

**Factores que inciden en el Manejo y la Ejecución de los Procesos Tributarios y Financieros,  
Periodo 2019, que afectan en la Competitividad Empresarial de Hábitat Arquitectura e  
Ingeniería S.A.S en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo**

Jhorlady Jeraldin Andrade Bastidas

Facultad De Ciencias Contables, Económicas Y Administrativas, Fundación Universitaria de

Popayán

Contaduría Pública

15 de abril de 2020

**Factores que inciden en el Manejo y la Ejecución de los Procesos Tributarios y Financieros,  
Periodo 2019, que afectan en la Competitividad Empresarial de Hábitat Arquitectura e  
Ingeniería S.A.S en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo**

Jhorlady Jeraldin Andrade Bastidas

Proyecto de grado para optar al título de Contador Público

Facultad De Ciencias Contables, Económicas Y Administrativas, Fundación Universitaria de

Popayán

Contaduría Pública

Director

Esp. Mauro Enrique Sánchez Arteaga

15 de abril de 2020



FUNDACIÓN  
UNIVERSITARIA  
DE POPAYÁN  
35 ANIVERSARIO

## ACTA DE SUSTENTACIÓN PÚBLICA OPCIÓN DE GRADO PASANTIA

FECHA: 22 de Octubre de 2020

HORA: 4:00 p.m.

LUGAR: Virtual

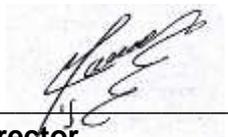
Se realizó la Sustentación Virtual del trabajo de grado modalidad Pasantía, denominado **"Factores que inciden en el Manejo y la Ejecución de los Procesos Tributarios y Financieros, Periodo 2019, que afectan en la Competitividad Empresarial de Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo"** presentado por la estudiante **Jhorlady Jeraldin Andrade Bastidas** identificada con CC. 1061779365, del programa de Contaduría Pública.

Para efectos de este documento, la Sustentación Privada se llevó a cabo el mismo día, según normas vigentes de la Fundación Universitaria de Popayán.

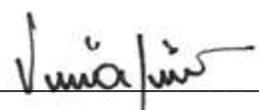
El trabajo se considera:

APROBADO:

NO APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
**Director**  
**Esp. Mauro Enrique Sánchez**

  
\_\_\_\_\_  
**Jurado**  
**Esp. Fabián López**

  
\_\_\_\_\_  
**Esp. Vilma Isabel Forero Ovalle**  
**Director de Programa**

## Tabla de contenido

Introducción.....	7
Justificación.....	9
Reseña Histórica Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S .....	10
Filosofía Organizacional .....	11
Misión .....	11
Visión.....	11
Objetivos .....	12
Planteamiento del Problema .....	14
Formulación del Problema.....	15
Objetivos .....	15
Metodología.....	16
Métodos de Investigación.....	16
Instrumentos y Técnicas de Recolección de Datos.....	17
Marco Conceptual.....	18
Diagnostico Situación Actual de la Empresa.....	25
<i>Componente Organizacional</i> .....	25
<i>Componente Financiero</i> .....	27

Indicadores Financieros Comparativos años 2017-2018. ....	32
Análisis de los Hallazgos.....	47
Plan de Mejora.....	62
Estandarización de Procesos.....	86
Conclusiones .....	97
Recomendaciones.....	98
Bibliografía .....	103
Anexos.....	106

## Lista de Figuras

	pág.
Figura 1. Organigrama Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S .....	13
Figura 2. Situación financiera 2017 HABITAT S.A.S .....	28
Figura 3. Estado de resultados 2017 HABITAT S.A.S .....	29
Figura 4. Situación financiera 2018 HABITAT S.A.S.....	30
Figura 5. Situación financiera 2018 HABITAT S.A.S .....	30
Figura 6. Estado de resultados 2018 HABITAT S.A.SA.....	31
Figura 7. Proceso estándar -Venta de un bien o prestación de un servicio .....	87
<i>Figura 8. Proceso estándar- Compra de un bien o un servicio .....</i>	<i>88</i>
Figura 9. Contabilidad y pago de Impuestos.....	89
Figura 10. Caja Menor .....	90
Figura 11. Nomina.....	91
Figura 12. Pago de Seguridad Social .....	92
Figura 13. Prestaciones Sociales.....	93
Figura 14. Selección y Contratación del Persona .....	94

## Lista de tablas

	pág.
Tabla 1. Indicadores Financieros Comparativos años 2017-2018. ....	32
Tabla 2. Capital de trabajo 2017 .....	37
Tabla 3. Capital de trabajo 2018 .....	38
Tabla 4. Cronograma De Actividades.....	99

## **Introducción**

El presente informe da cuenta del alcance de los objetivos propuestos en el anteproyecto de pasantía que tiene por objeto identificar los “factores que inciden en el manejo y la ejecución de los procesos tributarios y financieros periodo 2019 que afectan la competitividad empresarial de Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S en el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo.”

En el normal desarrollo de la actividad comercial de las pequeñas empresas, el común denominador es el hecho de presentar inconvenientes en temas contables y de tributación, dado que al enfrentarse o hacer la transición hacia la legalidad que el mercado, la economía y la sociedad lo exige, se incurre en una serie de faltas que en muchas ocasiones son irreversibles, pues hacen que el pequeño o mediano empresario desista de continuar con su idea de negocio o desaparezca en el mediano plazo, más aun cuando estas organizaciones se encuentran domiciliadas en lugares como lo es el caso de HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S, que se encuentra establecida en la ciudad de Mocoa Putumayo, municipio que a través del tiempo ha sufrido un sin números de sucesos que han marcado la historia de ésta, como por ejemplo el hecho que está catalogada como una zona de alto riesgo, no solo por el conflicto armando sino también por lo ocurrido con el desastre natural del pasado 31 de marzo de 2017.

Por lo cual se hace necesario evaluar las diferentes situaciones y acciones que ejecuta la empresa en el normal funcionamiento, como lo es el caso de los factores que inciden en el manejo de los procesos tributarios y financieros de la organización, que afectan el normal desarrollo empresarial ,pues al evaluarlos se encuentra que la dirección de estos no es la más idónea, dado que existen una serie de falencias que entorpecen los procesos, falencias que se

basan en la falta de orden, control y seguimiento, pues no existe en la actualidad procesos administrativos, financieros y tributarios estandarizados, motivo por el cual se plantea una serie de alternativas de funcionamiento como posibles solución a los inconvenientes que presentan, dado que si los procesos administrativos no están en conexión directa con todas las áreas, los procesos financieros y tributarios no se efectuaran de la manera más precisa, haciendo que la empresa presente inconsistencias financieras y tributarias que afectan al ente de manera conjunta, situación que posiblemente con el paso del tiempo tendría consecuencia no favorables económicamente, afectando al patrimonio de los miembros de sociedad.

## **Justificación**

La pasantía realizada en Hábitat Arquitectura e Ingeniera S.A.S se llevó a cabo con el fin de identificar, analizar y evaluar los factores que inciden en el manejo y la ejecución de los procesos financieros y tributarios que afectan la competitividad empresarial, dado que la entidad presenta algunas inconsistencias en la gran mayoría de las áreas administrativas, con mayor énfasis en los campos financieros y contables, reflejada en la contabilidad poco organizada y desactualizada que mantiene la entidad que a su vez se refleja en la inconsistencia y mora en el pago de impuestos, donde se hace necesario la implementación de manera urgente plan de mejoras que surtan efectos positivos en el adecuado manejo de las finanzas y tributación por parte del ente, implicando esto una reestructuración que aborda desde el área de recursos humanos y la manera de ejecución de los procesos y de esta manera lograr iniciar una nueva etapa de organización, control y actualización de la información económica, financiera y tributaria, esto contribuye a que la empresa tenga un equilibrio económico y logre mantenerse de manera exitosa en el mercado, ampliando los campos de trabajo, pues si existe un orden adecuado permitirá ampliar los campos de labor a otras localizaciones implicando esto que la organización sea rentable económicamente para su asociados, pues considero que si extiende los lugares de trabajo las utilidades muy posiblemente incrementarían de manera positiva.

## **Reseña Histórica Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S**

Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S, es una sociedad constituida legalmente el día 4 de abril de 2003 en la Notaria Única del círculo de Mocoa, como Hábitat Arquitectura e ingeniería LTDA, inscrita ante cámara y comercio el 18 de julio de 2003, posteriormente el 30 de marzo de 2015 se transformó en una sociedad por acciones simplificada, asumiendo como representante legal a MIGUEL HORACIO ROBLES GUERRERO; tiene como actividad económica la ejecución de actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, construcción de otras obras de ingeniería civil, comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados. Esta sociedad tiene como fin prestar sus servicios a entidades y personas del sector público, así como del sector privado.

Para el año de su constitución, se inició con un Arquitecto, un Ingeniero y una secretaria, en los años siguientes debido a la expansión de sus servicios se vieron en la necesidad de ampliar la planta de personal, ya no solo a cargos administrativos, sino también a cargos operativos, vinculando de esta manera mensajeros, residentes de obra, inspectores de obra, entre otros.

A partir del año 2015, se toma como principal enfoque la contratación con entidades públicas, siendo ésta el principal objetivo para la prestación de servicios enfocados a la más alta calidad, condición que generó la contratación de nuevo personal en diversos campos labores, como auxiliares, técnicos, tecnólogos, profesionales y especialistas en distintas áreas.

Es así como Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S, se posesiona el mercado regional como una de las mejores empresas privadas en la prestación de servicios con los más altos estándares de calidad, pues su enfoque está dado por la eficiencia y eficacia.

## **Filosofía Organizacional**

### **Misión**

HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA LTDA, es una empresa contratista de servicios de diseños, consultoría y construcción en el ámbito público y privado, cuya misión es satisfacer las necesidades de sus clientes antes durante y después de finalizado el proyecto. Lo anterior dando cumplimiento los estándares de calidad y plazos fijados por este, generando con ello relaciones duraderas, basadas en sus sueños de experiencias y profesionalismo. Respetamos la legislación medioambiental, laboral y toda aquella que tenga relación con el objeto social de la organización, buscando siempre oportunidades para el desarrollo de sus trabajadores, generando vínculos estratégicos con sus proveedores y creando valor a sus socios.

### **Visión**

Ser reconocidos y estar posicionados como la mejor y más eficiente empresa constructora en el país liderando en mercado por medio de la responsabilidad y eficiencia cumpliendo con todos y cada uno de los trabajos encomendados, lograr que todo nuestro personal se sienta motivado y orgulloso de pertenecer a nuestra organización, fomentando el control y la calidad en el servicio, buscando siempre dar más de sí mismo y con esto lograr la satisfacción del cliente, ser considerado por nuestros clientes, competidores, trabajadores la sociedad en general, como una empresa seria, con altos estándares de: seguridad, calidad y productividad.

## **Objetivos**

### ***Generales***

- Ser la empresa líder en contratación con servicios de calidad.
- Lograr tener mayor participación en el mercado.
- Crecer con valores y compromiso para los clientes.
- Aplicar una directriz de consumo novedosa, rentable y respetuosa del medio ambiente.
- Aumentar el número de empleados.
- Incrementar el número de los activos.
- Lograr tener una mayor rentabilidad año tras año.

### ***Específicos***

- Adquirir nueva maquinaria para final de cada año.
- Aumentar la calidad en el proceso de licitación.
- Preparación de informes para diferentes procesos con tiempo prudente de anticipación.
- Lograr interconectar de manera sistemática todas y cada una de las áreas de la organización.
- Estandarizar procesos en búsqueda de la prestación de servicios de calidad.

## Estructura Organizacional

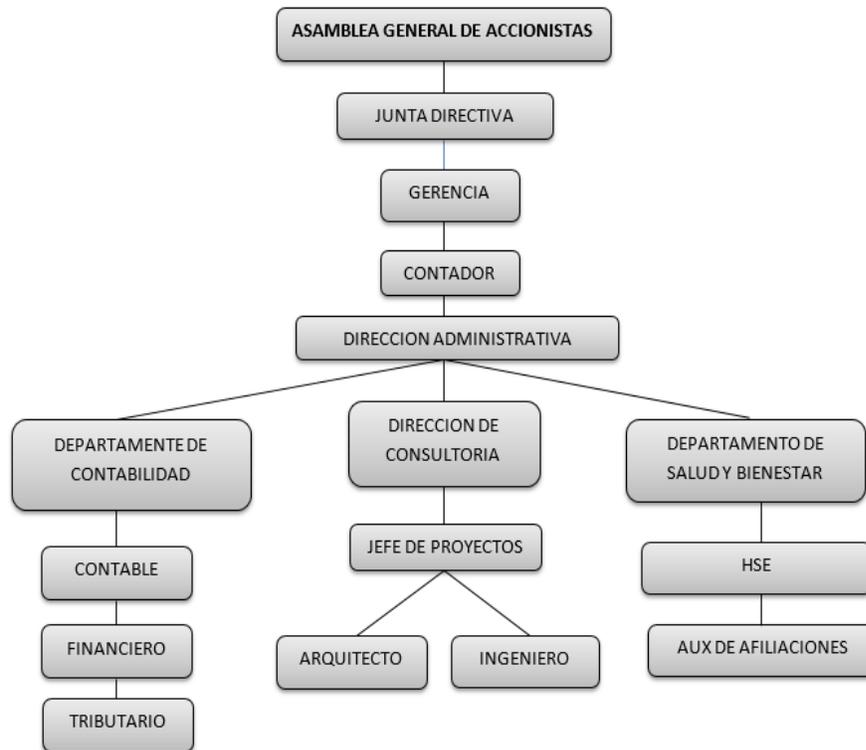


Figura 1. Organigrama Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S

Al ser HÁBITAT ARQUITECTURA E INGENIERÍA, una sociedad por acciones simplificada (S.A.S) de carácter privado se constituye y se rige conforme a la ley 1258 de 2008 que describe lo siguiente:

Artículo 1º: **CONSTITUCION:** La sociedad por acciones, simplificada podrá construirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes solo serán responsables hasta al monto de sus respectivos aportes.

Salvo lo previsto en el artículo 42 de la presente ley, el o los accionistas no serán responsables por las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en la que incurra la sociedad.

Es por esto que esta organización, está conformada por dos accionistas; personas naturales, quienes suscribieron y pagaron las siguientes acciones:

MIGUEL HORACIO ROBLES GUERRERO: 252 Acciones, corresponden al 90% de participación.

GERMAN DARIO ROBLES GUERRERO: 28 Acciones, que corresponden al 10% de la participación.

### **Planteamiento del Problema**

A nivel departamental existe una gran preocupación por parte de los representantes y administradores de diversas organizaciones privadas, sobre el adecuado manejo de las finanzas y aspectos tributarios de sus organizaciones, pues esto es indispensable para el éxito financiero de las empresas, contribuyendo así con el cumplimiento de la misión y la visión.

Habitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S es una organización localizada en el municipio de Mocoa del departamento del Putumayo, municipio en donde la economía la rigen las pequeñas y medianas empresas dado que por su poco desarrollo económico e industrial y posiblemente condiciones culturales y políticas existen pocas grandes empresas motivo por el cual surge el interrogante de cómo manejar sus finanzas y su tributación, dado que no tienen claras las estrategias para que las pequeñas empresas no se vean afectadas, por ende la empresa requiere de un profesional idóneo y capacitado en diferentes áreas contables para que contribuyan a la buena

toma de decisiones que incrementen la productividad y rentabilidad de ella, además la proyecte al cumplimiento de metas y objetivos planeados a largo plazo.

### **Formulación del Problema**

Por lo tanto, la pregunta que direccionara el trabajo investigativo es la siguiente:

¿Cuáles son los factores que inciden en el manejo y la ejecución de los procesos tributarios y financieros, periodo 2019, que afectan en la competitividad empresarial de HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S en el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo?

### **Objetivos**

#### **General**

Proponer alternativas estratégicas en la ejecución de los procesos tributarios y financieros, periodo 2019, para potencializar la competitividad empresarial de HABITAT ARQUITECTURA E INGENIA S.A.S en el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo.

#### **Específicos**

Conocer los procesos contables y financieros de HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S.

Identificar los procesos contables y financieros que presenten inconsistencias dentro de la organización.

Analizar los hallazgos para el planteamiento de las posibles soluciones.

## **Recursos Utilizados**

Para afrontar las responsabilidades asignadas se hizo necesario el uso de: computador, impresora, calculadora, papel, lápiz, del mismo modo se hizo necesario apoyo del tutor asignado por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN y personal administrativo vinculados a la empresa de ejecución de la pasantía.

## **Metodología**

La pasantía desarrollada en HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S se llevará a cabo empleando como metodología la perspectiva cualitativa de la investigación, la cual consistirá en la recolección de información basada en la observación del comportamiento, permitiendo elaborar un estudio directo del problema.

## **Métodos de Investigación**

METO INDUCTIVO: Este método se basa en el análisis de aspectos particulares para llegar a los generales, pues una vez se conozca de la problemática existente se presente analizar los hallazgos para buscar una posible solución en cada una de las áreas de la organización que lo amerite, estas falencias se pueden encontrar en documentos propios de la empresa, por lo que se hace necesario estrategias de recolección de información como: Reuniones colectivas, conversatorios, investigación, revisión documental verificación de información física y digital. Además, se tomó información de internet y libros físicos.

## **Instrumentos y Técnicas de Recolección de Datos**

Como lo mencionado en los métodos de investigación las técnicas de recolección de información estarán basadas en el tratamiento de datos; datos que se obtendrán mediante la aplicación de conversatorios con directivos y empleados en momentos distintos, además se verificarán los procesos que se llevan a cabo para cumplir con las labores encomendadas en cada área de trabajo, así mismo se recolectará información física del resultado de los procesos como soporte de la calidad en la ejecución de los mismos analizando diferentes variables como lo son: El tiempo, costo beneficio, calidad, transparencia, gestión, planeación, lineamientos, resultados, eficiencia y eficacia.

### **Plan de manejo de la información**

- A. Recopilación
- B. Depuración
- C. Tratamiento
- D. Análisis de datos
- E. Evaluación
- E. Interpretación de resultados
- F. Establecer conclusiones y recomendaciones

## **Marco Conceptual**

En el presente trabajo se dan a conocer conceptos teóricos sobre los factores que inciden en el manejo y la ejecución de los procesos tributarios y financieros que afectan en la competitividad empresarial, con los cuales se pretende dar a conocer el tema y exponer de manera clara los objetivos del presente trabajo.

La humanidad al igual que las necesidades económicas cambian y evolucionan en función del tiempo, por lo que una de las necesidades esenciales es el tema de la organización, en donde los seres humanos alcanzaron distintas formas de organizarse, donde cada ser cumple con tareas acorde a sus talentos, regidos por tres principios básicos: organizar, dirigir y controlar. Es así como surge una disciplina llamada administración, la cual creo como complemento la disciplina denominada contabilidad, que evolucionan en función de las necesidades humanas, como por ejemplo el hecho de ejercer actividades de comercio de manera organizada y controlada.

Estas actividades de comercio o intercambios son denominadas actividades comerciales, que se efectúan a través de organizaciones encaminadas a varios fines, como lo son los lucrativos y los de objeto social, que se desarrollan a través de entes denominadas empresas, éstas han sido descritas por algunos autores como García y Casanueva, (2001) quienes las sustentan de la siguiente manera:

Una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer

necesidades y deseos existentes en la sociedad con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio ( p. 3)

Bajo otros criterios y desde el punto de vista contable y financiero las empresas son denominadas entes económicos, así se define en el Reglamento General de Contabilidad,

Artículo 6. Ente Económico. El ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes. (Decreto 2649 de 1993, art. 6)

Las organizaciones denominadas empresas o contablemente, ente económico, se convierten en un campo de aplicación a estas ciencias, pues en la actualidad gracias a estas disciplinas, las organizaciones creadas con objetos comerciales pueden regir sus finanzas y económica de la manera más idónea tanto organizacional como financieramente, por lo cual es una ciencia de aplicación casi obligatoria para todas las organizaciones, lo que se define la contabilidad como:

Es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. (Gerencie.com, 2017)

Así mismo otros autores definen la contabilidad como

Es una técnica auxiliar de la Economía, cuya finalidad es apoyar los procesos en la Administración de una empresa de manera de aportarle eficiencia. La información que

entrega sirve a los Ejecutivos Para orientar la Toma de Decisiones con respecto al futuro de la organización. Es el arte de registrar, clasificar y sintetizar en forma significativa expresándolos en dinero los actos y las operaciones que tengan, aunque sea parcialmente características financieras y de interpretar sus resultados. (Gutiérrez, 2017, p. 3)

Esta Ciencia que sin lugar a duda es la corriente fundamental para el éxito empresarial pues así lo expresa Susana Gil (2015)

Es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico.

Todas las empresas son conscientes de que deben gestionar de forma adecuada los parámetros contables. Este concepto involucra tanto a las denominadas pequeñas y medianas empresas (**PYMES**) como a las grandes multinacionales. Del mismo modo, obedece tanto a razones de índole financiera —de términos de asegurar la adecuada rentabilidad—, como a disposiciones fiscales, debido a la presión de los fiscos federales, provinciales y locales sobre cada formación corporativa.

