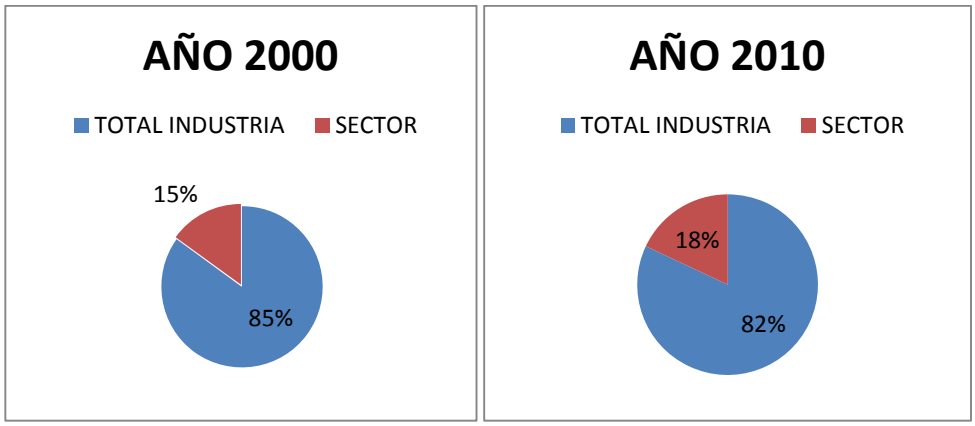
[20] DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable, fundamento y marco de referencia para su administración. Universidad del Valle. 2001. Pág. 26-27.

El desarrollo del sector metalmecánico en Colombia es uno de los motores de la industria que promueve el desarrollo de la macroeconomía del país, llámese campo metalúrgico, minero, eléctrico, industrial, etc., el cual se caracteriza por ir de la mano con el desarrollo y la globalización de la economía e industrialización a nivel mundial.

El sector metalmecánico ha crecido en los últimos años y hoy es cuatro veces más grande que el textil y confecciones, ha incrementado sus exportaciones principalmente hacia Estados Unidos y Venezuela.

A continuación se puede observar el crecimiento del sector metalmecánico del año 2000 y 2010

Grafica Nº 1



Fuente: Cámara Fedemetal de la Andi

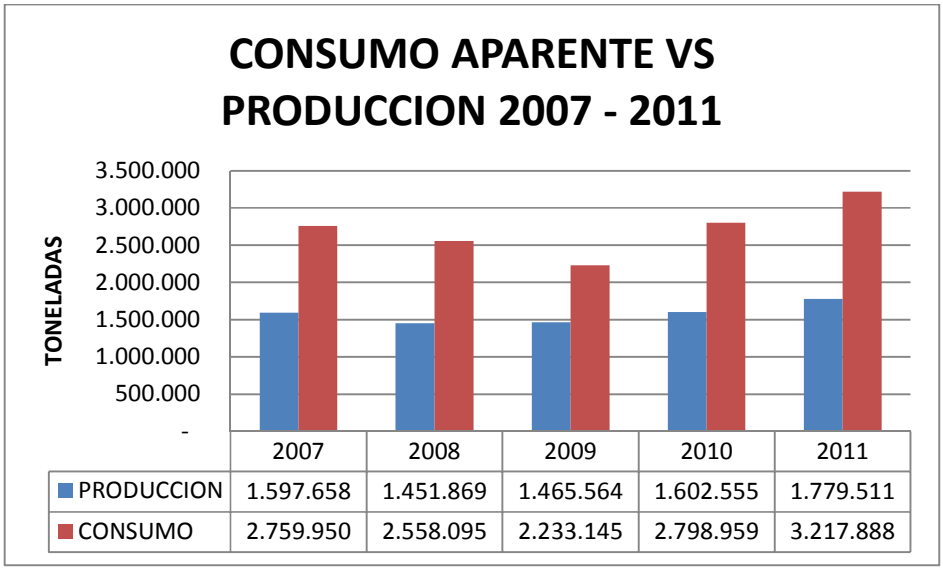
El crecimiento en la participación del sector dentro de la industria también ha involucrado un crecimiento en las importaciones.

Se debe tener en cuenta también que el sector realiza exportaciones que brindan una dinámica a la economía nacional. De igual manera el gobierno nacional se ha preocupado por el establecimiento de diferentes tratados de comercio internacionales que permitan la apertura y posicionamiento de los productos en nuevos mercados procurando mejores condiciones para la importación y exportación.

Para el sector metalmecánico Colombiano los tratados de libre comercio representan grandes retos y oportunidades que involucran una preparación de su aparato productivo para desarrollar competitividad y calidad que logre impulsar y posicionar la producción nacional en nuevos y más exigentes mercados.

A continuación se muestra el consumo aparente del sector frente a la producción, y los principales países de donde se traen materiales para complementar el consumo interno y también se muestran las principales exportaciones que realiza el sector.

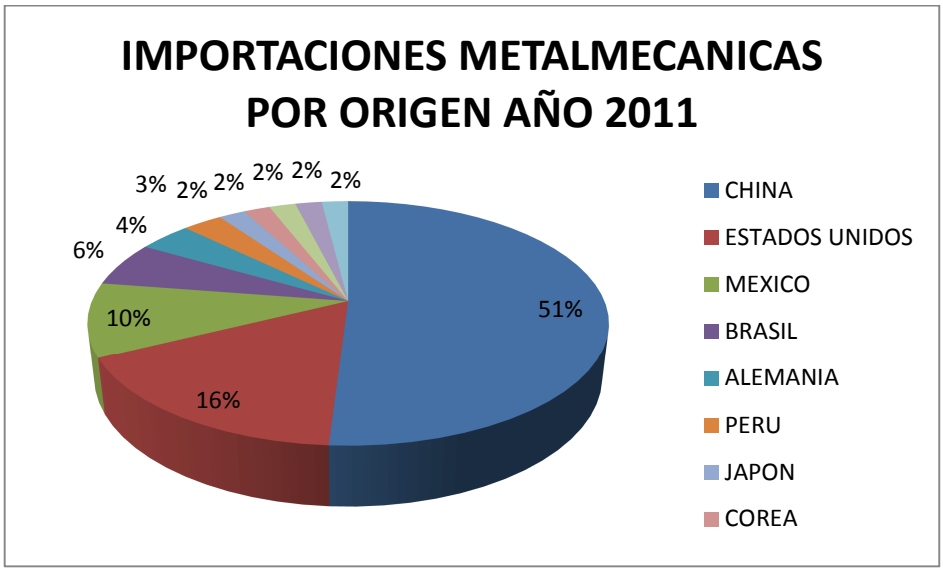
Grafica Nº 2



	2007	2008	2009	2010	2011
PRODUCCION	1.597.658	1.451.869	1.465.564	1.602.555	1.779.511
CONSUMO	2.759.950	2.558.095	2.233.145	2.798.959	3.217.888

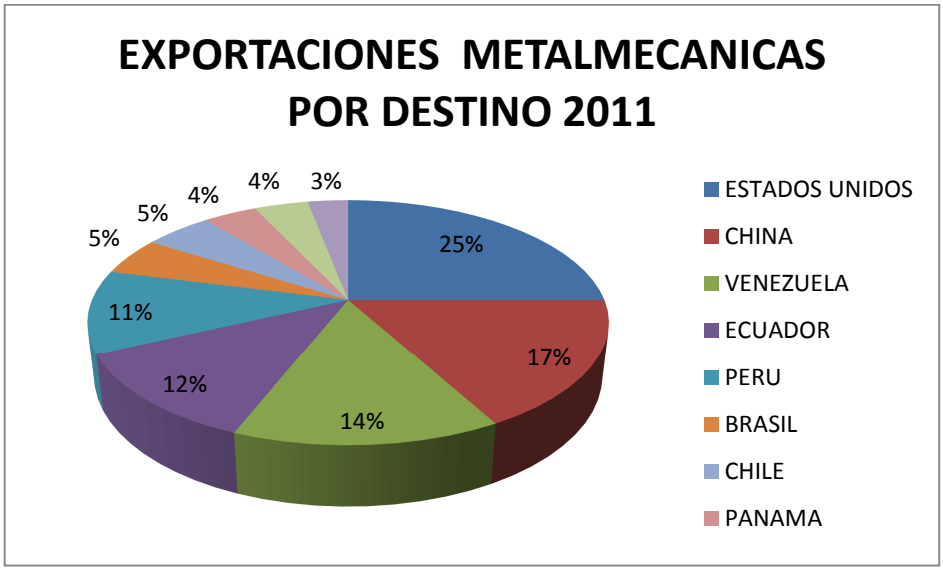
Fuente. Cámara Fedemetal de la Andi.

Grafica Nº 3



Fuente. Cámara Fedemetal de la Andi.

Grafica Nº 4



Fuente. Cámara Fedemetal de la Andi.

Una vez analizado el entorno económico, y estableciendo relación con la empresa GERSEY RODRIGUEZ MOLINA Y/O TALLER INDUSTRIAL GER, se pueden establecer las siguientes oportunidades y amenazas que van a incidir en la

empresa y que deben ser fortalecidas o transformadas, según sea el caso, para que la compañía no vea afectada su estabilidad económica.

ENTORNO ECONÓMICO

ASPECTO	OPORTUNIDAD	AMENAZA
Tratados de libre comercio	X	
Inestabilidad en el precio del acero		X
Concentracion de materias primas en grandes distribuidores		X
Falta de capital humano más formado, capacitado y productivo.		X
Incremento en la demanda de bienes y servicios ofrecidos por el sector.	X	
Ubicación estrategica que le permite satisfacer necesidades de los diferentes parques industriales de la zona.	X	

Fuente: Las Autoras

2.3.2. ENTORNO SOCIO- POLITICO. El entorno social y político podría entenderse de la siguiente manera, "La referencia al entorno social y político entraña a reconocer formalmente la influencia directa que ejerce el comportamiento del Estado y más precisamente, señalar el peso e importancia de las decisiones de quien lo maneja, en un momento dado, para la vida de las organizaciones productivas y también, desde otro ángulo, reconocer que diferentes agrupaciones sociales y organismos políticos poseen una dinámica y un comportamiento en la defensa de sus intereses y en la búsqueda del poder que necesariamente afecta también a las empresas y organizaciones productivas.

El entorno socio-político está definido no con relación a criterios económicos, sino en términos de poder social. Comprende los actores privados, públicos o colectivos que disponen de la capacidad de pesar sobre la decisión de la empresa, con medios diferente a aquellos puestos a su disposición por el mercado. Los medios de esta acción social son múltiples y tienden a desarrollarse leyes, reglamentación pública, órdenes judiciales, contra-publicidad, campañas en los medios. Para simplificar es útil descomponer el entorno socio-político en tres elementos, el Estado, los grupos de presión (sindicatos, consumidores,

ecologistas, pacifistas, y otros grupos de iniciativa social o líderes de opinión), y las poblaciones circulantes."[21]

De acuerdo a lo anterior el estudio del entorno socio-político, permite identificar la existencia de normatividad especial para el sector y los grupos sociales o agremiaciones que ejercer presión sobre el ejercicio de la empresa y la toma de sus decisiones.

A nivel nacional, el Estado Colombiano como primer agente del entorno socio-político, se ha preocupado por mejorar la productividad y competitividad de la industria nacional y teniendo en cuenta que el sector siderúrgico y metalmecánico se interrelaciona con casi todos los demás sectores de la economía al proveer insumos, materias primas o maquinaria y además de ello generar más de medio millón de empleos directos se caracteriza este sector por ser de gran importancia para la economía del país, razón por la cual se adelanta un proyecto nacional denominado AGENDA INTERNA PARA LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD.

Este proyecto tiende a impulsarse como uno de los líderes en el tema de competitividad del país. No se basa tanto en recursos económicos, sino de políticas sectoriales dirigidas a organizar aspectos como el suministro de materia prima, la infraestructura, los planes exportadores o lucha contra el contrabando. También se contemplaran temas cono la gestión ambiental, la defensa contra la competencia desleal, - en este caso el mercado chino- , o de infraestructura.

Teniendo en cuenta este proyecto, el Taller Industrial Ger, atreves de uno de sus principales clientes acaba de ganar un concurso denominado "Big Brother", el cual busca mejorar la competitividad de los proveedores ganadores de dicho concurso y el desarrollo del plan Big Brother se realiza en compañía del Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC.

Las agremiaciones son el segundo agente que hace parte del entorno socio-político del sector metalmecánico del país, dentro de las más reconocidas están:

- ASOCIACION NACIONAL DE EMPRESARIOS DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA METALMECANICA, es una entidad sin ánimo de lucro de carácter asociativo y privado que busca en fortalecimiento de las micro y pequeñas

[21] Ibid

empresas del sector metalmecánico, para lo cual desarrolla programas de capacitación, asistencia y asesoría técnica contando con el apoyo de organizaciones nacionales e internacionales de carácter público y privado.

- CAMARA FEDEMETAL DE LA ANDI, es la organización encargada de facilitar y fortalecer las relaciones de la cadena siderúrgica y metalmecánica del país; así como, asociar y coordinar los esfuerzos de los empresarios con el fin de crear acciones que beneficien al sector vital para el progreso y desarrollo del país, liderando así la modernización gremial de cara al siglo XXI.

Este tipo de agremiaciones son importantes para la empresa y para el sector, pues por ejemplo, en el caso de Fedemetal, ésta entidad ya hace parte de las negociaciones que realiza el Estado, pues los diferentes tipos de estudios que se han desarrollado permiten identificar que es lo más importante para el sector y de de esta manera tener claro los parámetros para la negociación.

"*La única forma que tiene el sector metalmecánico para competir en los macro proyectos que se desarrollan en el país, y de ingresar en el mercado internacional con productos competitivos es asociarse. Así lo resaltó el director de la Cámara Fedemetal de la Andi, Juan Manuel Lesmes*"[22].

El tercer y último agente que hace parte del entorno socio-político es la población en general, que en este caso serían los habitantes del municipio que buscan oportunidades laborales y las empresas usuarias de los bienes y servicios prestados por la empresa Taller Industrial Ger, que buscan principalmente la satisfacción de sus requerimientos con el menor costo y la mayor calidad.

Analizado el entorno socio-político, y verificando la situación actual del Taller Industrial Ger, se establecen las siguientes oportunidades y amenazas que presentan influencia en la empresa:

[22] REVISTA METAL ACTUAL [en línea]. Disponible en: (www.revistametalactual.com/revista/5/entrevista.pdf)

ENTORNO SOCIO-POLITICO

ASPECTO	OPORTUNIDAD	AMENAZA
No pertenece a agremiaciones		X
Ejecución de proyecto de Competitividad	X	
Proceso de mejoramiento continuo en los procesos productivos	X	
Desarrollo y acercamiento para verificar la satisfacción del cliente		X
Seguimiento a políticas nacionales y municipales que influyan en el sector	X	X

Fuente: Las autoras

2.3.3. ENTORNO LEGISLATIVO. El entorno legislativo se basa en la normas que regulan la actividad económica de un empresa, se entiende por entorno de la legislación lo siguiente, "las relaciones económicas y sociales tienen como un referente importante la norma legal, es decir, que los puntos de contacto y la interrelación entre los diferentes componentes se dan en función de un marco de referencia legal, es decir, hay un contrato social de por medio. Lo cual deriva de una reglamentación para diferentes propósitos y sobre diferentes campos."[23]

Las relaciones a las que se analizaran son: las comerciales, las laborales y las de impuestos.

Lalegislación comercial se ocupa de regular las relaciones entre los comerciantes y los asuntos en general del comercio, lo cual incluye la definición y proporción de los fundamentos de la naturaleza de los agentes de comercio, sus relaciones y los objetos de comercio.

La legislación laboral regula las relaciones entre los empresarios y los trabajadores, estableciendo derechos y obligaciones para ambas partes que al ser regulados por un orden jurídico facilitan un desarrollo armónico del trabajo.

[23] DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable, fundamento y marco de referencia para su administración. Universidad del Valle. 2001. Pág. 28 -29

La legislación fiscal cubre una amplia gama de temas que normalizan las relaciones entre agentes económicos generales, los contribuyentes y el estado, en este aspecto el actuar del sistema de información contable gira en torno a la capacidad de la empresa para poder suministrar información legal.

Legislación Comercial [24]

El Presidente de la República en el uso de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 15 del artículo 20 de la Ley 16 de 1968, Expidió el Decreto 410 de 1971, CODIGO DE COMERCIO, en el cual se establece la ley comercial. Dicho Decreto pretende regular las relaciones comerciales definiendo quien es un comerciante, sus derechos y obligaciones. De igual manera estable que todas aquellas situaciones que no sean abordadas por este Código deberán ser resueltas por la legislación Civil.

De acuerdo a este Código, se puede establecer que el Taller Industrial Ger, cumple con los requisitos para ser comerciante pues dicho Decreto estipula lo siguiente en su Artículo Nº 13[25]:

ART. 13. – Para todos los efectos legales, se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:

- Cuando se halle inscrito en el Registro Mercantil,
- Cuando tenga establecimiento de Comercio abierto, y
- Cuando se anuncia al público como Comerciante por cualquier medio.

El Taller Industrial Ger, registra Matricula Mercantil en la Cámara de Comercio del Cauca con los siguientes datos[26]:

MATRICULA:	00086819 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
DIRECCION:	CR 16 # 11 A – 30 BRR EL LIMONAR
TELEFONO FIJO 1:	8290134
TELEFONO CELULAR:	311 7206216
BARRIO:	EL LIMONAR
MUNICIPIO:	SANTANDER DE QUILICHAO
FAX COMERCIAL:	8290134
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	SERVICIO DE TORNO INDUSTRIAL

[24] CODIGO DE COMERCIO. Editorial Legis. Junio de 2006. Bogotá-Colombia
[25] Ibid
[26] CAMARA DE COMERCIO DEL CAUCA. Certificado Mercantil. Operación Nº 01C20831048. Agosto 2012.

Legislación Laboral

En Colombia la legislación laboral se rige por el CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, cuya finalidad es la lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Este documento involucra deberes y derechos de las partes, al igual que define los tipos de trabajo, tipos de contrato, jornada laboral, horas extras formas de terminación del contrato laboral, seguridad social, riesgos profesionales y la remuneración salarial.

También se debe tener en cuenta la Ley 789 de 2002[27], en ésta se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Dicha ley establece que, el sistema de protección social se constituye como el conjunto de políticas públicas orientadas a disminuir la vulnerabilidad y a mejorar la calidad de vida de los colombianos, especialmente de los más desprotegidos. Para obtener como mínimo el derecho a: la salud, la pensión y al trabajo.

En su artículo 32 hace referencia a las empresas obligadas a la vinculación de aprendices[28]: Las empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las de Economía mixta del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal, estarán obligadas a la vinculación de aprendices en los términos de esta ley. Las demás entidades públicas no estarán sometidas a la cuota de aprendizaje, salvo en los casos que determine el Gobierno Nacional.

El empresario obligado a cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el

[27] SECRETARIA SENADO [en línea]. [27 de Diciembre 2002]. Disponible en (www.secretariasenado.gov.co)
[28] Ibid.

desarrollo de actividades propias de la empresa, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de aprendices.

Otra de las leyes que se debe tener en cuenta es la 1562 de Julio de 2012, por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
En su artículo primero establece[29]:

"ARTÍCULO 1o. **Sistema General de Riesgos Laborales,** es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrolla.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del sistema general de riesgos laborales.

Salud Ocupacional: se entenderá en adelante como seguridad y salud en el trabajo definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto manejar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la producción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Éste sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua y que incluye la política la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

[29] Ley 1562 de 2012.

La resolución 2013 de 1986, es el mecanismo por medio del cual se regulan la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo.

Se resume esta resolución en su primer artículo[30]:

Artículo primero, Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su serviciodiez o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y SeguridadIndustrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que sereglamenta y con la presente Resolución.

Artículo segundo, Cada comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por unnúmero igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes,así:

- De 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.
- De 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

A las reuniones del Comité solo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausenciade los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

Teniendo en cuenta esta legislación y las evidencias encontradas en el Taller Industrial Ger, se puede establecer que la empresa actualmente cuenta con 24 trabajadores que presentan la siguiente situación laboral:

[30] RESOLUCION 2013 DE 1986.

CARGO	TIPO CONTRATO	FECHA DE TERMINACION
Tornero	Fijo	30/12/2012
Tornero fresador	Fijo	30/12/2012
Soldador	Fijo	30/12/2012
Oficios Vario	Fijo	30/12/2012
Almacenista	Indefinido	N/A
Adminitracion	Fijo	30/12/2012
Fresador	Fijo	30/12/2012
Mecanio	Indefinido	N/A

Fuente: Administradora Taller Industrial Ger.

La empresa tiene un Reglamento Interno de trabajo, el cual se encuentra en un ligar visible para todos. Los trabajadores se encuentran afiliados a la seguridad social, y cuentan con dotación de vestido y elementos de protección personal.

Por el número de trabajadores la empresa debería contar con mínimo un aprendiz Sena y un Comité Paritario de Higiene y seguridad Industrial COPASO, pero a la fecha no está cumpliendo con estas normas.

Legislación Fiscal

En este aspecto se debe regir por los parámetros establecidos en el Estatuto Tributario el cual indica toda la normatividad fiscal que deben cumplir las empresas la cual es administrada por la DIRECION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN).

De acuerdo al Registro Único Tributario el Taller Industrial Ger, se identifica fiscalmente de la siguiente manera[31]:

Número de Identificación Tributaria:	6.294.651-8
Dirección seccional:	Impuestos y aduanas de Popayán
Tipo de Contribuyente:	Persona Natural o sucesión Ilíquida
Tipo de documento:	Cedula de ciudadanía
Número:	6294651
Fecha de expedición:	1989-12-11
Lugar de Expedición País:	Colombia
Departamento:	Valle del Cauca

[31] Formulario del Registro Único Tributario. Hoja Principal.

Ciudad:	El Cerrito
Primer Apellido:	Rodríguez
Segundo Apellido:	Molina
Primer Nombre:	Gersey
Nombre Comercial:	Taller Industrial Ger
Ubicación País:	Colombia
Departamento:	Cauca
Municipio:	Santander de Quilichao
Dirección:	Cra 16 11ª 30
Correo Electrónico:	tallerindustrialger@hotmail.com
Teléfono:	3117206216
Actividad Económica:	5170
Fecha Inicio Actividad	2005-09-24
Ocupación:	7419
Número de establecimientos:	1
Responsabilidades:	5 -11- 22

La actividad económica, ocupación y responsabilidades indicadas por el Rut, determinan lo siguiente:

Actividad económica 5170[32]: Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo.

Ocupación 7419: Mecánicos y ajustadores de maquinas y equipos, no calificados bajo otros epígrafes.

Responsabilidades[33]:

Nº 5, IMPUESTO Y COMPLEMENTARIO REGIMEN ORDINARIO, este código aplica a todas las personas jurídicas, que no pertenecen al "Régimen Especial", pero que igualmente debe presentar declaración de renta usando el formulario 110. Aplica igualmente a todas las personas naturales y sucesiones ilíquidas que deban presentar declaración de renta. (Ya sea que utilicen el formulario 110 o el 210)

Nº 11, VENTAS REGIMEN COMUN, este código aplica a las personas jurídicas que vendan algún tipo de bienes o servicios gravados con IVA o que sean exportadores o que sean productoras de bienes exentos. Igualmente aplica a las personas naturales que efectúan esas mismas actividades antes mencionadas, y que no quieren estar en el Régimen Simplificado del IVA, Art. 499 del Estatuto

[32] CODIGO INDUSTRIALINTERNACIONAL UNIFORME-REVISON 3[en línea]. Disponible en quimbaya.barep.gpv.co

[33] CODIGO DE RESPONSABILIDAD-RUT [en línea]. Disponible en www.contribuyente.org

Tributario. O que no reunieron los requisitos para estar en dicho régimen simplificado. Los responsables del IVA en el Régimen Común presentan bimestralmente el formulario 300.

Nº 22, OBLIGACION DE DECLARAR A NOMBRE DE TECEROS, este código aplica a personas naturales que lleguen a desempeñar como representantes legales de una persona jurídica, o como mandatarios delegados, apoderados o representantes en general de otro contribuyente. Para así poder suscribir declaraciones. Presentar información y cumplir otros deberes formales a nombre del contribuyente, responsable, agente retenedor, declarante o informante. También aplica a quienes se desempeñaran como revisores fiscales de una persona jurídica, o como contadores (de una persona jurídica o natural).

A nivel municipal el taller industrial Ger, está sujeto a retención de Industria y Comercio Ica, con tarifa del 7 por Mil.

Una vez realizado el análisis del entorno Legislativo para la Empresa Taller Industrial Ger, y verificando esta variable con la realidad de la empresa se indican las siguientes oportunidades y amenazas para el Taller.

ENTORNO LEGISTLATIVO

ASPECTO	OPORTUNIDAD	AMENAZA
Ausencia de estudiantes SENA		X
No conformación de COPASO		X
Carencia de Sistema Contable		x
Capacitación para implementación ISO 9001	X	
Registro Mercantil	X	
Disposición para la legalidad	X	

Fuente: Las Autoras

2.3.4. ENTORNO AMBIENTAL[34]. "Para resaltar la importancia del entorno ambiental es necesario recordar, que el ser humano a través de la historia ha alterado el equilibrio natural del medio ambiente. Este fenómeno se aceleró después de la revolución industrial del siglo XIX, pero no fue sino hasta la década

[34] ZAPATA GOMEZ AMPARO. La Gestión ambiental en el sector empresarial, una visión bajo el enfoque empresa-entorno como estrategia de competitividad. Manizales, 2007. Pág. 15. Trabajo de Grado. (Magister en Medio Ambiente y desarrollo). Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

de 1950 que los cambios en la naturaleza empezaron hacer vitales a nivel regional y mundial, motivo por el cual se inició un análisis y seguimiento continuo de los cambios.

El concepto de gestión lleva implícito el objetivo de eficiencia, por lo que ésta implica aprovechar los recursos de modo racional y rentable, que debe tender a una filosofía de ahorro y aprovechamiento sostenible.

El entorno ambiental asocia la práctica de las actividades humanas, ya que afectan el medio al medio en mayor o menor grado. En una Industria por ejemplo, la gestión ambiental implica las acciones encaminadas a hacer el medio ambiente laboral más sano para los trabajadores, implica la reducción del consumo de energía y de agua haciéndolo optimo en relación con la producción. Así, el ahorro de energía y agua deben considerarse como objetivos de la gestión ambiental de la empresa. El proceso debería mejorar la salud y la productividad, reducir los peligros ambientales y proteger los recursos naturales, para que puedan sostener el desarrollo social y económico".

Teniendo en cuenta la descripción anterior sobre el entorno y la gestión ambiental, se presentan los siguientes aspectos que involucran la parte ambiental para el Taller Industrial Ger:

- Visión, debido a que es un Taller Industrial que trabaja con diferentes materias primas relacionadas con el acero, los trabajadores se ven expuestos a diferentes riesgos visuales por las partículas que se generan en la ejecución de sus actividades tales como soldadura y corte de materiales. Para prevenir posibles accidentes los trabajadores cuentan con gafas de protección, mascarillas y careta para soldadura.
- Auditiva, teniendo en cuenta que el espacio en el cual se encuentra toda la maquinaria es estrecho, esto hace que el ruido producido por éstas tenga una alta concentración en el sitio de trabajo. Con el propósito de disminuir el efecto que el ruido produce al trabajador éste cuenta con protectores auditivos.
- Desechos, el Taller Industrial Ger, produce diferentes desechos como los son bronce, acero, aluminio entre otros metales los cuales son clasificados y chatarrizados. En cuanto a los demás desechos de papelería y basura en general son evacuados en los vehículos recolectores de la empresa municipal.

