

**Cartilla para la gestión de empresas del sector público, privado y mixto, como herramienta de estudio para estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la
Universitaria Agustiniana**

Luis Fernando Lara Sánchez

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Administración de Empresas
Bogotá, D.C.
2019

**Cartilla para la gestión de empresas del sector público, privado y mixto, como herramienta de estudio para estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la
Universitaria Agustiniana**

Luis Fernando Lara Sánchez

Director(a)
Liliana Peña Sánchez

Trabajo de grado para optar al título de Administrador de Empresas

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Administración de Empresas

Bogotá, D.C.

2019

Dedicatoria

A Dios por inspirarme y darme la vida para realizar grandes proyectos.

A mis padres por su comprensión y apoyo constante, a mis hermanas por sus aportes en momentos de confusión.

A mis amigos, quienes me han apoyado y a todos los que me prestaron su ayuda con sus consejos, Perseverancia y dedicación que me motivaron la consecución de este objetivo.

A Liliana Peña Sánchez por su colaboración incondicional

Agradecimientos

Agradezco a la profesora Liliana Peña Sánchez por su acompañamiento durante el desarrollo de este trabajo, gracias a su paciencia y dedicación. También quiero agradecer a mis compañeros y al programa en Administración de Empresas que estuvieron acompañándome en este proceso de formación y crearon espacios de discusión para fortalecer los contenidos planteados en el presente trabajo.

Y a la Universidad Agustiniana por haberme brindado los conocimientos necesarios para la construcción de la cartilla.

Resumen

La presente investigación se inicia a partir de la necesidad de proporcionar a los estudiantes la realización de una cartilla para empresas públicas, privadas y mixtas, que sirva como herramienta de aprendizaje en los alumnos de administración de empresas de la Universitaria Agustiniiana. Los motivos principales se pueden determinar como la falta de experiencias y prácticas en el sector público observadas en los estudiantes y a su vez la carencia de medios donde hay carencia explicativa de estos temas que se evidencian en el Sistema de gestión integrado (SGI), ministerio de educación, la biblioteca universitaria y el modelo estándar de control Interno (MECI) como también en las experiencias vividas, por lo que en el caso específico no hay textos que llenen los requisitos de consulta por los estudiantes de índole administrativo.

Lo anterior en vista que al cursar las materias de administración de empresas se profundizaba más hacia el sector privado quitándole importancia al sector público.

Palabras clave: Experiencia; Administración; Aprendizaje; Público, Privado, Mixto; Empresa

Abstract

The present investigation begins from the need to provide students with the realization of primer for public, private and mixed companies, which serves as a learning tool in the students of business administration of the University of Augustin. The main reasons can be determined as the lack of experiences and practices in the public sector observed in students and in turn the lack of means where there is lack of explanation of these issues that are evident in the integrated management system (SGI), ministry of education, the university library and the standard model of internal control (MECI) as well as in the experiences lived, so in the specific case there are no texts that meet the requirements for consultation by students of an administrative nature.

The aforementioned in view of the fact that when studying the subjects of business administration, it deepened more towards the private sector, taking away the importance of the public sector.

Keywords: Experience; Administration; Learning; Public; Company.

Tabla de contenidos

Introducción	8
Capítulo I: diseño metodológico	10
1.1 Problema de la investigación.....	10
1.2 Justificación.....	10
1.3 Objetivos	11
1.5 Métodos de estudios de la investigación	12
Capítulo II: marco de referencia.....	13
2.1 Marco histórico	13
2.2 Marco teórico	15
2.2.2 El administrador de empresas y las herramientas de la actualidad.	15
2.3 Marco normativo o jurídico.....	16
Capítulo III: Importancia, pertinencia y alcance	18
3.1 Importancia, pertinencia y alcance.....	18
3.2 Proceso de compilación de información	19
3.3 Selección de ejemplos y material	19
3.4 Contenidos temáticos	20
Conclusiones	22
Referencias	24
Anexo	26

Introducción

En el Estado Colombiano, la administración de empresas es de gran importancia para su desarrollo económico, político y social, puesto que su información contribuye a la toma de decisiones, la cual se manifiesta en los informes a los directivos y entes de control del estado, soportando hechos económicos y evaluando la mejora continua de los procesos administrativos en las entidades públicas.

La formación de los estudiantes en materia administrativa en la actualidad es basada en crear herramientas o medios didácticos que contribuyan al proceso de formación de manera entendible y rápida, buscando la facilidad de análisis y comprensión en el ámbito de administración de empresas.

El trabajo de investigación presente busca diseñar una cartilla de fácil manejo, bajo un compendio abreviado de conocimientos administrativos, a fin de comprender la aplicación de las normas y temas planteados por el área administrativa.

Con el uso de esta cartilla se pretende que el estudiante pueda interpretar información y tenga suficiente conocimiento, capacidad de análisis y de síntesis en el área de administración de empresas y en el campo profesional.