Ahora bien, como ciencia fundamental del éxito empresarial cumple con las expectativas de la gran mayoría de gerentes y dueños de empresas, pues gracias a esta, las empresas son viables en el mercado y por ende rentables económicamente, sin importar el tamaño de la organización, además es aplicable para grandes, pequeñas y medianas empresas, cada una con sus respectivas directrices, es por ello que cabe resaltar la importancia de contabilidad en las organizaciones y el objetivo principal que cumple en estas.

La pagina oficial de Gerencie.com hace un breve reconocimiento a esta importancia, aportando lo siguiente:

Tradicionalmente la contabilidad se ha definido el lenguaje de los negocios por el hecho de ser, dentro de la organización, una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los diferentes usuarios formular juicios y tomar decisiones. La contabilidad es un sistema de información integrado a la empresa cuyas funciones son: recolectar, clasificar, registrar, resumir, analizar e interpretar la información financiera de la organización. Las actividades de clasificación, registro y resumen son de carácter rutinario y repetitivo y no constituyen funciones finales de la contabilidad. El desarrollo y la sistematización de la contabilidad ha liberado al contador de esta fase del proceso, permitiéndole dedicar más tiempo a labores de mayor importancia, como el análisis e interpretación de la información (Gerencie.com,2017)

De igual forma teniendo en cuenta la importancia de la contabilidad la cual tiene como objetivo primordial:

Proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica. Los administradores de la empresa, los accionistas el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados son personas e instituciones que constantemente requieren información financiera de la organización para sus respectivos análisis. (Gerencie.com, 2017)

Para llevar a cabo la implementación de estas ciencias en una empresa y que estas contribuyan de manera directa a la optimización de los recursos existentes se hace necesario cumplir a cabalidad con los principios contables que se definen como:

Con el objeto de que los estados financieros pueden ser entendidos por terceros, es necesario que sean preparados con sujeción a un cuerpo de reglas o convenciones conocidas y de aceptación general. Los principios son pocos y representan las presunciones básicas sobre las que descansan las normas. Necesariamente derivan de los factores económicos y políticos del medio ambiente, de las formas de pensar y de las costumbres de todos los segmentos de la comunidad que involucra al mundo de los negocios. (Gutiérrez, 2017, p. 6)

Estados financieros básicos como los menciona el Decreto 2649 (1993) son:

Estados Financieros Básicos. Son estados financieros básicos:

El balance general.

El estado de resultados.

El estado de cambios en el patrimonio.

El estado de cambios en la situación financiera, y

El estado de flujos de efectivo. (Art. 22)

Los estados financieros son sirven para rendir cuentas de la situación y estructura en que encuentran las áreas contables, financieras, económicas y en general el ente en determinados periodos, estos son los que reflejan el como una empresa obtiene sus ingresos y cuáles son sus costos y gastos, dando un porqué de los cambios que se experimentan, es por ello que juegan un

papel importante de un organización pues determinan el estado de salud de la empresa, por lo que sus objetivos se plantean en el Decreto 2649 (1993):

Objetivos Básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad. (Art.3)

El periodo que se presenta la información financiera o estos financieros es denominado ciclo contable que se define:

El ciclo contable (aunque no se menciona en las NIIF) está compuesto por un conjunto de actividades, las cuales se repiten cada periodo contable que está definido por un mes, un trimestre o un año, de tal manera que el ciclo anual inicia el primero de enero y termina el 31 de diciembre.

Las principales actividades que se pueden detallar son:

- Transacciones comerciales entre los diferentes actores de un sector económico, ahora entre diferentes inversionistas de varios países.
- Elaboración de los diferentes soportes o documentación de las anteriores transacciones, con sus debidas autorizaciones y lleno de otros requisitos legales.
- Codificación de los soportes mediante el plan de cuentas de cada uno de los sectores.
- Ingreso de las operaciones en forma manual mediante el comprobante de contabilidad en los libros auxiliares y principales y de control de todas las operaciones.
- Digitalización de las operaciones en los documentos propios del software de contabilidad, una vez hecho el estudio del suceso o hecho económico de acuerdo a las NIIF más apropiadas.
- Ajustes contables como resultado de la verificación de las afirmaciones por parte de la auditoria o revisoría fiscal.
- Elaboración de los estados financieros en forma manual o por medio de los reportes del software.

- La definición de contabilidad tiene todos los elementos para el buen desempeño del ciclo contable y presentación de los resultados.
  - Estados financieros oportunos de acuerdo a los principios y conceptos de las NIIF para pymes y del marco conceptual para las grandes empresas.
  - Análisis de los resultados de gestión, mediante la interpretación de los resultados dentro del contexto y la formulación de propuestas para lograr metas y objetivos.
  - Formular el plan de negocios, con su respectiva evaluación operativa y financiera, para demostrar la capacidad del negocio de generar flujos de efectivo. Formular también el fortalecimiento con estrategias alcanzables para que el negocio pueda ser competitivo.
- (Fierro, 2015)

### **Diagnostico Situación Actual de la Empresa**

#### ***Componente Organizacional***

Para el año 2019 HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S, se encuentra en un periodo de transición el cual consiste en el paso de contabilidad tradicional a la contabilidad sistematizada; motivo por el cual adquirieron un sistema contable: Helissa Niif, que permitirá llevar una contabilidad actualizada y efectiva, de igual forma permite obtener informes periódicos y reales que ayuden a tomar decisiones fundadas en la realidad de los hechos contables, por ende brindar soluciones asertivas a los problemas económicos, financieros y tributarios que se presentan actualmente, desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo.

El evento de la transición se generó por que la organización fue creada como un negocio familiar, que fue creciendo con éxito a través del tiempo, obligándola a moldearse a las necesidades que requiere el mercado y por supuesto a cumplir con un número de requisitos legales como son las normas que rigen su existencia, ejemplo el caso de adecuada tributación, contabilidad sistematizada, pago oportuno de obligaciones tributarias y financieras, pues en la actualidad es una empresa dedicada a efectuar las actividad de prestación de servicios de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, construcción de otras obras de ingeniería civil, comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

Cuenta con 26 empleados administrativos y 80 empleados operativos en la ejecución de las diferentes obras a cargo, el recurso humano que presta el servicio para la organización son profesionales en diferentes áreas tales como: administración, contabilidad, ingeniería civil y arquitectura.

**Problemáticas estructurales:**

1. El personal con el que cuenta la empresa, no efectúa las actividades de acuerdo a su perfil profesional.
2. Escaso uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
3. Concepto errado de administración y mercadeo.
4. No aplicación de modernización de los esquemas de producción.
5. Falta de controles administrativos.
6. Falta de capacitación del personal sobre el manejo del tiempo en función de la productividad.

7. Falta de evaluaciones e informes sobre la productividad de manera periódica.
8. Prácticas inadecuadas en los procesos de selección y contratación de personal para la organización.
9. Estandarización de procesos.

### ***Componente Financiero***

De acuerdo con la revisión de la información tributaria, financiera y contable, se encontró que no existen registros de la situación financiera y tributaria de la empresa del periodo 2016, por consiguiente se realizó la revisión de los periodos 2017 y 2018 para hacer la fotografía que indique la situación económica en que se encuentra la entidad, la cual me permite realizar análisis desde diferentes puntos de vista, para así lograr emitir evoluciones claras del contexto con el fin de tomar decisiones asertivas que hagan posible crear un plan de acción y mitigar los factores que inciden en los resultados planteados durante la evaluación. La organización se encuentra apalancada por entidades financieras como bancos y terceros independientes, estos créditos se encuentran financiados a largo plazo.

Para analizar la situación actual de la organización se realizaron los siguientes cálculos de los indicadores financieros básicos:

- A.** Indicador de liquidez: Activo corriente/ pasivo corriente
- B.** Indicador de endeudamiento: Pasivo total/ patrimonio neto
- C.** Indicador de solvencia: Activo/ pasivo
- D.** Rentabilidad sobre los activos: Utilidad bruta/ activo total



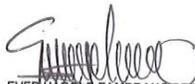
NOTA	CODIGO	CUENTA	PARCIAL	TOTAL
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>				
<b>A DICIEMBRE 31 DE 2017</b>				
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
	11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		59,120,224
Nota-01	1105	CAJA GENERAL		
Nota-02	1120	BANCOS	52,337,578	
Nota-03	1120	CUENTAS DE AHORRO	6,033,363	
	13	CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR	749,283	
Nota-04	1305	CLIENTES		210,233,048
Nota-05	1310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	53,271,979	
Nota-06	1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTAS	98,669,741	
Nota-07	1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	50,000,000	
			8,291,328	
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>				<b>269,353,272</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
	15	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		65,331,178
Nota-08	1520	MAQUINARIA Y EQUIPO	35,493,965	
Nota-09	1524	EQUIPO DE OFICINA	74,130,772	
Nota-010	1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	5,676,927	
Nota-011	1592	DEPRECIACION ACUMULADA	-49,970,486	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>				<b>65,331,178</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>				<b>334,684,450</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
	23	CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR		2,600,000
Nota-012	2310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	2,600,000	
	24	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES DISTINTOS DEL IMP. DE REN		5,275,248
Nota-013	2405	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2,897,706	
Nota-014	2422	RETENCION EN LA FUENTE DE RENTA	16,000	
Nota-015	2423	RETENCION EN LA FUENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	69,000	
Nota-016	2432	AUTORENTA	2,292,542	
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>				<b>7,875,248</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>				<b>7,875,248</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
	31	CAPITAL SOCIAL		280,000,000
Nota-017	3115	APORTES SOCIALES	280,000,000	
	33	RESERVAS		20,355,299
Nota-018	3305	RESERVAS OBLIGATORIAS	20,355,299	
	36	RESULTADOS DEL EJERCICIO		41,648,530
Nota-019	3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO	41,648,530	
	39	IMPLEMENTACION AL NUEVO MARCO NORMATIVO		-15,194,628
Nota-020	3905	IMPLEMENTACION AL NUEVO MARCO NORMATIVO	-15,194,628	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>				<b>326,809,202</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				<b>334,684,450</b>
<b>MIGUEL HORACIO ROBLES GUERRERO</b>				
Gerente				
*VER CERTIFICACION ADJUNTA*				
				
<b>EVER HAROLD ZAMBRANO PEREZ</b>				
Contador Publico T.P 60.352 - T				
*VER CERTIFICACION ADJUNTA*				

Figura 2. Situación financiera 2017 HABITAT S.A.S

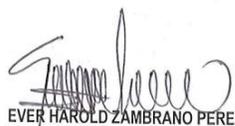


**ESTADO DE RESULTADOS**  
DE ENERO 1 A DICIEMBRE 31 DE 2017

NOTA	CODIGO	CUENTA	PARCIAL	TOTAL
	<b>41</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>		
Nota-021	4135	COMERCIO AL POR MENOR Y AL POR MAYOR	33,310,924	304,380,872
	4145	TRANSPORTE		
Nota-022	4155	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER	271,069,948	
	<b>61</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>		
Nota-023	6135	COMERCIO AL POR MENOR Y AL POR MAYOR	24,395,000	210,884,891
	6145	TRANSPORTE	0	
Nota-024	6155	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQUILER	186,489,891	
		<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>93,495,981</b>
	<b>51</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION</b>		
Nota-025	5105	GASTOS DE PERSONAL	29,568,672	51,507,613
Nota-026	5110	HONORARIOS	3,600,000	
	5120	ARRENDAMIENTOS	0	
Nota-027	5135	SERVICIOS	1,994,000	
Nota-028	5140	GASTOS LEGALES	1,444,800	
Nota-029	5160	DEPRECIACIONES	12,097,859	
Nota-030	5195	DIVERSOS	2,802,282	
		<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>41,988,368</b>
	<b>42</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		
Nota-031	4295	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	263,076	263,076
	<b>53</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		
Nota-032	5305	FINANCIEROS - GASTOS BANCARIOS	482,914	602,914
	5305	FINANCIEROS - INTERESES	120,000	
		<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>41,648,530</b>
	<b>54</b>	<b>IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b>		
	5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	0	0
		<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>41,648,530</b>

  
MIGUEL HORACIO ROBLES GUERRERO  
Gerente

"VER CERTIFICACION ADJUNTA"

  
EVER HAROLD ZAMBRANO PEREZ  
Contador Publico T.P.60.352 - T

"VER CERTIFICACION ADJUNTA"

Figura 3. Estado de resultados 2017 HABITAT S.A.S

**HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**A DICIEMBRE 31 DE 2018**

NOTA	CODIGO	CUENTA	PARCIAL	TOTAL
	<b>41</b>	<b>INGRESOS ORDINARIOS</b>		<b>450.923.938</b>
Nota-021	4135	COMERCIO AL POR MENOR Y AL POR MAYOR	0	
	4145	TRANSPORTE		
	4175	DEVOLUCIONES EN VENTAS	0	
Nota-022	4155	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQU	450.923.938	
	<b>61</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>		<b>266.455.453</b>
Nota-023	6135	COMERCIO AL POR MENOR Y AL POR MAYOR	0	
	6145	TRANSPORTE	0	
Nota-024	6155	ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, EMPRESARIALES Y DE ALQU	266.455.453	
		<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>184.468.485</b>
	<b>51</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION</b>		<b>121.238.547</b>
Nota-025	5105	GASTOS DE PERSONAL	99.299.606	
Nota-026	5110	HONORARIOS	3.600.000	
	5120	ARRENDAMIENTOS	0	
Nota-027	5135	SERVICIOS	1.994.000	
Nota-028	5140	GASTOS LEGALES	1.444.800	
Nota-029	5160	DEPRECIACIONES	12.097.859	
Nota-030	5195	DIVERSOS	2.802.282	
		<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>63.229.938</b>
	<b>42</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>263.076</b>
Nota-031	4295	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	263.076	
	<b>53</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		<b>602.914</b>
Nota-032	5305	FINANCIEROS - GASTOS BANCARIOS	482.914	
	5305	FINANCIEROS - INTERESES	120.000	
		<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>62.890.100</b>
	<b>54</b>	<b>IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b>		<b>0</b>
	5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	0	
		<b>UTILIDAD NETA</b>		<b>62.890.100</b>

  
**MIGUEL HORACIO ROBLES GUERRERO**  
 Representante Legal  
 \*VER CERTIFICACION ADJUNTA\*

  
**EVER HAROLD ZAMBRANO PEREZ**  
 Contador Publico T.P.60.352 - T  
 \*VER CERTIFICACION ADJUNTA\*

Figura 5. Situación financiera 2018 HABITAT S.A.S

**HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**A DICIEMBRE 31 DE 2018**

NOTA	CODIGO	CUENTA	PARCIAL	TOTAL
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
	<b>11</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>44.535.610</b>
Nota-01	1105	CAJA GENERAL	22.577.165	
Nota-02	1120	BANCOS	21.958.445	
Nota-03	1120	CUENTAS DE AHORRO	0	
	<b>13</b>	<b>CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR</b>		<b>301.444.003</b>
Nota-04	1305	CLIENTES	134.103.988	
Nota-05	1320	PRESTAMOS A PARTICULARES	135.000.000	
Nota-06	1325	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS Y ACCIONISTAS	0	
Nota-07	1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	32.340.015	
		<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>345.979.612</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
	<b>15</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>65.331.178</b>
Nota-08	1520	MAQUINARIA Y EQUIPO	35.493.965	
Nota-09	1524	EQUIPO DE OFICINA	74.130.772	
Nota-010	1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	5.676.927	
Nota-011	1592	DEPRECIACION ACUMULADA	-49.970.486	
		<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>65.331.178</b>
		<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>411.310.790</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
	<b>23</b>	<b>CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR</b>		<b>57.535.524</b>
Nota-012	2310	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	57.535.524	
	<b>24</b>	<b>PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES DISTINTOS DEL IMP. DE I</b>		<b>6.886.781</b>
Nota-013	2405	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	4.509.239	
Nota-014	2422	RETENCION EN LA FUENTE DE RENTA	16.000	
Nota-015	2423	RETENCION EN LA FUENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	69.000	
Nota-016	2432	AUTORENTA	2.292.542	
		<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>64.422.305</b>
		<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>64.422.305</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
	<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		<b>280.000.000</b>
Nota-017	3115	APORTES SOCIALES	280.000.000	
	<b>33</b>	<b>RESERVAS</b>		<b>19.193.012</b>
Nota-018	3305	RESERVAS OBLIGATORIAS	19.193.012	
	<b>36</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		<b>62.890.100</b>
Nota-019	3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO	62.890.100	
	<b>39</b>	<b>IMPLEMENTACION AL NUEVO MARCO NORMATIVO</b>		<b>-15.194.628</b>
Nota-020	3905	IMPLEMENTACION AL NUEVO MARCO NORMATIVO	-15.194.628	
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>346.888.484</b>
		<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>411.310.790</b>

  
**MIGUEL HORACIO ROBLES GUERRERO**  
 Representante Legal  
 \*VER CERTIFICACION ADJUNTA\*

  
**EVER HAROLD ZAMBRANO PEREZ**  
 Cptador Publico T.P.60.352 - T  
 \*VER CERTIFICACION ADJUNTA\*

Figura 6. Estado de resultados 2018 HABITAT S.A.SA

## Indicadores Financieros Comparativos años 2017-2018.

Tabla 1.

*Indicadores Financieros Comparativos años 2017-2018.*

INDICADOR FINANCIERO	AÑO 2017	AÑO 2018
INDICADOR DE LIQUIDEZ=	34,20	5,37
INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO =	0,02	0,19
INDICADOR DE SOLVENCIA =	42,50	6,38
RENTABILIDAD SOBRE LOS ACTIVOS =	0,28	0,45

Fuente. Esta investigación

**Indicador de Liquidez.** Este indicador nos muestra la capacidad que tiene la empresa para cubrir las obligaciones que se adquirió en el corto plazo, en el caso de esta organización podemos decir que para el año 2017 contaba con \$34,20 para responder por cada peso de pasivo u obligaciones en el corto plazo y para el año 2018 con \$5.37 para responder por cada peso de pasivo corriente, lo cual nos indica que para la vigencia 2017 y 2018 Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S presenta un alto índice de liquidez, convirtiéndola en una empresa capaz de solventar todas sus deudas y/o obligaciones sin tener que comprometer las inversiones, demostrando de esta manera la operatividad empresarial, que indica la posibilidad de obtener mejores proveedores, cumplimiento cabal con los empleados, renovar tecnología y adquirir

nueva maquinaria y/o materia prima, revelando de esta manera la buena salud financiera que atravesaba para estos dos periodos.

Sin embargo, al analizar este indicador y al evidenciar que presenta un índice tan alto se podría hablar de que existen una cantidad significativa de bienes o activos sin invertir o sin ser productivos o también cabe la posibilidad que los activos existentes estén sobredimensionados, dicha situación se presenta dado lo ocurrido el pasado 31 de marzo de 2017 en donde la empresa al tener como actividad principal la ejecución de actividades de obras civiles, consultorías e interventorías de las mismas, se despliegan la ejecución de vario contrato, que en la mayoría de los casos fueron ejecutados para la reestructuración de mallas viales y de infraestructura de la capital del Putumayo, haciendo que las cuentas por cobrar presentan un valor relativamente alto a comparación de los pasivos corrientes, que pese a la perdida de algunos bienes como; cementos, triturado, arena, gravilla, balastro piedra entre otros, no se muestran en niveles altos, pues los proveedores de materias primas congelaron los intereses y en otros hacen la condonación de la deuda total disminuyendo de esta manera las cuentas por pagar, además en algunas entidades financieras se hizo la condonación de las obligación o la refinanciación de las mismas que permitía mantener la estabilidad económica del ente, abriendo la posibilidad de plantear algún tipo de inversión para rentabilizar parte de los recursos ociosos y así mantener la optimización del recursos a través del tiempo.

**Indicador de Endeudamiento.** Este indicador tiene la finalidad de establecer el grado y la forma en la que participan los acreedores dentro del financiamiento de una entidad, también nos determina el nivel o grado de compromiso del patrimonio en relación a los pasivos, en este caso para el año 2017 HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S, tenía comprometido 2% de su patrimonio con respecto a las deudas poseídas y para el año 2018

aumento a un 19% el nivel de compromiso, estos índices hicieron que la empresa en las vigencias mencionadas pudiera competir en el mercado de manera factibles pues al presentarse un indicador en estas condiciones se creó la confianza económica tanto para inversionistas como para acreedores pues el nivel de riesgo de sus inversiones es relativamente bajo, de igual forma indica que la empresa está usando un adecuado sistema de apalancamiento financiero que permite maximizar beneficios, pues al tener en claro este indicador permitirá tomar decisiones futuras sobre el hecho de saber hasta qué punto es viable los créditos sin hacer afectaciones a la empresa.