Realizado el análisis ambiental se presentan las siguientes oportunidades y amenazas para el Taller Industrial Ger:

ENTORNO AMBIENTAL

ASPECTO	OPORTUNIDAD	AMENAZA
Espacio físico del trabajo		X
Espacio subutilizado	X	
Clasificación de los desechos, los cuales son comercializados.	X	
Terreno en proceso de compra con ubicación en el Parque Industrial de Santander de Quilichao.		X
No campañas de protección al medio ambiente		X
Capacitación normas ambientales	X	

Fuente: Las Autoras

2.3.5. ENTORNO TECNOLOGICO. El entorno de tecnológico es definido de la siguiente manera:

"Para nadie es un secreto la influencia de la ciencia y la tecnología en todas las actividades y campos del saber humanos. Por tanto, la referencia que hacemos a la tecnología, es para hacer explícita la notable huella que en todo momento el ha dejado al sistema contable los adelantos tecnológicos y científicos. El sistema de información capta, procesa y suministra diariamente información en forma cuantiosa, lo cual en una empresa pequeña solo puede hacerse eficaz y eficientemente con un computador.

La tecnología al servicio de la empresa modifica entonces las operaciones del área contable, de modo que cuanto se establecen cambios y mejoras tecnológicas en los procesos productivos y de trabajo, la operación de captar y procesar la información contable se afecta de alguna manera. Las funciones administrativas se hacen más fáciles de ejecutar pero también los retos originados por el mercado y la competencia crecen. La naturaleza, estructura y eficiencia de los sistemas de información contable de las empresas, obedecen de una parte, a la naturaleza, tamaño, conformación jurídica del patrimonio, y de otra, a la tecnología que se utilice para el manejo de la información"[35]

[35] DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable, fundamento y marco de referencia para su administración. Universidad del Valle. 2001. Pág. 27 - 28

Considerando la definición del entorno de la tecnología y la importancia de éste en las empresas y realizando una verificación en las instalaciones del Taller Industrial Ger, se obtuvo la siguiente información.

Actualmente se cuenta con maquinaria convencional debido a que por temas de costos no se ha podido adquirir maquinaria más avanzada, se cuenta con lo siguiente:

5 Tornos
1 Fresador Universal
1 Fresador Torreta
1 Taladro fresador
1 Soldador Mic
8 Soldadores
2 Equipos de soporte.

A nivel de oficina se cuenta con 3 computadores y una impresora. El manejo de la información de la empresa se lleva por medio de Excel.

Analizado, el entorno de la tecnología, se establecen las siguientes oportunidades y amenazas para el Taller Industrial Ger.

ENTORNO TECNOLOGICO

ASPECTO	OPORTUNIDAD	AMENAZA
Carencia sistema contable		X
Capacitación en manejo de sistemas	X	
Equipos de oficina	X	
Cantidad de maquinaria		X

Fuente: Las Autoras

2.4. ENTORNO DIRECTO O INTERNO DE LA EMPRESA

El entorno directo de la empresa se define de la siguiente manera:[36]

La empresa es el medio en que nace y se desarrolla el sistema contable. Ésta se constituye en el factor preponderante para diseñar el modelo de sistema de información contable y a la vez para fijar las pautas para su manejo y dirección. Las principales áreas de las pequeñas empresas son el área de producción, administración de personal, mercadeo y finanzas. Cada una de ellas tiene su propia historia y desarrollo dentro de la empresa.

Usualmente si la empresa ha ido creciendo la primera en emerger es obviamente la de producción, luego la de mercadeo con su departamento o sección de ventas, luego la de administración financiera y finalmente el desarrollo y crecimiento de las operaciones y por ende de personal, siendo necesario crear el área de recursos humanos o de administración de personal.

En estas áreas tienen sus propios procesos de trabajo además de que no se encuentran aisladas unas de otras, sino por el contrario, ya que el cumplimiento del objeto social y la búsqueda constante de la eficiencia obligan a mantener una red de relaciones o puntos de contacto que no son más que los denominados procesos operacionales. Los cuales constituyen la raíz de la gestión empresarial y son la fuente primaria de la cual se nutre el sistema contable para el cumplimiento de la misión.

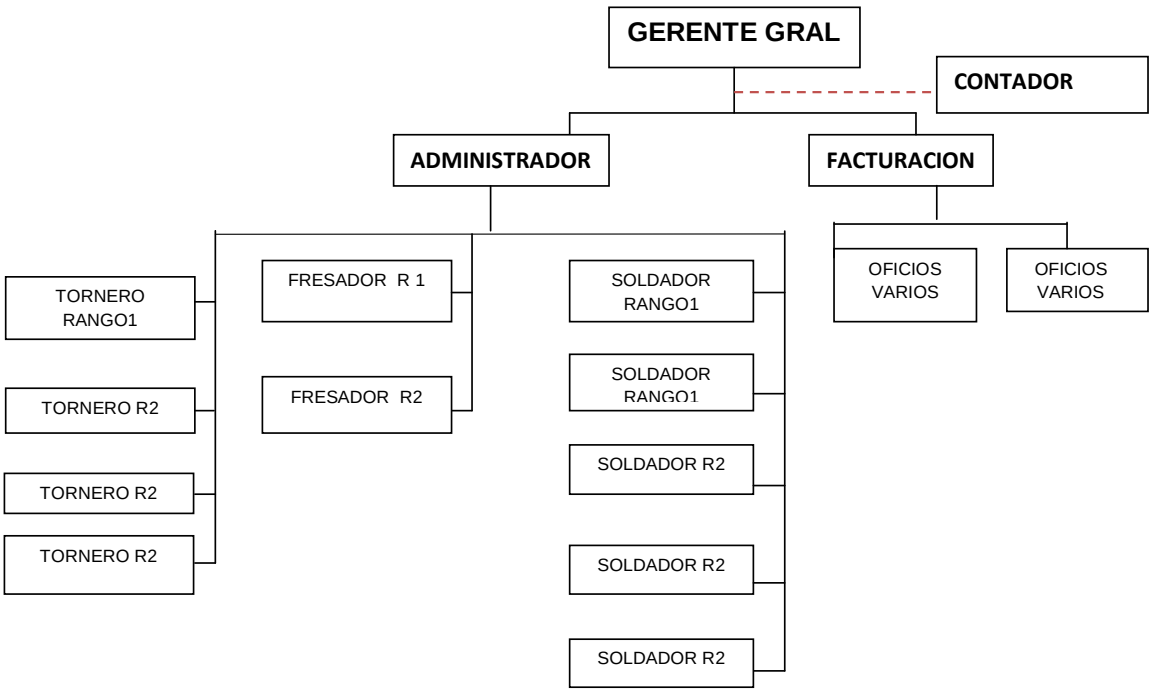
De acuerdo a la definición y descripción anteriormente dada sobre el entorno interno se presenta el organigrama que actualmente tiene el Taller Industrial Ger y se indican las funciones de cada área allí descrita y los documentos utilizados en los procesos. El organigrama que se presenta fue elaborado por la administradora del Taller en el mes de Octubre de 2012.

Se inicia el estudio del entorno interno del Taller Industrial Ger con el organigrama,pues éste es[37]: “el grafico o esquema lógico que expresa las relaciones de dependencia formal de las diferentes unidades y las personas en ellas integradas. En él se recogen principalmente las relaciones de dependencia jerárquica.”

[36] DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable, fundamento y marco de referencia para su administración. Universidad del Valle. 2001. Pág. 20.

[37] LA GRAN ENCICLOPEDIA DE ECONOMIA. [en línea]. Disponible en www.economia48.com

ORGANIGRAMA TALLER INDUSTRIAL GER



Fuente Taller Industrial Ger

De acuerdo al organigrama que tiene la empresa a continuación se definen las funciones de cada uno de los cargos allí establecidos:

- **Gerente General,** esta labor es realizada por el mismo propietario y sus funciones son: cotizar trabajos solicitados desde el taller o con visita al cliente, manejar el torno, realizar diligencias bancarias, coordinar turnos de trabajo y asignar trabajos, servicio al cliente, solicitar materiales agotados para proceso de compra, toma decisiones administrativas y financieras.

- **Contador,** no tiene un contrato formal, solo es un acuerdo verbal y asiste a la empresa una vez por semana, sus funciones son: realizar las declaraciones de impuestos, los Estados financieros, revisa aleatoriamente el movimiento de los clientes y ocasionalmente hace las conciliaciones bancarias.

- **Secretaria,** sus funciones son: realizar la remisión y facturación de las ventas, cotizar y comprar los materiales solicitados por el Gerente, manejar la caja de ventas, efectuar pago a proveedores, nómina y seguridad social, de igual manera tiene a su cargo la atención al cliente y proveedores, y frecuentemente debe

recibir los materiales comprados, coadyuvar al gerente en la administración del Taller.

- **Almacenista,** sus funciones son: entregar herramientas e insumos, realizar ocasionalmente inventario de materiales, y oficios varios.

- **Facturación,** sus funciones son: realizar facturación, realizar campañas de salud ocupacional, liquidación de horas extras y nomina mensajería, organizar carpetas de clientes, archivar documentos generales de la empresa.

- **Operarios de producción,** sus funciones son: ejecutar las labores asignadas por el gerente general de acuerdo a los trabajos pendientes por ejecutar, recoger y dejar piezas donde los clientes, mecanizar partes, soldar, pintar, realizar mantenimiento de máquinas y labores de aseo. Dentro de los operarios de producción se encuentran: seis (4) Torneros, dos (2) Fresadores, seis (5) Soldadores y dos (2) ayudantes generales.

Para el desarrollo de las actividades anteriormente mencionadas se utilizan los siguientes formatos, los cuales son archivados de manera mensual en la oficina de la administradora.

- **Formato de salidas,** este documento es utilizado en el almacén para llevar el control de los repuestos y suministros que salen de éste incluyendo las herramientas de trabajo y vehículos de transporte, los cuales deben ser reintegradas al terminar el turno. Este formato incluye los siguientes campos:

- Fecha
- Entregado a
- Elemento
- Cantidad
- Firma del responsable
- Destino
- Devuelto al almacén

Estos campos deben ser diligenciados para cada elemento o vehículo que sale del almacén. (Observar anexo N°1)

- **Formato entrega de dotación,** este documento se utiliza para realizar la entrega de la dotación a los empleados, es diligenciado trimestralmente, se utiliza

un original para cada trabajador y este documento sirve para los cuatro trimestres del año. Contiene los siguientes campos:

- Nombre del operario
- Fecha
- Elemento
- Cantidad
- Firma de quien recibe, entrega y de quien autoriza.
  (Para una mejor percepción observar el anexo N° 2.)

- **Formato de requisición de la dotación,** este documento se utiliza para actualizar la talla de la dotación para cada empleado y de esta manera proceder con el proceso de compra.

- **Formato de liquidación de nómina,** este documento se utiliza para la liquidación de las horas extras generadas por los trabajadores y para la liquidación de la nómina en general.

- **Formato planilla de pago,** este documento se utiliza para liquidar la nómina y dejar evidencia de la recepción del pago por parte del beneficiario, pues la cancelación de la nómina se realiza en efectivo de manera quincenal. Esta planilla consta de los siguientes campos:

- Periodo
- Fecha de entrega
- Nombre de quien elabora
- Nombre del empleado
- Número de identificación
- Salario Básico Mes
- Sueldo Básico
- Auxilio de transporte
- Días laborados
- Devengos
- Horas Extras
- Deducciones por salud, pensión y préstamos.
- Total deducciones
- Neto pagado
- Firma de quien recibe.
  (Observar anexo N°3.)

- **Formato comprobante de pago en efectivo,** este se utiliza para dejar evidencia del pago a proveedores y acreedores hechos en efectivo.

- **Remisiones,**formato utilizado para dejar constancia de la entrega de un pedido y que éste ha sido recibido correctamente cumpliendo con las condiciones convenidas. La remisión permite a las partes verificar que lo facturado es efectivamente lo vendido o comprado.

- **Facturas,** se utilizan para el registro de las ventas, basándose en la información de la Remisión, la cual establece el cliente, identificación, trabajo realizado o producto vendido y la aceptación del cliente.

- **Recibos de caja,** formato utilizado para el registro de los diferentes recaudos de dinero que tiene la empresa por concepto de las transacciones comerciales. De igual manera este documento queda como evidencia de anticipos, abonos o pagos que realizan los clientes a la empresa.

En el desarrollo de la actividad económica del Taller Industrial Ger, se identifican las siguientes áreas funcionales aunque no estén propiamente definidas en el organigrama.

2.4.1. AREA CONTABLE

Esta área es la encargada de llevar la contabilidad del Taller al igual que la administración de los recursos financieros con los cuales cuenta.

A continuación se relacionan actividades que ejecuta ésta Área:

- Remisión y facturación de las ventas, estas actividades son manuales y se utilizan formatos timbrados en tipografía.
- Ejecutar las compras de repuestos y suministros.
- Revisión y conciliación de la cartera por cobrar y por pagar para presupuestar el ingreso y su asignación.
- Efectuar pagos con el dinero en efectivo de las ventas.
- Contratar personal cuando sea requerido.
- Realizar seguimiento a los contratos.
- Prestar servicio al cliente.
- Supervisar el uso de elementos de protección personal.
- Analizar y liquidar las horas extras.
- Liquidar la nómina.
- Administrar el almacén.

DOCUMENTOS DEL AREA CONTABLE

El área de contabilidad utiliza los siguientes documentos:

- **FACTURA,** Para el registro de las ventas se debe realizar una factura la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

ART. 617[38]. REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA. Para efectos tributarios la expedición de factura a que se refiere el Art. 615 consiste en entregar el original de la misma con el lleno de los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos y servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social, del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor de impuesto sobre las ventas.

Teniendo en cuenta estos parámetros se establece que la factura de venta expedida por el Taller Industrial Ger, cumple con los requisitos del Estatuto Tributario. (Obsérvese el anexo Nº 4).

El taller tiene autorización para facturación desde el año 2006 pero solo se tiene información histórica desde el 01 de mayo del 2008 iniciando con la factura 1730. El consecutivo de la facturación es archivo de manera mensual.

- **REMISIONES,** se utilizan para dejar evidencia de la entrega de productos y servicios. Están numeradas de manera consecutiva y son el soporte para la elaboración de la factura de venta. (observar el anexo N° 5).

- **RECIBOS DE CAJA,** se registran los ingresos obtenidos por la ventas de contado o abonos a cartera realizados por los clientes con cualquier medio de pago, ya sea efectivo, cheque o consignación quedando como evidencia de la

[38]DECLARACION DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS. [en línea]. Disponible en www.secretariasenado.gov.coINTERNET. www.estatutotributario.com.co

transacción comercial. Están numerados de manera consecutiva y constan de un original para el cliente y una copia para el Taller. (Obsérvese el anexo Nº 6).

➢ **COMPROBANTE DE PAGO EN EFECTIVO,** se utiliza para dejar evidencia del pago realizado a proveedores, acreedores y empleados. Están numerados de manera consecutiva y constan de un original para el Taller y la copia para el beneficiario del pago. (Observar el anexo N° 7)

OTROS ASPECTOS DEL AREA CONTABLE

➢ **CLIENTES,** se tiene una base de datos en el programa Excel, sencilla la cual contiene nombres, apellidos y razón social del cliente,Nit, dirección, teléfono y persona contacto. No se exige ningún documento para ser creados como clientes ni se tiene parámetros para la asignación de créditos, se manejan acuerdos verbales.
La mayoría de los clientes tienen crédito a 30 días, algunos a 60 días, y unos pocos a 90 días.
En cuanto a la cartera de los clientes del Taller, se tiene una relación de facturas pendientes de pago más no un análisis de los vencimientos de estas.

➢ **CONCILIACIONES BANCARIAS,** desde el mes de octubre de 2012 se vienen realizando de manera mensual, no se tiene evidencia de conciliaciones anteriores.

➢ **EQUIPOS DE CÓMPUTO,** se cuenta con dos computadores los cuales no tienen licencia de Microsoft Office, son manejados por la administradora y la secretaria. De igual manera se posee una impresora multifuncional y se cuenta con servicio de internet. No se tiene programa contable.

Teniendo en cuenta las actividades anteriormente mencionadas y de acuerdo a la inspección realizada en las instalaciones del Taller Industrial Ger, se indican las siguientes oportunidades y amenazas para éste:

AREA CONTABLE

ASPECTO	OPORTUNIDAD	AMENAZA
Control de ingresos de suministros		X
Requisición de documentos para aceptación de clientes y proveedores		X
Frecuente manejo de efectivo		X

No apoyo permanente del contador		X
Cuenta con personal capacitado	X	
No hay asignación de funciones		X
Servicio al cliente	X	
Propósito de mejoramiento en los procesos	X	

Fuente: Las Autoras

2.4.2. AREA DE PRODUCCIÓN

Esta área es la encargada de ejecutar las labores por medio de las cuales la empresa genera ingresos económicos. Actualmente esta área cuenta con 14 trabajadores de los cuales 4 son Torneros, 5 Soldadores, 2 Fresadores, 2 encargados de oficios varios o ayudantes generales y el Jefe de Producción quien a su vez es el Gerente General de la empresa.

Para asignar el cargo a la persona, el Taller Industrial Ger no se tiene establecido un perfil determinado, solo se examina la experiencia laboral y basados en esta se asigna el cargo.

El desarrollo de las actividades diarias de producción gira en torno al direccionamiento dado por el Jefe de Producción, es él quien determina que se hace y quien lo hace. No se diligencia ningún tipo de formato que permita identificar lo que se está procesando y poder hacer seguimiento.

Normalmente el jefe de producción atiende personalmente a todos los clientes y determina el costo y tiempo de entrega del trabajo solicitado.

El portafolio de productos y servicios ofrecidos por el Taller Industrial Ger.

Tornos

- Rectificación de tambores
- Fabricación de todo tipo de ejes tuercas y tornillos
- Conversión de materia prima en piezas útiles para la industria.
- Rectificación de partes en general.

- Maquinado de ajustes a piezas según la necesidad.
- Reparación de quinta rueda.

Maquinados

- Diseño y fabricación de todo tipo de fisures.
- Diseño y fabricación de herramientas para proceso de producción en serie.
- Dispositivo POKA-YOKE mecánicos.
- Maquinados a precisión en todo tipo de metal o plásticos.
- Racks (de PTR en diferentes medidas)
- Carros para transporte de materiales.
- Charolas (de acero inoxidable)
- Guardas para protección

Soldadura General

- Autógena
- Eléctrica
- Alquiler por hora de equipos y personal calificado para soldar todo tipo de metal.
- Estructuras metálicas y techos.

Obra Civil – Estructuras metálicas

- Tratamiento térmico a todo tipo de metales.
- Durezas diversas.
- Todo tipo de construcción y remodelación es
- Pintura en general.

Una vez realizado el análisis del área de producción del Taller Industrial Ger, y teniendo en cuenta la vitalidad de esta área para la empresa se determinan las siguientes oportunidades y amenazas.

AREA DE PRODUCCION

ASPECTO	OPORTUNIDAD	AMENAZA
No hay formatos de procesos		X
Carece de informes e indicadores de producción		X
Trabajadores inestables		X
Trabajo en equipo	X	
Maquinaria suficiente y en perfectas condiciones	X	
Tiempo de respuesta al cliente es corto	X	

Fuente: Las Autoras

3. MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA TALLER INDUSTRIAL GER

Para realizar el Manual de Funciones para Taller Industrial Ger, es necesario los definir los conceptos que rodean este proceso. Los conceptos que se requiere señalar son Organigrama, Área funcional y Manual de funciones.

Organigrama[39]

"El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de la áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría".

Área Funcional

Las áreas funcionales de una empresa corresponden a las secciones en las cuales se divide para direccionar el logro de sus objetivos. El número de áreas depende del tamaño de la empresa y cada una tiene sus propios objetivos y responsabilidades. Generalmente las áreas funcionales de una empresa son Producción, Mercadeo y Ventas, Talento Humano, Finanzas y Gerencia General.

Manual de Funciones

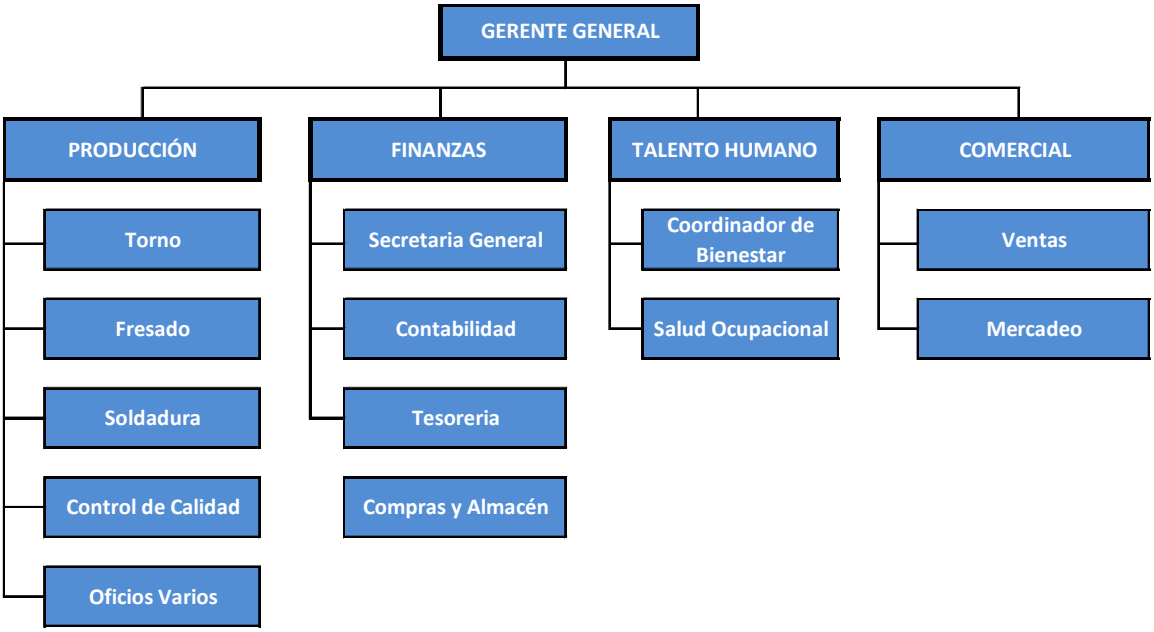
Las empresas para el logro de sus objetivos requieren de personas que ejecuten diversas labores o funciones que justifican la existencia de los diferentes cargos que tiene la empresa.

El Manual de Funciones, describe las principales actividades que debe realizar la persona en el cargo que ocupa y de igual manera establece los requisitos exigidos para poder desempeñar la actividad, como lo son nivel académico y experiencia.

Identificados los términos y teniendo en cuenta el análisis realizado al Taller Industrial Ger, se presenta la siguiente propuesta que establece de una manera más efectiva la distribución de los cargos dentro de la Estructura Organizacional del Taller, contando con cinco áreas funcionales las cuales son: Gerencia General, Producción, Finanzas, Talento Humano y Comercial.

[39] DEFINICION DE ORGANIGRAMA. [en línea]. Enero de 2007. Disponible en www.promonegocios.net

ORGANIGRAMA TALLER INDUSTRIAL GER



. Fuente: Las autoras

3.1. MANUALES DE FUNCIONES

Las áreas funcionales o de responsabilidad, departamentos o divisiones están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas.

El éxito de una empresa no depende del buen funcionamiento de un área funcional específica; sino del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas funcionales.

Para el caso del Taller Industrial Ger, se han establecido cinco áreas funcionales y un direccionamiento general básicos para el efectivo funcionamiento de la empresa. A continuación se presenta el Manual de funciones para cada una de las áreas propuestas el cual contiene la definición, objetivos, funciones, responsabilidades, perfil principal del cargo, personas a cargo y documentos que se deben manejar en el direccionamiento general y en cada área funcional.

3.1.1. GERENCIA GENERAL[40]. "La gerencia no es solo el conjunto de técnicas que se desarrollan dentro de una organización con el fin de cumplir con unos objetivos. Es una actitud que le permite el desarrollo de unos recursos: humanos, tecnológicos y financieros, con el propósito de generar más recursos.

El gerente es por lo tanto, un estratega que orienta la organización hacia unos objetivos, teniendo siempre en cuenta las circunstancias de diverso orden que actúan sobre la institución y que constituyen un entorno.

La gerencia implica el conocimiento de la organización en su conjunto como sistema y capacidad de liderazgo para tomar acciones decomunicación, promoción, negociación y persuasión que le permitan logros en sus objetivos."

De acuerdo a lo anterior el Gerente General para el Taller Industrial Ger debe ser una persona con capacidad de liderazgo e innovación que le permita guiar al grupo de trabajo y ser competitivo en el sector.Debe concebir a la empresa como un sistema que trabaja en conjunto con cada una de sus áreas y de igual manera debe también conocer y analizar el entorno de la empresa para poder establecer una planeación estratégica para el manejo de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la compañía.

Objetivo de la Gerencia General

- Lograr la eficiencia de la administración, incrementando el índice de producción y productividad de la empresa a través de una eficaz coordinación, garantizando el control de la calidad en los procesos desarrollados por la compañía.

Gestión Organizacional[41]

"La eficiencia de una empresa se mide cuando ésta supera las expectativas de la empresa, para ello es importante evaluar el desempeño de sus trabajadores, la eficiencia de las máquinas y equipos, la optimización de los tiempos y movimientos, la nacionalidad de los recursos financieros, costos, el desarrollo de las políticas y directrices, trazadas por la gerencia general, esto debe traducirse en utilidades para los socios, bienestar para los trabajadores y, generando políticas de responsabilidad hacia la sociedad, mediante el desarrollo sostenible".

[40] MEJIA G, Braulio. Gerencia de Procesos para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud. Edición Quinta. Bogotá: ECOE Ediciones, 2007. Pág. 7. ISBN 958-648-467-X

[41] GALINDO R, Carlos Julio. Manual para la creación de empresas. Edición Tercera. Bogotá. Eco Ediciones, año 2008. Pág. 80

Es necesario describir un cargo para conocer sus contenido, en el cual se deben especificar tareas o funciones y actividades que van a desarrollar un trabajador en determinado cargo. También se debe contemplar las responsabilidades que le son inherentes, así como su nivel de interacción. De acuerdo a lo anterior se presentan las responsabilidades, funciones y perfil para el cargo de Gerente General para el Taller Industrial Ger.