**Indicador de Solvencia.** Este indicador nos determina el nivel de autonomía financiera que posee la entidad u organización en el largo plazo, con el fin de fijar la conveniencia de endeudamiento, siendo su esencia el análisis de los activos en razón a los pasivos. En este caso la entidad para el año 2017 contaba con \$42.50 por cada peso de pasivo o de deuda y para el año 2018 contaba con \$6.38 para cubrir los pasivos existentes, indicando esto que la empresa contaba por un importe óptimo de bienes y/o derechos para cubrir sin ningún inconveniente sus deudas y obligaciones con sus acreedor, estimando un nivel de riesgo adecuado, a pesar de que la empresa cuenta con esta viabilidad de cubrir sus pasivos también nos indica que existe un gran número de activos improductivos, que en algún momento se deberán ser analizados con profundidad para replantear su necesidad de que estén presentes o no en la organización, siendo una alternativa disponer de las utilidades acumuladas y/o del ejercicio y así disminuir los activos, como también el hecho de adquirir bienes y servicios a crédito con lo que aumentaría el pasivo y se podría invertir parte del activo para cubrirlo y de esta manera obtener rentabilidad del mismo pues estos hacen parte de los activos improductivos.

**Rentabilidad Sobre los Activos.** Este indicador mide la capacidad de la organización de generar ganancias en un determinado periodo de tiempo. Hábitat para el año 2017 tenía un indicador del 28% y para el año 2018 éste fue del 45%. Situación que se dio porque algunos contratos suscritos y ejecutados en el periodo 2017 fueron cancelados en la vigencia siguiente, contribuyendo de esta manera a que la utilidad bruta estuviera en un punto óptimo.

Este crecimiento progresivo nos muestra una empresa con estable y con buenos márgenes de rentabilidad, pues al obtener este excedente determinado en los estados financieros nos indica la correcta relación entre costo utilidad.

Además, este indicador financiero nos muestra que los accionistas están obteniendo una buena rentabilidad de sus inversiones con un muy bajo nivel de riesgo, lo cual hará que éstos tengan confianza y credibilidad en la empresa.

### ***Componente Tributario***

La situación tributaria es un concepto que la gran mayoría de pequeñas y medianas empresas colombianas debe tener en cuenta con prioridad, pues conocer y darle el adecuado manejo al tema de tributación hace que exista un óptimo nivel de crecimiento económico que contribuye sin lugar a duda al éxito empresarial.

En el caso de HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA SAS, presenta algunas obligaciones pendientes de pago como lo es:

A. Declaración del impuesto sobre las ventas; IVA periodo I y II de 2019.

B. Impuesto de industria y comercio años 2018.

C. Retención en la fuente desde el mes de junio 2019.

**Algunos factores existentes que afectan la adecuada tributación:**

A. No se presenta las respectivas declaraciones en los tiempos establecidos por la dirección de impuestos y aduanas nacionales.

B. Falta de conocimiento sobre la legislación que la regule.

C. No contar con personal ideo para realizar las respectivas declaraciones y pagos de impuestos.

D. Contabilidad inapropiada de los pagos de impuestos.

**Factores que inciden en el Éxito Empresarial**

Antes de hablar de los factores que interfieren en el manejo y ejecución de los procesos financieros y tributarios de Hábitat Arquitectura e Ingeniera S.A.S, es importante analizar los factores que inciden en el éxito empresarial y determinar los procesos de las áreas implicadas en el análisis, pues la economía Colombiana, es una de las economías más versátiles de los mercados existentes y alberga en su círculo una diversa gama de empresas como lo son; pequeñas, medianas y grandes empresas, es aquí donde HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S desarrolla sus actividades económicas dentro del marco de las pequeñas empresas.

El objetivo principal de todas estas organizaciones y en especial HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S, es el hecho de perdurar en el tiempo, manteniendo un óptimo estado económico, que incluye: ganancias, expansión y reconocimiento en los numerosos mercados de Colombia, para lo cual se hace necesario el trabajo arduo de la

organización como conjunto, como un todo, en donde el sentido humano sea el factor número uno en la existencia empresarial, pues el éxito de una empresa está en el hecho de identificar, definir, evaluar y construir ventajas competitivas apreciadas por los clientes, ventajas que sean verdaderamente sostenibles en el tiempo, que deben basarse en elementos realmente difíciles de imitar por parte de la competencia, como mejor opción se podría tomar los aspectos intangibles que son el fuerte de la organización, es así como analizaremos los tres principales factores del éxito empresarial.

### **Capital de Trabajo**

Tabla 2.

*Capital de trabajo 2017*

<b>CAPITAL DE TRABAJO AÑO 2017</b>
Capital de trabajo= Activo corriente-pasivo corriente
Capital de trabajo= \$269'353'272 - \$7'875'248= \$261'478'024

Tabla 3.

*Capital de trabajo 2018*

---

CAPITAL DE TRABAJO AÑO 2018

---

**Capital de trabajo= Activo corriente-pasivo corriente**

---

**Capital de trabajo= \$345'979'612 - \$64'422'305= \$281'557'307**

---

Este indicador financiero nos muestra la capacidad operativa que posee la empresa en el corto plazo, revelando la sostenibilidad empresarial, es decir los recursos con los que cuenta para cubrir obligaciones en un tiempo no mayor a un año, como por ejemplo: nominas, adquisición de materias primas o insumos, servicios continuos,(software, contabilidad, asesoría legal) , sostenimiento de la planta y cubrimiento de los costos y gastos (servicios públicos, teléfono, internet, seguros), Son estos los recursos con los que empresa debe garantizar el normal funcionamiento para lograr con éxito del desarrollo empresarial, demostrando así, la viabilidad de la entidad dentro del mercado. En el caso de Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S, para las vigencias 2017 conto con un capital de trabajo de: doscientos sesenta y un millones cuatrocientos setenta y ocho mil veinticuatro pesos (\$261.478.024), para su funcionamiento en el corto plazo cubriendo obligaciones del tiempo determinado como corto plazo, estos recursos están representados en dinero efectivos, bancos, cuentas por cobrar, en inversiones y demás activo corrientes, Para la vigencia 2018 la empresa contó con un capital de trabajo de doscientos ochenta y un millones quinientos cincuenta y siete mil trescientos siete pesos (\$281.557.307), representados en dinero en efectivo, en clientes y en inversiones entre otros. Es evidente que la empresa para los dos vigencias mencionadas poseía un capital de

trabajo relativamente alto, donde posiblemente estaba en la capacidad de cubrir obligaciones corrientes sin dificultad, manteniendo el funcionamiento básico, pero también es posible que al presentar un índice muy alto la empresa perdiera el manejo y control de los recursos, comprometiendo de manera directa el desempeño financiero, convirtiéndose a un estado de vulnerabilidad económica, que impediría su normal desarrollo. Con lo que respecta a la vigencia 2019 no fue posible adquirir la información dada a la problemática de salubridad que presentaos en el mundo; Covid 2019.

Ahora bien, es necesario tener en cuenta que el capital de trabajo es un indicador de suma importancia, pues es el que nos permite evaluar los cambios presentados en el mercado y así evitar los desequilibrios económicos y financieros de la organización, manteniendo condiciones saludables en todos los ámbitos generales. Es por ello que menciono las ventajas de mantener un buen análisis y evaluación del capital de trabajo.

El Capital de Trabajo adecuado permite:

- A.** Proteger el negocio del efecto de los factores macro económicos como la inflación y devaluación de la moneda que puede traer como consecuencia una disminución de los valores del Activo Corriente, ya que la moneda pierde valor adquisitivo.
- B.** Mantener una relación sólida con sus proveedores, permitiéndole el mantenimiento del crédito, que en situaciones emergentes podrán ayudar a la empresa a sobrellevar este tipo de desastres.
- C.** Tener un stock suficiente de inventarios lo cual le va permitir al negocio poder cumplir con los requerimientos y necesidades de sus clientes oportunamente.

- D.** Ofrecer a sus clientes condiciones de crédito favorables, de acuerdo a la política que haya adoptado la empresa. (Análisis financiero,2017)

## **Recursos Humanos**

Un factor no menos importante dentro del éxito empresarial, es el talento humano seleccionado para la ejecución de los proyectos de la organización, el cual debe contar con ciertas características humanas y profesionales destacables, que deben aflorar en el cumplimiento de sus obligaciones, tales como: valores intachables, seres emprendedores y con proyecciones, pues el reto más grande es satisfacer cabalmente las necesidades de los clientes, sin afectar el respeto que merece el trabajador sin importar la labor y el lugar donde se desempeñe, dejando de lado los modelos y afectaciones de la idiosincrasia.

La organización, para la vigencia 2017, contaba con un buen número de profesionales en diferentes campos, que a pesar de no cumplir con los perfiles requeridos para cada área de la empresa y el desarrollo normal de las actividades, cumplían con los lineamientos planteados por la gerencia, razón por la cual existen numerosos procesos que se llevan a cabo sin cumplir ningún estándar de calidad, por ende en algunos de ellos, como la contabilidad de las facturas de ventas y facturas de compras, respecto de costos y gastos, se omitía una cantidad considerable de facturas, generando que lo planteado en los estados financieros no fuera ciento por ciento real, de esta manera no se permite establecer las mejores estimaciones y pronósticos posibles sobre las condiciones y resultados futuros, dado al margen de error que persistía del pasado.

## **Calidad Total**

Para definir el sentido de este factor es necesario aclarar que la calidad total hace referencia no solo a la calidad del servicio o producto prestado, sino también a calidad de todos los elementos que integran la organización; como lo es la calidad en el trato de los empleados o colaboradores, sin lugar a duda es el factor más importante en el éxito empresarial, pues este hace que hayan clientes satisfechos y empleados fidelizados, que a su vez son la mejor forma de recomendación y publicidad comercial. Este factor entendido como un proceso sistemático y de mejoramiento continuo integra todos los esfuerzos de una organización para obtener un alto valor agregado, que ayuda al sostenimiento en el mundo de los mercados competitivos, sin olvidar que se trata de una administración eficiente y eficaz basada en el respeto por la humanidad. La organización para la vigencia 2017,2018 y 2019 basaba la prestación de sus servicios en la calidad y la fidelización de los clientes y trabajadores; cuando se refiere a fidelización de los trabajadores se refiere al hecho que todos y cada uno de los miembros activos de ésta, son importantes y vale más su sentido humano que el valor material que pueden significar sus hechos.

Ahora bien, analizados los factores que inciden en el éxito empresarial de Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S, analizaremos los factores que interfieren en el manejo y ejecución de procesos financieros y tributarios, que sin lugar a duda la organización necesita priorizar su análisis y así no perder el equilibrio que los obligue a cancelar su existencia.

## **Factores que Interfieren en el Manejo y Ejecución de Procesos Financieros y Tributarios en Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S**

Para hablar de estos factores se hace necesario conocer y analizar la forma real en la que Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S realiza sus operaciones:

### **Contabilidad e impuestos**

#### ***Vigencia 2017-2018***

El contador público encargado de la contabilidad, emite los estados financieros y auxiliares sin soportes de ningún tipo de programa o software contable en donde están inmersos los impuestos pertinentes, una vez emitidos son llevados a gerencia para la respectiva revisión y aceptación para posteriormente realizar el pago la manera correspondiente según sea el caso del impuesto; dicha información es transmitida a la gerencia en medios físicos con el fin de tener bases para la toma de decisiones.

#### ***Vigencia 2019***

A. El contador público accede a la información del software contable Helisa para Pymes para adquirir auxiliares que le generen la información para la respectiva presentación de impuestos y realización de informes financieros. El contador emite la declaración y la gerencia se encarga de la respectiva revisión.

B. La gerencia autoriza el respectivo pago al auxiliar contable, de la manera que el tipo de impuesto lo amerite.

## **Proceso de Facturación**

- A. La secretaria general realiza las facturas, cuando de la gerencia lo soliciten.
- B. La secretaria facilita facturas en papel y en blanco cuando algún empleado de la organización la requiera.
- C. Una vez hecha la factura original en algunos casos se emite una copia y se guarda en un talonario y otras se emiten sin realizar la respectiva copia.

## **Cuentas por Pagar**

- A. En algunos casos se recibe facturas o cuentas de cobro sin sus respectivos soportes, que son guardadas por el auxiliar contable.
- B. Las cuentas de cobro son recepcionadas por cualquier trabajador que se encuentre disponible.
- C. Se efectúan pagos de cuentas por pagar de obligaciones que nacieron de un compromiso verbal.
- D. Los pagos son autorizados por: el propietario de la empresa, administrador y son realizados por las mismas personas.
- E. Los pagos se realizan en efectivo, giros por Efecty y Super Giros, consignaciones bancarias y transferencias bancarias.
- F. Una vez pagada la cuenta se emiten los respectivos comprobantes de pago y se entregan a una persona encargada de su archivo.

## **Cuanto por Cobrar**

Tras presentada la factura de venta con los documentos solicitados por cada entidad, se espera que se realice el respectivo pago a las cuantas estipuladas en el mismo documento.

## **Caja Menor- Viáticos**

A. La gerencia otorga dinero como caja menor al empleado que lo solicite (secretaria, auxiliar contable, encargado de compras para obras, inspectores de obras) y para viáticos a: inspectores de obras, ingenieros residentes de obras, topógrafo, encargado de compras menores de obras.

B. La persona encargada de realizar las compras de elementos menores para las obras presenta algunos soportes de las respectivas compras.

## **Caja General- dinero a cargo de gerencia**

A. El dinero en efectivo existente como una caja para la gerencia, es manejado en primera instancia por las dos personas encargadas de la gerencia y en determinadas ocasiones imparten órdenes para ser manejada por el auxiliar contable.

B. Cuando se presenta un egreso, se deja plasmado de manera manual en una libreta de cuentas que únicamente tiene acceso la gerencia.

C. El dinero en efectivo es utilizado para realizar pagos diversos.

## **Nominas**

A. El auxiliar contable es el encargado de proyectar las nóminas y realizar los respectivos pagos.

B. El auxiliar contable realiza el archivo, adjuntando el soporte de pago.

C. Los pagos se realizan a través de consignaciones bancarias a cada uno de los empleados.

D. Para el caso de las personas de servicios generales se le realiza el pago en efectivo firmando un comprobante de egreso.

### **Pago de Seguridad Social**

A. La profesional de seguridad y salud en el trabajo o la secretaria general realizan los pagos de planillas de seguridad social, cuando la gerencia así lo solicite.

B. Una vez realizado el pago se archiva de manera digital los soportes.

### **Prestaciones Sociales**

Las liquidaciones laborales, haciendo referencia al pago de prestaciones sociales como: prima de servicios, cesantías, interés sobre las cesantías y vacaciones, se realizan al terminar el contrato laboral (un año) para enero del año siguiente. Se pagan por medio de consignación bancaria en las cuentas registradas para el pago de nómina y las cesantías son consignadas en las fechas establecidas por la ley en la respectiva administradora.

### **Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo**

A. Cuando la necesidad así lo amerite, la gerencia autoriza al auxiliar contable realizar la respectiva adquisición sino la misma gerencia se encarga del proceso de compra.

B. Una vez adquirida la propiedad, planta y equipo se archiva la factura.

### **Selección y Contratación de Personal de Prestación de Servicios y de Nomina**

A. Las hojas de vida son recibidas en primera instancia en recepción.

- B. Son remitidos a gerencia para su respectivo estudio y posterior archivo, para cuando se requiera el personal se efectuó las entrevistas pertinentes.
- C. Una vez se practique la entrevista de trabajo y por ende la selección de la persona idónea para la vacante, se afilia a seguridad social para dar inicio a sus labores.
- D. En algunas ocasiones se hace vinculación laboral por medio de prestación de servicios, cuando la situación lo amerita y bajo criterios de gerencia.

### **Solicitud de Permisos**

Cuando alguno de los empleados lo necesite hace la solicitud de manera verbal a la gerencia, quien otorga el permiso acorde a la necesidad planteada.

**Renuncias** A. Cuando por algún motivo el trabajador desee retirarse de la empresa, lo comunica de forma verbal a gerencia.

B. Aceptada la renuncia, la persona profesional de seguridad y salud en el trabajo retira al trabajador de las planillas de seguridad social (salud, pensión, riesgos, Sena, ICBF).

C. Cuando la renuncia se da por efectiva, la persona saliente debe empalmar en aspectos importantes a otro empleado, que gerencia designa.

### **Procesos de Licitación**

A. Diariamente una persona es la encargada de revisar a través de plataformas virtuales como lo es el SECOOP, los proyectos propuestos en estas páginas y así revisar bajo algunos criterios internos la viabilidad de presentarse al concurso de dicha propuesta.

B. Seleccionado el proyecto y para presentar la propuesta al concurso, dos personas se encargan de elaborar la propuesta en medio físico y magnética para entregar a las entidades pertinentes.

C. Una vez presentada la propuesta se espera el tiempo estimado en los pliegos de condiciones para revisar si existe alguna corrección o si por lo contrario ésta fue aceptada.

D. Si la propuesta presentada es escogida como viable, se informa a la gerencia sobre dicha información para así dar inicio a la preparación de los documentos de orden económico, administrativo y operativo para la ejecución del proyecto.

## **Análisis de los Hallazgos**

### **Contabilidad e impuestos**

#### ***Vigencia 2017-2018***

Para estos años el manejo de la contabilidad y por ende de impuestos se hizo de la misma manera, el cual no fue el más idóneo puesto que en primera instancia la empresa no contaba con un contador público de tiempo completo, pues fue contratado por prestación de servicios, decisión que no es conveniente, ya que según expertos “La misión del Contador General en tu empresa es esta: «Entregarle al empresario información financiera útil, confiable y oportuna para ayudarlo a controlar los resultados de sus negocios y a tomar mejores decisiones»” (Nuñez, 2016). Es de vital importancia contar con el concepto de dicho profesional y más aún cuando éste se encuentra en un proceso de convergencia y actualización financiera y tributaria.

Para la continuidad del proceso de contabilidad se contaba con una persona que desarrollaba las actividades de un auxiliar contable pero que lastimosamente no poseía ninguna formación en contabilidad o áreas a fines, pues éste tiene como profesión ingeniero en sistemas, y era el encargado de recibir los respectivos soportes referentes a costos y gastos, soportes que

carecen de validez dado que presentan irregularidades como por ejemplo: las facturas no cuentan con los ítems básicos de legalidad, los cuales son:

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 adquirente 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 o servicios prestados, valor total de la operación, el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (Gerencie.com, 2020).

Así mismo existen costos y gastos que tienen como soportes recibo de caja, cuentas de cobro sin Rut y sin su respectiva seguridad social, documentos como facturas sin ninguna información, además de estas eventualidades en lo que respecta a ingresos, como facturas de ventas, no se presentaban de manera correcta y en algunas ocasiones la carencia de orden y directrices hacía que se omitieran en alguna de ellas, información que nunca fue conocida por parte del profesional contable; ahora bien, tampoco existía ningún software contable para llevar el debido registro y control de la contabilidad, motivo que empeoraba la situación, quedando en clara evidencia que la información presentada por el auxiliar contable no era veraz, porque los únicos documentos que se podían utilizar como base para el desarrollo del ejercicio fueron los documentos que presentaban todos los requisitos legales y sus respectivos soportes, motivo por el cual los estados financieros y por ende la proyección de impuestos no era la real, presentándose la violación de los principios contables.

Es importante mencionar el tema de las faltas cometidas por parte del profesional, pues son claras las obligaciones legales que recaen sobre éste en el desarrollo de su profesión, así lo menciona el instituto nacional de contadores públicos de Colombia

Contrario a lo que muchos piensan, un contador público no es un profesional cualquiera. Sobre su actuación pesan diversas responsabilidades (administrativas, fiscales, penales, sociales) que lo regulan y sancionan, lo cual se corresponde plenamente con la importancia que representa esta profesión para los diferentes agentes de la sociedad (Instituto Nacional de Contadores Públicos Colombia, 2018).

### ***Vigencia 2019***

Para esta vigencia la organización efectuó importantes cambios con respecto a los dos años anteriores, pues ya se adquirió una licencia del software contable Helisa para Pymes, el cual permitiría dar inicio al proceso de convergencia y actualización financiera y tributaria, puesto que este medio ayudaría a obtener un adecuado orden y por ende control de la información financiera, pero este proyecto no se podía llevar de forma cabal dado que la persona asignada como auxiliar contable no poseía los conocimientos previos para la ejecución y aplicación del programa, es por esto que para el primer bimestre del año 2019 era un costo inoficioso pues no tenía utilidad alguna, a lo cual lo gerencia se miró en la obligación de evaluar la situación del contador público, determinando que esta es la oportunidad de contratar al profesional contable bajo condiciones distintas a las que se venían trabajando, este profesional debía dedicar mucho más tiempo al proceso de actualización, es por ello que se contrató a una persona idónea en el tema de actividades como auxiliar contable, desde este momento el auxiliar es la persona encargada de realizar el proceso de causación en el programa de manera periódica y continua,

aunque al momento de emitir auxiliar del software se identificaron algunos errores, vulnerando el principio de causación, por ejemplo se utilizan cuentas contables que no se deberían usar, la causación no concordaba con el valor real presentado en los documentos físicos, la causación de los impuestos no coincidían con los certificados de ingresos y retenciones, entre otros, errores que retrasaban el trabajo perdiendo tiempo de avances y por supuesto significando un gasto para la empresa, este reto que se ha estado llevando a cabo con éxito desde esta vigencia pero al no ser real la información suministrada aumentaría el margen de error y por ende los resultados no son los más aptos para la toma de decisiones acertadas y coherentes.

Con lo que respecta a la contabilidad de cajas menores, esta no se efectúa de ninguna manera, lo cual se hace urgente su implementación.

### **Proceso de Facturación**

En el proceso de facturación considero que se cometen una cantidad considerable de fallas pues inicia desde la custodia de las facturas, se generan los desaciertos, ya que éstas están donde no deben estar, en el área de recepción, siendo de propiedad del área de contabilidad y éstas no pueden ser facilitadas de ninguna manera a un empleado estando en blanco, además la persona encargada de la elaboración no debía ser la secretaria, pues al ser éste un documento público debe ser diligenciado con el mayor de los cuidados posibles, por personal que tenga idoneidad en el tema sin desmeritar los conocimientos empíricos del personal encargado actualmente; con lo que respecta al archivo éstas se deben hacer llegar directamente al área de contabilidad para su respectiva contabilización y la copia obtenida en físico debe ser custodiada con las respectivas normas de archivo.

## **Cuentas por Pagar**

Para las cuentas por pagar en vigencias 2017, 2018 y 2019 se presenta la misma situación, pues éstas son soportadas en cuentas de cobro o facturas a crédito que son manejadas por varias personas como lo es la gerencia y el auxiliar contable, pero no siempre existe la conexión directa entre ellos porque no hay control ni seguimiento a éstas, pues en oportunidades las partes no tienen la misma información con lo que respecta a: documentos soportes, fechas límites de pago, clasificando las de corto y largo plazo, fechas de emisión de las cuentas por pagar, saldo pendientes, valores reales adeudados, acuerdos verbales, entre otros. Este escenario desmejora la situación económica en el hecho que no permite obtener beneficios, como por ejemplo descuentos por pronto pago, mantener la fidelización de los proveedores, mantener el equilibrio entre los ingresos y gastos y así un sin número de ventajas que representan, en mediano plazo, un ahorro de dinero.

Ahora bien, algo muy importante en este caso es la debida clasificación de centros de costos, que permitan el control y por ende la respectiva toma de decisiones, en pro de fortalecer la calidad del servicio prestado por la empresa, pues la compañía no pone en claro bajo ningún método los centros de costos, haciendo que cuando haya un ingreso necesario para cubrir obligaciones ya planteadas o establecidas, se cumplan necesidades distintas creando de esta manera la ruptura de los principios económicos y financieros internos.

## **Cuentas por Cobrar**

Las cuentas por cobrar son una actividad que presenta poca vigilancia y control, pues generalmente una vez emitida la factura con los soportes necesarios, depende de agentes externos para la ejecución de los pagos, sin embargo debe existir un orden para la verificación de tiempo

en los desembolsos, pues este hecho es un generador de ventajas o desventajas económicas, puesto que estas guardan cierta relación con las cuentas por pagar, dado que con las cuentas por cobrar se pretende cubrir las cuentas por pagar, y así, estas no generen erogaciones de dinero como lo son los intereses que se materializan en un gasto, de igual forma como cada organización realiza sus proyecciones laborales y económicas, cuando estas cuentas por cobrar no se recaudan en los tiempos pactados, se materializarían en el corto plazo en pérdidas, pues es dinero que está dejando de recibir situación que no beneficiaría de ninguna forma la situación financiera del ente.

### **Caja Menor- Viáticos**

En el caso de la caja menor no se da en las condiciones más saludables desde el punto de vista administrativo y financiero, pues actualmente el manejo se hacen otorgando una cantidad de dinero, según lo solicite de manera verbal el empleado, no permite llevar un control especial, para lo cual como primera opción sería la creación de políticas internas en las que incluya montos óptimos de efectivo, personas a las que se le otorgará, tiempos de solicitud, formato escrito de la solicitud, tipo de pagos que se permitirán efectuar y legalización física del recurso, para que de esta forma y siguiendo los lineamientos se presenten hechos contables reales, en tiempos necesarios para el registro en contabilidad, dado que debe ser consecutivo con el periodo de la emisión de facturas para la causación de las mismas. El manejo de caja menor debe tener un control riguroso y específico para no hacer de este dinero unos gastos no productivos.

### **Caja General- dinero a cargo de gerencia**

Este tipo de caja es de manejo exclusivo por parte de la gerencia, el cual se utiliza para realizar pagos de toda naturaleza como consecuencia del desarrollo económico de la empresa,

pero que al igual que la caja mejor no tiene unas políticas establecidas de manejo y control, pues los montos y gastos del dinero no tienen designación alguna, pues simplemente se efectúa el pago; además no existe control del dinero que se obtiene en efectivo, éste es retirado de cualquier cuenta que se tenga disponible y es gastado en las necesidades existentes, no solo de los gastos directos de la empresa sino que también es usado para las necesidades de los consorcio y uniones temporales vigentes, en consecuencia no se presenta ningún tipo de conciliación bancaria y directamente afectaría la proyección de los estados financieros especialmente en la cuenta de efectivo y equivalente.

### **Nominas**

Aunque el pago de esta obligación se hace de manera muy oportuna y dentro de los tiempos establecidos en cada contrato de trabajo, el tema de estructura física no cumple con los estándares de orden correcto, aunque legalmente no existe un formato específico para la ejecución, si es necesario que éstas tengan los soportes formales que indiquen la veracidad del hecho, porque la entidad, una vez efectuado el pago a través de consignaciones o transferencias bancarias, guarda los soportes pero no en las AZ correspondientes para el archivo; aquí prima el tema del orden y control pues al no ser archivadas de forma correcta al momento de corroborar la información con el pago respectivo de seguridad social no se tendría la información, implicando pérdida de tiempo en la búsqueda de éstas y retrasando de esta manera los procedimientos financieros y la cadena de actividades que estos involucren.

### **Seguridad Social**

A pesar que este manejo se lleva en un 80% por un profesional en seguridad y salud en el trabajo, se ejecuta bajo estrictos criterios de profesionalismo e idoneidad, cuando la gerencia

lo solicita es la secretaria quien se encarga de generar las planillas y realizar el pago de las mismas, procesos que no son hechos bajo ningún criterio de calidad pues para los años 2017,2018 y 2019 se evidencia errores como lo son: el hecho que hacen aportes al Sena, también al I.C.B.F.(Art.114-1 E.T.)

**Adicionado- PAR.** Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, no estarán sujetas al cumplimiento de los requisitos de que trata este artículo por los salarios pagados cuyo monto no exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (Decreto 624, 1989, art. 114-1)

Estos pagos no se deberían efectuar dado que la empresa es declarante del impuesto sobre la renta y el personal vinculado a ésta devenga menos de los 10 salarios mínimos legales vigentes. Esta erogación de dinero es un gasto inoficioso y no recuperable, haciendo que se malgasten los recursos existentes, además un punto crítico del manejo de este proceso es el hecho que la empresa maneja algunas figuras jurídicas como lo son los consorcios y uniones temporales, en las cuales se realizan los pagos de seguridad social a nombre de unos de los asociados o unidos temporalmente, procedimiento que no es viable, dado que contablemente se presenta la irregularidad, pues el otro miembro de la unión temporal o consorcio quedaría sin el gasto, factores que contribuyen a que la información financiera y por ende contable no sea la correcta implicando erradas decisiones en procesos futuros.

### **Prestaciones sociales**

Se denomina liquidaciones laborales al pago de todas las prestaciones sociales que por estricta estipulación de la ley deben otorgarse de manera obligatoria a todos los miembros

activos de la empresa vinculados por medio de un contrato laboral o así lo menciona la Corte Suprema de Justicia, en Sentencia del 18 de julio de 1985

Prestación social es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencia del salario en que no es retributiva de los servicios prestados y de las indemnizaciones laborales en que no reparan perjuicios causados por el patrono (Gerencie.com, 2020).

Estas obligaciones del empleador se intentan cumplir a cabalidad como lo que estipula la norma, aunque existen errores al determinar los conceptos para el cálculo de estas, pues para los años 2017,2018 y 2019 la fórmula para el cálculo de las vacaciones se efectuaba erróneamente porque Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S practicaba como base el total devengado, razón que es incorrecta, pues se favorece económicamente al trabajador incurriendo en un detrimento a la empresa, porque la norma es clara y menciona únicamente salario básico sin incluir auxilio de transporte, así lo señala el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 186 “Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas” (Código Sustantivo del Trabajo, art. 186), y en el mismo Código en su artículo 192 dictamina que

Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se

excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras (Código Sustantivo del Trabajo, art. 192)

Ahora bien, con lo que respecta a los soportes de pago no existe un orden y por ende ningún tipo de control y en consecuencia rompe la cadena de orden lógico para que éstas sean llevadas o conocidas en el área de contabilidad para su respectiva causación.

### **Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo**

Este proceso, es un evento que sin lugar a dudas la entidad no tiene claridad sobre su manejo ya que las personas encargadas de efectuar las adquisiciones de los activos, una vez la gerencia autoriza la adquisición de la propiedad, planta o equipo, ésta es comprada al proveedor que el auxiliar contable elija y a su vez cuando ésta se adquiere, archivan la factura de compra sin ser presentada a contabilidad y como consecuencia esta adquisición aria parte del detrimento del patrimonio de la empresa, pues existe la compra como tal, pero contablemente no, además al igual que lo mencionado en el manejo de la caja menor y la caja general no posee ninguna política de manejo y adquisición, pues se adquieren como resultado de una necesidad o en algunos casos a criterio de los empleados, aspectos que no deberían tener ese manejo porque representan inversiones significativas de dinero que afectan directamente al patrimonio existente.

### **Selección y Contratación de Personal de Prestación de Servicios y de Nomina**

En este aspecto sucede algo muy importante de analizar, considero que es de aquí de donde surge la gran mayoría de las problemáticas que afectan el normal desarrollo de los factores que inciden en los procesos financieros y tributarios de Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S,

ya que aunque la organización cuenta con personal de grandes cualidades y estructuras profesiones no ejercen funciones propias o conformes a sus áreas del conocimiento, como lo es el caso del auxiliar contable ya mencionado anteriormente, el perfil de secretaria cumple con sus obligaciones propias pero erradamente le son otorgadas funciones que no le corresponden y del mismo modo sucede con los profesionales encargados de las licitaciones.

Conviene enfatizar en las modalidades y tipos de contratación que la empresa maneja para con sus colaboradores, para ello se hace necesario conocer que legalmente existen dos modalidades conocidas como la verbal y la escrita, porque así lo acuerda el Código Sustantivo de Trabajo en el artículo 37 “El contrato de trabajo puede ser verbal o escrito; para su validez no requiere forma especial alguna, salvo disposición expresa en contrario” (Código Sustantivo del Trabajo, art. 37). Del mismo modo se presentan varios tipos de contratos mediante los cuales pueden ser vinculados laboralmente: contrato a término indefinido, contrato a término fijo, contrato por obra o labor y contrato ocasional, los cuales debe cumplir con tres elementos esenciales planteados en el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 23

Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

- a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
- b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios

internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y

c. Un salario como retribución del servicio.

2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agregue (Código Sustantivo del Trabajo, art. 23).

Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S, vincula laboralmente al personal por medio de dos modalidades: mediante prestación de servicios y contrato a término fijo, por un periodo de un año, sin embargo estos no cumplen con algunos requisitos pues la irregularidad nace en el momento que algunos trabajadores inician a laborar sin existir un previo contrato de trabajo escrito, pues se sustentan únicamente bajo algunos condiciones pactadas verbalmente, así mismo por diferentes circunstancias y en ocasiones por brindar oportunidades laborales la compañía acepta ofertas de personas profesionales pero que sin desmeritar los conocimientos no son aptas para desarrollar roles determinados.

Es por ello que al inicio de las vinculaciones laborales, cualquiera que sea el caso, se debe poner en claro las condiciones básicas para cumplir con el lineamiento jurídico e implicaciones económicas, por ejemplo, el hecho de ser claros con el valor a pagar, pues no es conveniente tomar decisiones sin ningún criterio, saber el tipo de personas que se relacionaran laboralmente, dado que es necesario tener personal cualificado y con la experiencia necesaria, las laborales y actividades concisas para las cuales serán contratadas, por ultimo como proceso interno verificar cada uno de los ítems a tener en cuenta en la vinculación laboral por medio de un check-list que debe tener plasmado todo lo necesario para llevar a cabo la contratación y por

que por supuesto estén planteadas en las políticas internas sobre la selección y contratación de recursos humanos.

### **Solicitud de Permisos**

Para el manejo de este procedimiento en primera instancia se hace necesario tener en claro lo que estipula la norma y es así como el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 57 inciso 6 menciona

Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio<sup>1</sup>; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación<sup>2</sup>; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada<sup>3</sup>; para desempeñar comisiones sindicales<sup>4</sup> inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al {empleador} o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. En el reglamento de trabajo se señalarán las condiciones para las licencias antedichas. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción del {empleador} (Código Sustantivo del Trabajo, art. 57, inciso 6).

Para este proceso al igual que para los anteriormente mencionados, bajo las condiciones que la norma exige, se deben plantear políticas de manejo, pues la empresa actualmente no cuenta con estas directrices, motivo por el cual los empleados no son conscientes de los perjuicios en los que incurren hacia la empresa al solicitar permisos de manera espontánea sin previo aviso, permisos que la gerencia otorga perjudicando directamente el normal desarrollo

empresarial, ahora bien, normalmente los permisos o licencias se deberían presentar de manera escrita y con formatos específicos que también deben estar estandarizados por la administración de la empresa y con un determinado tiempo de preaviso, esperando que de parte de la gerencia se genere un reporte bajo la mismas condiciones, siendo de potestad absoluta el hecho de ser aprobado o no, todo esto debería ser manejado bajo las condiciones de las políticas de manejo o en llamados manuales de procedimientos, para que así sea de conocimiento general y no se incurra en la falta, así mismo se hace necesario considerar las salvedades debido a que existen situaciones que no ameritan de estas reglas, si bien es necesario conocer el procedimiento haciendo uso de las tecnologías, para el caso de la solicitud por medio de correo electrónico, la cual deberá ser enviado únicamente a los correos y en tiempos convenidos en las políticas de este procedimiento, para que de esta manera se conserve el orden, control, manejo y por ende la calidad del servicio y/o proceso.

## **Renuncia**

Cuando hablamos de renuncia, hacemos referencia al proceso mediante el cual el trabajador puede retirarse legalmente de su cargo o funciones dentro de una empresa; sin embargo, la renuncia debe ser revisada desde dos aristas, por un lado, tomada desde la óptica del empleador y por otro lado debe revisarse desde la postura del trabajador.

En el caso en concreto, en Hábitat Arquitectura e ingeniería S.A.S, si se observa la renuncia desde el punto de vista del empleador, se puede decir que ésta equivaldría, en términos generales, a una pérdida de personal de trabajo y en cierto modo a un estancamiento temporal de productividad, ya que la empresa no cuenta con procesos estandarizados, que permitan una

adecuada “acumulación de conocimiento propio de la empresa”, para que al momento de prescindir de algún funcionario todo se siga manejando desde la normalidad.

Si vemos la renuncia como trabajador, se debe decir que es, en cierto modo, un derecho que éste tiene, pero debe cumplirse con algunas condiciones enunciadas por la ley para que dicha renuncia sea efectiva, es decir, sea legal y no esté el trabajador expuesto a posibles repercusiones.

El Código Sustantivo del Trabajo habla que el contrato laboral, ya sea a término fijo o indefinido, bien sea verbal o escrito, puede darse por terminado por algunas causales, que son taxativas y dicha terminación puede ser por parte del trabajador o empleador, que es lo que técnicamente se denomina, terminación del contrato de trabajo por justa causa, en ese evento, que el vínculo contractual se termine por alguna de las causales prevista, no habrá indemnización de perjuicios, excepto en los casos que la ley así lo determine, como lo es la terminación del contrato de trabajo sin justa causa, para lo cual la ley reza así: Terminación unilateral del contrato sin justa causa. 1. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. (art. 8, Decreto 2351 de 1965).

También la misma ley establece la forma en la cual debe ser pagada determinada indemnización dependiendo la modalidad de contrato vigente y a pro rata del tiempo laborado.

Con la intención de que los procesos de calidad continúen el lineamiento correspondiente, una vez tomada como viable la renuncia se debe hacer el retiro oportuno de las planillas de seguridad social, con ello evitando que de los tiempos de espera se generen intereses

de mora, dinero que se suma a las pérdidas ya efectuadas con los demás procesos realizados erradamente.

De la misma manera considero que debe estipularse de forma escrita las cláusulas de confidencialidad en el contrato laboral escrito firmado al inicio de todo el proceso, debido a que el conocimiento sobre los métodos y técnicas a utilizar no debe ser de conocimiento por parte de la competencia, por el sencillo hecho que existe la denominada competencia desleal y esta información puede ser utilizado para ello y en donde la productividad es el primer proceso afectado directamente que a su vez se reflejaran en la información y análisis financieros.

En conclusión, se puede decir que en Hábitat hace falta un cuerpo administrativo, el cual corresponda, que se encargue de desarrollar un software de estandarización de procesos y del mismo modo un departamento jurídico que se encargue de las garantías de los trabajadores y así mismo la estabilidad contractual.

## **Plan de Mejora**

### **Funciones en Cada Área de Trabajo**

Todas las organizaciones idealmente debería determinar en su planta de producción o prestación de servicios, áreas básica de funcionamiento, para así mantener el control adecuado de todas las actividades que se hacen necesarias para el cumplimiento de los objetivos empresariales, por ende estas deben estar articulada y unificada para que ampare los intereses monetarios y humanos de la organización, garantizando un nivel óptimo de productividad, debido a esto es necesario mencionar las funciones específicas y perfiles necesarios en cada área de trabajo, por ello como una contribución a HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERA

S.A.S, propongo el siguiente análisis que concluye un manual de cargos y perfiles para cada uno de ellos.

### ***Dirección General***

Esta área de trabajo es considerada el área más importante de la organización, pues es quien establece los objetivos y brinda directrices de cómo lograrlos, además está directamente relacionada con todas las demás áreas funcionales, dado que es quien las articula.

**Perfil.** Un administrador es la persona responsable de efectuar las actividades que tengan lugar para dar cumplimiento a las metas organizacionales planteadas, es decir es quien planea, organiza, direcciona y controla cada acción dentro y fuera de la organización, con el fin de optimizar cada recurso existente, convirtiendo acciones en rentabilidad económica que fortalecen la economía y finanzas de la empresa y por ende de los accionistas.

**Perfil Profesional.** A. Consciente de que las organizaciones están inmersas en un mundo globalizado y altamente competitivo, está llamado a conocer, organizar, dirigir, interpretar e integrar las diferentes variables que componen el entorno empresarial a nivel regional, nacional e internacional.

B. Con habilidad en la negociación, que se traduce en la rápida construcción de consensos y en la adecuada administración de los disensos.

C. Profesional creativo, recursivo e ingenioso, con capacidad de análisis y síntesis, lo que le permite el correcto planteamiento de una idea o solución innovadora frente a escenarios dinámicos presentes en el universo empresarial.

D. Con facultades para ser empresario con emprendimiento y perseverancia en el alcance de objetivos.

E. Tomador de decisiones, por la naturaleza de su profesión, en dos dimensiones: la personal y la empresarial.

F. Con valores morales y principios éticos.

G. Con autonomía intelectual, que le permite ser un crítico constructivo y formular los cuestionamientos necesarios cuando sea indispensable.

H. Facilidad para comunicarse con un lenguaje claro, correcto, oportuno, adecuado y universal.

I. Actualizado en las tecnologías de punta en informática y comunicaciones.

J. Comprometido con el entorno desde la perspectiva social, cultural, técnica, económica.

K. Preparado para armonizar los intereses de la empresa con el medio ambiente, con visión transnacional de la sociedad y la economía, con tiempo racional de respuesta a los diferentes cambios propios de una economía internacionalizada.

L. Consciente de que el objeto próximo de la Administración son las relaciones entre las personas, los grupos y las organizaciones, no sólo de Colombia sino del mundo, es respetuoso de las ideas ajenas, asertivo y leal; con capacidad de diálogo, capaz de asumir el liderazgo y de alcanzar con un equipo de trabajo las metas propuestas. (Universidad del norte, s.f).

**Otras Funciones.** A. Ejecutar la representación legal, judicial y administrativa de la organización.

- B. Formular y exponer lineamientos para todo el personal.
- C. Seleccionar y contratar personal.
- D. Autorizar los gastos.
- E. Planificación de ideas de negocios.
- F. Toma de decisiones estratégicas.
- G. Coordinar y unir el trabajo de todas las áreas de trabajo.
- H. Servir de apoyo para administración y control los planes y programas. (Equipo de Expertos Universidad de Valencia, 2018).

**Roles.** Estas actividades relacionan el sentido Humano Como Esencia del ser por lo que involucra los siguientes aspectos.