Responsabilidades del Gerente General

El gerente general será responsable por:

- Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
- La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la Ley ordena llevar a la sociedad y los demás libros y registros que debe llevar un ordenado comerciante.
- La veracidad de la información que proporcione al propietario.
- El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la sociedad.
- El empleo de los recursos sociales en negocios distintos del objeto de la sociedad.
- La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- El cumplimiento de la Ley, el Estatuto y los acuerdos del propietario.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

A continuación se presenta el análisis para desempeñar el cargo de Gerente General en el Taller Industrial Ger, en este análisis se describen nombre del cargo, área, Departamento, conocimiento y experiencia, requisitos psicológicos y condiciones de trabajo:

TALLER INDUSTRIAL GER		GERENTE GENERAL		
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Gerencia General	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Propietario o Junta Directiva
	OFICINA	Administración	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Director: Producción, Financiero, Comercial, Talento Humano.
	JORNADA	Diurna		
NIVEL DEL CARGO				
Objetivo del cargo:	Lograr la eficiencia de la administración, incrementando el índice de producción y productividad de la empresa a través de una eficaz coordinación, garantizando el control de la calidad en los procesos desarrollados por la compañía			
FUNCIONES	Evaluar y supervisar el grado de avance de las tareas asignadas a los jefes de área y departamento de la empresa			
	Analizar y entregar los Estados Financieros al propietario			
	Autorizar la contratación o liquidación del contrato de trabajo de los empleados de la empresa			
	Realizar periódicamente los comités de gerencia para verificar el grado de dificultad y avance de los objetivos propuestos en cada periodo.			
	Controlar y ejecutar el presupuesto de la empresa			
	Autorizar las órdenes de compra de la empresa de mayor cuantía			
	Evaluar el nivel de satisfacción que registran los clientes, con el departamento de ventas y mercadeo			
	Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial			
	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.			
COMPETENCIAS DEL SER				
GENERALES				
COMPETENCIAS				
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.			
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.			
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas			
ESPECIFICAS				
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa			
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.			

Proactividad		Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar									
Compromiso		Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.									
COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico		Tecnológico		Profesional	X	Postgrado		Otro	
Requiere formación en:		Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica.									
Requiere Capacitación en:		Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial.									
Observaciones: Requiere conocimientos en Sistemas, altos conocimientos tributarios, financieros, y laborales actualizados.											
COMPETENCIAS DEL HACER											
Requiere experiencia en:		Cargos similares.									
En qué sector:		Industrial o comercial									
En qué área:		Administrativa o Producción.									
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA											
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber											
Tiempo requerido de experiencia:		2 AÑOS				Edad Máxima: 60 años					
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**				
FECHA:			FECHA:				FECHA:				

Fuente: Las Autoras

3.1.2. PRODUCCIÓN. Es el área de la empresa en la cual se transforma la materia prima en los bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los clientes y con ello generar ingresos para la compañía.El trabajo realizado por esta área debe contar con una planeación y programación de las actividades para lograr optimización del tiempo.

Objetivo de Producción

- Entregar un producto de calidad suprema a tiempo y al menor costo posible.

Responsabilidades de Producción

- Planeación y elaboración de la producción.
- Coordinación y control de la operaciones productivas
- Garantizar la calidad de los productos elaborados y de los servicios prestados.
- Coordinación de los materiales requeridos para los trabajos a realizar.

De acuerdo a lo anterior se puede establecer que el área de producción es el eje central para la existencia del Taller Industrial Ger, pues de su correcto funcionamiento depende la satisfacción del cliente y por ende su preferencia por la empresa.

Para lograr que el proceso productivo del Taller Industrial Ger funcione, se requieren de un Director de Producción, cuatro torneros, dos fresadores, cinco soldadores y dos personas para los oficios varios.

A continuación se presentanel análisis para cada uno de los cargos anteriormente mencionados.

DIRECTOR DE PRODUCCION

Es la persona asignada para liderar el área de producción de la empresa, para que ésta opere de la mejor manera. Para ello debe diseñar la estrategia de producción y supervisar su cumplimiento.

Es también el intermediario entre los trabajadores de su área y la administración de la empresa, razón por la cual debe estar en constante comunicación las partes para obtener mejores resultados.

Objetivo del Director de Producción

- Diseñar y supervisar la estrategia para el cumplimiento de las metas del área de producción.

Responsabilidades del Director de Producción

- Conocer el proceso de fabricación de la planta, la maquinaria con la que se trabaja, las normas de seguridad e higiene industrial.
- Coordinar el suministro oportuno de los recursos necesarios para garantizar el normal desarrollo del proceso de producción.
- Realizar evaluación de desempeño y calificación de cargos bajo su mando.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

A continuación se presenta el análisis del cargo para el Director de Producción del Taller Industrial Ger, considerando las condiciones que debe cumplir para poder ejercer dicho cargo.

<table>
<tr><th colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</th><th colspan="3">DIRECTOR DE PRODUCCIÓN</th></tr>
<tr><th colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Producción</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td colspan="2">Gerente General</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Planta de Producción</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td colspan="2" rowspan="2">Tornero, Fresador, soldador, Control de Calidad y oficios varios</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><th colspan="6">NIVEL DEL CARGO</th></tr>
<tr><td colspan="2">objetivo del cargo:</td><td colspan="4">Diseñar y supervisar la estrategia para el cumplimiento de las metas del área de producción.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="10">FUNCIONES</td><td colspan="4">Elaborar y dirigir las actividades de producción, de acuerdo a los pedidos de los clientes</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades programadas.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Controlar programa de mantenimiento preventivo y correctivo, para las máquinas.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Asegurarse que el personal operativo dispone de la maquinaria, equipos y suministros necesarios para la ejecución de las actividades asignadas.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Planear mejoramiento de diseños de equipos con proveedores y equipo de trabajo, para la optimización del tiempo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar inspección y ruta de calidad diariamente.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Revisar y controlar el cumplimiento de presupuesto.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Analizar las variables que afectan el incumplimiento de las metas propuestas y dar solución oportuna.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Autorizar compras de suministros para la ejecución de labores en la planta de producción.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Verificar el cumplimiento de la normas de seguridad industrial y salud ocupacional.</td></tr>
<tr><th colspan="6">COMPETENCIAS DEL SER</th></tr>
<tr><th colspan="6">GENERALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas

ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico		Tecnológico		Profesional	X	Postgrado		Otro	

Requiere formación en:	Ingeniero de producción, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico.
Requiere capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial.

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Toma de decisiones
	Planeación y dirección
	Liderazgo
En qué sector:	Industrial
En qué área:	Producción, Mantenimiento.

HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber.

Tiempo requerido de experiencia:	3 AÑOS Edad Máxima: 60 años

ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**
FECHA:		FECHA:		FECHA:

Fuente: Las Autoras

TORNERO

Es la persona que maneja el Torno, maquina creada para la elaboración de diferentes piezas cilíndricas, tomando como referencia una muestra o un plano de fabricación.

Objetivo del Tornero

- Fabricar piezas mecánicas, mediante el uso de Torno, para garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas para los aparatos y equipos de los clientes.

Responsabilidades del Tornero

- Leer adecuadamente los planos.
- Entregar el material o la pieza de acuerdo a la medida o muestra entregada.
- Es responsable por el uso de la máquina, materiales y herramientas que requiera para realizar su actividad.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

Para ejercer el cargo de tornero en el Taller Industrial Ger, se requiere cumplir con el perfil que a continuación se presenta:

<table>
<tr><th colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</th><th colspan="3">TORNERO</th></tr>
<tr><th colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Producción</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td colspan="2">Director de Producción.</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Planta de Producción</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td colspan="2" rowspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><th colspan="6">NIVEL DEL CARGO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo del cargo:</td><td colspan="4">Fabricar piezas mecánicas, mediante el uso de Torno, para garantizar el óptimo funcionamiento de las piezas requeridas para los aparatos y equipos de los clientes</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">FUNCIONES</td><td colspan="4">Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Elaborar o reconstruir piezas según plano o muestra.</td></tr>
</table>

	Lubricar la bancada, para el correcto funcionamiento del Torno.
	Rectificar las piezas de acuerdo a las especificaciones indicadas.
	Preparar la máquina para cada jornada laborar e informar posibles fallas de la misma.
	Realizar piezas cilíndricas, radiales, concéntricas y excéntricas y toda clase de roscas dentro de las tolerancias mínimas.
	Hacer orificios y canales en el material según se requiera.
	Elaborar reportes periódicos de las tareas realizadas
	Mantener limpio y en orden el puesto de trabajo
	Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial
	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DEL SER	
GENERALES	
COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas
ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER													
Nivel Educativo													
Bachiller		Técnico	X	Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro			
Requiere formación en:	Técnico en manejo de Torno y Fresado.												
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial												

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere Experiencia en:	Cargos similares.
En qué sector:	Industrial

En qué área:	Producción, Mantenimiento.							
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA								
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber								
Tiempo requerido de experiencia:	1 AÑO Edad Máxima: 50 años							
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**			**APROBADO POR:**		
FECHA:			FECHA:			FECHA:		

Fuente: Las Autoras

FRESADOR

Es la persona que maneja la Fresadora, maquina creada para la elaboración de piezas en determinadas formas a través de un proceso de mecanizado de las mismas, con una herramienta giratoria llamada Fresa, tomando como referencia una muestra o un plano de fabricación y también se terminan piezas elaboradas en el Torno.

Una fresadora puede ser utilizada en metales como el acero, el bronce y también en madera y plástico.

Objetivo del Fresador

- Lograr las dimensiones establecidas en los planos, especificaciones o muestras al elaborar las piezas.

Responsabilidades del Fresador

- Leer adecuadamente los planos o muestras.
- Establecer el proceso de mecanizado: fases, parámetros de corte y tiempos a partir de los planos de y de las especificaciones técnicas, asegurando la factibilidad del mecanizado, consiguiendo la calidad del proceso y optimizando los tiempos y costes
- Realizar el mantenimiento de primer nivel de los equipos e instalaciones, según el manual de instrucciones, comunicando las anomalías que no puedan resolverse en tiempo y forma adecuados.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial establecidas por la empresa.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

Para ocupar el cargo de Fresador es necesario tener una capacidad de pensamiento analítico que permita plantear las posibles perspectivas de una pieza, y conseguir así entender el proceso de fabricación de la misma. Para lograrlo se debe cumplir con el siguiente perfil.

<table>
<tr><th colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</th><th colspan="3">FRESADOR</th></tr>
<tr><th colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Producción</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td colspan="2">Director de Producción.</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Planta de Producción</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td colspan="2" rowspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><th colspan="6">NIVEL DEL CARGO</th></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="5">Lograr las dimensiones establecidas en los planos, especificaciones o muestras al elaborar las piezas.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">FUNCIONES</td><td colspan="5">Leer e interpretar ilustraciones, diseños, diagramas, croquis y planos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaborar o reconstruir piezas según plano o muestra.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Lubricar la maquina cuando requiera aceite.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Mecanizar las piezas de acuerdo a las especificaciones indicadas.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Preparar la máquina para cada jornada laborar e informar posibles fallas de la misma.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Determinar los útiles y herramientas necesarios, para el mecanizado en función del tipo de pieza y el proceso de mecanizado.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Hacer orificios y canales en el material según se requiera.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaborar reportes periódicos de las tareas realizadas</td></tr>
<tr><td colspan="5">Mantener limpio y en orden el puesto de trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial</td></tr>
<tr><td colspan="5">Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><th colspan="6">COMPETENCIAS DEL SER</th></tr>
<tr><th colspan="6">GENERALES</th></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Trabajo en equipo</td><td colspan="5">Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.</td></tr>
</table>

Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas

ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico	X	Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Técnico en manejo de Torno y Fresado										
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial.										

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Cargos similares.
En qué sector:	Industrial
En qué área:	Producción, Mantenimiento.

HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA		
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber		
Tiempo requerido de experiencia:	1 AÑO	Edad Máxima: 50 años

ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Fuente: Las Autoras

SOLDADOR

El oficio de soldador se define de la siguiente manera[42]: "consiste en unir sólidamente dos cuerpos o dos piezas para obtener un resultado homogéneo, rígido y estanco. La soldadura se puede hacer entre metales, mediante la fusión de las piezas o de un metal añadido, o entre materiales termoplásticos"

La persona que realiza este oficio debe estar en capacidad de realizar labores de uniones y cortes de piezas de metal fundiéndolo y soldándolo con una llama de gas, un arco eléctrico u otra fuente de calor, de acuerdo a las exigencias técnicas de calidad de servicio en el mercado.

Objetivo del Soldador

- Lograr la unión de diferentes piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de soldadura.

Responsabilidades del Soldador

- Verificar que los metales base y materiales consumibles de soldadura cumplan con los requisitos de las especificaciones aplicables.
- Verificar que el equipo de soldadura a emplearse es el adecuado para los procedimientos de soldadura establecidos, que está en buenas condiciones de operación y que tiene los requisitos para llevar a cabo los procedimientos de soldadura.
- Realizar el proceso de soldadura de acuerdo a los requerimientos del cliente.
- Realizar mantenimiento a los equipos de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

El Taller Industrial Ger, para cumplir con la realización de su actividad económica requiere de un soldador con la capacidad de ejecutar sus funciones de manera responsable debido principalmente, al riesgo de su labor de igual manera requiere cumplir con el perfil que a continuación se describe.

[42] INSTITUT GAUDI DE LA CONSTRUCCIO. [En Línea]. Disponible en www.construmatica.com

TALLER INDUSTRIAL GER			SOLDADOR	
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Producción	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Director de Producción.
	OFICINA	Planta de Producción	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Ninguno
	JORNADA	Diurna		

NIVEL DEL CARGO	
Objetivo del cargo:	Lograr la unión de diferentes piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de soldadura
FUNCIONES	Solicitar al almacén el material de acuerdo a la labor a realizar.
	Diseñar o reparar piezas metálicas de acuerdo a la orden de trabajo.
	Cortar, recortar, dar forma, doblar, calentar y taladrar laminas de metal y/o tubos.
	Participa en la instalación de estructuras metálicas.
	Realizar mantenimiento a las herramientas de trabajo.
	Elaborar reportes periódicos de las tareas realizadas
	Mantener limpio y en orden el puesto de trabajo
	Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial
	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DEL SER	
GENERALES	
COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas
ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller	X	Técnico		Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Curso de Soldadura										
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial										
COMPETENCIAS DEL HACER											
Requiere experiencia en:	En cargos similares.										
En qué sector:	Industrial										
En qué área:	Producción, Mantenimiento.										
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA											
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber											
Tiempo requerido de experiencia:	6 meses Edad Máxima: 50 años										
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**				
FECHA:			FECHA:				FECHA:				

Fuente: Las Autoras

CONTROL DE CALIDAD

"El control de calidad se posesiona como una estrategia para asegurar el mejoramiento continuo de la calidad. Es un programa para asegurar la continua satisfacción de los clientes externos e internos mediante el desarrollo permanente de la calidad del producto y sus servicios".[43]

En otras palabras, el Control de calidad, es el cumplimiento al compromiso de excelencia que se traza la empresa para lograr la competitividad y además de ello convertir este principio en una filosofía de trabajo.

Para poder lograr la calidad en los productos y servicios ofrecidos por la empresa, se debe primero obtener calidad en el desarrollo de los procesos internos. Es decir

[43] ANCHICOQUE JORGE [En línea]. 10 de Mayo de 2011. Disponible en www.slideshare.net

que el concepto de calidad debe ser cumplido desde adentro para reflejarlo a fuera y más si se tiene en cuenta que entre más crece la industria y el mercado como tal, más exigente son los niveles de calidad.

Objetivo del Coordinador de Control de Calidad

- Verificar que los bienes y servicios ofrecidos por la empresa cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por el cliente.

Responsabilidades Coordinador de Control de Calidad

- Examinar de cerca y en forma critica el trabajo para comprobar su calidad y detectar errores.
- Garantizar que los productos terminados cumplan con las especificaciones solicitadas por el cliente antes de ser entregados.
- Verificar que las materias primas requeridas cumplan con las especificaciones técnicas para ser utilizadas.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad

A continuación se presenta el perfil que debe cumplir la persona que aspire a ocupar el cargo de Coordinador de Control de Calidad en el Taller Industrial Ger.

<table>
<tr><td colspan="2">TALLER INDUSTRIAL GER</td><td colspan="3">COORDINADOR CONTROL DE CALIDAD</td></tr>
<tr><td colspan="5">DATOS BASICOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Producción</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td>Director de Producción.</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Planta de Producción</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td rowspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><td colspan="5">NIVEL DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="4">Verificar que los bienes y servicios ofrecidos por la empresa cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por el cliente.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Realizar inspección a la producción en proceso.</td></tr>
</table>

FUNCIONES	Identificar las especificaciones técnicas que deben cumplir los productos o servicios para satisfacer a los clientes.
	Determinar sí la pieza en proceso está cumplimiento con las especificaciones técnicas requeridas.
	Aprobar la salida de las piezas terminadas, para entregar a los clientes.
	Velar para que todos los trabajadores cumplan con la política de calidad de la empresa.
	Establecer indicadores de calidad.
	Verificar que se diligencien los formatos de producción de manera correcta.
	Mantener limpio y en orden el puesto de trabajo
	Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial
	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DEL SER	
GENERALES	
COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas
ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER													
Nivel Educativo													
Bachiller		Técnico		Tecnológico	X	Profesional		Postgrado		Otro			
Requiere formación en:	Gestión de Calidad ó Producción												
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial												

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Cargos similares.

En qué sector:	Industrial							
En qué área:	Producción.							
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA								
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber								
Tiempo requerido de experiencia:	1 AÑO			Edad Máxima: 50 años				
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**			**APROBADO POR:**		
FECHA:			FECHA:			FECHA:		

Fuente: Las Autoras

OFICIOS VARIOS

En este cargo se realizan diferentes actividades que también son requeridas en el desarrollo de la actividad económica del Taller, es decir son tareas del día a día.Sin embargo, las funciones desempeñadas por esta dependencia tienen alto grado de responsabilidad pues involucran atención a clientes, transporte de valores y documentación importante para la compañía.

Objetivo de Oficios Varios

- Realizar las labores asignadas con eficiencia y responsabilidad, apoyando la administración de la empresa.

Responsabilidades de Oficios Varios

- Velar por el orden y el aseo en el Taller
- Tener precaución al transportar valores.
- Ser cuidadoso con la correspondencia de la empresa.

Análisis del Cargo

Realizar los Oficios Varios del Taller Industrial Ger, requiere de habilidad y destreza, conocimientos básicos de acuerdo a las labores a asignadas y se pretende que sean ejecutadas con calidad, cumplimento de tiempo y seguridad.

A continuación se presenta el perfil que debe cumplir quien aspire a ocupar el cargo de Oficios Varios en el Taller Industrial Ger.

<table>
<tr><td colspan="2">TALLER INDUSTRIAL GER</td><td colspan="3">OFICIOS VARIOS</td></tr>
<tr><td colspan="5">DATOS BASICOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Producción</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td>Jefe de Producción.</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Planta de Producción</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td rowspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><td colspan="5">NIVEL DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="4">Realizar las labores asignadas con eficiencia y responsabilidad, apoyando el desarrollo de la empresa.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">FUNCIONES</td><td colspan="4">Recibir y entregar correspondencia de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar pago de servicios públicos</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar compras de papelería, y demás elementos que se requieran de cuantías pequeñas</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar depósitos bancarios</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar pago de seguridad social.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Entregar trabajos terminados que no requieran instalación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS DEL SER</td></tr>
<tr><td colspan="5">GENERALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">COMPETENCIAS</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Trabajo en equipo</td><td colspan="3">Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comunicación asertiva</td><td colspan="3">Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Orientación a resultados</td><td colspan="3">Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas</td></tr>
<tr><td colspan="5">ESPECIFICAS</td></tr>
<tr><td>Honestidad</td><td colspan="4">Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa</td></tr>
<tr><td>Lealtad</td><td colspan="4">Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.</td></tr>
<tr><td>Proactividad</td><td colspan="4">Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar</td></tr>
</table>

Compromiso		Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.													
COMPETENCIAS DEL SABER															
Nivel Educativo															
Bachiller	X	Técnico		Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro					
Requiere formación en:		Bachillerato completo													
Requiere Capacitación en:		Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial													
COMPETENCIAS DEL HACER															
Requiere experiencia en:		Cargos similares.													
En qué sector:		Industrial, comercial													
En qué área:															
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA															
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber															
Tiempo requerido de experiencia:		3 Meses				Edad Máxima: 40 años									
ELABORADO POR:				**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**							
FECHA:				FECHA:				FECHA:							

Fuente: Las Autoras

3.1.3. FINANZAS. El área financiera de una empresa está enfocada a la ejecución de diferentes actividades tendientes a lograr los objetivos de invertir y custodiar los valores y recursos de una empresa.

Objetivos del área financiera

La función financiera es fundamental para el éxito de la organización, pero este éxito no es solo trabajo del jefe financiero sino de todos los miembros de la organización mediante el cumplimiento de las metas que cada uno tenga definidas.

El área de finanzas maneja los siguientes objetivos básicos[44]:

- Generar utilidades.
- Cuidar la imagen ante los clientes, el sector financiero y los socios.
- Velar por el crecimiento de la empresa.

El Taller Industrial Ger, para poder lograr los objetivos anteriormente mencionados debe contar con un Director Financiero, quienactuando como máximo responsable de la política financiera y administrativa de la empresa vele por el óptimo desempeño de ésta y así, poder rendir los mejores informes a la Gerencia General.

Responsabilidades del área financiera

- Presupuestar el manejo del efectivo.
- Analizar las inversiones y los niveles crediticios.
- Cumplimiento de los compromisos pactados con proveedores, contratistas y entidades financieras.
- Seguridad de los recursos físicos y financieros de la empresa.
- Confidencialidad de información

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

A continuación, se presenta el perfil que debe cumplir quien desempeñe el cargo de Director Financiero para el Taller Industrial Ger:

[44] MARTINEZ F, Ángel María. Diagnostico Empresarial. Primera Edición. Santa Fe de Bogotá. Otero Impresos. 1996. Pág. 57.

TALLER INDUSTRIAL GER		DIRECTOR FINANCIERO		
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Financiera	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Gerente General
	OFICINA	Administración	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Contabilidad, Tesorería, Compras y Almacén
	JORNADA	Diurna		
NIVEL DEL CARGO				
Objetivo del cargo:	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el óptimo desempeño de la empresa.			
FUNCIONES	Responder ante el Gerente General y la Junta Directiva, por la eficacia y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa.			
	Revisar saldos bancarios y autorizar ejecución de programación de pagos.			
	Autorizar las ordenes de compras			
	Elaborar el presupuesto anual para la empresa			
	Autorizar las ordenes de servicios			
	Revisión y aprobación de los reembolsos de caja menor.			
	Revisar y aprobar los créditos a trabajadores			
	Velar por el mantenimiento locativo de la empresa.			
	Aprobar la contratación del personal administrativo.			
	Elaborar los informes de gestión que solicite la Gerencia para ser presentados a la Gerencia.			
	Establecer los indicadores de gestión para la Dirección Financiera y seguimiento de los mismos.			
	Definir la estrategia financiera y administrativa			
	Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial			
	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.			
COMPETENCIAS DEL SER				
GENERALES				
COMPETENCIAS				
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.			
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.			
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas			
ESPECIFICAS				
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa			
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.			

Proactividad		Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar									
Compromiso		Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.									
COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico		Tecnológico		Profesional	X	Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Contaduría Pública o Administración de Empresas										
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial.										
COMPETENCIAS DEL HACER											
Requiere experiencia en:	Cargos similares.										
En qué sector:	Industrial o comercial										
En qué área:	Administración General, Contabilidad, Tesorería.										
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA											
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber											
Tiempo requerido de experiencia:	2 AÑOS Edad Máxima: 50 años										
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**				
FECHA:			FECHA:				FECHA:				

Fuente: Las Autoras

Dentro del área de finanzas se encuentran las siguientes sub áreas,Secretaria General, Contabilidad, Tesorería y Compras y Almacén,

A continuación se describen las sub-áreas y los cargos con sus respectivos perfiles.

SECRETARIA GENERAL

La secretaria realiza diferentes actividades elementales e importantes dentro de una empresa, siempre debe rendir cuentas a sus superiores.

Objetivo de la Secretaria General

- Apoyar el desarrollo de las actividades de la empresa, principalmente en la parte documental.

Responsabilidades de la Secretaria General

- Manejo y custodia de la caja menor
- Entrega oportuna de la correspondencia a cada área
- Atender de manera amable a los usuarios de su área.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

A continuación, se presenta el perfil que debe cumplir quien desempeñe el cargo de Secretaria General para el Taller Industrial Ger:

TALLER INDUSTRIAL GER		**SECRETARIA GENERAL**		
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Financiera	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Director Financiero
	OFICINA	Administración	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Ninguno.
	JORNADA	Diurna		
NIVEL DEL CARGO				
Objetivo del cargo:	Apoyar el desarrollo de las actividades de la empresa, principalmente en la parte documental.			
FUNCIONES	Atender las llamadas telefónicas.			
	Manejo de caja menor			
	Elaborar las facturas de los clientes.			
	Recibir toda la correspondencia.			
	Recibir las facturas de proveedores y entregarlas al área de Compras.			
	Coordinar las actividades correspondientes a mensajería			

	Redacción de cartas.
	Cumplir con las normas de seguridad Industrial
	Las demás funciones que asigne el superior inmediato.

COMPETENCIAS DEL SER	
GENERALES	
COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas
ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico	X	Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Secretariado Ejecutivo										
Requiere Capacitación:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial										
Observaciones, manejo de sistemas, excelente presentación personal											

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	No
En qué sector:	N/A
En qué área:	N/A

HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA									
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber									
Tiempo requerido de experiencia:			N/A			Edad Máxima: 35 años			
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**			**APROBADO POR:**			
FECHA:			FECHA:			FECHA:			

Fuente: Las Autoras

CONTABILIDAD[45]

"En todas las épocas de la historia de la humanidad, se utilizó la contabilidad de distintas formas, pero siempre con el mismo objetivo general y a pesar de que los tiempos cambiaron a pasos apresurados el propósito fundamental de la Contabilidad sigue siendo el mismo. Es proporcionar información relacionada con una entidad económica, así la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

La contabilidad proporciona datos para convertirlos en indicadores de actuación, en cierto modo coadyuvan a evaluar la trayectoria de la organización, da un parámetro general del valor de la misma en el tiempo que se precisa dicha información, por que se llevan los registros (anotaciones) de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas".