**A. Roles interpersonales.** Son tres los roles del administrador que surgen directamente de la autoridad formal e involucran relaciones interpersonales básicas:

- **El administrador como cabeza visible de la organización.** Como cabeza de una unidad organizativa, todo administrador debe realizar algunas funciones ceremoniales. El presidente da la bienvenida a los dignatarios de turismo. El capataz asiste a la boda de un operario. El gerente de ventas almuerza con un cliente importante. Estos deberes pueden ser a veces rutinarios, no implican toma de decisiones importantes ni una comunicación demasiado formal. Sin embargo, son importantes para el buen funcionamiento de una organización y no pueden ser ignorados.

- **El administrador como líder.** Los administradores son responsables del trabajo de la gente de su unidad. Sus acciones en este sentido constituyen el papel de líder. Algunas de estas medidas implican liderazgo directo, por ejemplo, en la mayoría de las organizaciones los gerentes son normalmente responsables de la contratación y la formación de su propio personal. Además, está el ejercicio indirecto de la función de líder. Por ejemplo, cada gerente debe motivar y alentar a los empleados, la conciliación de alguna manera sus necesidades individuales con las metas de la organización.
- **El administrador como enlace.** En este rol el administrador hace contactos fuera de la cadena vertical de mando. Los directivos pasan tanto tiempo con sus compañeros y otras personas fuera de sus unidades como lo hacen con sus propios subordinados y muy poco tiempo con sus propios superiores.

**B. Roles Informativos.** Procesar información es una parte clave del trabajo del administrador, actuando como receptor, aglutinador y/o transmisor.

- **El administrador como receptor de información.** El administrador, como monitor, está analizando constantemente el entorno para obtener información, esto se da en gran parte como resultado de su red de contactos personales. Una buena parte de la información que el gerente acumula en este rol le llega en forma verbal, a menudo como chisme, rumor o especulación.
- **El administrador como difusor de información.** En el papel de divulgador, el administrador distribuye información privilegiada directamente a los subordinados, quienes de otra manera no tendrían acceso a ella. Cuando los subordinados no tienen la posibilidad de contactarse fácilmente entre ellos, el gerente sirve como puente entre ellos.

- **El administrador como portavoz.** En el papel de vocero, el administrador envía información al exterior de la organización. Un presidente hace un discurso para presionar por una causa organizacional, un supervisor sugiere a un proveedor una modificación de un producto o de las condiciones de entrega.

*C. Roles Decisorios.* La toma de decisiones es intrínseca a la labor del administrador, los restantes cuatro roles giran en torno a ella.

- **El administrador como emprendedor.** Como empresario busca mejorar su unidad (o la organización como un todo), para adaptarla a las condiciones cambiantes del entorno. Esto se da a través del desarrollo de nuevos productos, nuevas formas de realizar procesos claves, reorganizaciones de un departamento o reestructuraciones corporativas, fusiones o adquisiciones y campañas de relaciones públicas, entre otras.
- **El administrador como controlador de perturbaciones.** Los problemas, las crisis, son factores que deben ser tenidos en cuenta y deben saberse manejar. En este rol el administrador busca hacer que los retos y problemas que enfrenta la organización o su área, sean tomados de la mejor manera por su equipo y que las transiciones sean tan positivas como puedan serlo.
- **El administrador como asignador de recursos.** En este rol decidirá quién recibirá qué, en términos de recursos, humanos, financieros y de cualquier otro tipo, incluyendo su propio tiempo.
- **El administrador como negociador.** Sea que trate de conseguir un nuevo cliente, un nuevo empleado o intente terminar un contrato con un proveedor, el administrador

siempre estará negociando en la búsqueda por lo mejor para su unidad, su departamento, su sucursal o la organización entera.

### **Habilidades y Competencias.**

**A. *Habilidad técnica.*** Consiste en utilizar los conocimientos, métodos, técnicas y equipos necesarios para la realización de sus tareas específicas a través de su instrucción, experiencia y educación.

**B. *Habilidad humana.*** Consiste en la capacidad y el discernimiento para trabajar con personas, comprender sus actitudes y motivaciones y aplicar un liderazgo eficaz.

**C. *Habilidad conceptual.*** Consiste en la habilidad para comprender las complejidades de la organización global y en el ajuste del comportamiento de la persona dentro de la organización. Esta habilidad permite que la persona se comporte de acuerdo con los objetivos de la organización total y no apenas de acuerdo con los objetivos y las necesidades de su grupo inmediato. (Robbins y Decenzo, 2002)

### ***Área Administrativa***

Esta área de la organización se encuentra relacionada con el éxito administrativo, pues es quien efectúa la gestión de recursos físicos y humanos para su funcionamiento, generando de esta manera el equilibrio en la administración, es por esto que Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S debe vincular laboralmente a personal con formación académica específicas para cada puesto de trabajo, que deben estar relacionadas con las funciones a cumplir, efectuando satisfactoriamente las funciones de planificación, organización, dirección y control, es así como se menciona en el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo Sierra Caballero S.A.S:

**Habilidades Básicas.** A. Formación en gestión de nóminas para garantizar que todos los empleados reciben su nómina a tiempo.

B. Tener buenas habilidades de comunicación para coordinarse y colaborar con otros empleados.

C. La capacidad de adaptarse a entornos cambiantes y nuevas tecnologías que podrían implementarse.

D. Tener iniciativa y proponer cambios para mejorar la productividad.

E. Ser capaz de trabajar bajo presión cuando surgen tareas de vital importancia para el negocio.

(Fundació Jesuïtes Formació Professional, 2017).

**Perfil Profesional.** Para ser administrativo es necesario poseer las siguientes aptitudes y capacidades:

A. Persona resolutiva.

B. Dinamismo.

C. Capacidad de organización.

D. Capacidad de adaptación.

E. Responsabilidad.

F. Habilidades interpersonales.

G. Atención al cliente.

H. Profesionalidad en el manejo de la información.

I. Capacidad para trabajar en equipo.

J. Buena comunicación.

**Competencias.** Son aquellos factores que determinan el desempeño en un determinado trabajo o rol, como lo son:

A. Aptitudes para la comunicación escrita.

B. Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.

C. Aptitudes para la planificación.

D. Aptitudes para redactar informes.

E. Atiende consultas por teléfono.

F. Capacidad para trabajar en equipo.

G. Capaz de trabajar con rapidez.

H. Destrezas en informática.

I. Elabora informes.

J. Flexible.

K. Habilidad para escribir en inglés.

L. Habilidad para realizar trabajo administrativo.

M. Habilidades para la administración.

- N. Hace fotocopias y realiza tareas administrativas.
- O. Lleva un registro, realiza tareas administrativas, lleva la contabilidad.
- P. Metódico.
- Q. Objetivo.
- R. Organizado.
- S. Proporciona apoyo administrativo al equipo de ventas.
- T. Proporciona soporte administrativo.
- U. Realiza tareas administrativas, fotocopia documentos y actualiza archivos.
- V. Realiza tareas administrativas.
- W. Redacta y presenta informes.
- X. Se encarga del correo entrante y saliente.
- Y. Una mentalidad abierta.

**Funciones.** A. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

B. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

C. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa.

D. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

E. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

F. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.

G. Realizar la gestión administrativa de procesos comerciales, llevando a cabo tareas de documentación y actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.

H. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

I. Atender al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los clientes a través de diferentes vías: teléfono, correo electrónico, personalmente, etc.

J. Vigilar el correcto uso y aplicación de las normas legales en el ámbito financiera y administrativos.

K. Recaudación, selección, evolución, contratación, inducción de personal comunicación asertiva.

L. Auditoria de personal. (Educaweb, s.f)

### ***Área Operativa- Producción***

Esta área es la encargada de la formulación y desarrollo de métodos de producción de los bienes o servicios ofertados por la empresa, los cuales se basan en la calidad total ya sea de la prestación del servicio o de la calidad y del producto final, con el fin de satisfacer de manera eficiente las necesidades de los mercados y por ende de los clientes. Es por ello que podemos decir que con los métodos y técnicas planteadas se lograría llevar a cabo las actividades del objeto empresarial, sin ningún tipo de inconveniente, pues están debidamente formulados y planteados los procesos.

**Perfiles.** Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de empresas y/o afines, con conocimientos explícitamente en formulación de proyectos, gestión financiera y gestión de ventas, que además cuente con habilidades en organización, planeación estratégica, liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, excelente comunicación, tolerancia entre otras.

**Funciones.** Este perfil debe cumplir con funciones propias de la formulación de proyectos que ayudan al aprovechamiento de oportunidades económicas, pues si se planean buenos proyectos, los ingresos y la empleabilidad se mantendrían con tendencia a al crecimiento, es por esto que menciono algunas funciones más relevantes:

- A. Establecer objetivos, fijando prioridades y fechas límites, previendo posibles desviaciones. Detectar rápidamente y con acierto, oportunidades de negocio favorables para la empresa.

- B. Crear e innovar técnicas de marketing
- C. Brindar apoyo técnico en asuntos inherentes a su cargo.
- D. Garantizar la calidad de los servicios.
- E. Supervisar las ventas, los reportes mensuales, revisar propuestas de servicios y apoyar a la gestión de los clientes.
- F. Supervisar el personal y el funcionamiento total de las áreas administrativas.
- G. Direccionar todas las áreas de soporte: administración, operaciones, comercial, desarrollo humano.
- H. Participar en la elaboración de proyectos en coordinación con el área comercial.
- I. Presentar con la periodicidad definida por la Gerencia Administrativa y Comercial, los informes de obras y proyectos.

### ***Coordinador de Licitaciones***

Para la ocupación de este cargo debe ser un profesional en ingeniería civil o administrativo con experiencias en el tema, con dominio de un segundo idioma (inglés), que destaque habilidades como el trabajo en equipo, organización, disciplina, liderazgo, cumplimiento, responsabilidad y pro actividad

**Funciones.** Estas funciones guardan una estrecha relación con muchas áreas de la organización, dado que para efectuarse un proceso de licitación debe tener autorización de la gerencia y del mismo modo ayuda y supervisión de ingenieros, arquitectos, profesionales en seguridad y salud en el trabajo y demás áreas relacionadas, para la respectiva elaboración de propuestas, es así que dentro de sus funciones cabe mencionar las siguientes:

- A. Analizar información de licitaciones públicas y privadas.

- B. Proponer al Director General de Infraestructura y a la Gerencia, estudios de obra y valoración de viabilidad de los proyectos.
- C. Obtener los pliegos de condiciones, documentación y planos necesarios para los estudios.
- D. Elaborar los presupuestos económicos, con sus partes y análisis comparativos.
- E. Elaborar y actualizar las bases de precios para los presupuestos.
- F. Custodiar y archivar la documentación de estudio.
- G. Las demás funciones inherentes a su cargo.

### ***Coordinador de Obras Civiles***

Para cumplir con este perfil, es necesario contar con un empleado profesional en ingeniería civil, Arquitectura o áreas afines, que preferiblemente cuenten con una especialización y que su vez tenga conocimiento o bases en áreas administrativas, de igual forma debe poseer habilidades como lo es la responsabilidad absoluta, toma de decisiones, pro actividad, planeación, liderazgo trabajo e quipo entre otras

#### **Funciones.**

- A. Organizar y coordinar junto con el Director General de Obras, todos los aspectos de las obras que se desarrollen.
- B. Elaborar cronogramas de obra y proyección de recursos y materiales necesarios.
- C. Programar y controlar actividades ejecutadas por Residentes y/o Maestros de Obra.
- D. Preparar y/o validar requisiciones de materiales y hacer seguimiento a órdenes de compra y órdenes de trabajo.
- E. Verificar la recepción en obra de los materiales requeridos y el uso apropiado de los mismos.

- F. Hacer seguimiento al ingreso y retiro del personal inherente a obras.
- G. Revisar y validar nóminas del personal en obras.
- H. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de los proyectos durante el desarrollo de las obras en cada una de sus fases.
- I. Participar en los comités de obra de la empresa de acuerdo a su competencia.
- J. Exigir un buen manejo de recursos por parte del personal a cargo
- K. Realiza planes de mejoras continuas.

### ***Compras y mantenimiento***

Para dar cumplimiento a los objetivos propios de este perfil, la persona que ocupe esta posición debe ser profesional, técnicos o tecnólogos en administración de empresas, ingeniería industrial o demás áreas a fines, pues es quien se encargara de efectuar la adquisición de bienes o servicios que afectan directamente la calidad del producto final o del servicio prestado, pues en el mercado juegan un papel importantes las compras, por el tema de calidad, precios, tiempos de entrega, entre otros, por lo que debe poseer habilidades duras y blandas entendiéndose como habilidades duras las que están directamente relacionadas con la actividades o competencias a desarrollar y las habilidades blandas son aquellas que están relacionadas con el comportamiento del individuo, desempeño social y manejo de emociones.

### **Funciones**

- A. Recibir por parte de los Ingenieros residentes en obra el formato de registro de solicitud de pedidos.

- B. Tramitar las requisiciones de pedidos provenientes de los responsables de obras y equipos. Verificando cantidades y/o posibles existencias de materiales dentro del almacén sobrante de otras obras.
- C. Realizar cotizaciones a fin de verificar precio, calidad y entrega de los productos o servicios que los proveedores ofrecen, a efecto de aprobar la que se ajuste a las necesidades de la empresa.
- D. Elaborar orden de compra con consecutivo, anexando formato de registro de pedidos debidamente autorizados, cotización de los productos cuando así lo ameriten y mantener el control de la documentación que se derive de las compras realizadas.
- E. Entregar orden de compra realizada a la Dirección Administrativa y Gerencia para su revisión y aprobación respectivamente.
- F. Enviar al proveedor orden de compra aprobada por Dirección Administrativa y Gerencia para su despacho.
- G. Notificar al almacenista principal, sobre los pedidos realizados y despachos en trámite o espera, para que éste, esté atento a su recibo.
- H. Realizar seguimiento al proveedor sobre las órdenes de compra pendientes por despacho, para que la entrega se ajuste al tiempo esperado por el proceso que solicita el material.
- I. Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
- J. Coordinar las acciones que permitan el suministro oportuno de los bienes y servicios a las dependencias que lo soliciten, trabajo elaborado entre compras y almacén, notificando a cada ingeniero de obra que los materiales están disponibles para que ellos autoricen su despacho teniendo en cuenta los trabajos a ejecutar.

- K. Manejo y responsabilidad de la caja menor asignada al Proceso De Operaciones Y Mantenimiento, correspondiente a las compras de repuestos menores.
- L. Tramitar el reembolso de caja menor anexando todos sus soportes, enviar a Gestión Financiera para su revisión y aprobación del giro del fondo.
- M. Revisión de facturas de proveedores remitidas por la recepción, para legalización y visto bueno.
- N. Anexar documentos soportes para su paso a Gestión Financiera.
- O. Coordinar con Dirección Administrativa y Gerencia el pago oportuno a los proveedores dentro de los plazos estipulados con ellos en la negociación.
- P. Atender todos los proveedores que requieran tratar asuntos de su competencia como es ofrecer su producto, apertura de créditos etc.

**Topógrafo.** Par la vinculación en este proceso es necesario que el trabajador sea un profesional en topografías, delineante topográfico, delineante de arquitectura o áreas a fines, sobre quien recae la obligación de proceso de elaboración de diseños en planos, de proyectos que se pretendan llevar a cabo o que se estén llevando a cabo por parte de la empresa, para lo cual es importante que cuente con habilidades en el manejo de programas como AutoCAD, Civilcad, Arcgis, global Mapper, entre otras, de igual forma y como en otros casos también debe poseer habilidades blandas, como lo es el trabajo en equipo, responsabilidad, planeación y organización, con todas estas cualidades debe estar en la capacidad de cumplir con las siguientes funciones.

### **Funciones**

- A. Completar paquetes de documentación y producir series de dibujos.

- B. Elaborar dibujos y planos con base en conceptos preliminares, bosquejos, cálculos de ingeniería, especificaciones y otra información.
- C. Operar programas de diseño y dibujo computarizado.
- D. Revisar y verificar diseños y dibujos, de conformidad con especificaciones e información.
- E. Recibir y dar trámite a las quejas según procedimiento.
- F. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad y salud en el trabajo en cada uno de los proyectos ejecutados.
- G. Las demás funciones inherentes a su cargo.

***Profesional de seguridad y salud en el trabajo.*** El trabajador que ocupe este perfil debe ser profesional o tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo, habilitado para dicha función por medio del curso de actualización, pues es el encargado de manera irrevocable del cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, que por supuesto debe tener su respectiva licencia, además debe poseer cualidades como lo es el trabajo en equipo, excelente comunicación, organización, responsabilidad, ética profesional de igual forma poseer las cualidades blandas que ayuden a manejo de las distintas situación inherente a este cargo.

### **Funciones**

- A. Realizar requisición de dotación y EPP del personal interno y externo (obras), así como de cualquier servicio o bien relacionados con el SG SST.
- B. Elaborar y hacer seguimiento de los procedimientos de trabajo seguros.
- C. Actualizar y controlar cada etapa del Sistema de Gestión de SST (Administración del riesgo, Mejora continua, Evaluación y monitoreo).

- D. Cálculo y seguimiento de indicadores de gestión y del plan estratégico.
- E. Realizar presupuesto del área de SST.
- F. Elaborar plan de trabajo anual de SST.
- G. Realizar todas las actividades correspondientes a la SST en obra.
- H. Realizar afiliaciones a seguridad social integral del personal interno y externos (independientes, contratistas) y elaboración de planillas de seguridad social.
- I. Realizar informes de gestión. Apoyar al proceso de Talento Humano.
- J. Hacer seguimiento a las actividades y reuniones del COPASST y hacer seguimiento a las actividades con la ARL.
- K. Recibir auditorias de ARL y clientes.
- L. Mantener contacto con los asesores de las entidades de seguridad social.
- M. Realizar inspecciones periódicas, investigar accidentes e incidentes, capacitar, dictar charlas, asesorar en temas de SST (técnicos –legales) a la empresa.

**Almacenista.** En este caso quien ocupe este cargo debe ser una persona profesional, técnico o tecnólogo en administración de empresa o áreas a fines, con no solo habilidades duras si no también con habilidades blandas, dado que esta persona está directamente relacionada con el de demás áreas de la organización, así como también con terceros (proveedores) asimismo debe tener conocimientos en programas office como Excel y Word, manejo de herramientas de oficina y conocimiento en inventario y almacén.

**Funciones.**

- A. Coordinar compras de materiales de obra, papelería e insumos de oficina, garantizando su entrega oportuna en el sitio.

- B. Realizar inscripción y evaluación de proveedores.
- C. Generar órdenes de trabajo para la prestación de servicios de los proveedores, de acuerdo a la requisición de cada dependencia.
- D. Generar órdenes de compra para la compra de materiales, de acuerdo a la requisición de cada dependencia.
- E. Realizar auditoria al inventario del almacén de materiales garantizando su confiabilidad.
- F. Realizar estadísticas del proceso de compras para evidenciar su adecuado funcionamiento.
- G. Generar informes de gestión del proceso para mantener informado a la Gerencia.
- H. Exigir el buen manejo de todos los recursos de la empresa.

**Secretaria.** Generalmente será un técnico o tecnólogo en secretariado quien cumpla con el prototipo esperado para este perfil, quien tendrá como función principal ejecutar todas las actividad pertinentes al área secretarial y además prestan o servir como apoyo eficiente todas las áreas de la empresa, este perfil es uno de los más exigentes en cuanto a las cualidades blandas, porque el cargo requiere la relación directa con clientes, proveedores y todas las demás personas que recurran a las instalaciones de la empresa, pues juegan un papel importante la atención el clientes, responsabilidad, amabilidad, cordialidad, respeto, pro actividad, organización, planeación, relaciones interpersonales entre otras.

**Funciones.**

- A. Contestar el teléfono.
- B. Atender amablemente al público y brindar la información solicitada

- C. Recibir y enviar correspondencia, facturas y documentos varios, llevando control de lo que ingresa y lo que se envía en coordinación con el mensajero, dejando esta información consignada en el libro de control de correspondencia.
- D. Direccionar la documentación recibida a su respectiva dependencia luego de la revisión y visto bueno de Gerencia, dejando constancia escrita de su recepción y entrega.
- E. Organizar el archivo y mantenerlo actualizado.
- F. Organizar el archivo y mantenerlo actualizado.
- G. Llevar control de las actividades a realizar.
- H. Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las obras en ejecución y según la directriz de los residentes.
- I. Enviar órdenes de compra a los proveedores.
- J. Redactar cartas y documentos.

**Mensajero.** Un cargo no menos importante dentro de la organización es este, pues también es un perfil que deber tener como objetivo el apoyo a todas a áreas que lo ameriten, tanto en tramites u órdenes internas y externas, en cuento a formación profesional no es una determinante, dado que puede cumplir con este perfil una persona con título de bachiller, que por supuesto cuente con documentos al día en cuento a licencia de conducción y demás documentos que se necesiten.

**Funciones.**

- A. Llevar y recoger documentación a diferentes entidades, reportándolo a la secretaria para el control documental.
- B. Revisar y recoger diariamente la documentación que llega al buzón de la oficina, entregándolo a la secretaria para que sea direccionada al departamento correspondiente.