Responsabilidades del área contable

- Verificar el cumplimiento por parte de las personas a su cargo y de las distintas áreas de la empresa de las normas administrativas, legales y fiscales vigente en materia de la contabilidad.
- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc.; sean establecidas por las entidades Estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- Ejercer control sobre las claves internas del programa de contabilidad.
- Responder por la adecuada presentación de la información de carácter comercial, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas por la Superintendencia, Cámara de Comercio, DIAN, y las Secretarias de Hacienda Municipales de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

De acuerdo a lo anterior y para el cumplimiento de las responsabilidades antes mencionadas el Taller Industrial Ger requiere: Un Contador Público y un Asistente contable, quienes deben tener conocimientos en marco conceptual de la

[45] THOMPSON B. Janneth Mónica. [En Línea]. Objetivos de La Contabilidad. Enero de 2008. Disponible en www.promonegocios.net

contabilidad, Normas Internacionales, conocimiento de manejo de Costos en empresas de producción, para tener las herramientas básicas para el cálculo y análisis de los costos y sus variaciones y conocimiento de las normas fiscales, para verificar que la empresa aplique adecuadamente las normas tributarias en el desarrollo de sus operaciones; por tanto se presenta el perfil para ambos cargos:

<table>
<tr><th colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</th><th colspan="3">CONTADOR</th></tr>
<tr><td colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Financiera</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td colspan="2">Director Financiero</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Administración</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td colspan="2" rowspan="2">Asistente contable</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><td colspan="6">NIVEL DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="5">Planear, supervisar, controlar y entregar la información contable para la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">FUNCIONES</td><td colspan="5">Elaborar y analizar los Estados Financieros</td></tr>
<tr><td colspan="5">Realizar la comparación de los Estados Financieros contra el presupuesto</td></tr>
<tr><td colspan="5">Presentar y discutir con el Gerente General los Estados Financieros</td></tr>
<tr><td colspan="5">Revisar el reembolso de caja menor</td></tr>
<tr><td colspan="5">Crear los ítems necesarios para el registro de los movimientos de los movimientos de la empresa en el Software contable.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Revisar y presentar las declaraciones de impuestos</td></tr>
<tr><td colspan="5">Atender y dar respuesta a los requerimientos de la DIAN.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Atender los requerimientos de las demás áreas de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cumplir con las normas de seguridad Industrial</td></tr>
<tr><td colspan="5">Todas las demás funciones asignada por el jefe inmediato y Gerente General.</td></tr>
<tr><td colspan="6">COMPETENCIAS DEL SER</td></tr>
<tr><td colspan="6">GENERALES</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Trabajo en equipo</td><td colspan="5">Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Comunicación asertiva</td><td colspan="5">Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.</td></tr>
<tr><td>Orientación a resultados</td><td colspan="5">Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas</td></tr>
</table>

ESPECIFICAS												
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa											
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.											
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar											
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.											
COMPETENCIAS DEL SABER												
Nivel Educativo												
Bachiller		Técnico		Tecnológico		Profesional	X	Postgrado		Otro		
Requiere formación en:	Contador Público con Tarjeta Profesional.											
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial.											
COMPETENCIAS DEL HACER												
Requiere experiencia en:	Cargos similares.											
En qué sector:	Industrial o comercial											
En qué área:	Contabilidad											
Observaciones	Requiere conocimientos en costos de producción, tributaria y legislación laboral.											
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA												
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber												
Tiempo requerido de experiencia:	2 AÑOS Edad Máxima: 50 años											
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**					
FECHA:			FECHA:				FECHA:					

Fuente: Las Autoras

<table>
<tr><td colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</td><td colspan="3">ASISTENTE DE CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Financiera</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td colspan="2">Contador</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Administración</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td colspan="2" rowspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><td colspan="6">NIVEL DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="5">Analizar, verificar, depurar y procesar la información recibida por el departamento de contabilidad, para la elaboración de los Estados Financieros.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">FUNCIONES</td><td colspan="5">Realizar los cambios en los centros del personal, de acuerdo a la pertenencia.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Participar en la elaboración de indicadores financieros, contables y de los demás procesos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Efectuar mensualmente provisiones para costos y gastos</td></tr>
<tr><td colspan="5">Participar en la elaboración de informes solicitados por las entidades de control y fiscalización.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Liquidación y diligenciamiento de formularios para pago de impuestos según resoluciones vigentes.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaborar declaraciones tributarias de Retención en la Fuente, Impuesto a las Ventas, Retención de Industria y Comercio, e Impuesto para la equidad.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Efectuar las conciliaciones necesarias para el control sobre los rubros del Balance.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Revisar facturas de venta.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Realizar las conciliaciones Bancarias.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Revisar el correcto registro de la nomina.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Registrar las facturas de compras.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Las demás funciones asignadas por el superior</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cumplir con las normas de seguridad Industrial.</td></tr>
<tr><td colspan="6">COMPETENCIAS DEL SER</td></tr>
<tr><td colspan="6">GENERALES</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>Trabajo en equipo</td><td colspan="5">Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Comunicación asertiva</td><td colspan="5">Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.</td></tr>
</table>

Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas												
ESPECIFICAS													
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa												
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.												
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar												
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.												
COMPETENCIAS DEL SABER													
Nivel Educativo													
Bachiller		Técnico		Tecnológico	X	Profesional		Postgrado		Otro			
Requiere formación en:	Contaduría Pública.												
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial												
COMPETENCIAS DEL HACER													
Requiere experiencia en:	Cargos similares.												
En qué sector:	Industrial o comercial												
En qué área:	Contabilidad.												
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA													
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber													
Tiempo requerido de experiencia:	1 AÑO Edad Máxima: 50 años												
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**			**APROBADO POR:**							
FECHA:			FECHA:			FECHA:							

Fuente: Las Autoras

TESORERIA

“La gestión de Tesorería ha sido considerada en su origen como una mera técnica que permite gestionar la liquidez inmediata de la empresa, estableciendo el saldo mínimo, necesario que evite los recursos ociosos que no generan rentabilidad en

la entidad, lo que implica invertir los superávits de fondos y conseguirlos en caso de déficit.

Posteriormente la gestión de Tesorería adquiere una concepción mucho más amplia en la que integran, distintas responsabilidades asociadas a los movimientos de fondos a corto plazo, que incluye todo tipo de actividades que afectan tanto los flujos monetarios como los resultados financieros de la entidad.

En concreto las funciones de gestión de la liquidez y la de cobros y pagos, la obtención de previsiones y presupuestos de Tesorería, las labores de gestión bancaria, la gestión de la inversión y financiación de excedentes y déficits de efectivo y equivalentes, y las tareas de gestión de riesgos financieros.**"**[46]

De acuerdo a lo anterior se puede establecer que el área de Tesorería es el encargado de desarrollar las políticas y procedimientos para custodiar los recursos financieros de la empresa, promoviendo el control de la gestión financiera y atendiendo con de manera oportuna y los compromisos de pago contraídos por la compañía.

Objetivos de la Tesorería

- Minimizar las necesidades de financiación de la empresa.
- Minimizar los costos financieros.
- Minimizar el costo de las operaciones bancarias.
- Elaborar y hacer seguimiento de los presupuestos de Tesorería.
- Automatizar las operaciones de tesorería.

Responsabilidad de la Tesorería

- Garantizar que la empresa, tenga los suficientes recursos financieros para proseguir su actividad.
- Custodia de dinero y demás Títulos Valores.
- Manjar directamente un alto grado de responsabilidad.

[46] MASEDA GARCIA, Amaia, ITURRALDE JAINAGA, Txomin, SAN JOSE, Leire. Las TIC en el desarrollo de las funciones derivadas de la gestión de Tesorería. Bizcaia. Revista de Contabilidad y Dirección. Vol. 9. Año 2009; Pág. 102.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

Para cumplir, con los objetivos y responsabilidades de tan importante cargo dentro del Taller Industrial Ger, se requiere de una persona que cumpla con el perfil que a continuación se describe.

<table>
<tr><th colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</th><th colspan="3">TESORERO</th></tr>
<tr><td colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Financiera</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td colspan="2">Director Financiero</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Administración</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td colspan="2" rowspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><td colspan="6">NIVEL DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="5">Minimizar los costos financieros de la empresa.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">FUNCIONES</td><td colspan="5">Consultar diariamente los saldos y movimientos bancarios</td></tr>
<tr><td colspan="5">Recepcionar y revisar el cuadre diario de ventas de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Verificación y confirmación de transferencias y/o consignaciones realizadas por los clientes suministrando información al departamento comercial.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaboración de recibos de caja oficiales por recaudo, por legalización de anticipos y otros Ingresos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Contabilizar todos los movimientos y operaciones bancarias, excepto los gastos bancarios.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaboración de programación de pagos y autorizar dicha programación por el Director Financiero.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaboración de cheques y pagos electrónicos, a proveedores, acreedores y empleados.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Realizar pago de Aportes Seguridad Social</td></tr>
<tr><td colspan="5">Custodiar dinero, cheques y demás títulos valores.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Atender a proveedores y acreedores.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Verificar y conciliar los saldos de obligaciones financieras y los intereses de las mismas.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Mantener limpio y en orden el puesto de trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial</td></tr>
</table>

	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.
COMPETENCIAS DEL SER	
GENERALES	
COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas
ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.
COMPETENCIAS DEL SABER	
Nivel Educativo	
Bachiller	Técnico	Tecnológico	Profesional X	Postgrado	Otro
Requiere formación en:	Contaduría Pública.
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial
COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Cargos similares.
En qué sector:	Industrial o comercial
En qué área:	Contabilidad, Tesorería.
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA	
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber	
Tiempo requerido de experiencia:	1 AÑO Edad Máxima: 50 años

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

Fuente: Las Autoras

COMPRAS Y ALMACEN

Compras y almacén es el área encargada de suministrarle a la empresa todos los materiales que requiere para la ejecución de sus procesos y la custodia de los mismos mientras que son requeridos.

La gestión del área de compras y almacén se debe caracterizar por la consecución de los materiales en el menor tiempo, con el mejor precio y la mayor calidad. De igual manera se deben tener excelentes relaciones comerciales con los proveedores pues de ellos también depende el éxito de la función del área de compras.

Con relación al Almacén, éste corresponde al espacio en el cual se custodian todos los materiales suministrados por el área de Compras y donde se debe llevar el control de los consumos que se realizan sobre dichos materiales, de igual manera se debe tener en cuenta diferentes aspectos para el almacenamiento de los mismos tales como, temperatura, tipo de insumo y frecuencia de consumo.

Para el Taller Industrial Ger, se requiere de una persona que administre esta área y un asistente que colabore en dicha gestión para lograr los resultados orientados a la disminución de los costos sin sacrificar la calidad de los materiales.
Los objetivos, responsabilidades y perfil para desempeñar este cargo se describen a continuación.

Responsabilidades del área de Compras y Almacén

- Proveer a los otros departamentos con los materiales que necesitan para realizar las tareas requeridas.
- Garantizar la calidad de los materiales suministrados
- Controlar el inventario del almacén.
- Analizar los requerimientos de compras y estar en constante actualización de precios.
- Mantener los contactos oportunos con proveedores, para analizar las características de los materiales, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad

El perfil y objetivos para el Jefe de compras y almacén y el auxiliar de almacén para el Taller Industrial Ger, se visualizan en el siguiente cuadro:

<table>
<tr><th colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</th><th colspan="3">JEFE DE COMPRAS Y ALMACÉN</th></tr>
<tr><th colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td colspan="2">Financiera</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td>Director Financiero</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td colspan="2">almacén</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td rowspan="2">Auxiliar de almacén</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td colspan="2">ordinaria</td></tr>
<tr><th colspan="6">NIVEL DEL CARGO</th></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="5">Garantizar el suministro de insumos y servicios con la calidad requerida por todas las áreas en el tiempo deseado y administrar adecuadamente todos los productos que se encuentren en el almacén.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">FUNCIONES PRINCIPALES EN EL AREA DE COMPRAS</td><td colspan="5">Realizar la programación de compras.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Evaluar y seleccionar proveedores.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Ampliar la base de datos de proveedores que ofrezcan mejores condiciones de calidad, entrega y economía para la organización.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cotizar a partir de los requerimientos del cliente interno.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Establecer relación ética y comercial con los proveedores.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaborar las órdenes de compras.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Verificar la congruencia entre las órdenes de compra y las facturas</td></tr>
<tr><td colspan="5">Realizar ajustes a la planeación elaborada de su proceso.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Analizar las evaluaciones de quejas y reclamos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Solicitar planes de mejoramiento para los proveedores.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">FUNCIONES PRINCIPALES EN EL AREA DE ALMACEN</td><td colspan="5">Realizar el inventario diario de productos de mayor rotación.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Controlar las operaciones de almacenaje de productos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Verificar el stock existente periódicamente.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Controlar que las condiciones físicas y ambientales del almacén sean las adecuadas, de acuerdo con las exigencias de la organización y de los materiales a almacenar.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Verificar la calidad de los bienes adquiridos.</td></tr>
<tr><th colspan="6">COMPETENCIAS DEL SER</th></tr>
<tr><th colspan="6">GENERALES</th></tr>
<tr><th colspan="2">COMPETENCIAS</th><th colspan="4">DEFINICION</th></tr>
<tr><td colspan="2">Trabajo en equipo</td><td colspan="4">Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Comunicación asertiva</td><td colspan="4">Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.</td></tr>
</table>

Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas
ESPECIFICAS	
COMPETENCIAS	**DEFINICION**
Honestidad	actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico		Tecnológico	X	Profesional		Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Estudios relacionados con logística, compras o almacén										
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial										
COMPETENCIAS DEL HACER											
Requiere experiencia en:	Planeación, dirección y toma de decisiones										
En qué sector:	Industrial										
En qué área:	Compras, Almacén										
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA											
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber											
Tiempo requerido de experiencia:	1 año						Edad Máxima 60 años				

ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Fuente: Las Autoras

TALLER INDUSTRIAL GER			AUXILIAR DE ALMACEN	
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Financiera	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Jefe de Compras y Almacén.
	OFICINA	Producción	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Ninguno
	JORNADA	Diurna		
NIVEL DEL CARGO				
Objetivo del cargo:	Mantener y conservar las características de todos los productos que se encuentran en el almacén y controlar la entrega de los mismos			
FUNCIONES	Atender, informar y asesorar al cliente interno con diligencia y cortesía.			
	Controlar que las operaciones de recepción, manipulación y entrega de insumos se efectúen de acuerdo a las características de cada producto.			
	Verificar el stock periódicamente			
	Verificar la calidad de los bienes adquiridos			
	Tramitar solicitudes de material y/o reposiciones.			
COMPETENCIAS DEL SER				
GENERALES				
COMPETENCIAS				
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.			
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.			
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas			
ESPECIFICAS				
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa			
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.			
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar			
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.			
COMPETENCIAS DEL SABER				
Nivel Educativo				

Bachiller		Técnico	X	Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro	

Requiere formación en:	Técnico en Administración de Empresas o en Logística
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial
COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Cargos similares.
En qué sector:	Industrial
En qué área:	Producción, Mantenimiento.
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA	
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber	
Tiempo requerido de experiencia:	1 AÑO Edad Máxima: 40 años

ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Fuente: Las Autoras

3.1.4. TALENTO HUMANO[47]. "La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella, alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tienen que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes,

[47]ADMINISTRACION DEL RECURSOS HUMANOS. [En línea]. Disponible en www.recursohumanosgabys.galeon.com

así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosométricas y los exámenes médicos"

Objetivo del Director de Talento Humano

- Satisfacer las necesidades del personal, en cuanto a salarios protección industrial, capacitación, bienestar social, que les permita las condiciones para mejorar la productividad requerida por sus cargos ya que ella se ha constituido en factor de salario[48].
- Rediseñar la función corporativa de Recursos Humanos para convertirla en una consultaría de la dirección de la empresa sobre contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los activos humanos de la organización[49].
- Responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización

Responsabilidades del Director de Talento Humano

- Desarrollar un grupo de talento humano con habilidades y motivación suficiente para conseguir los objetivos de la organización.
- Establecer condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena del talento humano y el logro de los objetivos individuales.
- Mantener y mejorar las relaciones humanas entre la dirección y el personal.
- Obtener eficiencia y eficacia con el talento humano disponible.

El administrador del talento humano actual de una empresa debe ser un gestor cuyos conocimientos y habilidades además de los específicos en materia de recursos humanos, deben abarcar, sin necesidad de llegar a ser un especialista, el ámbito sicológico, sociológico, financiero, informático y de marketing, de tal forma que le permitan planificar, coordinar y liderar el desarrollo de los profesionales de su empresa.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad

[48] FIERRO M, Ángel María. Diagnostico Empresarial. Ed. Primera. Editorial, Universidad Sur Colombiana. Neiva, Huila. 1996. Pág. 57.

[49] ADMINISTRACION DEL RECURSOS HUMANOS. [En línea]. Disponible en www.recursohumanosgabys.galeon.com

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la importancia de este cargo para el Taller Industrial Ger, se requiere de una persona con la capacidad suficiente para la administración del talento humano, dichas capacidades se presentan en el siguiente perfil.

<table>
<tr><th colspan="3">TALLER INDUSTRIAL GER</th><th colspan="3">DIRECTOR DE TALENTO HUMANO</th></tr>
<tr><td colspan="6">DATOS BASICOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Talento Humano</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td colspan="2">Gerente General</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Administración</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td colspan="2" rowspan="2">Coordinador de Bienestar y Coordinador de Salud Ocupacional.</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><td colspan="6">NIVEL DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="5">Administrar y suministrar el personal competente a los diferentes procesos de la organización</td></tr>
<tr><td rowspan="16">FUNCIONES</td><td colspan="5">Realizar constancias laborales y certificados de ingresos solicitados por los trabajadores.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Coordinar procesos de selección y retención del personal.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Coordinar planes de capacitación.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Programar las vacaciones de los trabajadores</td></tr>
<tr><td colspan="5">Realizar medición, mantenimiento y mejora a las competencias laborales.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Actualizar permanentemente los perfiles de los cargos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Coordinar actividades, en conjunto con Salud Ocupacional y Bienestar, para promover el óptimo desarrollo físico y mental de los trabajadores.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Liquidar la nomina, teniendo en cuenta las horas extras, ausentismo y terminaciones de contratos.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Planear las vacaciones de los empleados.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Liquidar el pago de aportes a la Seguridad Social.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Desarrollar actividades en pro del mejoramiento del clima organizacional.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Ayudar a los trabajadores en la obtención de atención medica.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Dar apoyo a los diferentes procesos de la organización, fortaleciendo el potencial humano y reorientándolo, cuando sea necesario.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Verificar que a nivel laboral, la empresa cumpla con la legislación vigente.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial</td></tr>
<tr><td colspan="5">Las demás funciones asignadas por el superior.</td></tr>
<tr><td colspan="6">COMPETENCIAS DEL SER</td></tr>
<tr><td colspan="6">GENERALES</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas

ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico		Tecnológico		Profesional	X	Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Administración de Empresas o profesional en Psicología.										
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial										

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Manejo de personal y legislación laboral
En qué sector:	Industrial o comercial
En qué área:	Recursos Humanos, Administración

HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA	
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber	
Tiempo requerido de experiencia:	2 años Edad Máxima: 50 años

ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Fuente: Las Autoras

SALUD OCUPACIONAL

La salud de las personas es parte fundamental para el desarrollo de las actividades productivas de una empresa, por tal razón se hace necesario la creación de un programa de salud ocupacional orientado a la ejecución y evaluación de las actividades encaminadas a asegurar el bienestar integral de todos los empleados.

De acuerdo a la resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. Se indican los siguientes artículos para la definición de salud ocupacional.

Art. 2[50]: "El programa de salud ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria."

Art. 4[51]: "El programa de salud ocupacional de las empresas y lugares de trabajo deberá desarrollarse de acuerdo con su actividad económica y será específico y particular para estos, de conformidad con sus riesgos reales o potenciales y el número de trabajadores. Tal programa deberá estar contenido en un documento firmado por el representante legal de la empresa y el encargado de desarrollarlo, el cual contemplara actividades en medicina preventiva, medicina de trabajo, higiene industrial y seguridad industrial, con el respectivo cronograma de dichas actividades.

Tanto el programa como el cronograma se mantendrán utilizados y disponibles para las autoridades competentes de vigilancia y control."

El Decreto 1295 DE 1994 en su Artículo 63 establece la creación del comité Paritario de salud ocupacional de las empresas:

[50]RESOLUCION 1019 DE 1986. [En Linea]. Marzo 31 de 1986. Disponible en www.alcaldiabogota.gov.co
[51]Ibid

“Articulo 63. COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL DE LAS EMPRESAS. A partir de la vigencia del presente decreto, el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominara comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1986 de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen, con las siguientes reformas:

a. Se aumenta a dos años en el periodo de los miembros del comité.
b. El empleador se obligara a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.”[52]

De igual manera la ley 1562 del 11 de julio de 2012 modifico el Sistema de Riesgos Laborales y se dictaron otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

“ARTICULO 1. PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los que afectar la seguridad y salud en el trabajo.”[53]

Objetivos del Coordinador de Salud Ocupacional

Teniendo en cuenta el Decreto 614 de 1984, los objetivos del área de salud ocupacional son los siguientes[54]:

- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora;
- Prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo;
- Proteger a la persona contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo;
- Eliminar o controlar los agentes nocivos para la salud integral del trabajador en los lugares de trabajo

[52] Decreto 1295 de 1994.
[53] Decreto 1562 del 11 de julio de 2012.
[54] DECRETO 614 DE 1984. Marzo de 2014. [En Línea]. Disponible en www.alcaldiabogota.gov.co

- Proteger la salud de los trabajadores y de la población contra los riesgos causados por las radiaciones
- Proteger a los trabajadores y a la población contra los riesgos para la salud provenientes de la producción, almacenamiento, transporte, expendio, uso o disposición de sustancias peligrosas para la salud pública

Responsabilidades del Coordinador de Salud Ocupacional

Continuando con lo establecido en el Decreto 614 de 1989, se indican las responsabilidades para el sub área de Salud Ocupacional[55]:

- Responder por la ejecución del programa permanente de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo;
- Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, si fuere necesario mediante estudios evaluativos, que cumplen con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para la protección de la salud de los trabajadores;
- Permitir la constitución y el funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional correspondiente;
- Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presentan;
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos sus efectos y las medidas preventivas correspondientes;
- Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos que realicen las autoridades para la intervención de los riesgos profesionales;
- Permitir que representantes de los trabajadores participen en las visitas de inspección e investigación que practiquen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo;
- Presentar a los funcionarios de Salud Ocupacional los informes, registros, actas y documentos relacionados con la medicina, higiene y seguridad industrial;
- Entregar a las autoridades competentes de Salud Ocupacional para su análisis las muestras de sustancias y materiales que utilicen, si se consideran peligrosas;
- Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria sobre procesos, operaciones y sustancias para la adecuada identificación de los problemas de Salud Ocupacional.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad

[55] Ibid

Para dar cumplimiento a las normas mencionadas, el Taller Industrial Ger, requiere de una persona para coordinar el plan de Salud Ocupacional de la empresa y a continuación se presenta el perfil para quien aspire a ocupar este cargo.

<table>
<tr><td colspan="2">TALLER INDUSTRIAL GER</td><td colspan="3">COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL</td></tr>
<tr><td colspan="5">DATOS BASICOS DEL CARGO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">LOCALIZACIÒN:</td><td>AREA</td><td>Talento Humano</td><td>SUPERIOR INMEDIATO:</td><td>Director de Talento Humano</td></tr>
<tr><td>OFICINA</td><td>Administración</td><td rowspan="2">PUESTOS BAJO SU MANDO:</td><td rowspan="2">Ninguno.</td></tr>
<tr><td>JORNADA</td><td>Diurna</td></tr>
<tr><td colspan="5">NIVEL DEL CARGO</td></tr>
<tr><td>Objetivo del cargo:</td><td colspan="4">Propender el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de la población trabajadora.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">FUNCIONES</td><td colspan="4">Llevar estadísticas del ausentismos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Generar informe de incapacidades al Administrador de Riesgos laborales (ARL) de Enfermedad General (EG) y Accidente de Trabajo (AT).</td></tr>
<tr><td colspan="4">Diligenciar reporte de AT, y solucionar problemas con el ARL</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar inspección en sitios de trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Coordinar reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional y elaborar las actas de reunión.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Realizar cronograma de actividades</td></tr>
<tr><td colspan="4">Citas de control ocupacional</td></tr>
<tr><td colspan="4">Verificar permisos para trabajos de alto riesgos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Investigación de accidentes de trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Verificar la entrega oportuna y adecuado uso de la dotación.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Verificar las fechas de últimos exámenes médicos de los trabajadores y su respectiva actualización.</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial</td></tr>
<tr><td colspan="4">Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.</td></tr>
<tr><td colspan="5">COMPETENCIAS DEL SER</td></tr>
<tr><td colspan="5">GENERALES</td></tr>
<tr><td>COMPETENCIAS</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Trabajo en equipo</td><td colspan="4">Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Comunicación asertiva</td><td colspan="4">Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.</td></tr>
</table>

Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas										
ESPECIFICAS											
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa										
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.										
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar										
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.										
COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico		Tecnológico	X	Profesional		Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Profesional en Salud Ocupacional.										
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial										
COMPETENCIAS DEL HACER											
Requiere experiencia en:	Manejo de personal, cargos similares.										
En qué sector:	Industrial o comercial										
En qué área:	Recursos Humanos, Administración										
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA											
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber											
Tiempo requerido de experiencia:	2 años					Edad Máxima: 40 años					
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**				
FECHA:			FECHA:				FECHA:				

Fuente: Las Autoras

COORDINADOR DE BIENESTAR

El área de Talento Humano, aparte de contar con un Director y una persona encargada del tema de Seguridad Industrial, también requiere de una persona que se encargue de los temas relacionados al bienestar de los trabajadores. De tal manera que logre el mejoramiento actitudinal de las competencias laborales, por medio de la integración, recreación y motivación empresarial.

Se definen el bienestar social de la siguiente manera:

Bienestar Social:[56]Los programas de bienestar social son procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la cual labora.

Objetivo del Coordinador de Bienestar

- Controlar y administrar todas las actividades tendientes a brindar bienestar al empleado.

Responsabilidades del Coordinador de Bienestar

- Establecer el plan de bienestar laboral e incentivos, junto con el Director de Recursos Humanos.
- Velar por el desarrollo y sostenimiento de un buen clima organizacional.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

Por lo tanto, se presenta el perfil que debe cumplir la persona encargada de coordinar el Bienestar Social, para el Taller Ger.

[56]ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. 23 de Abril de 2013. [En Línea]. Proceso: Gestión del Talento Humano. Disponible en www.patrimoniocultural.gov.co

TALLER INDUSTRIAL GER		COORDINADOR DE BIENESTAR		
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Talento Humano	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Director de Talento Humano
	OFICINA	Administrativa	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Ninguno
	JORNADA	Diurna		

NIVEL DEL CARGO	
Objetivo del cargo:	Controlar y administrar todas las actividades tendientes a brindar bienestar al empleado.
FUNCIONES	Desarrollar las políticas de bienestar, de acuerdo a las directrices de la empresa.
	Dirigir y ejecutar el plan de bienestar laborar
	Gestionar y administrar los recursos asignados para el desarrollo del plan de bienestar
	Elaborar y presentar a la gerencia el informe de gestión en el plan de bienestar
	Desarrollar actividades de integración, recreación y motivación laboral
	Participar en las actividades de Salud Ocupacional que requieran de su apoyo.
	Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial
	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.

COMPETENCIAS DEL SER	
GENERALES	
COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas
ESPECIFICAS	
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar

Compromiso		Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.											
COMPETENCIAS DEL SABER													
Nivel Educativo													
Bachiller	X	Técnico		Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro			
Requiere formación en:		Bachillerato completo											
Requiere Capacitación en:		Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial											
COMPETENCIAS DEL HACER													
Requiere experiencia en:		Cargos similares.											
En qué sector:		Industrial, comercial											
En qué área:													
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA													
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber													
Tiempo requerido de experiencia:		3 Meses Edad Máxima: 40 años											
ELABORADO POR:				**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**					
FECHA:				FECHA:				FECHA:					

Fuente: Las Autoras

3.1.5. COMERCIAL. El área comercial de una empresa es de vital importancia para el desarrollo de la actividad económica, pues ésta área es la responsable de conocer las necesidades del mercado y de satisfacer a los clientes con un bien o servicio que responda en calidad, presentación, precio y distribución a dichas necesidades.

En una sociedad de consumo ante gran cantidad de oferta de productos, el marketing se convierte en una necesidad para todas las empresas que quieran mantenerse como líderes en su sector.

La función comercial es la encargada de la relación de intercambio de la empresa con el mercado. Constituye no solo la última etapa del proceso general de la empresa, sino también la primera actividad para la identificación de las necesidades del mercado e informar a la empresa de las mismas para que el proceso productivo se adapte a ellas.

Para el desarrollo de la actividad comercial en el Taller Industrial Ger, se requiere de un Director Comercial, un Vendedor o Asesor Comercial y un Asistente de Mercadeo que dinamicen el proceso y se obtengan mejores resultados comerciales.