- C. Realizar envío de facturas generadas por la empresa y recoger pagos de las mismas cuando así se requiera.
- D. Efectuar pagos y consignaciones de acuerdo a las diferentes facturas y cuentas de proveedores y similares según las instrucciones de la oficina.
- E. Hacer consignaciones y giros de dineros según las necesidades.
- F. Realizar cotizaciones y compra de materiales.
- G. Apoyar las labores de los diferentes departamentos de la compañía.

**Conductor.** Como objetivo principal de este perfil es servir de operario de los vehículos de la empresa, manteniendo en las más óptimas condiciones físicas para cumplir a cabalidad con lo propuesto por gerencia, no se requiere que quien ocupe esta posición tenga formación académica exigente, pues es suficiente con una formación básica secundaria y que cuente de igual forma con la respectiva documentación en cuanto a licencias de conducción y por supuesto documentos al día de los vehículos a su cargo.

**Funciones.**

- A. Velar por el buen funcionamiento del vehículo que le sea asignado.
- B. Verificar los niveles de agua, aceite, líquido de frenos, combustible y limpieza general del vehículo.
- C. Hacer seguimiento a los mantenimientos preventivos o correctivos del vehículo.
- D. Transportar las personas, materiales, equipos o herramientas que se le solicite.
- E. Llevar registro diario o bitácora de las actividades realizadas.
- F. Diligenciar el inventario del vehículo y los demás formatos que para esta actividad se tienen dispuestos.

- G. Apoyar las labores administrativas y operativas de acuerdo a los requerimientos de la compañía.
- H. Rendir informe de sus actividades a la Gerencia Técnica y Coordinación General de Obras, quienes harán el control y seguimiento.
- I. Estar disponible para trasladarse a las diferentes obras que se ejecuten dentro y fuera de la ciudad.

***Funciones Generales Área Operativa.*** A. Elaboración y modificación de propuestas y presupuestos de obras para proyectos en licitación.

B. Supervisión y control de las obras encargadas.

C. Elaboración de informes de obras para los respectivos proyectos.

D. Planeación y diseño de los procesos de producción.

E. mantener el control de calidad en los procesos productivos.

F. Análisis y evaluación de los servicios prestados.

G. Análisis de procesos.

H. Mantener la innovación y tecnología en la prestación del servicio o producción del bien.

I. Preparación de cronogramas para el adecuado cobro de facturas- empalme con contabilidad (Koontz, H & Wehrch, H, 2007).

***Área Contable y Financiera.*** Esta es una de las áreas que no puede omitir ninguna organización, como lo es para Hábitat Arquitectura e Ingeniera S.A.S, dado que dentro de sus obligaciones con

la Dirección de Impuestos Nacionales (DIAN), es llevar la respectiva contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, lo cual se constituye como factor principal del éxito financiero que a su vez maximiza el patrimonio en el largo plazo, satisfaciendo las expectativas de los inversionistas.

- A. llevar al día los libros contables; libro diario.
- B. preparación de estos financieros que incluya; balances, estados de pérdidas y ganancias, estados de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo, y de igual forma efectuar su respectiva interpretación.
- C. legalización de cuentas.
- D. preparación de impuestos.
- E. planeación financiera.
- F. Auditorías internas.
- G. Estadísticas.
- E. Efectuar cálculos para pagos de obligaciones con empleados.
- F. Análisis de financiamiento para crear nuevas oportunidades.
- G. toma de decisión de inversiones.
- H. Administración de activos.
- I. Obtención de recursos financieros.
- J. Administrar el capital de trabajo.
- G. Mantener la conexión con los departamentos relacionados: departamento de compras, facturación y ventas, recursos humanos, almacén y el área administrativa. (Equipo de Expertos Universidad de Valencia, 2018).

Dichas las anteriores consideraciones, es necesario contemplar que la organización debe mantener su desarrollo económico, regido por directrices que cada nivel jerárquico determine, es así que ya analizados los procesos que inciden en el manejo y ejecución de los procesos tributarios y financieros que intervendrán en la competitividad empresarial de Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S en el Municipio de Mocoa, se hace necesario establecer condiciones y procesos de mejoras continuas basados en factores de alta calidad y por supuesto en el ejercicio del marco normativo y de regulación.

### **Estandarización de Procesos**

La estandarización de procesos es la unificación de procedimientos de todas las áreas de una organización es decir “tipificar, normalizar los procesos para que se puedan desarrollar siempre de una misma manera. El resultado de realizar una estandarización de procesos es el tener un protocolo de actuación para cada uno de los procesos de tu organización y las personas ejecuten esos procesos siempre de la misma forma.”. (Torres Ivan, 2020). Son estos tipos de mecanismos que contribuirán a que Hábitat fortalezca los procesos que inciden en los factores del éxito empresarial, en donde se hace necesario discriminar las actividades que en mi criterio requieren de una estandarización:

- A. Venta de un bien o prestación de un servicio
- B. Compra de un bien o un servicio
- C. Contabilidad y pago de impuestos
- D. Caja menor