DIRECTOR COMERCIAL

Es el encargado de liderar a los vendedores, y es el intermediario entre estos y la gerencia general, no se encarga de las ventas sino de acompañar a los asesores para logara buenas negociaciones, realizando seguimiento a las ventas y a su oportuno recaudo.

Objetivo del Director Comercial

- Determinar el conjunto de actividades necesarias para hacer llegar los bienes y servicios producidos al consumidor.

Responsabilidad Director Comercial

- Diseñar, planificar, implementar y controlar la puesta en marcha de la estrategia comercial.
- Preparar el presupuesto de ventas, garantizando no solo el crecimiento monetario sino también, porcentajes de penetración y participación del mercado.
- conocer ampliamente los productos con sus características y aplicaciones.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

Para ello se presenta el perfil para ocupar el cargo de Director Comercial del Taller Industrial Ger.

TALLER INDUSTRIAL GER			DIRECTOR COMERCIAL	
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Comercial	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Gerente General
	OFICINA	Administración	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Asesor comercial, Asistente de Mercadeo.
	JORNADA	Diurna		
NIVEL DEL CARGO				
Objetivo del cargo:	Determinar el conjunto de actividades necesarias para hacer llegar los bienes y servicios producidos al consumidor			
FUNCIONES	Determinarlas cuotas de venta de los miembros del equipo			
	Presentar informes de avance y gestión al jefe inmediato.			
	Supervisar y controlar la gestión de su equipo de trabajo.			
	Elaborar planes de motivación para los integrantes de su equipo de trabajo.			
	Buscar la satisfacción del cliente (atención especial fidelización).			
	Controlar la cartera.			
	Brindar respuesta oportuna y adecuada a las quejas y reclamos con respecto a ventas – clientes.			
	Preparar ofertas y presupuestos.			
	Coordinar con las áreas de producción para la atención oportuna de los pedidos.			
	Realizar eventos de comunicación de mercadeo teniendo en cuenta las características y necesidades de los clientes			
	Evaluar acciones y resultados de mercadeo según objetivos y metas de la empresa.			
	Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial			
	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato.			
COMPETENCIAS DEL SER				
GENERALES				
COMPETENCIAS				
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.			
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.			
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas			
ESPECIFICAS				
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa			
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.			

Proactividad		Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar											
Compromiso		Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.											
COMPETENCIAS DEL SABER													
Nivel Educativo													
Bachiller		Técnico		Tecnológico		Profesional	X	Postgrado		Otro			
Requiere formación en:	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial												
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial.												
Observaciones: Habilidades Gerenciales y liderazgo													
COMPETENCIAS DEL HACER													
Requiere experiencia en:	Manejo de grupo, Liderazgo Planeación Organización y administración del tiempo, Orientación a resultados, Toma de decisiones, Resolución de conflictos, Relaciones interpersonales.												
En qué sector:	Industrial o comercial												
HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA													
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber													
Tiempo requerido de experiencia:	2 AÑOS Edad Máxima: 50 años												
ELABORADO POR:				**REVISADO POR:**				**APROBADO POR:**					
FECHA:				FECHA:				FECHA:					

Fuente: Las Autoras

VENTAS

Es la actividad desarrollada por la empresa con el fin de obtener los recursos económicos para su sostenimiento y generación de utilidades. Esta actividad se basas principalmente en la capacidad de lograr que el consumidor prefiera el bien o servicio que se le está ofreciendo, sin tener en cuenta los que otras empresas han puesto en el mercado.

El cliente es la variable en el proceso de ventas por eso es importante saber obtenerlo y saber fidelizarlo con la empresa.
Las ventas del Taller Industrial Ger, son desarrolladas por un vendedor, para quien, acontinuación se describen los objetivos y responsabilidades.

Objetivodel Vendedor

- Vender al cliente los productos y servicios de la empresa, cumpliendo con el presupuesto comercial.

Responsabilidadesdel vendedor

- Proporcionar a los clientes un nivel de atención y de servicio que se vea reflejado en la imagen de la empresa.
- Cumplir con las normas de actuación comercial establecidas, lo cual permitirá obtener mejores resultados.
- Educarse constantemente en el ámbito comercial, con el fin de aprender las mejores técnicas para una buena negociación.

Revisados, la definición, objetivos y responsabilidades de las ventas, se establece que el Taller Industrial Ger, requiere de un vendedor o asesor comercial que se encargue de mantener y obtener clientes, que al fidelizarlos le permiten a la empresa elevar su nivel de servicio en relación a sus competidores, siendo conscientes de la cuota de mercado que tienen y la que se desea alcanzar.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

Para ello se presenta el perfil para ocupar el cargo Vendedor en el Taller Industrial Ger

TALLER INDUSTRIAL GER		VENDEDOR		
DATOS BASICOS DEL CARGO				
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Comercial	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Director Comercial
	OFICINA	Administrativa	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Ninguno
	JORNADA	Diurna		
NIVEL DEL CARGO				
Objetivo del cargo:	Vender al cliente los productos y servicios de la empresa, cumpliendo con el presupuesto comercial			
FUNCIONES	Ofrecer y vender los diferentes productos y servicios elaborados en la organización.			
	Realizar visitas diarias a las empresas, previa programación de la ruta.			
	Elaborar e informar al Director los pedidos de los clientes.			
	En el momento de recaudar dinero producto de las ventas realizadas, debe elaborar un recibo de caja provisional para luego hacer el oficial en Tesorería.			
	Elaborar recibos de caja provisionales, producto del recaudo de las ventas que efectúa, cuando el cliente no consigne directamente en la cuentas de la empresa.			
	Con los recibos de caja provisionales dirigirse a la Tesorería de la empresa, para la elaboración de los definitivos			
	Elaborar y entregar las facturas de sus clientes.			
	Entregar al área de contabilidad las facturas recibidas y aceptadas por los clientes.			
	Entregar las muestras de material solicitadas por los clientes potenciales.			
	Atender oportunamente las quejas y reclamos de los clientes asignados buscando resolverlas previa consulta con su jefe inmediato.			
	Prospectar y captar nuevos clientes.			
	Consolidar la cartera de sus clientes y controlarla.			
	Aplicar adecuadamente las estrategias de ventas, argumentando y cerrando las ventas para cumplir con las cuotas asignadas.			
	Elaborar informes cuantitativos que recojan su actividad y resultados.			
	Elaborar informes cualitativos que recojan los movimientos de la competencia, las vicisitudes del mercado y el grado de aceptación de los productos.			
	Atención de ferias y exposiciones.			
	Atender correctamente las incidencias que se produzcan con respecto al producto.			
	Acompañar a su jefe inmediato en la realización de visitas a clientes.			
	Velas por tener una excelente relación con sus clientes.			

	Organizar y mantener archivos de documentos.

COMPETENCIAS DEL SER	
GENERALES	
COMPETENCIAS	**INDICADORES COMPORTAMENTALES**
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas.
ESPECIFICAS	
COMPETENCIAS	**DEFINICIÒN**
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa.
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar.
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.

COMPETENCIAS DEL SABER											
Nivel Educativo											
Bachiller		Técnico	X	Tecnológico		Profesional		Postgrado		Otro	
Requiere formación en:	Estudios en mercadeo, atención al cliente										
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional										
Observaciones:	Conocimientos básicos en sistemas										

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Cargos similares
En qué sector:	Comercial o Industrial
En qué área:	Comercial

HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA									
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber									
Tiempo requerido de experiencia:	1 año							Edad Máxima 50 años	
ELABORADO POR:			**REVISADO POR:**			**APROBADO POR:**			
FECHA:			FECHA:			FECHA:			

Fuente: Las Autoras

MERCADEO

En esta área se desarrollan las actividades de promoción y publicidad, de relación, atención al cliente e investigación de mercados, actividades por medio de las cuales se conoce el cliente, su relación con los productos de la empresa, hábitos de consumo, condiciones de compra, entre otros.

De esta manera el mercadeo, permite la generación de diferentes informes que indican la tendencia del mercado, las acciones a seguir y también reflejan cifras respecto a las ventas e inventarios que finalmente se introducen en los informes contables.

Objetivos del mercadeo

- Desarrollar nuevas plazas de ventas.
- Lograr la plena satisfacción del cliente en cuanto a calidad, diversidad y especificaciones técnicas de los productos y servicios ofrecidos.

Responsabilidades del Mercadeo

- Investigar y desarrollar las estrategias necesarias para el logro de los objetivos de la empresa.
- Organización del servicio pos-venta
- Lograr la participación de la empresa en las ferias y exposiciones industriales, a nivel municipal, departamental y nacional
- Detectar oportunidades de mercado.
- Tener un conocimiento actualizado de la imagen de la empresa.

Análisis del cargo

Para realizar una adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la empresa es necesario un estudio situacional que involucra las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad

Teniendo en cuenta la funcionalidad del mercadeo para una empresa, el Taller Industrial Ger, requiere de una persona encargada de la parte del mercadeo que cumpla con el perfil que a continuación se describe.

TALLER INDUSTRIAL GER			ASISTENTE DE MERCADEO		
DATOS BASICOS DEL CARGO					
LOCALIZACIÒN:	**AREA**	Comercial	**SUPERIOR INMEDIATO:**	Director Comercial	
	OFICINA	Administración	**PUESTOS BAJO SU MANDO:**	Ninguno.	
	JORNADA	Diurna			
NIVEL DEL CARGO					
Objetivo del cargo:	Lograr el crecimiento comercial de la empresa.				
FUNCIONES	Realizar tele mercadeo				
	Recepcionar las quejas y reclamos de los clientes				
	Estar pendiente de las ferias o exposiciones Industriales para la participación de la empresa en dichos eventos.				
	Coordinar campañas publicitarias por diferentes medios de comunicación.				
	Realizar estudios de mercadeo para nuevas plazas				
	Evaluar la participación de la empresa en el mercado local y regional.				
	Cumplir con las normas de seguridad Industrial				
	Las demás funciones que asigne el superior inmediato.				
COMPETENCIAS DEL SER					
GENERALES					
COMPETENCIAS					
Trabajo en equipo	Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.				
Comunicación asertiva	Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.				
Orientación a resultados	Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas				
ESPECIFICAS					
Honestidad	Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa				
Lealtad	Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.				
Proactividad	Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar				
Compromiso	Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la organización.				
COMPETENCIAS DEL SABER					
Nivel Educativo					

Bachiller		Técnico		Tecnológico	X	Profesional		Postgrado		Otro	

Requiere formación en:	Administración de empresas, Mercadeo.
Requiere Capacitación en:	Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Valores Corporativos, estructura organizacional, Seguridad Industrial

COMPETENCIAS DEL HACER	
Requiere experiencia en:	Cargos similares
En qué sector:	Industrial o comercial
En qué área:	Comercial

HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA		
*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador no cumpla con algunos de las competencias del saber		
Tiempo requerido de experiencia:	2 años	Edad Máxima: 50 años

ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**APROBADO POR:**	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	

Fuente: Las Autoras

4. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA TALLER INDUSTRIAL GER.

Después de haber evaluado el ambiente interno del taller Industrial Ger, se evidenció que carecía de manuales de procedimiento en donde se especificará qué y cómo se debían realizar las actividades en los diferentes puestos de trabajo.

Cuando una persona es contratada en el Taller Industrial Ger, se le da una inducción sobre el Reglamento Interno de Trabajo, horarios, pago de salario, se le muestran las instalaciones del Taller y el propietario de la empresa le indica el cargo a ocupar, las funciones a desempeñar y el lugar en donde debe realizar sus actividades; más no se cuenta con un documento que establezca qué, hacer, cómo y cuándo hacer.

Por esta razón se hace necesaria la creación de un Manual de Procedimientos que brinde una información detallada sobre el cargo a desempeñar que indique todas las actividades a desempeñar y la forma adecuada de hacerlo.

De igual manera, el Manual de Procedimientos se hace más necesario ahora cuando el Taller Industrial Ger, se encuentra beneficiado con el programa *"Big Brother"* (Gran Hermano), que le fue otorgado por la empresa Colombiana del Cauca y cuyo propósito es llevar al Taller Industrial Ger, hacia la Certificación del Calidad del ICONTEC.

Manual de Procedimientos[57]

"El manual de procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en ésta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

[57] GONZALEZ M. Beatriz E., TORO O. Liliana. Manual de Funciones y Procedimientos de la Planta Piloto de Alimentos de la Universidad del Quindío con base en la Norma ISO 9001:2000. Armenia 2009, 83h. Trabajo de Grado para optar al Título Especialista de Gestión de Calidad y Normalización Técnica. Universidad Tecnológica de Pereira. Facultad de Ingeniería Especialización en Gestión de Calidad y Normalización técnica Disponible en http://repositorio.utp.edu.co.

Para hablar de manera concreta, podríamos decir que en una empresa en donde no se aplique correctamente (o para nada) el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados aquí como los más comunes:

a. Confusión en las responsabilidades:Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, nos enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le "echará la culpa al vecino".

b. No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores. Por ejemplo, el trabajador que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, el holgazán seguramente alegará falta de reglas, y dirá que "el no sabía".

c. No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo e proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo "sale mal" seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.

d. No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos)."

"La fijación de procesos y procedimientos de trabajo es una de las actividades más importantes de la función del director del área contable. De la especificidad, cuidado y detalle asignados al diseño de los procesos de trabajo de sus colaboradores, dependen los resultados que se muestren en los informes contables. La calidad de la información, en especial, su integridad, su

verificabilidad, así como su coherencia, depende la eficiencia y eficacia que tengan tanto el personal del área como los procedimientos de trabajo.

La elaboración de los manuales de procesos y procedimientos debe basarse al menos en los siguientes aspectos:

- Las áreas o puestos de trabajo de la empresa, en que se desarrollan las transacciones o hechos económicos, es decir, en los que se originan los datos y se elaboran los soportes documentales que deben ser tratados contablemente.
- La clase, naturaleza y forma de los documentos y datos generados, así como su periodicidad de ocurrencia, registros legales, de control entre otros.
- Prioridad, organización y orden en la recepción de los documentos.
- Requisitos para su clasificación, imputación y acceso al proceso de computo, tales como: autorización del evento económico de que trata el documento, responsabilidad para y elaboración, legalidad del evento y del contenido del documento con respecto a las normas de la empresa y a las normas mercantiles, laborales y tributarias.

Los anteriores aspectos y condiciones acerca de los procesos y procedimientos rutinarios que conforman la dinámica de la operación del sistema contable deben establecerse en coordinación con cada una de las áreas de la empresa. Todas ellas están enmarcadas dentro de la red de relaciones del sistema contable con las demás áreas de responsabilidad del ente económico, en lo cual radica la obtención de información contable de calidad y confianza".[58]

Para el óptimo funcionamiento del Sistema de Información Contable en el Taller Industrial Ger, se proponen los siguientes Procedimientos siguiendo el modelo del Profesor Diego Delgadillo R.

Cada procedimiento debe contar con los siguientes aspectos[59]

- Definición o descripción del proceso.
- Actividades esenciales de cada proceso
- Documentos que se originan y se procesan, e informes que se pueden elaborar como mínimo.

[58] DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable, fundamento y marco de referencia para su administración. Universidad del Valle. 2001. Pág. 57-58, 62-64.

[59] DELGADILLO, Diego. El sistema de información contable, fundamento y marco de referencia para su administración. Universidad del Valle. 2001. Pág. 96-97.

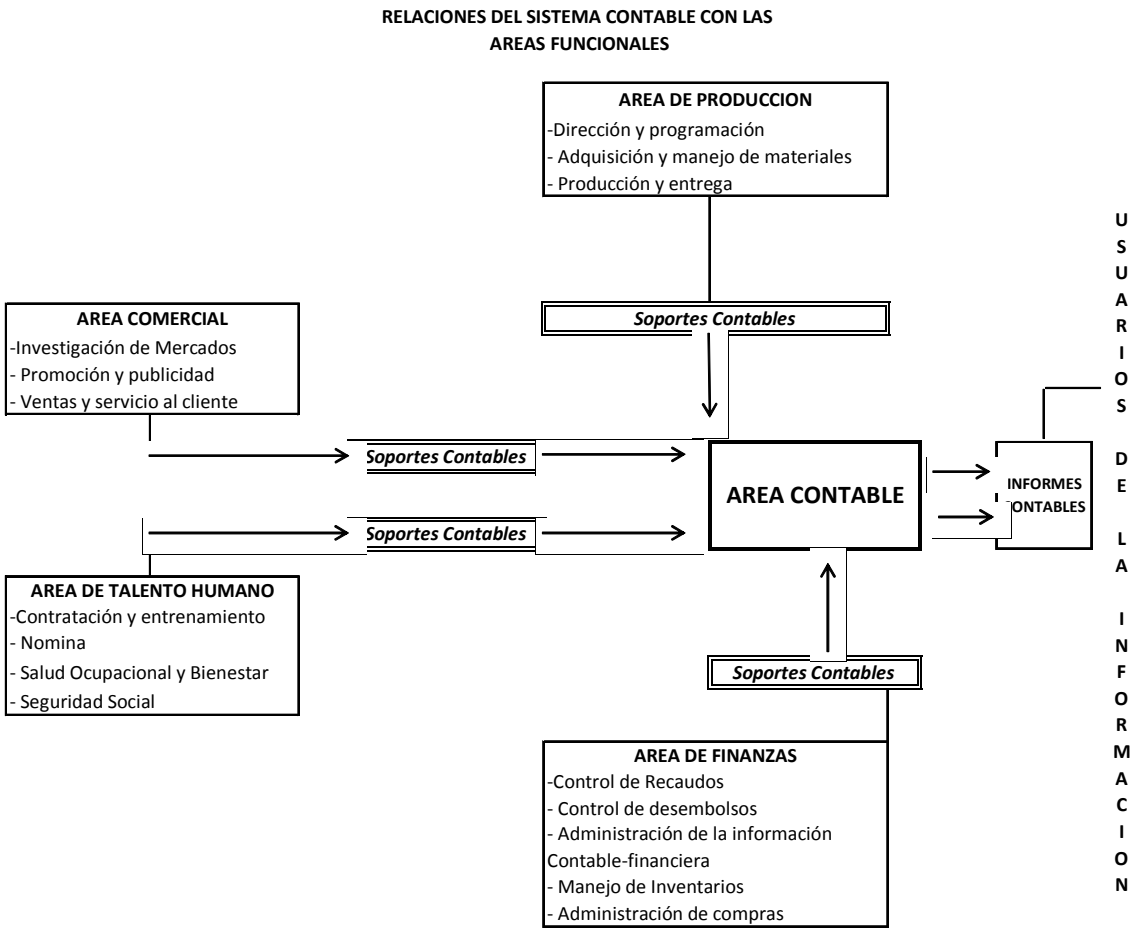
- Personas o áreas de trabajo que intervienen
- Intervención del área contable
- Aspectos y puntos de control
- Flujograma de documentos.

El Sistema De Información Contable, representa gran utilidad para la empresa basándose en los siguientes aspectos:

- Permite conocer el funcionamiento interno de la empresa en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requisitos y al personal encargado y responsable de su ejecución.
- Incrementa la eficiencia de los empleados, identificándoles lo que deben hacer y cómo se debe hacer.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos

A continuación se presenta la relación entre el área de contabilidad con las demás áreas funcionales de la empresa basándose en el modelo del profesor Diego Delgadillo.

El resultado de estas relaciones con las áreas funcionales y el entorno general se convierten en la base y el soporte documental del trabajo contable en la empresa. De igual manera permite el fortalecimiento y la vía para el desarrollo de las relaciones al interior del sistema contable



Fuente: El Sistema de Información Contable, fundamento y marco de referencia para su administración. Diego Delgadillo.

SIMBOLOS DEL FLUJOGRAMA

El flujograma, "es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso o sub proceso. Por medio del mismo es fácil identificar las actividades que generar problemas o no agregan valor"[60].

El flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran o salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas.

[60] VERGARA C. Segundo. [En Línea]. Curso Gestión de Procesos. Instituto Tecnológico Norte. Disponible en www.slideshare.net.

El flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de las entradas, las salidas y de los puntos críticos del proceso.



DOCUMENTO: Cualquier documento de papel que se elabore, que soporta una transacción, también puede presentar un informe emitido, dinero o mercancía.



PROCESO: cualquier operación, bien sea realizada manualmente, mecánicamente o por computador.Con frecuencia se utiliza también con el símbolo de proceso manual. Proceso de la actividad,tal como elaborar un informa, emitir un documento o registrar un proceso contable.

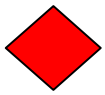


ALMACENAMIENTO: un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros por computador.

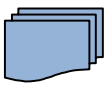
LINEAS DE FLUJO: se utiliza para denotar la dirección y el orden que corresponde a los pasos del proceso.



CONECTOR: salida hacia, o entrada desde, otra parte del diagrama de flujo, se utiliza para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo. Los conectores de salida y entrada contienen claves de letras o números.



DECISION: indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de si o no.



MULTIDOCUMENTO: son aquellos que determinan el curso de un proceso en la medida que estén juntos como archivo o informe.

4.1. PROCEDIMIENTOS AREA DE FINANZAS

4.1.1. PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD.DEFINICIÓN, el procedimiento contable es un mecanismo de Control Interno en el cual se indican las actividades que se deben desarrollar en dicho proceso, teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas generales de auditoría.

OBJETIVO
Establecer la forma en que se debe desarrollar el proceso contable de tal manera que los registros sean exactos y que su veracidad refleje la situación financiera real de la empresa

JUSTIFICACIÓN
Teniendo en cuenta la importancia de la información contable para el Taller Industrial Ger, se hace necesaria la creación del procedimiento contable que establezca la forma en que se deben desarrollar las actividades de éste proceso, garantizando de esta manera, el correcto registro de las transacciones y la entrega oportuna de los informes financieros.

ALCANCE
Este procedimiento contable va desde la identificación y registro de la información contable y financiera del Taller Industrial Ger, hasta la elaboración y análisis de los Estados Financieros.

ACTIVIDADES

CUENTAS POR COBRAR

- Pedido de un producto o servicio por parte del cliente.
- Vendedor, genera un Pedido de Venta que pasa al director comercial para que éste autorice la producción del bien o la prestación del servicio, por medio de una Solicitud de Producción.
- El Director de producción programa la ejecución de la Solicitud generada por el Director Comercial y una vez terminado el proceso aprueba el despacho.
- Generación de Remisión, por parte de la secretaria general, para despacho de material o prestación del servicio la cual debe llegar con le recibido del cliente.
- Elaboración de la factura de venta, por parte de Secretaria General
- Radicación de la factura de venta por parte del vendedor.
- Cuando la venta es de contado el cliente debe realizar el pago en la Tesorería de la empresa y con el recibo de caja se le entrega la factura de venta,

- Cuando la venta es a crédito la secretaria general debe archivar las facturas una vez radicadas pues éstas se convierten en Titulo Valor de igual manera debe entregar una copia de la factura a la asistente contable para que verifique la contabilización de la factura.

RESPONSABLES
- Vendedor
- Secretaria

PUNTO DE CONTROL
- Director Comercial, aprueba el pedido.
- Director de Producción, programa la producción del bien o prestación del servicio, aprueba el despacho de la producción.
- Secretaria General, elabora Remisión y Factura de Venta
- Tesorería, realiza recibo de caja cuando se efectúa el pago de la venta

DOCUMENTOS
- Pedido de Venta
- Solicitud de Producción
- Remisión
- Factura de Venta
- Recibo de Caja

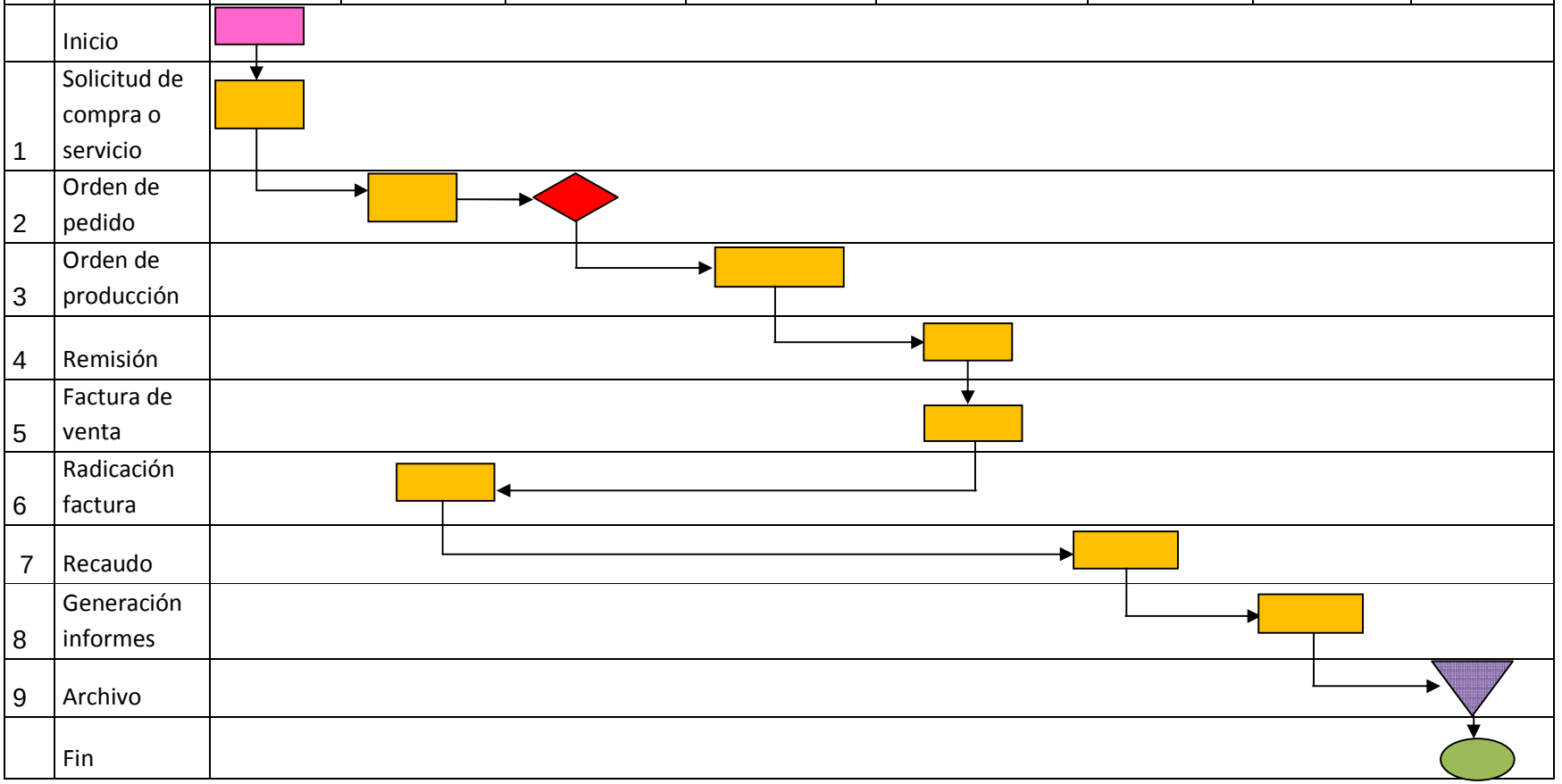
INTERVENCIÓN DEL ÁREA CONTABLE

El área contable interviene en éste proceso, pues revisa el correcto registro de la venta, teniendo en cuenta el movimiento de inventarios, impuestos y retenciones.

INFORMES
Una vez realizado el proceso de Cuentas por cobrar, se pueden generar tres informes, el primero corresponde a la relación del valor adeudado por cada cliente con sus respectivas facturas y edades de vencimiento, el segundo, a la relación de anticipos girados a terceros por compras o servicios, y el tercero, ventas de contado efectuadas por el área comercial en el periodo correspondiente.

FLUJOGRAMA 1: CUENTAS POR COBRAR

Nº	ACTIVIDAD	CLIENTE	VENDEDOR	DIR. COMERCIAL	DIR. PRODUCCION	SEC. GENERAL	TESORERIA	ASIST. CONTABLE	ARCHIVO
	Inicio								
1	Solicitud de compra o servicio								
2	Orden de pedido								
3	Orden de producción								
4	Remisión								
5	Factura de venta								
6	Radicación factura								
7	Recaudo								
8	Generación informes								
9	Archivo								
	Fin								



Fuente: Las Autoras

CUENTAS POR PAGAR

- Recepción de las facturas que entrega el área de compras de acuerdo a las fechas estipuladas. Estos documentos deben ser revisados para verificar que cumplan con los requisitos de ley que los rigen y que cuenten con los documentos soportes como lo son la Orden de Compra y la Entrada de Almacén.
- Contabilización de la factura teniendo en cuenta los impuestos y retenciones a que haya lugar. Se consulta sí el proveedor tiene girado algún anticipo que deba cruzarse con la factura o sí se debe aplicar algún tipo de descuento, de ser así se debe efectuar la nota correspondiente.
- Imprimir la contabilización, se genera una copia y el original se entrega al área de Tesorería para la posterior programación y ejecución del pago. Cuando se realiza la nota de cruce con anticipo y la factura queda con saldo se pasa a Tesorería pero si el anticipo la pagó en su totalidad, la factura original queda en la nota.
- El Asistente de Contabilidad debe liquidar cada mes los impuestos de los cuales la empresa es Responsable para lo cual debe considerar el IVA generado, el descontable por bimestre, y la Retención en la fuente por concepto de Renta mensual, para que el Director Contable los revise, presente y Tesorería realice el respectivo pago.
- El Asistente de Contabilidad también debe revisar la liquidación de la nómina que entrega Recursos Humanos para proceder con la contabilización, imprime este documento y lo entrega a Tesorería para la programación y ejecución del pago.
- El Asistente de Contabilidaddebe generar cada mes el Lote de las facturas contabilizadas, las Notas Internas realizadas, la contabilización y soportes de nómina y adjuntar copia de cada una de estos documentos para archivarlos.

RESPONSABLES

- Asistente de Contabilidad
- Jefe de Compras y Almacén.
- Auxiliar de Nomina

PUNTO DE CONTROL

- Asistente de Contabilidadrevisa la factura y sus soportes.
- Director Contable revisa la correcta liquidación de impuestos.

DOCUMENTOS

- Factura Proveedor Régimen Simplificado.
- Notas Internas
- ContabilizaciónNómina

INTERVENCIÓN DEL ÁREA CONTABLE

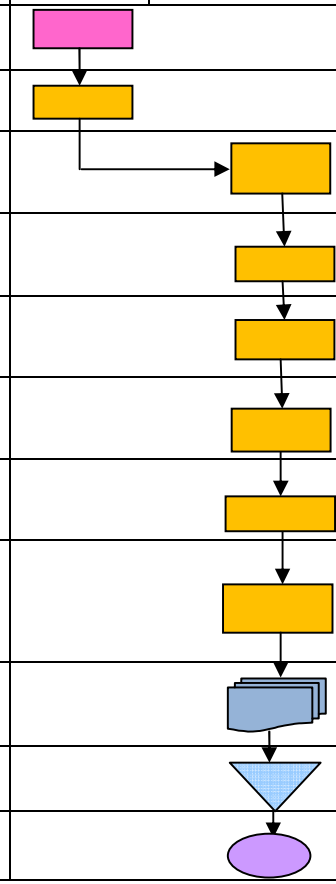
La intervención del área contable es fundamental en éste proceso ya que realiza la revisión y registro de las facturas por concepto de compras teniendo en cuenta las normas tributarias y comerciales.

INFORMES

Una vez realizado el proceso de Cuentas por pagar, se pueden generar tres informes, el primero corresponde a la relación del valor por pagar a cada proveedor con sus respectivas facturas y edades de vencimiento, el segundo, a los anticipos recibidos de clientes y el tercero los impuestos y obligaciones laborales por pagar.

FLUJOGRAMA 2: CUENTAS POR PAGAR

Nº	ACTIVIDAD	COMPRAS	ASISTENTE CONTABLE
	Inicio		
1	Entrega de Facturas		
2	Revisión de soportes y de facturas		
3	Contabilización de factura		
4	Revisión y cruce de anticipos.		
5	Entrega de facturas a Tesorería		
6	Liquidación de impuestos		
7	Revisión y contabilización de Nomina		
8	Generación informes		
9	Archivo		
	Fin		



Fuente: Las Autoras

CONCILIACIONES BANCARIAS

- Solicitud de Extractos de cuentas bancarias a Tesorería.
- Imprimir el movimiento contable de la cuenta a conciliar teniendo en cuenta el periodo a conciliar.
- Solicitar a Tesorería el listado de cheques pendientes de cobro.
- Verificar los movimientos que están en ambas partes y luego se identifican las diferencias.
- Tesorería aclara las partidas que están en la conciliación.
- Registro de partidas identificadas.
- Entrega de conciliación de Dirección Financiera, para aprobación.

RESPONSABLES

- Asistente de Contabilidad
- Tesorería

PUNTO DE CONTROL

- Director Financiero.

DOCUMENTOS

- Formato Conciliación Bancaria.

INTERVENCIÓN DEL ÁREA CONTABLE

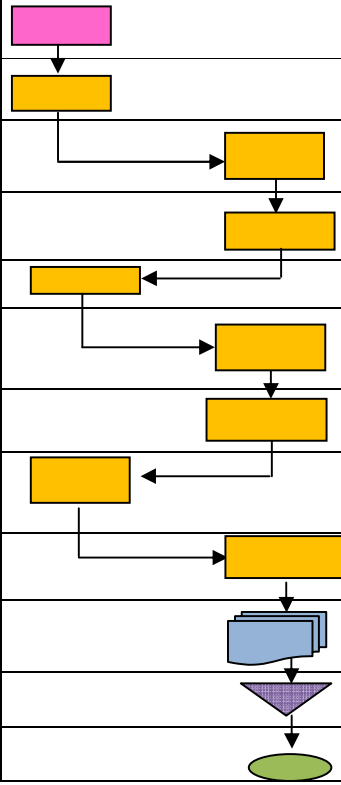
La intervención del área contable en las conciliaciones bancarias hace parte del control interno de la empresa, para verificar los movimientos de las cuentas.

INFORMES

Realizado el proceso de conciliación bancaria se puede generar el informe de Conciliación, en donde se establece los cheques pendientes de cobro y su vencimiento, los recaudos por identificar, los gastos bancarios y rendimientos financieros.

FLUJOGRAMA 3: CONCILIACIONES BANCARIAS

Nº	ACTIVIDAD	TESORERIA	ASIST. CONTABLE	
	Inicio			
1	Extractos Bancarios			
2	Entrega de Extractos			
3	Listar libros Auxiliares			
4	Solicitud cheques pendientes			
5	Entrega de cheques pendientes			
6	Identificar partidas pendientes			
7	Aclaración de partidas pendientes			
8	Registro de partidas			
9	Generación informes			
10	Archivo			
	Fin			



Fuente: Las Autoras

4.1.2. PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR. DEFINICIÓN, el procedimiento de Caja Menor, se establece en la empresa como un mecanismo para realizar desembolsos de cuantías menores, los cuales al ser efectuados por Banco atrasarían procesos más significativos de la empresa. De igual manera en ocasiones se requieren compras urgentes de valores mínimos que al ser tratadas como compras normales causarían traumatismos en el desarrollo de las actividades. El Fondo de Caja Menor es responsabilidad de un solo funcionario de la empresa.

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento mediante el cual se indica cómo administrar, Mantener y controlar un fondo de caja menor.

JUSTIFICACIÓN

El Fondo de Caja Menor es importante para la empresa, puesto que evita traumatismos en el desarrollo de las actividades que requieran compras o servicios de menores cuantías.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa que requieran utilizar recursos del Fondo de Caja Menor.

ACTIVIDADES

- El monto máximo de la caja menor es de $1.000.000,oo
- Se debe solicitar reembolso de Caja Menor, cuando se haya utilizado el 60% del fondo.
- El monto máximo de gastos a aprobar por caja menor será de $100.000,oo.
- Las facturas o recibos de los gastos deben estar autorizados por el Director Financiero.
- Las facturas o recibos de gastos deben contar con toda la información correspondiente de quien realiza la venta y el detalle de la misma.
- El reembolso de Caja Menor debe ser revisado por el Contador.
- El reembolso es contabilizado por el Asistente de Contabilidad.
- Se entrega a tesorería para la realización del pago.

RESPONSABLES

- Secretaria General

PUNTO DE CONTROL

- Director Financiero
- Contadora

DOCUMENTOS

- Reembolso de Caja Menor.

INTERVENCIÓN DEL ÁREA CONTABLE

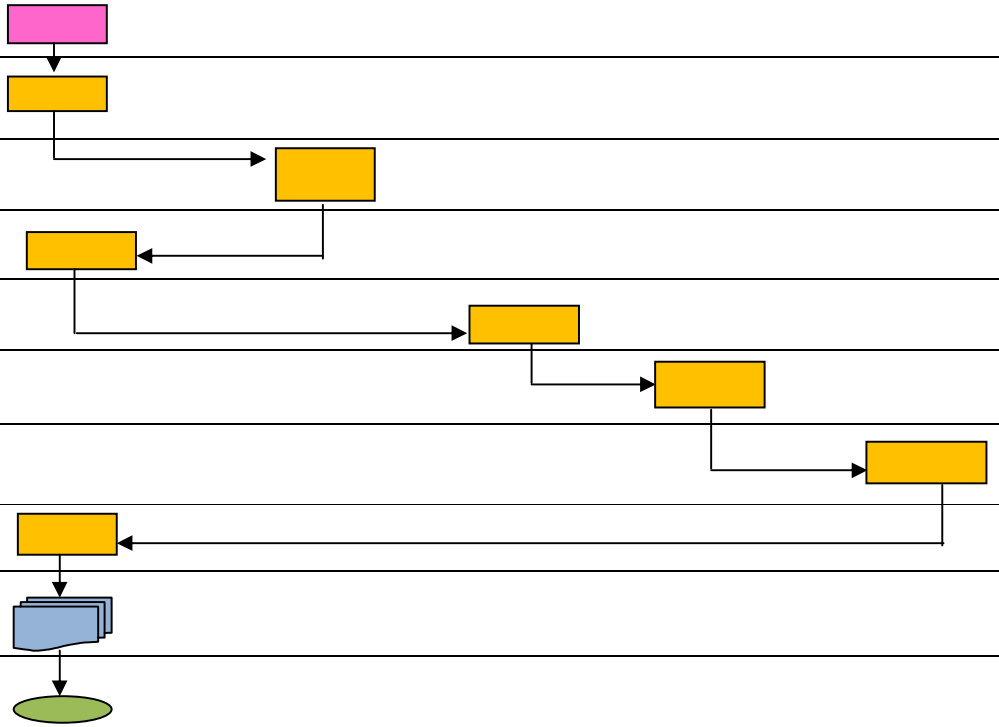
El área contable se encarga de verificar el cumplimiento de las condiciones en los gastos que se registran por la caja menor, al igual que la asignación al centro de costo correspondiente.

INFORMES

Los informes que se pueden generar corresponden a la frecuencia de las compras y a los artículos que corresponden.

FLUJOGRAMA 7: CAJA MENOR

Nº	ACTIVIDAD	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	DIRECTOR CONTABLE	ASIST. CONTABLE	TESORERIA
	Inicio					
1	Recepción de Facturas y Recibos de gastos					
2	Autorización de los gastos					
3	Elaboración del Reembolso					
4	Revisión del Reembolso					
5	Contabilización del Reembolso					
6	Pago del Reembolso					
7	Generación informes					
8	Archivo					
	Fin					



Fuente: Las Autoras

4.1.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

DEFINICIÓN
El procedimiento de compras establece la forma adecuada para realizar las compras de la empresa, teniendo cuenta parámetros de calidad, precio y entrega oportuna.

OBJETIVO
Estandarizar el proceso para la adquisición de bienes o prestación de servicios, de acuerdo a los requerimientos de la empresa logrando la mayor satisfacción en las expectativas de los usuarios.

JUSTIFICACIÓN
El procedimiento de compras determina los pasos a seguir con el fin de establecer controles que permitan una operación eficiente. De igual se convierte en una herramienta a la que los empleados pueden recurrir para saber qué hacer y por qué o sustentar sus acciones cuando sean cuestionadas.

ALCANCE
Éste procedimiento aplica para toda la gestión de compras de los bienes y servicios que la empresa requiere para satisfacer las necesidades de los clientes internos involucrando todas las demás áreas de la empresa.

ACTIVIDADES
- Recepción del formato de requerimiento de compra donde se especifican las características del bien o servicio y con la autorización del Director de área.
- Verificando el stock de almacén.
- En caso de haber existencias se informará al solicitante y se dará por cumplido dicho requerimiento. Sí por el contrario no hay existencias se realiza las búsqueda de proveedores y solicitud de cotizaciones. Se deben tener como mínimo tres (3) cotizaciones y seleccionar la mejor opción teniendo en cuenta, tiempo de entrega, calidad, crédito y precio.
- Generación de Orden de compra y de acuerdo al valor del bien o servicio ésta debe ser autorizada así:

De $1,oo A $2.000.000,oo autoriza el Director Financiero, y superiores a $2.000.001,oo autoriza Gerente General.

- Informar al proveedor para que realice el envío del bien o preste el servicio de acuerdo a la negociación pactada.
- Recibido el material o el servicio, se realiza la entrada al Almacén.

- Verificar con el solicitante sí quedo satisfecha su necesidad, en caso positivo se recibe la factura del proveedor, se le adjunta la Orden de Compra, la entrada de Almacén y la remisión en caso de tener, se pasa al Asistente de Contabilidad para que realice la contabilización de la factura y se generé la cuenta por pagar al proveedor.
- Cuando la necesidad del solicitante no quede satisfecha éste de informar al área de compras para realizar la respectiva reclamación al proveedor y determinar sí se cambia el bien o se genera una nota por devolución para dar de baja en el Almacén y realizar nuevamente el proceso de compra.
- Se debe dejar una copia de la orden de compra y entrada de almacén para archivar junto con el requerimiento y las cotizaciones tenidas en cuenta para la selección del proveedor.

RESPONSABLES
- Jefe de Compras y Almacén.
- Asistente de Contabilidad

PUNTO DE CONTROL
- Directores de área.
- Almacén
- Director Financiero.
- Gerente General.

DOCUMENTOS
- Requerimiento de compras.
- Orden de Compra.
- Entrada al Almacén

INTERVENCIÓN DEL ÁREA CONTABLE

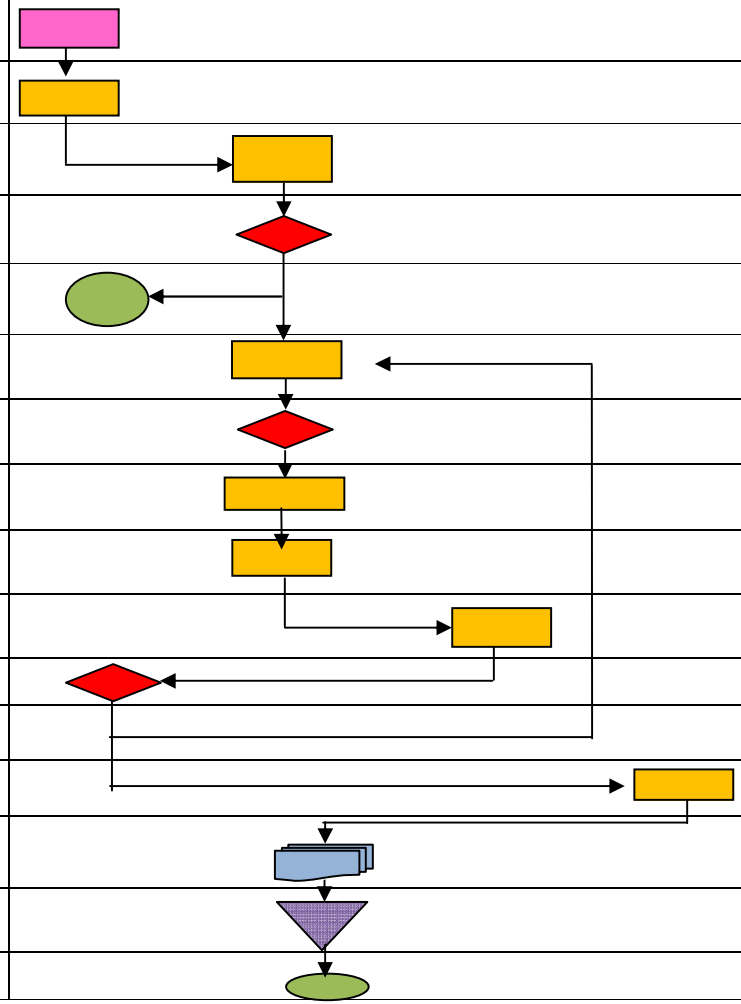
La intervención del área contable radica principalmente en la verificación de los soportes de la factura, como lo son la Orden de Compra y la Entrada al Almacén, de igual manera en la correcta contabilización de la factura teniendo en cuenta impuestos y retenciones.

INFORMES

Cumpliéndose éste procedimiento, se pueden generar informes de frecuencias de consumo, tiempo de respuesta a los requerimientos y reducción y/o incremento de costos.

FLUJOGRAMA 4: COMPRAS

Nº	ACTIVIDAD	USUARIOS INTERNOS	COMPRAS	AUXILIAR ALMACEN	ASIST. CONTABLE	
	Inicio					
1	Requerimientos de compra					
2	Recepción del requerimiento de compra					
3	Verificación de Stock de Almacén					
4	Existencia Positiva					
5	Solicitud de Cotizaciones					
6	Selección de Proveedor					
7	Generación y autorización de Orden de Compra					
8	Envío Orden de Compra a Proveedor					
9	Entrada al Almacén					
10	Satisfacción de la necesidad					
11	Satisfacción Negativa					
12	Contabilización de Factura					
9	Generación informes					
10	Archivo					
	Fin					



Fuente: Las Autoras

4.1.4. PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS

DEFINICIÓN
El procedimiento de desembolsos, consiste en el conjunto de métodos que utiliza la empresa para realizar los pagos. Dichos desembolsos están relacionados con los gastos de funcionamiento, materiales, salarios e impuestos.

OBJETIVO
Establecer la metodología utilizada por la empresa para el pago oportuno de sus compromisos comerciales, laborales, financieros y Estatales.

JUSTIFICACIÓN
Teniendo en cuenta la importancia en el cumplimiento del pago oportuno de todas las obligaciones de la empresa y el nivel de responsabilidad sobre los desembolsos a terceros, se establece este procedimiento para indicar la forma en que se deben ejecutar los desembolsos y los parámetros que se deben tener en cuenta para tal fin.

ALCANCE
Este procedimiento contable va desde la identificación y registro de la información contable y financiera del Taller Industrial Ger, hasta la elaboración y análisis de los Estados Financieros.

ACTIVIDADES
- Recepción de facturas de proveedores y acreedores entregadas por elAsistente de Contabilidad firmando la copia del recibido.
- Estos documentos se dejan en el archivador de facturas pendientes de pago.
- Se revisa el primer día de la semana las facturas que tengan vencimiento en esa semana para informar al Director Financiero la necesidad de fondos existente.
- El director Financiero de acuerdo a la información que posee sobre el recaudo de recursos genera las órdenes de pago para que Tesorería realice los desembolsos e informe al beneficiario del pago a penassean efectuados.
- Recibidas las órdenes de pago, el encargado de la Tesorería genera el Comprobante de Egreso para cada beneficiario, éste comprobante debe llevar como soporte las facturas a cancelar en original y cada cheque debe llevar las condiciones de manejo establecidos en la entidad financiera para poder ser pagos.

- Elaborados los Comprobantes de Egreso y los cheques, estos deben ser llevados al Asistente de Contabilidad para que los revise y luego pasan a ser firmados por la persona autorizada.
- Finalmente se entregan al beneficiario quien debe firmar el original y la copia del Comprobante de Egreso para dejar constancia del pago y proceder con el archivo del documento.
- Para realizar el pago de la nómina se debe recibir éste comprobante por parte del Asistente de Contabilidad y aprobado el pago por el Director Financiero se genera un Comprobante de Egreso junto con el cheque para cada trabajador teniendo en cuenta las condiciones de manejo establecidas en el banco o se realiza el pago por medio electrónico. De igual manera el Asistente de Contabilidad los revisa y luego se hacen firmar por la persona autorizada.
- Para el pago de vacaciones y liquidaciones definitivas de contratos, el pago será únicamente en cheque y se genera un Comprobante de Egreso, que también es revisado por el Asistente de Contabilidad y luego es firmado por las personas autorizadas según las condiciones de manejo del banco.
- Para el pago de Impuestos el Asistente de Contabilidad entrega los recibos generados para elaborar el Comprobante de Egreso y el cheque como en los procesos anteriores.
- Para el pago de obligaciones financieras también se realiza el Comprobante de Egreso y cheque de acuerdo al Extracto enviado por el Banco y su respectivo registro contable.
- Finalmente cada mes se deben archivar todos los Comprobantes de Egreso generados con sus respectivos soportes.

RESPONSABLES
- Tesorero
- Director Financiero

PUNTO DE CONTROL
- Asistente de Contabilidad
- Firmas autorizadas

DOCUMENTOS
- Notas Bancarias
- Comprobantes de Egreso

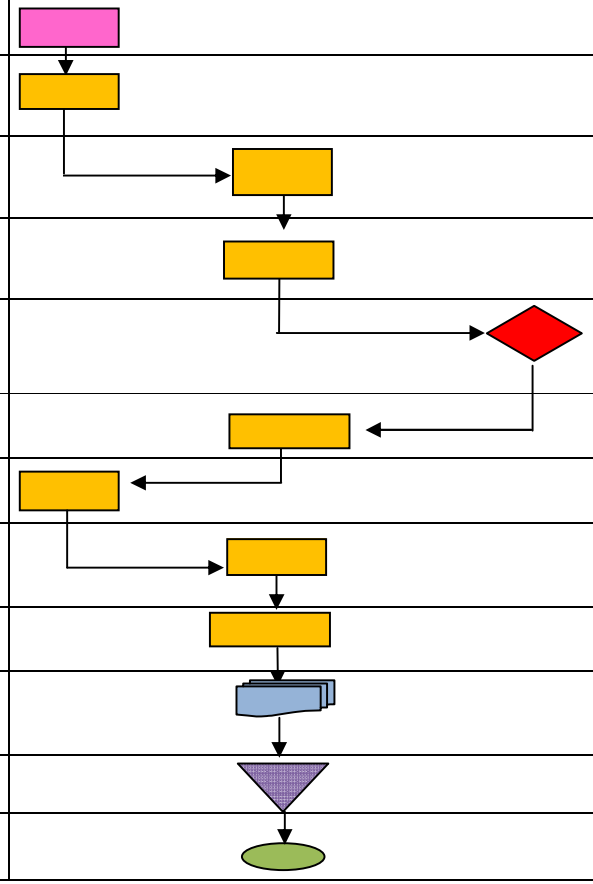
INTERVENCIÓN DEL AREA CONTABLE
El área contable interviene en este proceso, pues entrega los documentos pendientes de pago y revisa los Comprobantes de Egreso.

INFORMES

Cumpliéndose este procedimiento, se pueden generar informes de recaudo y de pagosejecutados, los cuales permitirán identificar el concepto de ingreso de los recursos, la asignación que se les está dando, el cumplimiento en el pago de sus obligaciones de acuerdo a los vencimientos negociados y también se podrá generar el informe de Estado del Flujo de Efectivo.

FLUJOGRAMA 5: DESEMBOLSOS

Nº	ACTIVIDAD	ASISTENTE CONTABLE	TESORERIA	DIRECTOR FINANCIERO		
	Inicio					
1	Entrega de facturas, Nomina, Impuestos y anticipos por pagar.					
2	Recepción de facturas, Nomina, Impuestos y anticipos por pagar.					
3	Información de vencimientos a Dirección Financiera					
4	Programación de pagos y autorización de desembolsos					
5	Realización de Comprobante de Egreso					
6	Revisión de Comprobante de Egreso					
7	Entrega al beneficiario del pago					
8	Generación informes					
9	Archivo					
10	Fin					



Fuente: Las Autoras

4.1.5. PROCEDIMIENTO DE NOMINA

DEFINICIÓN
Procedimiento que involucra todas las actividades relacionas con la correcta liquidación de la nómina para el taller industrial Ger. Éste procedimiento es de gran importancia para los trabajadores pues su adecuada ejecución determina el ingreso de ellos.

OBJETIVO
Establecer las políticas, actividades, responsabilidades y controles necesarios para lograr la adecuada liquidación de la nómina del Taller Industrial Ger.

JUSTIFICACIÓN
Es importante establecer éste procedimiento para que tanto la empresa como los trabajadores tengan la certeza que la remuneración dada corresponde a sus tiempos laborados, involucrando en ello las diferentes novedades que se generan como los son incapacidades, vacaciones, licencias, permisos no remunerados, embargos judiciales y préstamos de la empresa. De igual manera dicha liquidación se debe basar en la normatividad vigente para dicho propósito.

ALCANCE
El procedimiento de nómina va desde el registro de todo el personal de la empresa, junto con sus novedades de tiempos laborados y no laborados, bonificaciones, auxilios y deducciones hasta la liquidación de sueldos por pagar, generación de planilla para pago de seguridad social y liquidación de prestaciones sociales.

ACTIVIDADES
- Contratación del personal seleccionado por el Jefe de Talento Humano, quien indica las condiciones para la elaboración del Contrato de Trabajo.
- Afiliaciones al sistema de Seguridad Social.
- Entrega de carta para que el personal contratado realice la apertura de la cuenta bancaria en donde se le depositara el salario.
- Entrega de Tarjeta de Marcaciones, para control de tiempos laborados, la cual se debe utilizar diariamente al llegar y salir de la empresa.
- Entrega deautorización para reclamar la dotación y elementos de protección personal en el almacén.
- Generar una carpeta de hoja de vida con la documentación del colaborador y la información allí depositada es uso exclusivo y responsabilidad Talento Humano.