E. Nomina

F. Pago de seguridad social

G. Pago de prestaciones sociales

H. Selección y contratación de personal

### Procesos Estándar

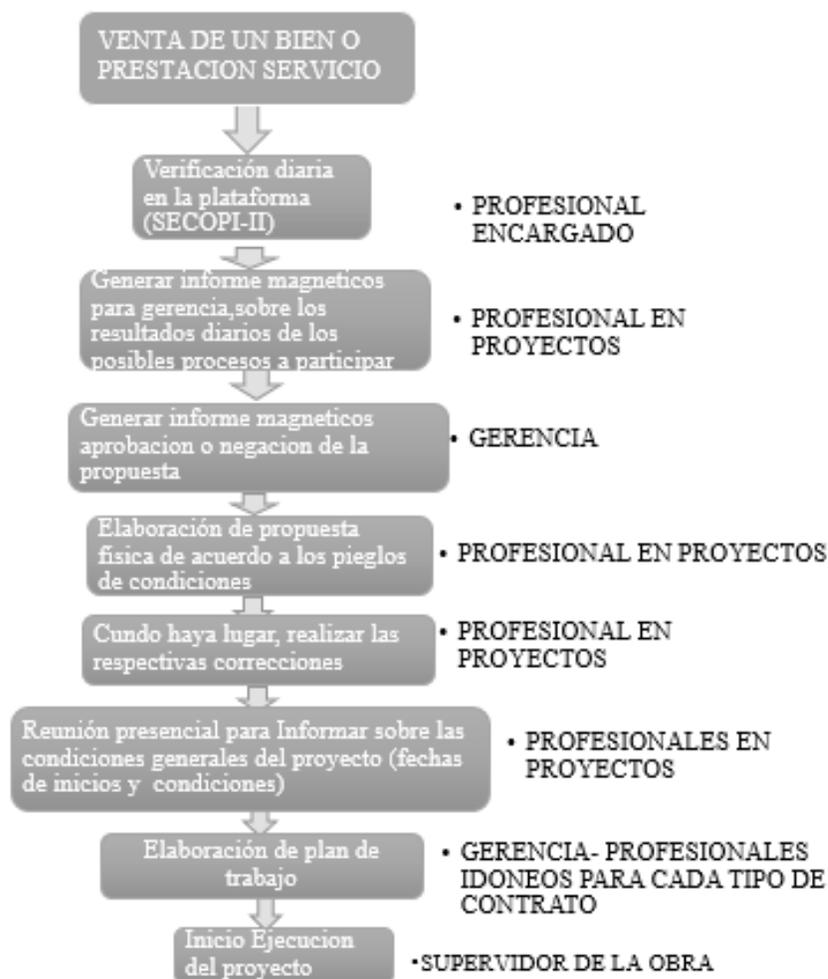


Figura 7. Proceso estándar -Venta de un bien o prestación de un servicio

### Proceso estándar- Compra de un bien o un servicio

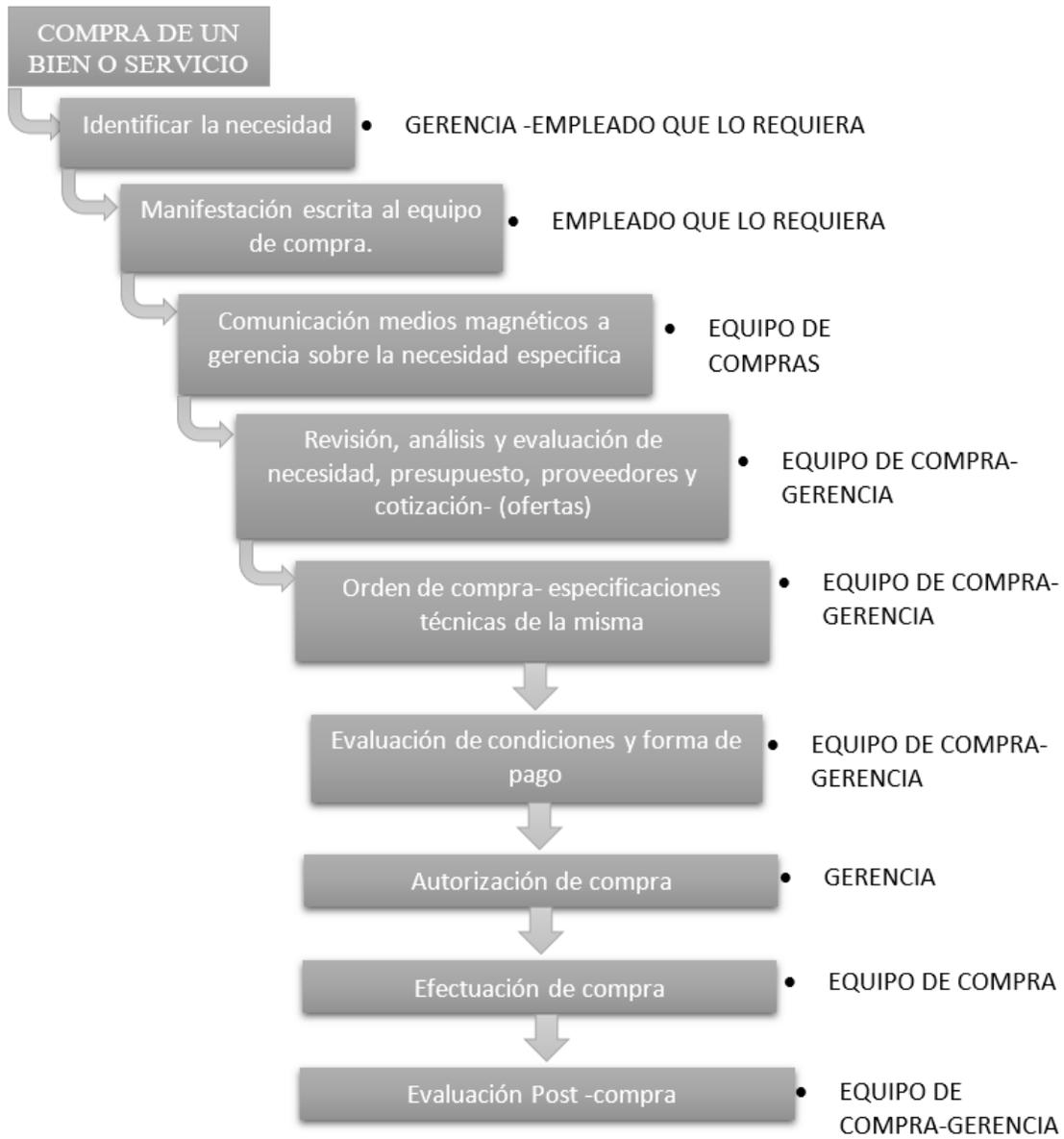


Figura 8. Proceso estándar- Compra de un bien o un servicio

## Proceso estándar- Contabilidad y pago de impuestos

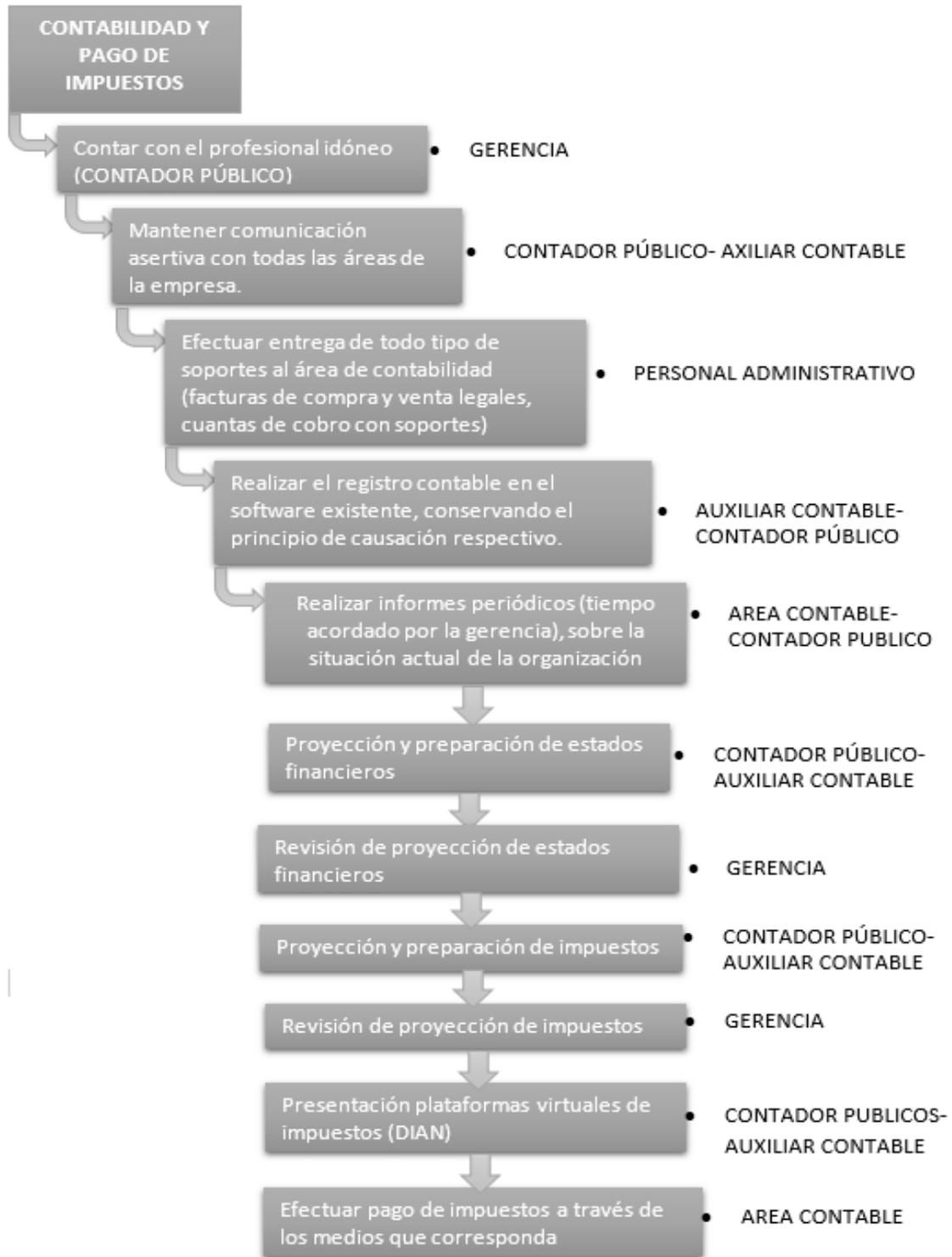


Figura 9. Contabilidad y pago de Impuestos

## Proceso estándar- Caja menor

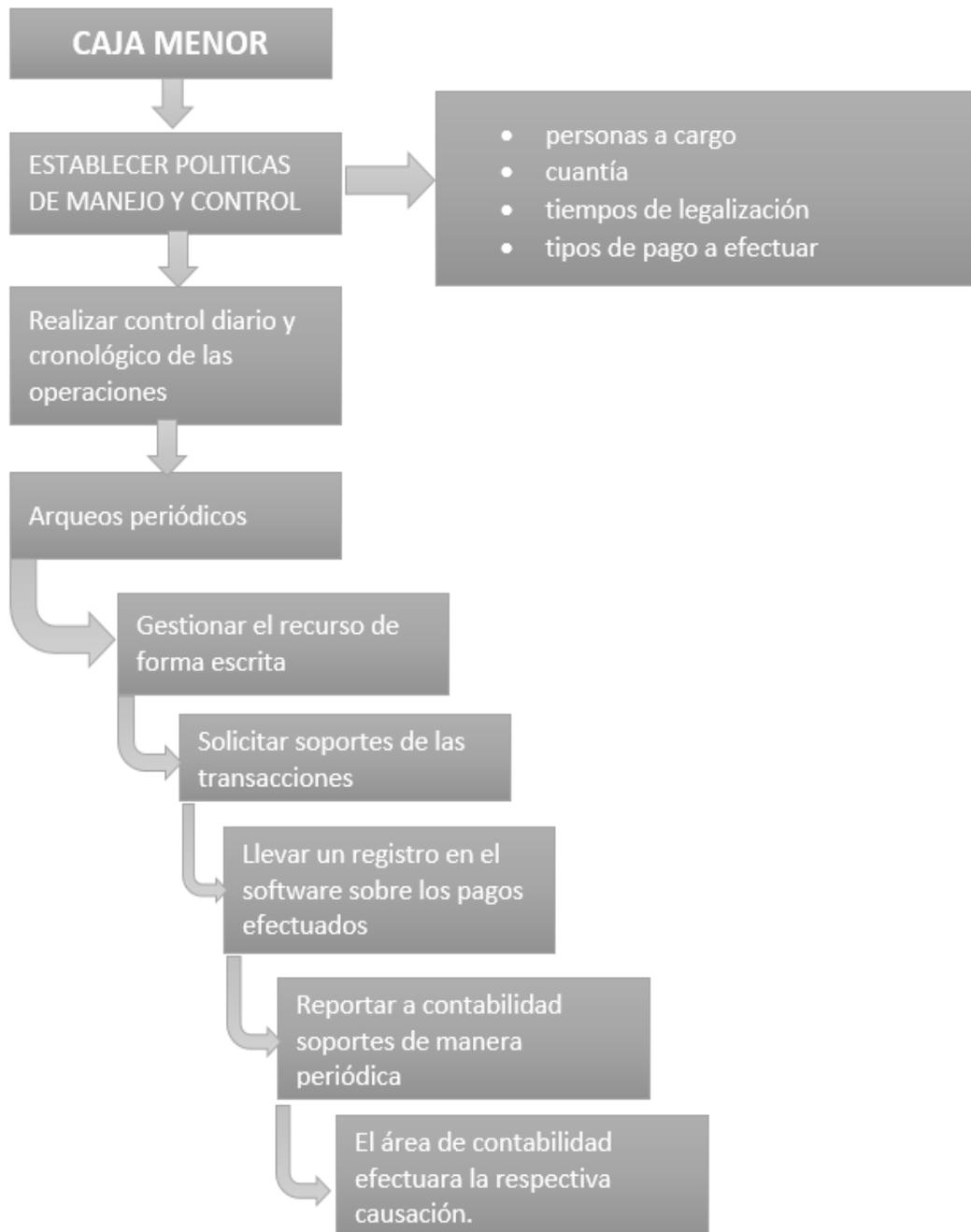


Figura 10. Caja Menor

## Proceso estándar – Nomina

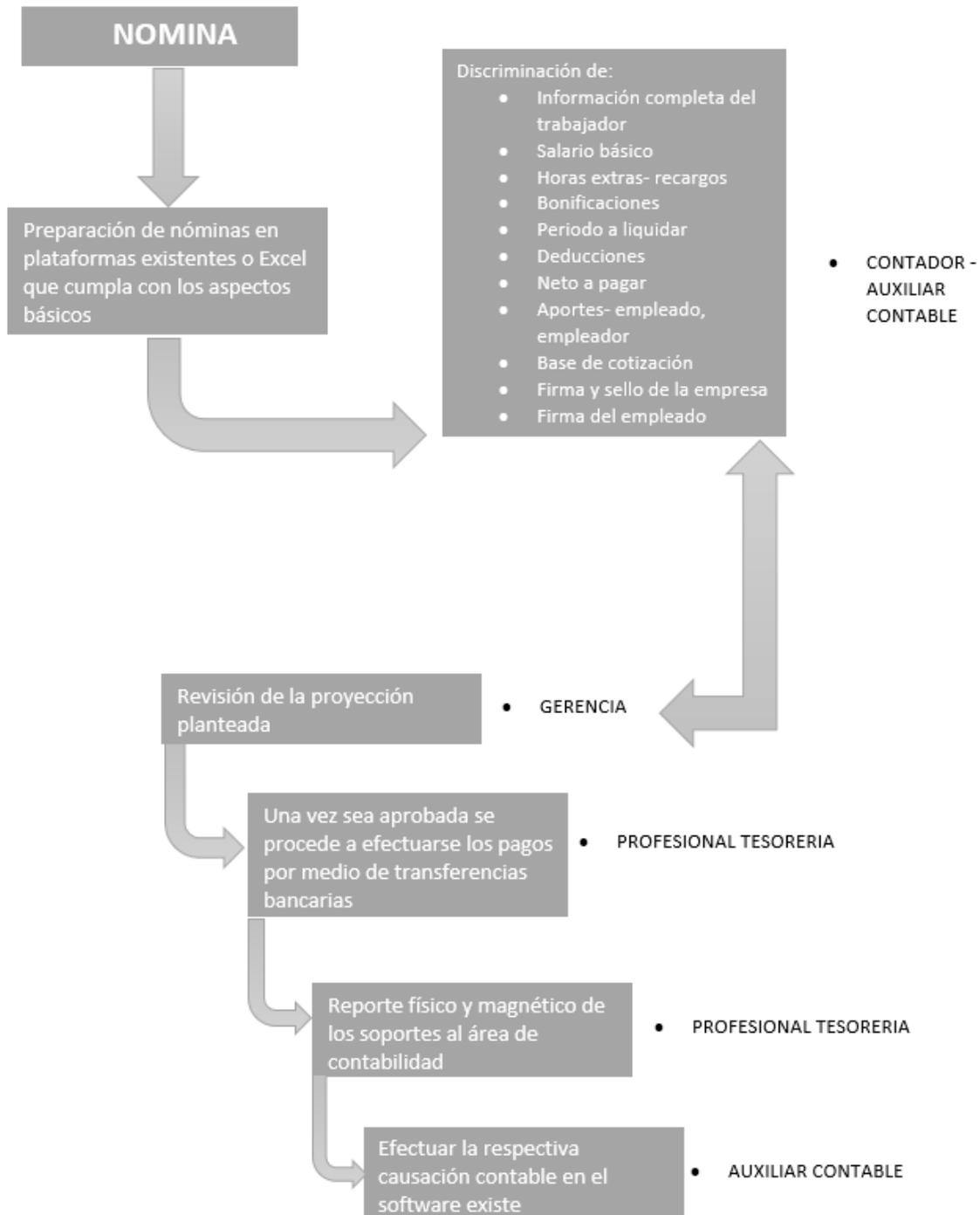


Figura 11. Nomina

### Proceso estándar- Pago de seguridad social

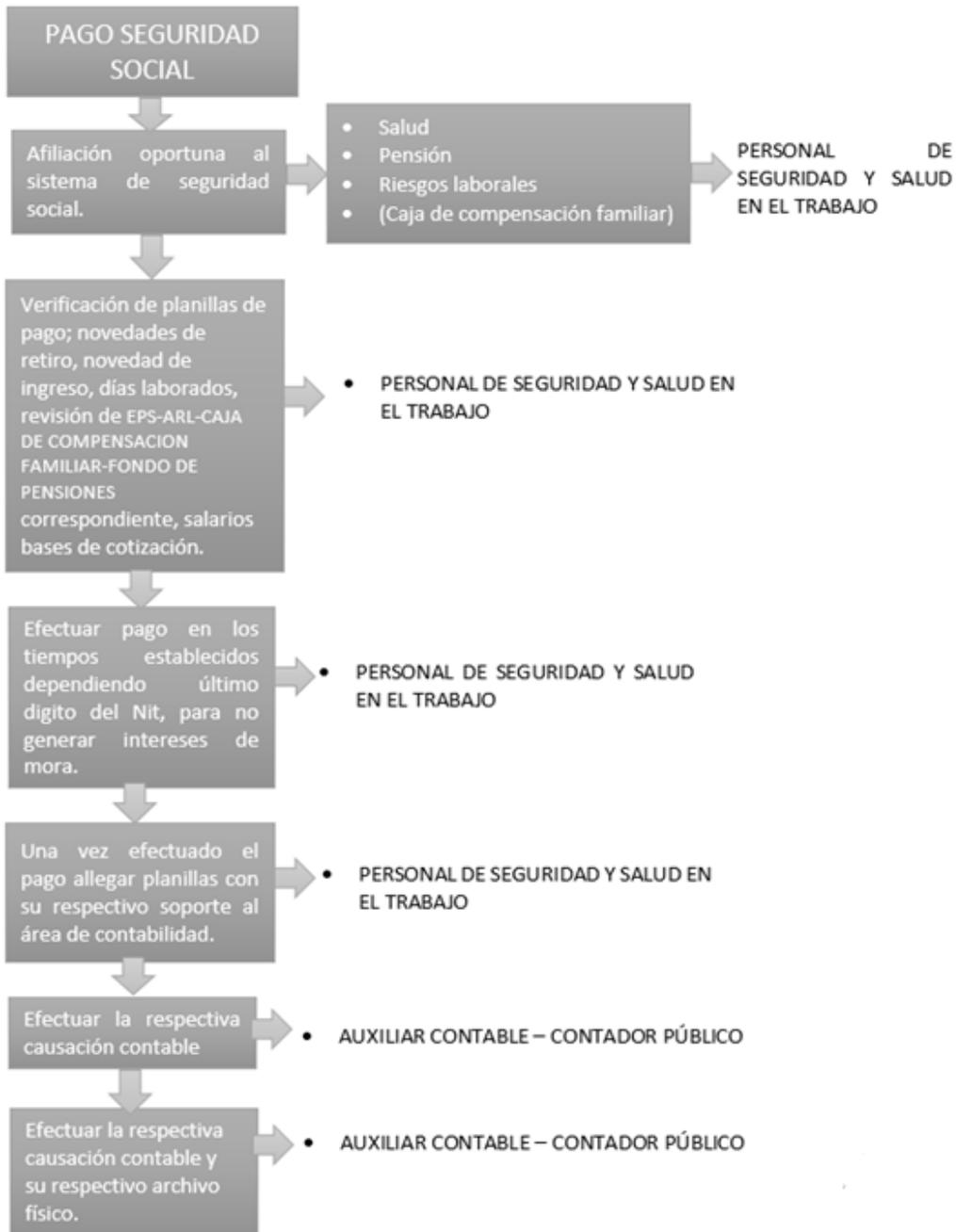


Figura 12. Pago de Seguridad Social

## Proceso estándar- Pago de prestaciones sociales

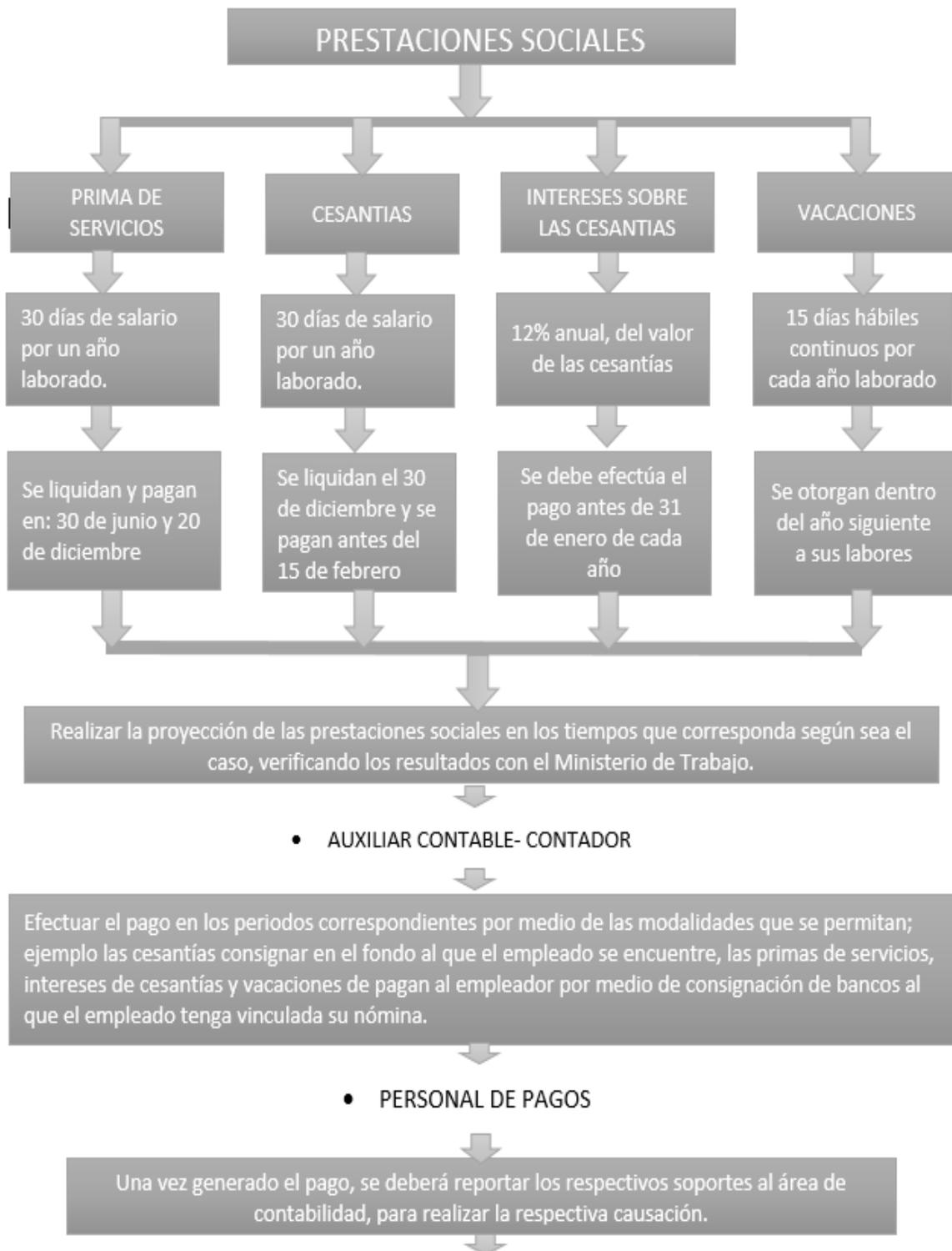


Figura 13. Prestaciones Sociales

### Proceso estándar- Selección y contratación de personal

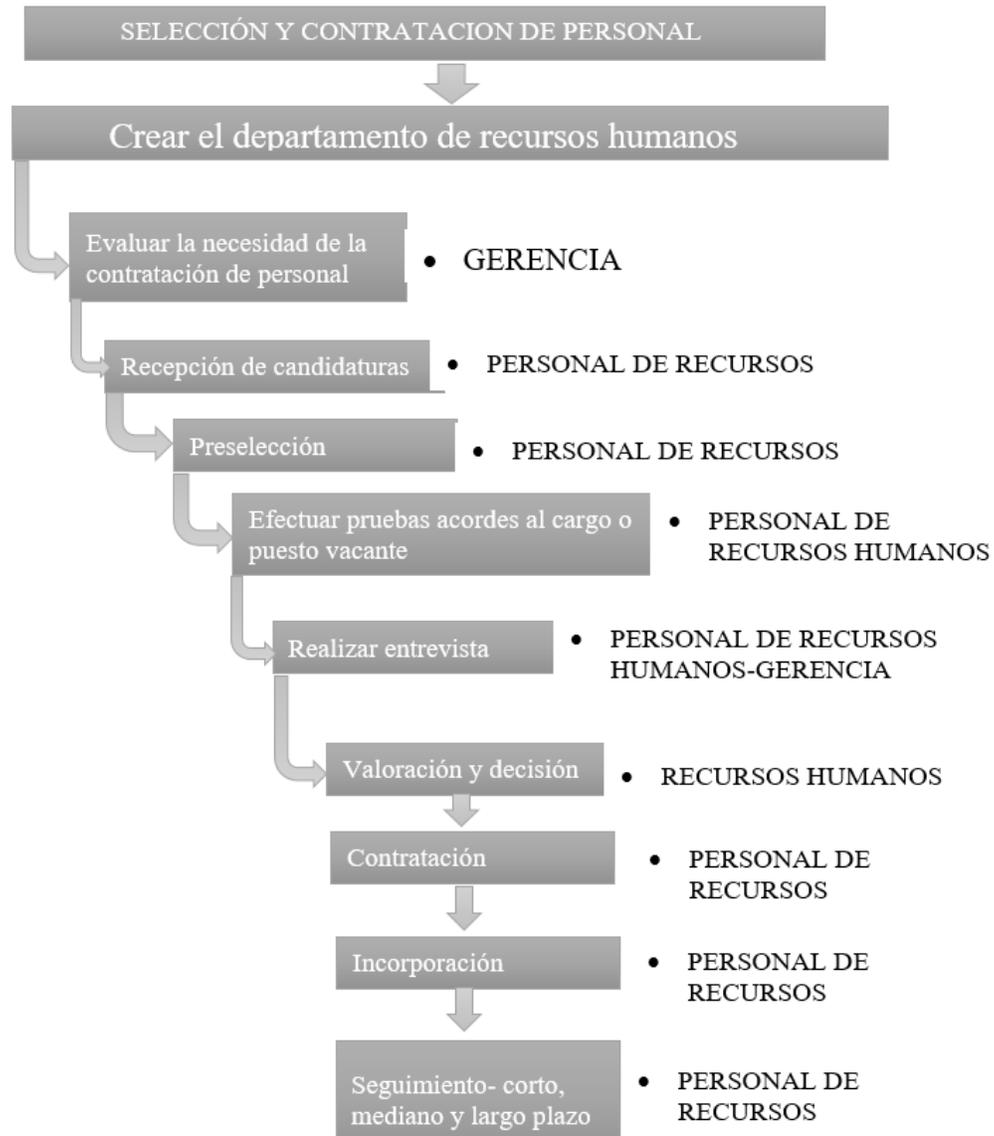


Figura 14. Selección y Contratación del Persona

## **Objetivos de la Estandarización de los Procesos**

Procesos lo que pretende es conseguir esa especialización mediante un protocolo de trabajo en el que se indique qué se debe hacer y cómo hacerlo para cada uno de los procesos de tu empresa.

Por lo tanto estandarizar los procesos de tu empresa te llevará a:

- A. Que realices un estudio de todos tus procesos.
- B. Establecer un protocolo de acción o de ejecución.
- C. Especializarte en la forma de ejecutar tus procesos.
- D. Mejorar la productividad al ser más eficientes tus procesos. (Torres Ivan, 2020).

## **Beneficios de la Estandarización para Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S**

- A. formación de cultura de la empresa
- B. Procesos de calidad y disminución de pérdidas.
- C. Procesos con transparencia.
- D. Aumento en la capacidad de producción.
- E. Evita pérdida de información evitando pérdida de tiempo y dinero
- F. Fidelización de clientes.
- G. Manejo y control de versatilidad de costos en los procesos.

- H. Permite crear y mejorar rápidamente sistema de producción.
- I. Respuestas rápidas a cambios del mercado
- J. Cumplimiento de obligaciones sin contratiempo por parte de la gerencia hacia sus empleados.
- K. Permite la resolución de problemas en tiempo relativamente cortos.

La estandarización de procesos que forjan los factores que interfieren en el manejo y la ejecución de los procesos tributarios y financieros periodo 2019 Y 2020 que afectan la competitividad empresarial de Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S en el municipio de Mocoa, departamento del putumayo, se desarrollan bajo criterios propios que otorga la norma ISO 9001 que es un: estándar internacional que ha sido adoptado por empresas de todo tipo y tamaño alrededor del mundo. El estándar especifica los requerimientos para la implantación de un sistema de gestión de la calidad y recoge las mejores prácticas para su aplicación, ya sea interna, para certificación, o con fines contractuales. (Geo innova, 2016)

Con la estandarización de procesos se pretende lograr combatir en Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S, el déficit existente en la organización, en cuanto a la administración, operatividad y procesos contables, dado que para el año 2020 la organización necesita urgente una reorganización de todos sus procesos para lograr incursionar en el mercado Nacional debido a su optimo crecimiento empresarial.

## Conclusiones

Una vez hecho los análisis con énfasis en los factores financieros y tributarios que indican el éxito empresarial logró concluir que Hábitat Arquitectura e Ingeniería S.A.S es una organización que cuenta con grandes cualidades empresariales, capaz de lograr un óptimo rendimiento económico, pero lamentablemente por falta de orden, control y seguimientos a todos los procesos que se efectúan en el normal desarrollo de las actividades económicas no se ha logrado, es por esto que se hace necesario de manera urgente la creación e implementación de la políticas de manejo y control basadas en la calidad total, políticas que deben fortalecer los factores que contribuyen a la optimización de los recursos financieros que a su vez mejoran los procesos financieros y tributarios de la compañía, en cuanto al manejo y ejecución.

De igual forma se hace prioritario implementar la estandarización de procesos que haya lugar en la administración de ésta, pues así cuente con profesionales cualificados, si no ejercen en sus perfiles adecuados difícilmente las actividades se efectuarán bajo los estándares de calidad, situación que desmejora la posición económica y financiera de la organización en el mercado.

Para cumplir con todos estos objetivos, es de vital importancia los procesos de actualización y convergencia, para que todos los resultados obtenidos sirvan de base para la toma de decisiones en proyectos futuros, dado que la información se obtuvo de hechos reales y comprobables.

## **Recomendaciones**

- A. Estimular el proceso de aprendizaje para los empleados de las diferentes áreas, dado que el éxito de una estructura organizacional como ésta, es la comunicación directa, asertiva y estratégica entre los directamente relacionados y el hecho de hablar en mismo idioma.
- B. Incentivar a los empleados para el cumplimiento exitoso de los objetivos planteados en cada una de las actividades encomendadas y así el trabajo sea ejecutado de manera eficiente y eficaz.
- C. Hacer una selección exhaustiva del personal para ejercer los cargos en las diferentes áreas, donde el principal componente sea la idoneidad.
- D. Educar a trabajadores y obreros sobre el manejo del tiempo para priorizar tareas en función de este.
- E. Conservar el propósito de incursionar a nuevos mercados.
- F. Conservar e incrementar la innovación empresarial.
- G. Implantación de buenas prácticas financieras y la implantación de las TIC (efectuara pago de impuestos en tiempos establecidos, llevar contabilidades sistematizadas y al día, distinción de las cuentas costos y gastos).
- H. Actualizar los mecanismos y procesos financieros y tributarios acorde la normatividad vigente.
- I. Efectuar análisis de los resultados obtenidos a la liquidación de uniones temporales o consorcios.
- J. Llevar un adecuado archivo de los documentos contables, que permitan la facilidad de obtención de los mismos.
- K. Celebrar reuniones periódicas con el personal de las áreas administrativas para emitir comunicados de la situación económica y financiera en la que se encuentra la organización, que permitan la toma de decisiones oportunas.

L. Estandarizar procesos en todas a las áreas de la organización.

Tabla 4.

*Cronograma De Actividades*

ACTIVIDADES/ MES	MES 1			MES 2			MES 3			MES 4			MES 5			MES 6		
SEMANA																		
Preparación de la propuesta investigativa																		
Aprobación propuesta																		
Reunión con socios para conocer la estructura organizacional y antecedentes históricos de la situación financiera y tributaria																		
Revisión información tributaria y financiera																		







## Bibliografía

Ballester Cerchiaro, I. (2017). *Análisis financiero*. . Obtenido de

<https://ballesterosanalisisfinanciero.wordpress.com/2017/03/24/4-1-capital-de-trabajo/>

Congreso de la República. (s,f). *Código Sustantivo del Trabajo*. Obtenido de

[https://leyes.co/codigo\\_sustantivo\\_del\\_trabajo.htm](https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo.htm)

Educaweb. (s,f). *Administrativo*. Obtenido de <https://www.educaweb.com/profesion/administrativo-999/>

Fierro Martínez, A. M., & Milena, F. C. (29 de 08 de 2015). *Contabilidad general con enfoque NIIF para*

*pymes*. Ecoe Ediciones . Obtenido de Fierro Martínez, A.M. Contabilidad general con enfoque

NIIF para pymes. Recuperado de: [https://doctrina.vlex.com.co/source/contabilidad-general-con-](https://doctrina.vlex.com.co/source/contabilidad-general-con-enfoque-niif-para-pymes-14504?_ga=2.160763902.2146268630.1597621826-1248772805.15)

[enfoque-niif-para-pymes-14504?\\_ga=2.160763902.2146268630.1597621826-1248772805.15](https://doctrina.vlex.com.co/source/contabilidad-general-con-enfoque-niif-para-pymes-14504?_ga=2.160763902.2146268630.1597621826-1248772805.15)

García del Junco, J., Casanueva Rocha, C., Ganaza Vargas, J. D., & Alonso Rodríguez, M. A. (2000).

*Prácticas De La Gestión Empresarial*. Prácticas De La Gestión Empresarial.