- Se ingresa el colaborador al sistema de Nomina que maneje la empresa.
- El pago de la nómina en el Taller Industrial Ger es quincenal y para realizar la liquidación se deben obtener todas las tarjetas de marcación para establecer los tiempos laborados.
- Las horas extras que el colaborador tenga se deben liquidar de acuerdo a la legislación vigente.
- Se verifican las novedades que representen ingresos y deducciones al colaborador como lo son incapacidades, préstamos, bonificaciones, licencias, faltas no justificadas, permisos no remunerados, embargos y multas por no utilizar los elementos de protección personal.
- Registro del aporte que le corresponde al trabajador por salud y pensión.
- Liquidación total de la nómina estableciendo el valor a pagar.
- Cuando la liquidación corresponda a la segunda quincena del mes, después de liquidar la nómina se realiza la liquidación de los aportes a la seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente.
- Generar el listado de la nómina detallado por empleado y se entrega al jefe de Talento Humano para la revisión y aprobación
- La Nominase lleva al Asistente de Contabilidad para la contabilización y luego se entregan a Tesorería para el proceso de pago por medio electrónico.
- Se entrega la planilla de Aportes a la Seguridad Social para revisión y aprobación del Jefe de Talento Humano y se lleva a Tesorería para la realización del pago según la fecha limite asignada.
- La liquidación de las prestaciones sociales, como lo son prima de servicios, cesantías, intereses de cesantías y vacaciones se realizan.teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- La liquidación de las prestaciones sociales, también es revisada por el jefe de Talento Humano, contabilizada por el Asistente de Contabilidad y entregadas al Director financiero para programación de pago.
- Para realizar la liquidación de contratos de trabajo, el colaborador debe tramitar el Paz y Salvo en las diferentes áreas de la empresa. Luego de acuerdo a la causal de la terminación del contrato se realiza la liquidación. Sí el empleado renuncia de manera voluntaria o sí el contrato presenta vencimiento no hay lugar a indemnización y se procede a la liquidación de los tiempos laborados y prestaciones sociales teniendo en cuenta las diferentes novedades que afectan la liquidación, las cuales ya han sido nombradas.En caso de que el contrato sea terminado por parte del empleador y sin justa causa la liquidación se realiza como se nombró anteriormente, solo que para este caso aplica la indemnización y se debe verificar la legislación para dicho tema.
- Finalmente todos los documentos deben ser archivados.

RESPONSABLES

- Auxiliar de Nomina
- Jefe de Talento Humano.

PUNTO DE CONTROL

- Asistente de Contabilidad
- Director Financiero

DOCUMENTOS

- Contrato de Trabajo
- Formato de planilla para liquidación de nómina.
- Formato planilla de liquidación de Parafiscales.
- Formato de Control de tiempos laborados.
- Formato de novedades
- Formato para liquidación de prestaciones sociales.
- Formato de Paz y salvo
- Comprobante de Pago.

INTERVENCIÓN DEL ÁREA CONTABLE

La intervención del área contable, es la que garantiza que el procedimiento y la legislación vigente para los temas de nómina se han aplicado de manera correcta.

INFORMES

Los informes que se pueden generar en este procedimiento son, el costo total de horas extras y detalle de tiempos no laborados.

Fuente: Las Autoras

FLUJOGRAMA Nº 6: NOMINA

Nº	ACTIVIDAD	AUXILIAR NOMINA	JEFE T. HUMANO	ASISTENTE CONTABLE	TESORERIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
	Inicio					
1	Contratación del Personal					
2	Afiliaciones a Sistema de Seguridad Social, apertura de cuenta, Dotación, Tarjeta de Marcaciones y Carpeta.					
3	Liquidación de Nomina, prestaciones Sociales y terminaciones de Contrato.					
4	Revisión y aprobación de Nomina, prestaciones sociales terminaciones de Contrato					
5	Contabilización de la Nómina, prestaciones sociales terminaciones de Contrato.					
6	Programación de Pago de nómina, prestaciones sociales, y terminaciones de Contrato					
7	Pago Nomina, prestaciones sociales y terminaciones de contrato.					
8	Liquidación de Seguridad Social					
9	Revisión y aprobación de Planilla de Seguridad Social					
10	Programación de pago Seguridad Social					
11	Pago Planilla Seguridad Social					
12	Generación informes					
13	Archivo					
	Fin					

5. DISEÑO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS CONTABLES PARA TALLER INDUSTRIAL GER

Teniendo en cuenta la importancia en el correcto registro de las operaciones comerciales para una empresa, se requiere que los soportes Contables tengan un especial cuidado al momento de ser elaborados. Para lograr éste propósito, es necesario que los formatos cuenten con las casillas adecuadas para depositar la información de manera completa y clara.

A nivel general los documentos contables deben cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre o Razón Social de la Empresa que los emite.
- Número de Identificación.
- Nombre, número y fecha del Comprobante.
- Descripción del Contenido del Documento.
- Firma de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar.

NORMATIVIDAD DE DOCUMENTOS CONTABLES

Normatividad sobre la conservación y destrucción de libros y documentos contables[61]:**DECRETO 2649 DE 1993.ARTICULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.** Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante

[61] Plan Único de Cuentas. Decima Quinta Edición. Bogotá: LEGIS, 2007. Pág. 85.

la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.
De acuerdo a lo anterior, se proponen los siguientes formatos de Documentos Contables para la Empresa Taller Industrial Ger, los cuales le permitirán llevar un mejor control de sus actividades.

Estos formatos deben llevar un orden consecutivo y de igual manera deben ser archivados mensualmente con el fin de tener todo el soporte histórico de las operaciones durante el tiempo que estipula la ley deben ser conservados.

5.1. FORMATOS CUENTAS POR COBRAR

5.1.1. FORMATO PEDIDO DE VENTA. Es un documento de uso interno por medio del cual se registran las solicitudes de compra o deservicios recibidos de los clientes. En éste documento se debe indicar el nombre del cliente, su identificación, fecha del pedido, cantidad, el material o servicio, fecha de entrega, forma de pago y costo del material o servicio.

El formato de Pedido de Venta, sirve para dejar evidencia del acuerdo pactado entre la empresa y su cliente, de igual manera sirve también para programar la producción o prestación del servicio de acuerdo a la antigüedad del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior se sugiere el siguiente formato:

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

PEDIDO DE VENTA Nº _____
Cliente _____ Identificacción _____
Dirección _____ Teléfono _____
Fecha Pedido _____ Fecha de Entrega _____
Vendedor _____

Codigo	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
			TOTAL	

Observaciones

ELABORÓ APROBÓ ENTREGADO

Fuente: Las Autoras.

5.1.2. FORMATO DE SOLICITUD DE PRODUCCION. Es un documento interno que envía la Dirección Comercial al área de producción para que se inicie la programación del Pedido de venta o prestación del servicio.

El documento se realiza para que la Dirección de Planta tenga la certeza de proceder con la ejecución del pedido el cual ya cuenta con la aprobación de la Dirección Comercial.

Para el cumplimento de lo dicho anteriormente se propone el siguiente formato, el cual debe ser entregado junto con el pedido de venta a la Dirección de Producción.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

SOLICITUD DE PRODUCCIÓN Nº _____
Cliente _____ Identificacción _____
Dirección _____ Teléfono _____
Fecha Solicitud _____ Fecha de Entrega _____
Vendedor _____

Codigo	Descripción	Cantidad

Observaciones

ELABORÓ RECIBIÓ

Fuente: Las Autoras.

5.1.3. REMISION. Es el documento que se utiliza para enviar a los clientes cuando se les realizan despachos de materiales o prestaciones de servicio que por razones comerciales, en algunas ocasiones, no se pueden facturar de manera inmediata.

Es un documento con función informativa, que le permite al comprador verificar los materiales o servicios recibidos y a la empresa vendedora soportar la salida de los mismos y será el soporte para poder realizar la Factura de Venta.

Para el Taller Industrial Ger, se sugiere el siguiente formato de Remisión.



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

Remisión Nº		Pedido de Venta	
Cliente		Identificacción	
Dirección		Teléfono	
Fecha de Entrega			
Vendedor			

Codigo	Descripción	Cantidad

Observaciones

ELABORÓ APROBÓ

Fuente: Las Autoras

5.1.4. FACTURA DE VENTA. Es el Titulo Valor donde se refleja la operación de venta o prestación de un servicio, especificando, cliente, identificación, fecha del documento, fecha de vencimiento, descripción de artículos vendidos, condición de pago, impuestos, resolución de la DIAN, número de la factura y firma de quien

elabora y quien recibe. Se debe imprimir en original para la empresa y copia para el cliente.

Este documento es muy importante puesto que se convierte en Titulo Valor y es la garantía para exigir el pago. De igual manera le permite a la empresa llevar un control de sus ventas y de sus ingresos.

Para el Taller Industrial Ger, se siguiere el siguiente modelo de Factura de Venta

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com
Resolución DIAN XXXXX Fecha XXXXX Habilitada del XXXX al XXXXX

FACTURA DE VENTA N° _____

Cliente _____ Identificacción _____
Dirección _____ Teléfono _____
Fecha Factura _____ Fecha Vencimiento _____
Vendedor _____
Remisión _____

Codigo	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

Observaciones

ELABORÓ _____ RECIBIDO _____

Fuente: LasAutoras

5.1.5. RECIBO DE CAJA. Es el documento contable donde constan los ingresos de la empresa, por concepto de recaudos de cartera, ventas de contado u otros ingresos. Se debe imprimir en original para el cliente y copia para la empresa.

El propósito del Recibo de Caja es dejar evidencia de los recursos financieros que ingresan en el desarrollo de la actividad comercial de la empresa y controlar el efectivo que ingresa directamente a la caja de ventas.

Se propone el siguiente modelo de Recibo de Caja para el Taller Industrial Ger.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

RECIBO DE CAJA N° _____

Fecha

Recibido de: Identificacción

La suma de $

Concepto

Cheque N° _____ Banco _____

Efectivo _____

CUENTA	DEBITO	CREDITO

Firma y sello

Fuente: Las Autoras

5.1.6. INFORMES DE CUENTAS POR COBRAR

- **ANALISIS DE VENCIEMIENTOS POR EDADES DETALLADO**
  Este informe establece los clientes que le deben a la empresa, detallando las facturas, su valor y su vencimiento de tal manera que se convierta en la herramienta para realizar la gestión de recaudo.

- **RELACION DE ANTICIPOS GIRADOS A TERCEROS**
  Este informe estable el valor girado a terceros para compras de materiales o prestación de servicios que se recibirán en periodos posteriores, pero cuyo pago debía ser anticipado.

  Es importante para la empresa éste informe, pues le permite realizar seguimiento a sus compras pagadas de manera anticipada, verificando sí los tiempos de entrega pactados se están cumpliendo o sí en un determinado momento la compra se va a cancelar y debe proceder con el cobro del anticipo girado.

- **RELACION DE VENTAS DE CONTADO**
  Las ventas de contado en una empresa son importantes puesto que le dan disponibilidad de efectivo para sus operaciones diarias y de igual manera le permiten dar a conocer su portafolio de productos y servicios a los pequeños clientes que de una u otra manera le realizan publicidad a la empresa.

A continuación se proponen los siguientes modelos para la realización y presentación de los informes anteriormente expuestos:



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

ANALISIS DE VENCIEMIENTOS POR EDADES
DETALLADO
DD/MM/AAA

IDENTIFICACION	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	PLAZO	CORRIENTE	VENCIDO				TOTAL
							0 - 30 DIAS	31 - 60 DIAS	61 - 90 DIAS	+ DE 90 DIAS	
111,111,111-1	PEREZ PEPE			1	30						
FACTURA		1 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA			$ 200,000					
FACTURA		2 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA				$ 300,000				
FACTURA		3 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA					$ 400,000			
FACTURA		4 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA						$ 500,000		
FACTURA		5 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA							$ 600,000	$ 2,000,000
TOTAL CLIENTE						$ 200,000	$ 300,000	$ 400,000	$ 500,000	$ 600,000	$ 2,000,000
222,222,222-2	ZAPATA MILE			1	60						
FACTURA		6 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA			$ 200,000					
FACTURA		7 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA				$ 300,000				
FACTURA		8 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA					$ 700,000			
FACTURA		10 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA								
FACTURA		11 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA								$ 1,200,000
TOTAL CLIENTE						$ 200,000	$ 300,000	$ 700,000	$ -	$ -	$ 1,200,000
TOTAL CARTERA GERSEY RODIRGUEZ MOLINA						$ 400,000	$ 600,000	$ 1,100,000	$ 500,000	$ 600,000	$ 3,200,000

ELABORADO

Fuente: Las Autoras



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

RELACION DE ANTICIPOS GIRADOS A TERCEROS
RESUMIDO
DD/MM/AAA

IDENTIFICACION	NOMBRE O RAZON SOCIAL	PEDIDO DE VENTA	FECHA ANTICIPO	VENDEDOR	SALDO ANTICIPO
333,333,333-3	JOSE TORRES	PV - XXX	DD/MM/AAAA	1	$ 3.000.000
555,555,555-5	MARIO GALINDO	PV - YYY	DD/MM/AAAA	1	$ 1.000.000
TOTAL ANTICIPOS GIRADOS					$ 4.000.000

_____
ELABORADO

Fuente: Las Autoras

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

RELACIONES DE VENTAS DE CONTADO
DD/MM/AAA

IDENTIFICACION	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FECHA FACTURA	VENDEDOR	TOTAL
111,111,111-1	PEREZ PEPE	DD/MM/AAAA	1	$ 300,000
222,222,222-2	ZAPATA MILE	DD/MM/AAAA	1	$ 350,000
TOTALVENTAS DE COTNADO GERSEY RODIRGUEZ MOLINA				$ 650,000

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

5.2. FORMATOS CUENTAS POR PAGAR

5.2.1. FACTURA PROVEEDOR REGIMEN SIMPLIFICADO. Es un documento interno en donde se registran las facturas recibidas de proveedores y acreedores pertenecientes al Régimen Simplificado, por concepto de compras y servicios.

En este documento debe contener el número consecutivo, nombre e identificación del proveedor, descripción de la compra, fecha de la factura y vencimiento de esta, al igual que la liquidación del impuesto del IVA. Antes de contabilizar la factura se debe verificar que ésta cumpla con los requisitos de ley establecidos en el Artículo617 del Estatuto Tributario.

Este documento es importante porque le permite a la empresa dejar constancia de las compras realizadas, de los impuestos y retenciones efectuadas y soportados en éste realizar los respectivos desembolsos.

Se propone el siguiente modelo para que el Taller Industrial Ger, realice la contabilización de sus cuentas por pagar al Régimen Simplificado.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

FACTURA VENTA N°_____

Compra a: _____ Identificacción _____
Dirección _____ Teléfono _____
Fecha Factura _____ Fecha Vencimiento _____
Contacto _____

Codigo	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

ELABORÓ

Fuente: Las Autoras

5.2.2. NOTA INTERNA

La Nota Interna es un documento, como su nombre lo indica, de uso interno, en el cual se registran ajustes y reclasificaciones de acuerdo a las operaciones de la empresa, se manejan en orden consecutivo y su realización debe estar autorizada.

Es un documento que sirve para dejar evidencia de las modificaciones que se realizan a algunas transacciones por cambios en la negociación o por registros equivocados en otros documentos.

Se siguiere el siguiente formato para la contabilización de la Nota Interna:

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

NOTA INTERNA N° _____

Fecha

DETALLE:

CUENTA	DEBITO	CREDITO
TOTALES		

ELABORADO APROBADO

Fuente: Las Autoras

5.2.3. CONTABILIZACIÓN DE NOMINA

Es el documento interno donde se registra la nómina por pagar, con sus respectivos devengos y descuentos.

Este documento es importante porque permite a la empresa llevar un control de los salarios y sus aportes a la seguridad social.

Se siguiere el siguiente formato para contabilizar la nómina del Taller Industrial Ger.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

NOMINA N° _____

Fecha

DETALLE:

CUENTA	DEBITO	CREDITO
TOTALES		

ELABORADO APROBADO

Fuente: Las Autoras

5.2.4. INFORMES DE CUENTAS POR PAGAR

- **ANALISIS DE VENCIEMINTOS POR EDADES**
  En este informe la empresa identifica los proveedores y acreedores a quienes les está debiendo, observando el vencimiento de cada factura y el total general de la cuenta, de tal manera que con la información aquí suministrada la dirección financiera diseñe la mejor estrategia para el cumplimiento de sus compromisos.

- **ANTICIPOS RECIBIDOS POR CLIENTES**
  Este informe indica los clientes que han pagado de manera anticipada la compra de materiales o prestación de servicios los cuales se encuentran pendientes de cumplir.

Para la empresa es importante tener está cifra, pues debe garantizar el cumplimiento a sus clientes o en su defecto programar el reintegro de los recursos percibidos por éste concepto.

- **IMPUESTOS**
  En este informe se indica los compromisos Tributarios que tiene la empresa en un periodo determinado y programar el cubrimiento de dichas obligaciones.

Este informe es importante porque le indica a la empresa su nivel de crecimiento en proporción al crecimiento de sus impuestos.

De acuerdo a lo anterior se sugieren los siguientes modelos para la realización y presentación de los informes anteriormente expuestos:



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

ANALISIS DE VENCIEMIENTOS POR EDADES
CUENTAS POR PAGAR
DETALLADO
DD/MM/AAA

IDENTIFICACION	NOMBRE O RAZON SOCIAL	FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	PLAZO	CORRIENTE	VENCIDO				TOTAL
						0 - 30 DIAS	31 - 60 DIAS	61 - 90 DIAS	+ DE 90 DIAS	
666,666,666-6	HIERROS LTDA			30						
FACTURA		1 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA		$ 1,000,000					
FACTURA		2 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA			$ 2,000,000				
FACTURA		3 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA				$ 500,000			
FACTURA		4 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA							
FACTURA		5 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA							$ 3,500,000
TOTAL CLIENTE					$ 1,000,000	$ 2,000,000	$ 500,000	$ -	$ -	$ 3,500,000
777,777,777-7	ACEROS S A S			60						
FACTURA		6 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA		$ 5,000,000					
FACTURA		7 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA			$ 1,500,000				
FACTURA		8 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA				$ 250,000			
FACTURA		10 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA							
FACTURA		11 DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA							$ 6,750,000
TOTAL CLIENTE					$ 5,000,000	$ 1,500,000	$ 250,000	$ -	$ -	$ 6,750,000
TOTAL CARTERA GERSEY RODIRGUEZ MOLINA					$ 6,000,000	$ 3,500,000	$ 750,000	$ -	$ -	$ 10,250,000

ELABORADO

Fuente: Las Autoras



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

RELACION DE ANTICIPOS RECIBIDOS DE TERCEROS
RESUMIDO
DD/MM/AAA

IDENTIFICACION	NOMBRE O RAZON SOCIAL	PEDIDO DE VENTA	FECHA ANTICIPO	VENDEDOR	SALDO ANTICIPO
888,888,888-8	COMERCIALIZADOS LTDA	PV - XXX	DD/MM/AAAA	1	$ 4.000.000
999,999,999-9	LADRILLOS S A S	PV - YYY	DD/MM/AAAA	1	$ 8.000.000
TOTAL ANTICIPOS RECIBIDOS					$ 12.000.000

ELABORADO

Fuente: Las Autoras



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

IMPUESTOS POR PAGAR
DD/MM/AAA

IDENTIFICACION	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
XXXXXX	DIAN		DD/MM/AAAA	$ 2.000.000
XXXXXX	TESORERIA MUNICIPAL		DD/MM/AAAA	$ 1.000.000
TOTAL IMPUESTOS POR PAGAR				$ 3.000.000

_____
ELABORADO

Fuente: Las Autoras

5.3. FORMATOS CONCILIACIONES BANCARIAS

5.3.1. FORMATO CONCILIACION BANCARIA. Es un documento interno en cual se registran las partidas de la conciliación bancaria según la verificación de los saldos y movimientos del libro y el extracto bancario al final de un periodo. Generalmente se realiza de forma mensual.

La conciliación bancaria es útil para la identificación y cuantificación de los gastos bancarios al igual que para el control de los movimientos del efectivo, pues el reporte enviado por el banco por medio del extracto debe coincidir con los registrados en libro de la empresa.

A continuación se sugiere el siguiente formato para la realización de las conciliaciones bancarias del Taller Industrial Ger.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
elefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

CONCILIACION BANCARIA
CUENTA CORRIENTE XXXXX
MM/AAAA

SALDO LIBROS			-	SALDO EXTRACTO			-
FECHA	CONCEPTO	DOCUMENTO		FECHA	CONCEPTO	DOCUMENTO	
SALDO CONCILIADO			-	SALDO CONCILIADO			-
						DIFERENCIA	-

ELABORADO REVISADO

Fuente: Las Autoras

5.3.2. INFORME DE CONCILIACION BANCARIA. El informe de Conciliación Bancaria, establece las partidas pendientes en el libro y en extracto bancario en un periodo determinado, indicándose la razón de las partidas. De igual manera indica los gastos que fueron registrados y el concepto de los mismos.

El propósito de éste informe es realizar seguimiento a las partidas pendientes, establecer los cheques pendientes de cobro y los que por tiempo se encuentran vencidos y que deben ser cambiados. También sirve de herramienta para analizar los gastos bancarios en proporción a los movimientos registrados y de esta manera tomar decisiones de negociaciones con la Banca sobre dichos cargos.

Se propone el siguiente modelo para la presentación del informe de Conciliaciones Bancarias



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

INFORME DE CONCILIACION BANCARIA
CUENTA CORRIENTE XXXXX
MM/AAAA

SALDO LIBROS			-
FECHA	**CONCEPTO**	**DOCUMENTO**	
TOTAL MOVIMIENTOS			-

SALDO EXTRACTO			-
FECHA	**CONCEPTO**	**DOCUMENTO**	
TOTAL MOVIMIENTOS			-

DIFERENCIA	-

OBSERVACIONES

ELABORADO REVISADO

Fuente: Las Autoras

5.4. FORMATOS DE COMPRAS

5.4.1. REQUERIMIENTO DE COMPRA. Es un documento interno, mediante el cual se solicita al área de Compras y Almacén, materiales o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Dicho documento debe indicar exactamente lo que se necesita junto con sus especificaciones técnicas sí las tuviere. De igual manera debe venir autorizado por el Jefe de área estableciendo el tiempo de espera para la entrega de lo requerido. Se deben imprimir en original para el área de Compras y una copia para quien realiza el requerimiento.

El propósito de éste documento es darle agilidad al proceso de compra, adquirir los materiales y servicios que realmente se necesitan y dejarlo como evidencia de la compra.

Para el Taller Industrial Ger, se sugiere el siguiente formato de Requerimiento de Compra:

TALLER INDUSTRIAL GER

REQUERIMIENTO DE COMPRA Nº _____

CODIGO	DETALLE	CANTIDAD

OBSERVACIONES

_____	_____	_____
ELABORADO	AUTORIZADO	RECIBIDO

Fuente: Las Autoras

5.4.2. ORDEN DE COMPRA. Es el documento por medio del cual la empresa informa al proveedor la solicitud de compra de materiales o prestación de un servicio. En este documento se indican las cantidades, las especificaciones de lo requerido, el precio y tiempo de entrega pactados al igual que la condición de pago.

Este documento debe estar autorizado según las condiciones establecidas en el procedimiento de compras y se debe imprimir en original para reserva hasta que se haga efectiva la compra y la copia se archiva en el departamento de compras. Al proveedor se le informa de la Orden por medio de Fax o Correo Electrónico.

La Orden de Compra sirve para que el proveedor pueda ingresar los materiales a la empresa o pueda ingresar a prestar sus servicios. De igual manera es útil para que el área de Compras lleve el control del cumplimiento de su gestión.

Se sugiere el siguiente formato para lasÓrdenes de Compra

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

ORDEN DE COMPRA Nº _____

Proveedor _____ Identificacción _____
Dirección _____ Teléfono _____
Fecha _____ Crédito _____
Contacto _____

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COST.UNIT.	COSTO TOTAL
TOTAL ORDEN			-	-
OBSERVACIONES				

ELABORADO AUTORIZADO

Fuente: Las Autoras

5.4.3. ENTRADA AL ALAMCEN. Es el documento interno, que registra de manera oficial el ingreso de un bien o prestación de un servicio a la empresa, convirtiéndose de esta manera en el soporte del registro del Almacén y posteriormente en el soporte para contabilizar la factura.

Su propósito es documentar el movimiento del inventario al registrar ingreso de un bien o prestación de un servicio al Almacén de la empresa. Este documento se debe imprimir en original para la contabilización de la factura del proveedor y la copia para el archivo del almacén.

Se propone el siguiente formato para el registro de las Entradas de Almacén en el Taller Industrial Ger.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

ENTRADA AL ALMACEN Nº _____

Proveedor		Identificacción	
Dirección		Teléfono	
Fecha		Crédito	
Contacto		Remisión	
Factura			

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
TOTAL ENTRADA			-	-

OBSERVACIONES

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

5.4.4. INFORMES DE COMPRAS

- **FRECUENCIA DE CONSUMO.** Es el informe por medio del cual se mide la cantidad de veces que se consume un bien o un servicio durante un periodo de tiempo determinado.El propósito de este informe es medir la frecuencia de consumo de los bienes y servicios que utiliza la empresa y con dicha información crear estrategias de negociación para lograr la mayor calidad al menor costo. De igual manera sirve para verificar sí los materiales y servicios recibidos están durando el tiempo programado o se están cambiando antes de dicho periodo.

- **TIEMPO DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS**
  Es el informe es un indicador que busca medir la gestión de compras, en cuanto al tiempo de respuesta que da a sus usuarios. De igual manera permite establecer los requerimientos que generan más utilización de tiempo y crear mecanismos para acelerar su respuesta.

- **REDUCCIÓN Y/O INCREMENTO DE COSTOS**
  Este informe pretende exponer el resultado de la Gestión de Compras, indicando la variación de precio en los ítems más críticos y el resultado positivo o negativo que genera para la empresa.

El análisis exhaustivo de este informe debe impulsar a la creación de las estrategias que generen beneficio para la compañía.

A continuación se sugieren los siguientes modelos para la presentación de los informes:

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

FRECUENCIA DE CONSUMO

CODIGO	DETALLE	FECHA DE ENTRADA	Nº ENTRADA DE ALMACEN	UNIDAD	CANTIDAD

ELABORADO REVISADO

Fuente: Las Autoras



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS

CODIGO	DETALLE	FECHA RECEPCION DE REQUERIMIENTO	FECHA ENTRADA DE ALMACEN	DIAS

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

REDUCCION Y/O INCREMENTO DE COSTOS

CODIGO	DETALLE	COSTO MES 1	COSTO MES 2	VARIACION	COSTO MES 3	VARIACION	VARIACION TOTAL
				(Mes2-Mes1)		(Mes3-Mes2)	(VAR1 + VAR2)

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

5.5. FORMATOS DE DESEMBOLSOS

5.5.1. NOTAS BANCARIAS. Es el documento utilizado para el registro de algunos movimientos bancarios, como lo son retiros en efectivo, traslados de fondos entre cuentas, y los depósitos o abonos en cuenta recibidos.

El propósito de este documento es llevar control sobre los movimientos de fondos de tal manera que todo quede registrado en los libros.

A continuación se propone el siguiente formato para el registro de las Notas Bancarias, en el Taller Industrial Ger.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

NOTA BANCARIA N° _____

Fecha

DETALLE:

CUENTA	DEBITO	CREDITO
TOTALES		

ELABORADO APROBADO

Fuente: Las Autoras

5.5.2. COMPROBANTE DE EGRESO. Es el documento por medio del cual se registra el pago a terceros.Su propósito es soportar las salidas de recursos que se ejecutan en la empresa y para su realización se debe primero verificar la existencia de los fondos en las cuentas de la compañía.

Siempre se debe girar al directo beneficiario del pago y se imprime en original para la empresa y una copia para quien lo recibe.

Se propone el siguiente modelo de Comprobante de Egreso



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

COMPROBANTE DE EGRESO Nº _____

Fecha _____ **$** _____

Beneficiario: _____ Identificación: _____

Cuenta Bancaria _____ Cheque Nº _____

Concepto:

CUENTA	DOCUMENTO	DEBITO	CREDITO
TOTALES			

Valor a Girar en Letras:

ELABORADO REVISADO APROBADO RECIBIDO

Fuente: Las Autoras

5.5.3. INFORMES DE TESORERIA

- **INFORME DE RECUADOS Y PAGOS EJECUTADOS**
  El propósito de este informe es dar a conocer la cantidad de recursos que percibidos y la distribución que se hace de los mismos, de tal manera que se analice y evalué la gestión financiera de la empresa.

- **INFORME DE CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES**
  El propósito de este informe que establecer la rotación de los proveedores y acreedores, con el fin de verificar sí las condiciones de pago pactadas están siendo cumplidas.

A continuación se proponen los siguientes modelos para la presentación de los informes.



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS
MM/AAAA

INGRESOS	
SALDO INICIAL	XXX
Recaudo Cartera	XX
Venta de Contado	XX
Otros Conceptos	XX
TOTAL INGRESOS	XXXX
EGRESOS	
Proveedores	XX
Acreedores	XX
Obligaciones Financieras	XX
Obligaciones Laborales	XX
Impuestos	XX
Otros	XX
TOTAL EGRESOS	XXX
SALDO FINAL	**XXX**

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

ROTACION DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

TERCERO	COMPRAS MES 1	COMPRAS MES 2	SALDO CARTERA MES 2	DIAS DE CREDITO	ROTACION	DIFERENCIA

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

5.6. FORMATOS DE NOMINA

5.6.1. PLANILLA LIQUIDACIÓN DE NOMINA. La planilla de Liquidación de Nómina, se realiza con el fin de establecer el valor a pagar por concepto de salarios y el valor correspondiente a la Seguridad Social.

Esta planilla se realiza ingresando cada uno de los colaboradores y se deben tener en cuenta sus tiempos laborados y las novedades que se hayan presentado durante el periodo a liquidar.

Para realizar la liquidación de la nomina se sugiere el siguiente formato:



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

PLANILLA LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE EMPLEADO	SUELDO BASE	DIAS	DEVENGADOS				TOTAL DEVENGADO	DEDUCCIONES			TOTAL DEDUCCIONES	NETO A PAGAR
			SALARIO	HORAS EXTRAS	AUX. TRANSPORTE	BONIFICACIONES		SEGURIDAD	PRESTAMOS	EMBARGOS		
TOTALES												

CARGOS EMPLEADOR	
CESANTIAS	
INT. CESANTIAS	
PRIMA DE SERVICIOS	
VACACIONES	
SEGURIDAD SOCIAL	
ARP	
PARFISCALES	
TOTAL GENERAL	

ELABORADO REVISADO APROBADO

Fuente: Las Autoras

5.6.2. NOVEDADES. Este formato tiene el propósito de dejar evidencia de las modificaciones que se realizan a los colaboradores y las cuales afectan la nomina.

En este documento se registran novedades de Ingreso, Suspensión, Vacaciones, Retiros, Licencias y Cambio de área del personal.Debe firmado por el solicitante y autorizado por el director de área.

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

FORMATO NOVEDADES DE PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE NOVEDAD					FECHA INICIO	FECHAFINAL	DIAS
	I	R	V	S	C.A.	DD/MM/AA	DD/MM/AA	

TIPO DE NOVEDAD: **I:** Ingreso; **R,** Retiro; **V,**Vacaciones
S, Suspensión; **C.A.** Cambio de Área.

ELABORADO AUTORIZADO RECIBIDO

Fuente: Las Autoras

5.6.3. PAZ Y SALVO. El propósito de este documento, es certificar que el empleado no tiene deudas pendientes con la compañía o en caso de tenerlas se indican en el formato para que le sean descontadas en su liquidación definitiva. Este formato debe ser diligenciado por el colaborador en el momento en que vaya a ser desvinculado de la empresa y sin él no se realizará su liquidación definitiva.

Se propone el siguiente formato para su utilización en el Taller Industrial Ger.

TALLER INDUSTRIAL GER **GERSEY RODRIGUEZ MOLINA** **NIT. 6.294.651-8** **REGIMEN COMUN** **Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar** **Santander de Quilichao.** **Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216** **E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com**
PAZ Y SALVO
Nombre: _____
Identificación: _____
ALMACEN: **FIRMA:**
CONTABILIDAD **FIRMA:**
RECURSOS HUMANOS: **FIRMA:**

Fuente: Las Autoras

5.6.4. COMPROBANTE DE PAGO. El comprobante de pago, es el documento donde se relacionan los devengos y deducciones que se le efectúan al colaborador. Se debe imprimir en original para el trabajador y copia para el empleador, cada vez que se liquide la nomina.

El propósito de este documento es que el tanto el empleador como el colaborador tenga soporte de los recursos pagados y recibidos respectivamente.

Se siguiere el siguiente modelo para el Taller Industrial Ger.

Empresa:	**GERSEY RODRIGUEZ MOLINA**	Dirección	Carrera 16 11a - 30
Nit	**NIT. 6.294.651-8**	Telefono	829 01 34

LIQUIDACION DE NOMINA DEL DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA

Colaborador	JAIME ORTIZ	Identificación	10.100.100

DEVENGOS		**DEDUCCIONES**	
SUELDO	XX	APORTE SALUD	XX
HORAS EXTRAS	XX	APORTE PENSION	XX
BONIFICACIONES	XX	PRESTAMOS	XX
AUX DE TRANSPORTE	XX	EMABRGOS	XX
TOTAL DEVENGOS	**XXX**	**TOTAL DEDUCCIONES**	**XXX**
NETO A PAGAR	XX		

PREPARADO POR

FIRMA COLABORADOR
C.C.

Fuente: Las Autoras

5.6.5. INFORMES

- **COSTO TOTAL DE HORAS EXTRAS**
  Es el informe que indica la cantidad y costo de horas extras generadas dentro de un periodo de tiempo determinado, cuyo propósito es servir como herramienta de control a la empresa y cuyo análisis debe impulsar la creación de la estrategia adecuada para la disminución de dicho rubro.

- **DETALLE DE TIEMPOS NO LABORADOS**

  Es el informe que indica el nivel de inasistencia presentado por los colaboradores y sus causas durante un periodo.

  Su propósito es servir como herramienta de control para medir el ausentismo, analizar sus causas y establecer soluciones para su mejoramiento.

  A continuación se proponen los modelos de informes que se pueden utilizar en el Taller Industrial Ger:

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

INFORME DE HORAS EXTRAS

TERCERO	H.E.O.	H.E.N.	H.E.F.D.	H.E.F.N.	DOMINICAL	R.N.	R.F.N.

HEO, Hora Extra Ordinaria; HEN, Hora Extra Nocturna; HEFD, Hora Extra Festiva Diurna;
HEFN, Hora Extra Festiva Nocturna, RN, Recargo Nocturno; RFN, Recargo Festivo Nocturno

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

DETALLE DE TIEMPOS NO LABORADOS EN HORAS

TERCERO	SUSPENSION	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	INCAPACIDAD ACCIDENTE TRABAJO	FALTA NO JUSTIFICADA	PERMISO REMUNERADO	PERMISO NO REMUNERADO

ELABORADO

Fuente: Las Autoras

5.7. FORMATOS CAJA MENOR

5.7.1. FORMATO DE REEMBOLSO. Es el documento interno cuyo propósito es registrar todas las compras menores que se realizan en la empresa y que por su cuantía no se manejan por el área de compras. Este documento debe ser impreso y anexar los respectivos soportes para que se autorice su desembolso.

5.7.2. INFORME FRECUENCIA DE COMPRA POR CAJA MENOR. El informe que se genera con base en la información del Reembolso, es la frecuencia de compras y los artículos afectados, el propósito de hacer este informe es identificar las compras repetitivas y gestionar por medio del área de compras la forma de adquirirlas como stock de almacén y de esta manera no afectar los recursos del Fondo de Caja Menor.

De acuerdo a lo anterior se proponen los siguientes modelos para el Reembolso y el informe

TALLER INDUSTRIAL GER

GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

Reembolso Nº _____
Valor Base _____
Valor Reembolso _____
Reembolso pendiente de pago _____

Responsable _____

FECHA	CUENTA	NIT	TERCERO	CONCEPTO	VALOR	FACTURA
TOTAL REEMBOLSO						

ELABORADO _____ REVISADO _____ CONTABILZADO _____

Fuente: Las Autoras



GERSEY RODRIGUEZ MOLINA
NIT. 6.294.651-8
REGIMEN COMUN
Carrera 16 11a - 30 Barrio El Limonar
Santander de Quilichao.
Telefono: 8290134 Celular: 311 7206216
E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

FRECUENCIA DE COMPRA POR CAJA MENOR

DETALLE	FECHA DE COMPRA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR

ELABORADO REVISADO

Fuente: Las Autoras

6. CONCLUSIONES

Luego de haber analizado y evaluado la forma en que actualmente se desarrolla el registro de las operaciones comerciales del Taller Industrial Ger se establecen las siguientes conclusiones:

- Al analizar el entorno interno y externo de la empresa se observa la carencia de conocimiento y formación suficiente para la gestión empresarial, la cual es una de las principales dificultades que presenta el Taller Industrial Ger, por tal razón, el propietario manifestó la necesidad de contar con un Sistema de Información Contable, que le permita lograr una mayor organización en la empresa y por ende mejores resultados en el desarrollo de su actividad económica.

- Los Manuales de Funciones establecen las actividades que debe desarrollar cada persona al igual que su alcance dentro de la empresa, una de las dificultades encontradas en la investigación corresponde a la no segregación de funciones, pues a un mismo colaborador se le asignan funciones que atiendo las recomendaciones básicas para un buen control interno, deben estar separadas.

- Los procedimientos señalan la forma en que se debe realizar una actividad para su óptimo resultado. Actualmente la empresa no cuenta con procedimientos escritos que establezcan el qué, cómo y cuándo hacer las diferentes funciones de cada cargo; solo se tienen procedimientos verbales los cuales no garantizan la efectiva realización de las actividades.

- Para que un Sistema de Información Contable quede debidamente soportado, se requiere la utilización y correcto diligenciamiento de algunos formatos que contengan la información correspondiente a la transacción registrada. El Taller Industrial Ger, cuenta con algunos formatos para registrar sus operaciones en parte de sus áreas, sin embargo no son suficientes para lograr un buen control Interno.

7. RECOMENDACIONES

- Solicitar Rut y certificado de Cámara y Comercio a clientes y proveedores, pues esto permite verificar que la persona natural o jurídica este legalmente constituida e identificar los tipos de retenciones que se deben manejar.

- Utilizar el portal empresarial del Banco para realizar los pagos de proveedores y de nomina, pues el transporte de efectivo es de alto riesgo.

- Establecer mecanismos de control a los procesos de producción que permitan medir el desempeño en la ejecución de cada ellos.

- Llevar un control de las facturas generadas por cada cliente con su respectivo vencimiento de acuerdo a las condiciones de crédito pactadas.

- Generar semanalmente el estado de las cuentas por cobrar para programar el recaudo de recursos y así planear la Tesorería.

- Realizar oportunamente conciliaciones con los clientes para tener certeza de las cuentas por cobrar.

- Generar semanalmente el Informe de las Cuentas por Pagar para programar los desembolsos de manera oportuna.

- Realizar frecuentemente conciliaciones de cartera con los proveedores para verificar los saldos de las cuentas por pagar.

- Generar y entregar Comprobantes de pago de nomina a los trabajadores en la misma frecuencia en que son realizados los pagos.

- Definir un logo y encabezado para los documento internos y externos que se manejen en la empresa de tal manera que se evidencie unificación en todos los documentos.

- Implementar el Sistema de Información Contable.

BIBLIOGRAFIA

- ÁLVAREZ LONDOÑO, Hernán. Unidad de Análisis para el estudio de las Organizaciones. Cali: Cuadernos de Administración. Nº 7, Junio, 1983; ISSN 0120-4645.

- ARISTIZABAL LOPEZ, Nelson. Identificación de estrategias de mercados, meta de los sectores metalmecánico, textil y alimentos de la ciudad de Manizales. Tesis de grado. 2005.

- ASOCIACION NACIONAL DE INDUSTRIALES DE COLOMBIA. Hacia dónde va el acero en el mundo. Bogotá. 2012.www.andi.com.co\archivos\file\fedemetal

- BARRIOS ÁLVAREZ, Claudia, Desarrollo de la investigación contable en el centro colombiano de investigación contable. Cali. 2010.

- CAICEDO CHÁVEZ, María Cecilia;, Sandra CARVAJAL HURTADO Inés. Diseño de un Sistema de Información Contable para la Empresa Asociativa de Trabajo Visión Verde. Santander de Quilichao, 2005. 200h.

- CÓDIGO DE COMERCIO. De los comerciantes y los asuntos de comercio: Deberes de los comerciantes. 2012. Bogotá. Legis Ed. p. 6.

- COTAZO FERNÁNDEZ, Marlen Carolina, PATIÑO GÓMEZ Katherine. Diseño de un SIC para una empresa familiar del sector de insumos agrícolas, Almacén el Campesino. Santander de Quilichao, 2011. 196h. Trabajo de grado (Contador Público). Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Disponible en la Biblioteca de Universidad del Valle.

- DELGADILLO, Diego I, El Sistema de Información Contable: Fundamentos y marco de referencia para su administración. Colombia: Impresiones Ltda. 2005. p. 17.

- DELGADILLO, Diego I, El Sistema de Información Contable: Fundamentos y marco de referencia para su administración. Colombia: Impresiones Ltda. 2005. p. 38.

- GALINDO R, Carlos Julio. Manual para la creación de empresas. Edición Tercera. Bogotá. Eco Ediciones, año 2008. Pág. 80

- INTERNET: (www.actualicese.com/normatividad/2012).

- INTERNET: (www.expometalica.com\fedemetal.html)

- MASSUH, Carlos, Contabilidad de Costos: La Empresa Industrial. Internet: (http://www.slideshare.net/cmassuh/la-empresa-industrial-7996944).

- MEJIA G, Braulio. Gerencia de Procesos para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud. Edición Quinta. Bogotá: ECOE Ediciones, 2007. Pág. 7. ISBN 958-648-467-X

- PEÑA, Aurora Elena, El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas: Estudio evolutivo en la actualidad contable Faces. Caracas. Vol. 8. 2005.

- PLAN UNICO DE CUENTAS. Reglamento general de la contabilidad. 2012. Bogotá. Legis Ed. p. 27.

- REVISTA METAL ACTUAL, Edición 8. Año 2008. Pág. 61

- RUEDA DELGADO, Gabriel, Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional. Cali: Artículo científico. 2009.

- SABINO, Carlos A., El proceso de Investigación. Bogotá: Ed. El Cid Editor, 1989.

- SUAREZ KIMURA Elsa Beatriz, Posibles mejoras teórico-tecnológicas aportadas por la Contabilidad a los Sistemas de información de los entes.2007.

- ZAPATA GOMEZ AMPARO. La Gestión ambiental en el sector empresarial, una visión bajo el enfoque empresa-entorno como estrategia de competitividad. Manizales, 2007. Pág. 15. Trabajo de Grado. (Magister en Medio Ambiente y desarrollo). Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

ANEXOS

CONTROL SALIDAS DE ALMACEN

HOJA DE CONTROL N°002

FORMATO 002

FECHA			ENTREGADO A	ELEMENTO	CANT	FIRMA DEL RESPONSABLE	DESTINO		DEVOLVIO A ALMACEN				
DIA	MES	AÑO					CONSUMO	SUMINISTRO	SI	NO	EQUIPO	HERRAMIENTA	ESTADO
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											
	3	2013											

NOTA: LA PERSONA QUE FIRMA SE RESPONSABILIZA POR ENTREGAR LA MOTOCICLETA CON SU RESPECTIVA LLAVE Y DOCUMENTOS E INFORMAR SU ESTADO APENAS LLEGUE AL TALLER A LA PERSONA ENCARGADA DEL CONTROL

ELABORADO POR

Maria Victoria Samboni V.

autorizado por

gersey Rodriguez

Anexo N°1

TALLER INDUSTRIAL GER

ACTA DE ENTREGA DE DOTACION PERSONAL

PRIMER SEMESTRE

AÑO 2013

NOMBRE OPERARIO **JOHNY DURANGO** Fecha: Febrero 1 /2013

ELEMENTO	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA			FIRMA DE QUIEN		
		DIA	MES	AÑO	RECIBE	ENTREGA	AUTORIZA
PANTALON	1	1	FEBRERO	2013			
CAMISETAS	2	1	FEBRERO	2013			
BOTAS (PAR)	1	1	FEBRERO	2013			
ELEMENTO	**CANTIDAD**	**FECHA DE ENTREGA**			**FIRMA DE QUIEN**		
		DIA	**MES**	**AÑO**	**RECIBE**	**ENTREGA**	**AUTORIZA**
GAFAS DE SEGURIDAD							
GUANTES CORTOS(PAR)							
GUANTES LARGOS(PAR)							
DELANTAL SOLDADOR							
CAPUCHA							
TAPABOCA							
TAPAOIDOS							

Anexo N° 2

TALLER INDUSTRIAL GER

TALLER INDUSTRIAL GER
REPORTE DE NOVEDADES DE NOMINA

Periodo: Del 16 al 28 de febrero 2013

AREA:	Produccion
QUINCENA No:	2
FECHA DE ENTREGA:	28 de Febrero de 2013
ELABORADO POR:	Maria Victoria Samboni Viveros

CODIGO	EMPLEADO	C.C.N°.	BASICO MES	SUELDO BASICO	AUX TRANSP.	DIAS	DEVENGADO	HORAS EXTRAS	SALUD	PENSION	PRESTAMOS	TTAL DEDUCCIONES	NETO DEVENGADO	FIRMA
	TOTAL HORAS EXTRAS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Autorizado por: *Gersey Rodriguez*

Elaborado por *Maria Victoria Samboni*

Verificado por *Johana Leon Cardenas*

0

AnexoN° 3

TALLER INDUSTRIAL

GER

Gersey Rodríguez

Nit. 6.294.651-8 - Régimen Común

Resol. DIAN No. 170000033503 Fecha: 2012/09/19 Habilita Num. del 7178 al 15000

SERVICIO DE TORNO - PRENSA - CEPILLO - TALADRO RADIAL
PRENSA HIDRAULICA - SOLDADURAS ESPECIALES
Fabricamos y reconstruimos toda clase de partes industriales
Agrícolas y automotores

Cra. 16 No. 11A - 30 B/ El Limonar
Telefax: 829 0134 Cel.: 311 608 3683 - 311 720 6216
E-mail:tallerindustrialger@hotmail.com

Señores:	Teléfono:	FECHA DE FACTURA			VENCIMIENTO		
Dirección:		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
Ciudad:	Nit. ó C.C.						

ORDEN DE COMPRA	REMISION	FORMA DE PAGO	FACTURA DE VENTA Nº 8109

CANTIDAD	DESCRIPCION	V/R UNITARIO	VALOR TOTAL

ESTA FACTURA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS A LA LETRA DE CAMBIO (Art. 774 del C. de C.)

SUB-TOTAL	
IVA%	
TOTAL	

RECIBI

FIRMA - SELLO - C.C. NIT.CLIENTE

FACTURADO

GRACIAS POR SU COMPRA

Anexo N° 4

TALLER INDUSTRIAL

GER GERSEY RODRÍGUEZ

NIT. 6.294.651-8 RÉGIMEN COMÚN

SERVICIO DE TORNO – PRENSA – CEPILLO – TALADRO RADIAL -PRENSA HIDRAULICA – SOLDADURAS ESPECIALESFabricamos y reconstruimos toda clase de partes industrialesAgrícolas y automotores
Cra 16 No. 11ª-30 B/ El Limonar Tel: 8290134 Cel.: 311 7206216 E-mail: tallerindustrialger@hotmail.com

FECHA:

SEÑORES:

REMISION :

COTIZACION:

No. 17854

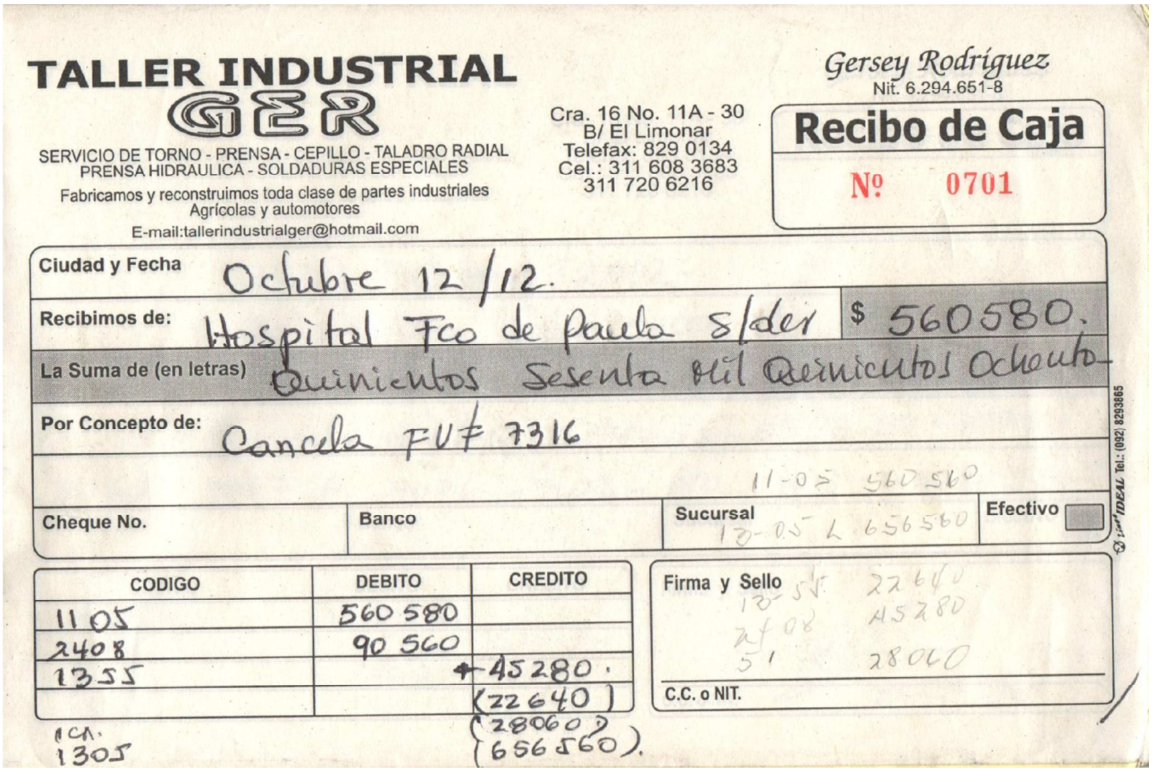
CANTIDAD	DESCRIPCION	V/ UNITARIO	V/ TOTAL

FIRMA _____ _____

Despachador Recibi B.V

MERCANCIA SUJETA A VENTA Y CAMBIO DE PRECIOS SIN PREVIOAVISO, VALIDO ____ DIAS

Anexo N°5



TALLER INDUSTRIAL GER

SERVICIO DE TORNO - PRENSA - CEPILLO - TALADRO RADIAL
PRENSA HIDRAULICA - SOLDADURAS ESPECIALES
Fabricamos y reconstruimos toda clase de partes industriales
Agrícolas y automotores
E-mail:tallerindustrialger@hotmail.com

Cra. 16 No. 11A - 30
B/ El Limonar
Telefax: 829 0134
Cel.: 311 608 3683
311 720 6216

Gersey Rodríguez
Nit. 6.294.651-8

Recibo de Caja
Nº 0701

Ciudad y Fecha: Octubre 12/12.
Recibimos de: Hospital Fco de Paula S/der $ 560580.
La Suma de (en letras): Quinientos Sesenta Mil Quinientos Ochenta
Por Concepto de: Cancela FVF 7316

11-05 560 560
Cheque No. | Banco | Sucursal 13-05 L 656560 | Efectivo

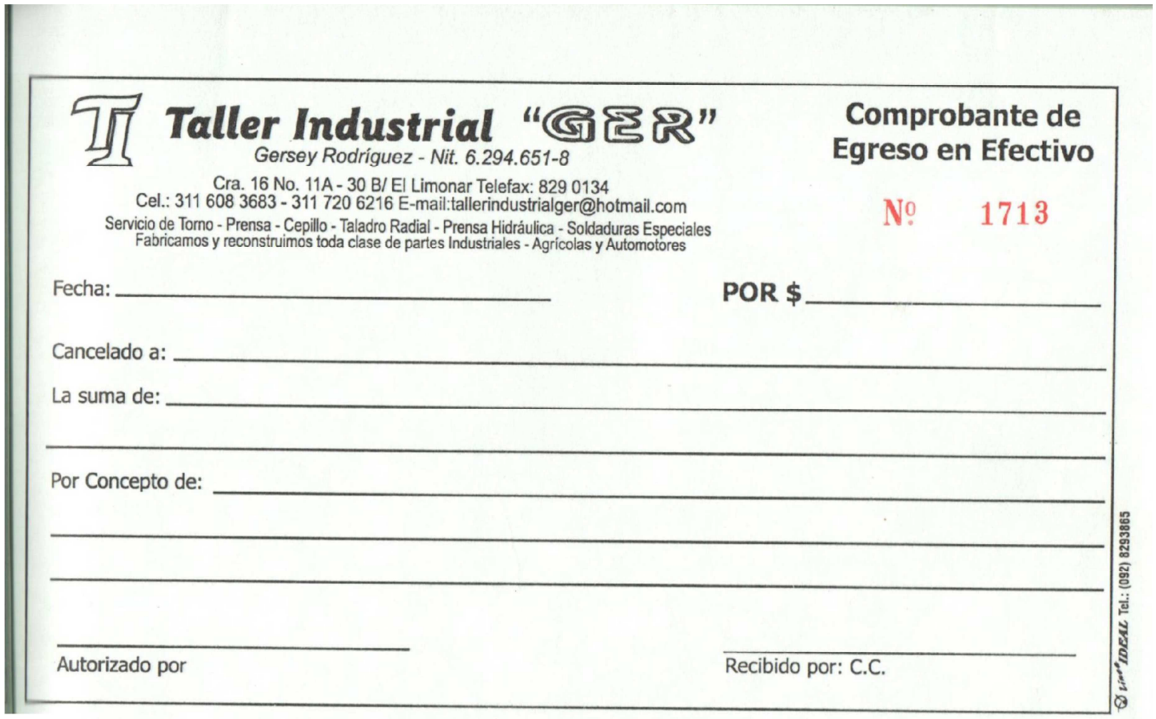
CODIGO	DEBITO	CREDITO
1105	560 580	
2408	90 560	
1355		+ 45280.
		(22640)
		(28060)
		(656560).

Cta. 1305

Firma y Sello
13-55 22640
24-08 45280
51 28060

C.C. o NIT.

Anexo N° 6



Taller Industrial "GER"

Gersey Rodríguez - Nit. 6.294.651-8

Cra. 16 No. 11A - 30 B/ El Limonar Telefax: 829 0134
Cel.: 311 608 3683 - 311 720 6216 E-mail:tallerindustrialger@hotmail.com
Servicio de Torno - Prensa - Cepillo - Taladro Radial - Prensa Hidráulica - Soldaduras Especiales
Fabricamos y reconstruimos toda clase de partes Industriales - Agrícolas y Automotores

Comprobante de Egreso en Efectivo

Nº 1713

Fecha: _____ **POR $** _____

Cancelado a: _____

La suma de: _____

_____

Por Concepto de: _____

_____

_____

_____ _____

Autorizado por Recibido por: C.C.

Anexo N° 7