Geo Innova. (2016). *¿ por que es Importante la Gestión de Calidad? Iso 9001*. Obtenido de

[https://geoinnova.org/blog-territorio/iso-](https://geoinnova.org/blog-territorio/iso-9001/amp/?gclid=Cj0KCQjwka_1BRCPARIsAMIUmEqIPs0RwV1ZJ1FY2HIWuH45n1vuLYthQPZuppWDPQ28IB0bxaClaWQaAo17EALw_wcB)

[9001/amp/?gclid=Cj0KCQjwka\\_1BRCPARIsAMIUmEqIPs0RwV1ZJ1FY2HIWuH45n1vuLYthQPZupp](https://geoinnova.org/blog-territorio/iso-9001/amp/?gclid=Cj0KCQjwka_1BRCPARIsAMIUmEqIPs0RwV1ZJ1FY2HIWuH45n1vuLYthQPZuppWDPQ28IB0bxaClaWQaAo17EALw_wcB)

[WDPQ28IB0bxaClaWQaAo17EALw\\_wcB](https://geoinnova.org/blog-territorio/iso-9001/amp/?gclid=Cj0KCQjwka_1BRCPARIsAMIUmEqIPs0RwV1ZJ1FY2HIWuH45n1vuLYthQPZuppWDPQ28IB0bxaClaWQaAo17EALw_wcB)

Gerencie.com. (05 de 11 de 2017). *Contabilidad*. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/contabilidad.html>.

Gerencie.com. (2020). *Prestaciones Sociales*. Obtenido de [https://www.gerencie.com/prestaciones-](https://www.gerencie.com/prestaciones-sociales.html)

[sociales.html](https://www.gerencie.com/prestaciones-sociales.html)

Gerencie.com. (29 de 01 de 2020). *Requisitos de la factura*. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/requisitos-de-la-factura.html>

Gil, S. (2015). *Contabilidad* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/contabilidad.html>

Gutierrez Montes, P. (2017). *Manual de Contabilidad Básica*. Obtenido de Guiérrez,

<https://silo.tips/download/manual-de-contabilidad-basica>

Instituto Nacional de Contadores Públicos Colombia. (01 de 03 de 2018). *La importancia del Contador*.

Obtenido de <https://www.incp.org.co/la-importancia-del-contador/>

Jesuites Educació Formacion Profesional. (02 de 01 de 2017). *Cómo Funciona el Departamento de*

*Administración de una Empresa*. Obtenido de <https://fp.uoc.fje.edu/blog/como-funciona-el-departamento-de-administracion-de-una-empresa/>

Koontz, H. &. (2007). *Elementos de la Administración. Un enfoque internacional. 7a ed. México D.F.*

INTERAMERICANA EDITORES, S. A. Obtenido de Koontz, H & Wehrch, H.(2007). *Elementos de la Administración. Un enfoque internacional.7a ed. México D.F. MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S. A. de C. V.*

Núñez Montenegro, E. (2016). *¿Para qué necesitas un contador en tu empresa?* Obtenido de

<https://www.fundapymes.com/para-que-un-contador/>

Presidente de la República de Colombia. (30 de 03 de 1989). *Artículo 114-1. Estatuto Tributario. [Decreto*

*624 de 1989]*. Obtenido de <https://estatuto.co/?e=1179>.

Presidente de la República de Colombia. (29 de 12 de 1993). *Decreto 2649 de 1993*. . Obtenido de

[https://niif.com.co/decreto-2649-1993/normas-](https://niif.com.co/decreto-2649-1993/normas-basicas#:~:text=El%20ente%20econ%C3%B3mico%20es%20la,se%20distinga%20de%20otros%20entes)

[basicas#:~:text=El%20ente%20econ%C3%B3mico%20es%20la,se%20distinga%20de%20otros%20entes](https://niif.com.co/decreto-2649-1993/normas-basicas#:~:text=El%20ente%20econ%C3%B3mico%20es%20la,se%20distinga%20de%20otros%20entes).

entes.



## Anexos

### Ficha Técnica de la Pasantía

**Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas**

**Programa: Contaduría Pública**

#### Información General

<b>Título de la propuesta</b>	Factores que inciden en el manejo y la ejecución de los procesos tributarios y financieros periodo 2019 que afectan la competitividad empresarial de HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S en el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo.		
<b>Nombre completo del Estudiante</b>	JHORLADY JERALDIN ANDRADE BASTIDAS		
<b>Documento de Identidad</b>	1.061.779.365	Código	18132051
<b>Correo Electrónico</b>	<u><a href="mailto:Jhorlady365@hotmail.com">Jhorlady365@hotmail.com</a></u>	Celular	320-2523-079

## Datos de la Empresa

<b>Empresa o entidad donde se va a realizar la pasantía</b>	HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S		
	<b>Dirección</b>	CALLE 10 4- 51 OFI 201 EDIFICIO H&R BARRIO JOSE MARIA HERNANDEZ MOCOA PUTUMAYO	
<b>Contacto en la empresa</b>	ARMANDO ALONSO MOLINA CHADID	<b>Teléfono</b>	038 4204564
<b>CONVENIO</b>			
<b>Vigente</b>	<b>Nuevo</b>	<b>Renovación vigencia</b>	
	X		

## Datos del Pasante

<b>Apellidos y Nombres:</b>	Andrade Bastidas, Jhorlady Jeraldin
<b>Cédula de ciudadanía:</b>	1.061.779.365 de Popayán Cauca
<b>Nombre de la Empresa:</b>	HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S
<b>Dirección:</b>	calle 10 #4 -51 B/ José María Hernández
<b>Teléfonos de la Empresa:</b>	
<b>Duración de las Pasantías:</b>	6 meses
<b>Fecha de Inicio:</b>	15 octubre de 2019
<b>Fecha de Culminación:</b>	15 de abril de 2020
<b>Horario de Trabajo:</b>	
	Lunes a viernes:
	Mañana: 08 am a 12 pm
	Tarde: 02 pm a 06 pm
	Sábado:
	Mañana: 08 am a 12 pm

**Departamento donde se efectuó la Pasantía:** Departamento de Contabilidad

**Tutor Institucional:** Contadora público; Maritza Pérez

**Tutor Académico:** Docente Mauro Enríquez Sánchez

# Declaración de Renta y Complementarios año 2017

 <b>Declaración de Renta y Complementario de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas y Personas Naturales y Asimiladas no Residentes y Sucesiones Ilíquidas de Causantes no Residentes</b>		PRIVADA	110
1. Año <b>2017</b> Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de formulario <b>1113600821575</b> 	
5. No. Identificación Tributaria (NIT) <b>8460033957</b>		6. DV. <b>7</b>	
7. Primer apellido		8. Segundo apellido	
9. Primer nombre		10. Otros nombres	
11. Razón social <b>HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S.</b>			12. Cód. Direc. Seccional <b>4 6</b>
24. Actividad económica <b>4 1 1 2</b>		Si es una corrección indique: 25. Cód. 26. No Formulario anterior	
27. Fracción año gravable 2018 (Marque "X") <input type="checkbox"/>		28. Renuncia a pertenecer al Régimen tributario especial (Marque "X") <input type="checkbox"/>	
29. Vinculado al pago de obras por impuestos (Marque "X") <input type="checkbox"/>		30. Total costos y gastos de nómina <b>0</b>	
31. Aportes al sistema de seguridad social <b>0</b>		32. Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación <b>0</b>	
<b>Datos del declarante</b>		<b>Datos informativos</b>	
Patrimonio		Rentas líquidas gravables	
Efectivo y equivalentes al efectivo <b>33 59,120,000</b>		Rentas gravables <b>70 0</b>	
Inversiones e instrumentos financieros derivados <b>34 0</b>		Distintas a dividendos gravados al 5%, 35% y 39% <b>71 41,648,000</b>	
Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar <b>35 210,233,000</b>		Dividendos gravados a la tarifa del 5% <b>72 0</b>	
Inventarios <b>36 0</b>		Dividendos gravados a la tarifa del 35% <b>73 0</b>	
Activos intangibles <b>37 0</b>		Dividendos gravados a la tarifa del 33% <b>74 0</b>	
Activos biológicos <b>38 0</b>		Ingresos por ganancias ocasionales <b>75 0</b>	
Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV <b>39 0</b>		Costos por ganancias ocasionales <b>76 0</b>	
Otros activos <b>40 65,331,000</b>		Ganancias ocasionales no gravadas y exentas <b>77 0</b>	
<b>Total patrimonio bruto 41 334,684,000</b>		<b>Ganancias ocasionales gravables 78 0</b>	
Pasivos <b>42 7,875,000</b>		Impuesto sobre la renta líquida gravable <b>79 14,577,000</b>	
<b>Total patrimonio líquido 43 326,809,000</b>		Descuentos tributarios <b>80 0</b>	
Ingresos		Impuesto neto de renta <b>81 14,577,000</b>	
Ingresos brutos de actividades ordinarias <b>44 304,381,000</b>		Sobretasa <b>82 0</b>	
Ingresos financieros <b>45 263,000</b>		Impuesto de ganancias ocasionales <b>83 0</b>	
Dividendos y participaciones recibidos o capitalizados por sociedades extranjeras (año 2016 y anteriores) o nacionales cualquier año <b>46 0</b>		Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales <b>84 0</b>	
Dividendos y participaciones recibidos por declarantes diferentes a sociedades nacionales, años 2017 y siguientes <b>47 0</b>		Impuesto dividendos gravados a la tarifa del 5% <b>85 0</b>	
Dividendos y participaciones recibidos por personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores) <b>48 0</b>		Impuesto dividendos gravados a la tarifa del 35% <b>86 0</b>	
Otros ingresos <b>49 0</b>		Impuesto dividendos gravados a la tarifa del 33% <b>87 0</b>	
<b>Total ingresos brutos 50 304,644,000</b>		<b>Total impuesto a cargo 88 14,577,000</b>	
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas <b>51 0</b>		Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 88 (Modalidad de pago 1) <b>89 0</b>	
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional <b>52 0</b>		Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2) <b>90 0</b>	
Ingresos no constitutivos de renta de dividendos y participaciones personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores) <b>53 0</b>		Anticipo renta liquidado año gravable anterior <b>91 0</b>	
<b>Total ingresos netos 54 304,644,000</b>		Anticipo sobretasa liquidado año gravable anterior <b>92 0</b>	
Costos y deducciones		Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación <b>93 1,432,000</b>	
Costos <b>55 210,885,000</b>		Saldo a favor renta CREE año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación <b>94 0</b>	
Gastos de administración <b>56 51,508,000</b>		Autorretenciones <b>95 1,363,000</b>	
Gastos de distribución y ventas <b>57 0</b>		Otras retenciones <b>96 10,181,000</b>	
Gastos financieros <b>58 603,000</b>		<b>Total retenciones año gravable a declarar 97 11,544,000</b>	
Otros gastos y deducciones <b>59 0</b>		Anticipo renta para el año gravable siguiente <b>98 752,000</b>	
<b>Total costos y gastos deducibles 60 262,996,000</b>		Anticipo sobretasa para el año gravable siguiente <b>99 0</b>	
ESAL (R.T.E.)		Retenciones	
Inversiones efectuadas en el año <b>61 0</b>		Anticipo renta para el año gravable siguiente <b>100 2,353,000</b>	
Inversiones liquidadas de periodos gravables anteriores <b>62 0</b>		Sanciones <b>101 0</b>	
Renta Pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia <b>63 0</b>		<b>Total saldo a pagar 102 2,353,000</b>	
<b>Renta líquida ordinaria del ejercicio sin casilla 47 y 48 64 41,648,000</b>		<b>Total saldo a favor 103 0</b>	
<b>Pérdida líquida del ejercicio sin casilla 47 y 48 65 0</b>		Valor impuesto exigible por obras por impuestos modalidad de pago 1 <b>104 0</b>	
Compensaciones <b>66 0</b>		Valor total proyecto obras por impuestos modalidad de pago 2 <b>105 0</b>	
<b>Renta líquida sin casilla 47 y 48 67 41,648,000</b>		106. No. Identificación signatario	
Renta presuntiva <b>68 12,283,000</b>		107. DV	
Renta exenta <b>69 0</b>		981. Cód. Representación <input type="checkbox"/>	
981. Cód. Representación <input type="checkbox"/>		982. Código Contador o Revisor Fiscal <input type="checkbox"/>	
Firma del declarante o de quien lo representa		983. No. Tarjeta profesional	
982. Código Contador o Revisor Fiscal <input type="checkbox"/>		984. Con salvedades <input type="checkbox"/>	
Firma Contador o Revisor Fiscal		985. Con salvedades <input type="checkbox"/>	
983. No. Tarjeta profesional		986. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo	
987. Espacio €		980. Pago total \$ <input type="text" value="0"/>	
988. Espacio €		989. Espacio €	
989. Espacio €		990. Espacio €	
990. Espacio €		991. Espacio €	
991. Espacio €		992. Espacio €	
992. Espacio €		993. Espacio €	
993. Espacio €		994. Espacio €	
994. Espacio €		995. Espacio €	
995. Espacio €		996. Espacio €	
996. Espacio €		997. Espacio €	
997. Espacio €		998. Espacio €	
998. Espacio €		999. Espacio €	
999. Espacio €		1000. Espacio €	



91000482660210

2 0 1 0 1 0 0 0 0 7 6 3 3 6

# Declaración de Renta y Complementarios año 2017

 <b>Declaración de Renta y Complementario o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas y Personas Naturales y Asimiladas no Residentes y Sucesiones Ilíquidas de Causantes no Residentes</b>		PRIVADA	110
1. Año <b>2018</b> Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de formulario <b>1114600869708</b> 	
5. No. Identificación Tributaria (NIT) <b>8460033957</b>		6. DV. <b>7</b>	
7. Primer apellido		8. Segundo apellido	
9. Primer nombre		10. Otros nombres	
11. Razón social <b>HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S.</b>		12. Cód. Direc. Seccional <b>4 6</b>	
24. Actividad económica <b>7110</b>		Si es una corrección indique: 25. Cód. 26. No Formulario anterior	
27. Fracción año gravable siguiente (Marque "X") <input type="checkbox"/>		28. Renuncio a pertenecer al Régimen tributario especial (Marque "X") <input type="checkbox"/>	
29. Vinculado al pago de obras por impuestos (Marque "X") <input type="checkbox"/>		30. Total costos y gastos de nómina <b>87,190,000</b>	
31. Aportes al sistema de seguridad social <b>44,536,000</b>		32. Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación <b>9,524,000</b>	
33. Total patrimonio líquido <b>346,889,000</b>		34. Total ganancias gravables <b>2,586,000</b>	
<b>Patrimonio</b>		<b>Continuación Renta gravables</b>	
Efectivo y equivalentes al efectivo <b>44,536,000</b>		Renta exenta <b>69</b> <b>0</b>	
Inversiones e instrumentos financieros derivados <b>0</b>		Rentas gravables <b>70</b> <b>0</b>	
Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar <b>277,345,000</b>		Sin dividendos gravados al 5%, 35% y 33% de personas naturales sin residencia fiscal <b>71</b> <b>62,890,000</b>	
Inventarios <b>0</b>		Dividendos gravados a la tarifa del 5% <b>72</b> <b>0</b>	
Activos intangibles <b>0</b>		Dividendos gravados a la tarifa del 35% <b>73</b> <b>0</b>	
Activos biológicos <b>0</b>		Dividendos gravados a la tarifa del 33% Personas Naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores) <b>74</b> <b>0</b>	
Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV <b>65,331,000</b>		Ingresos por ganancias ocasionales <b>75</b> <b>0</b>	
Otros activos <b>0</b>		Costos por ganancias ocasionales <b>76</b> <b>0</b>	
<b>Total patrimonio bruto</b> <b>387,212,000</b>		Ganancias ocasionales no gravadas y exentas <b>77</b> <b>0</b>	
Pasivos <b>40,323,000</b>		<b>Ganancias ocasionales gravables</b> <b>78</b> <b>0</b>	
<b>Total patrimonio líquido</b> <b>346,889,000</b>		<b>Impuesto sobre la renta líquida gravable</b> <b>79</b> <b>20,754,000</b>	
<b>Ingresos</b>		<b>Descuentos tributarios</b> <b>80</b> <b>0</b>	
Ingresos brutos de actividades ordinarias <b>450,924,000</b>		<b>Impuesto neto de renta</b> <b>81</b> <b>20,754,000</b>	
Ingresos financieros <b>263,000</b>		Sobretasa <b>82</b> <b>0</b>	
Dividendos y/o participaciones recibidos o capitalizados por sociedades extranjeras (año 2016 y anteriores) o nacionales cualquier año <b>0</b>		Impuesto de ganancias ocasionales <b>83</b> <b>0</b>	
Dividendos y/o participaciones recibidos por declarantes diferentes a sociedades nacionales, años 2017 y siguientes <b>0</b>		Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales <b>84</b> <b>0</b>	
Dividendos y/o participaciones recibidos por personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores) <b>0</b>		Impuesto dividendos gravados a la tarifa del 5% <b>85</b> <b>0</b>	
Otros ingresos <b>0</b>		Impuesto dividendos gravados a la tarifa del 35% <b>86</b> <b>0</b>	
<b>Total ingresos brutos</b> <b>451,187,000</b>		Impuesto dividendos gravados a la tarifa del 33% <b>87</b> <b>0</b>	
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas <b>0</b>		<b>Total impuesto a cargo</b> <b>88</b> <b>20,754,000</b>	
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional <b>0</b>		Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 88 (Modalidad de pago 1) <b>89</b> <b>0</b>	
Ingresos no constitutivos de renta de dividendos y/o participaciones personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores) <b>0</b>		Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2) <b>90</b> <b>0</b>	
<b>Total ingresos netos</b> <b>451,187,000</b>		Anticipo renta liquidado año gravable anterior <b>91</b> <b>752,000</b>	
<b>Costos y deducciones</b>		Anticipo sobretasa liquidado año gravable anterior <b>92</b> <b>0</b>	
Costos <b>266,455,000</b>		Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación <b>93</b> <b>0</b>	
Gastos de administración <b>121,239,000</b>		Autorretenciones <b>94</b> <b>0</b>	
Gastos de distribución y ventas <b>0</b>		Otras retenciones <b>95</b> <b>30,734,000</b>	
Gastos financieros <b>0</b>		<b>Total retenciones año gravable a declarar</b> <b>96</b> <b>30,734,000</b>	
Otros gastos y deducciones <b>603,000</b>		Anticipo renta para el año gravable siguiente <b>97</b> <b>0</b>	
<b>Total costos y gastos deducibles</b> <b>388,297,000</b>		<b>Saldo a pagar por impuesto</b> <b>98</b> <b>0</b>	
<b>ESAL (R.T.E.)</b>		Sanciones <b>99</b> <b>0</b>	
Inversiones efectuadas en el año <b>0</b>		<b>Total saldo a pagar</b> <b>100</b> <b>0</b>	
Inversiones liquidadas de periodos gravables anteriores <b>0</b>		<b>Total saldo a favor</b> <b>101</b> <b>10,732,000</b>	
Renta Pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia <b>0</b>		Valor impuesto exigible por obras por impuestos modalidad de pago 1 <b>102</b> <b>0</b>	
<b>Renta</b>		Valor total proyecto obras por impuestos modalidad de pago 2 <b>103</b> <b>0</b>	
Renta líquida ordinaria del ejercicio sin casilla 47 y 48 <b>62,890,000</b>		104. No. Identificación signatario	
Pérdida líquida del ejercicio sin casilla 47 y 48 <b>0</b>		105. DV	
Compensaciones <b>0</b>		981. Cód. Representación <input type="checkbox"/>	
Renta líquida sin casilla 47 y 48 <b>62,890,000</b>		997. Espacio e d recaudadora	
Renta presuntiva <b>11,438,000</b>		980. Pago total \$ <b>0</b>	
982. Código Contador o Revisor Fiscal <input type="checkbox"/>		996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo	
Firma del declarante o de quien lo representa		<b>91000608396546</b>	
983. No. Tarjeta profesional			
984. Con salvedades <input type="checkbox"/>		20 2019-04-10 / 03:06:36 PM 6:36	

2 0 1 9 2 3 6 7 7 3 2 6 3 3

Ficha Técnica Reunión con Personal Administrativo

<b>HABITAT ARQUITECTURA E INGENIERIA S.A.S</b> NIT: 846.003.395-7 Telefono: 420-45-64 <a href="mailto:HABITATLTD1@GMAIL.COM">HABITATLTD1@GMAIL.COM</a>				
FECHA :	13 de marzo de 2020	HORA :	2:00 p. m.	
NUMERO DE ACTA:	1			
OBJETIVO:	Analisis de la situación actual de Habitat Arquitectora e Ingeniería S.a.S. - Factor organizacional - Factor financiero y tributario			
ITEM	TEMAS TRATADOS			
1.	- Situación económica actual de la organización - Forma de Presentar la información financiera al Contador - Situación organizacional - económica - Contratos en ejecución y actividades actuales			
2.	- Forma en la que se ejecutan los procesos administrativos - funciones de cada uno de los empleados			
3.	- Temas a mejorar. * Estandarización de procesos * Creación e implementación de Políticas * Caracterización de los Perfiles Profesionales.			
ASISTENTES				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	FIRMA
1	MIGUEL HORACIO ROBLES G.	18.127.821	R. Legal	
2	Armando Molina Choldid	79.840.252	Gerente	
3	Luz Karina Chamorro Bravo.	69.006.588		
4	Leydi Maritza Rodriguez	63.557.803	Contador	
5	Thorbaldy Jerablin Andrade	1'061'779'365	Asistente	
6				