La presente investigación comprende 3 capítulos corresponden herramientas de aprendizaje para cada una de las etapas elaboradas:

El capítulo I comprende el modelo metodológico empleado para la realización de la presente investigación, y con lo cual hacemos referencia a:

- Definición del problema.
- Objetivos de la Investigación.
- Justificación de la Investigación.
- Tipo y diseño de la investigación.
- Estrategias metodológicas.

El Capítulo II Se refiere a los trabajos y documentos previos realizados sobre el problema, así como a la fundamentación de antecedentes y legal del mismo; dentro del marco histórico mencionamos la historia y el desempeño de la Universidad Agustiniana, así como su misión y visión actual, tendiente a la mejora académica de los estudiantes; en el marco normativo hacemos

referencia a la Constitución Política de Colombia, El Régimen de Contabilidad Pública y la Contaduría General de la Nación, como principales recursos en materia administrativa.

El capítulo III se nombran los principales aspectos que conllevan a la solución del problema a investigar y las teorías a aplicar en la investigación, se desarrolla la cartilla.

Capítulo I: diseño metodológico

En el presente capítulo relaciona de manera clara y concisa las etapas que intervienen en la investigación, demostrando como se va a realizar y los pasos a seguir para una mejor orientación durante el desarrollo de la investigación.

1.1 Problema de la investigación

La presente investigación se inicia a partir de la necesidad de proporcionar a los estudiantes la realización de una cartilla para empresas públicas, privadas y mixtas, que sirva como herramienta de aprendizaje en los alumnos de administración de empresas de la Universitaria Agustiniiana. Los motivos principales los podemos determinar como la falta de experiencias y prácticas principalmente en el sector público observadas en los estudiantes y a su vez la carencia de medios donde lo evidenciamos en el sistema de gestión integrado (SGI), ministerio de educación, la biblioteca instaurada o el modelo estándar de control interno (MECI) que no cuenta con una cartilla practica para el tema en mención y en el caso específico de textos que llenen los requisitos de consulta por los estudiantes en temas de índole público.

En consecuencia, la presente investigación se enfoca en *“Mejorar el desempeño en los alumnos mediante una cartilla, actualizada y de fácil manejo, bajo un compendio abreviado de conocimientos administrativos como también contables, a fin de comprender la adecuada aplicación de las normas y temas planteados por el área administrativa”*, procurando obtener una excelente formación académica profesional en los alumnos pertenecientes del programa de administración de empresas. De acuerdo a los presentes planteamientos la pregunta central de investigación es: *¿Cómo mejorar notablemente el desempeño académico en los estudiantes del programa de administración de empresas de la Universidad Agustiniiana a través del diseño de una cartilla para empresas públicas, privadas y mixtas?*

1.2 Justificación

El diseño de la cartilla para empresas públicas, privadas y mixtas es de vital interés, en vista que al culminar la carrera los estudiantes demuestren idoneidad profesional en materia de empresas públicas, privadas y mixtas, lo cual se vea reflejado en sus evaluaciones y, por ende, en la calidad de la educación de la Institución Universitaria.

La presente cartilla procura mejorar el grado de desempeño y facilitar la elaboración de trabajos y consulta en temas administrativos, también servirá para despejar y aportar el conocimiento adecuado a los estudiantes en los diferentes temas administrativos.

Suple la necesidad de contar con un recurso académico actualizado en materia administrativa, Se contará con una cartilla que establece un orden metodológico de enseñanza, lo que conlleva a lograr una formación de profesionales enfocados hacia la excelencia.

Los resultados obtenidos son de fácil comprensión y no generaron muchas comparaciones con respecto a otras investigaciones del tema en mención, en razón que en la actualidad los documentos existentes como guías prácticas en materia administrativa no se encuentran actualizadas como lo podemos evidenciar en los textos del consejo nacional de administración de empresas y que faciliten la comprensión de las empresas públicas, privadas y mixtas.

Al comparar la presente cartilla con otros textos administrativos, las gráficas de la cartilla están diseñadas de manera didáctica y enfocadas hacia el sector privado, público y mixto, lo que conlleva a facilitar el aprendizaje en materia de administrativa y lograr un aprendizaje más eficiente en cada uno de los temas tratados.

A partir de dar aplicación al Estatuto Anticorrupción estrictamente para confrontar y reducir sustancialmente la corrupción en el país, se debe establecer medios pedagógicos que crean un ambiente apropiado de legalidad en todos los ámbitos de la comunidad; lo que demuestra la importancia de la implementación y actualización de la presente cartilla.

Por lo anterior, la presente cartilla conlleva a facilitar el conocimiento a estudiantes y profesional administrativo en procura a mejorar en su desempeño por ende sirve de:

Control de los recursos y patrimonio público.

Viabilizar la gestión eficiente y transparencia de los recursos.

Seguimiento y control en la ejecución de planes, programas y proyectos en función de metas y prioridades para la política económica, social y ambiental del Estado Colombiano.

1.3 Objetivos

General:

Diseñar y elaborar una cartilla en gestión de empresas públicas, privadas y mixtas, para el programa de administración de empresas de la universidad agustiniana.

Específicos:

1. Realizar un compendio abreviado de conocimientos en administración de empresas, a fin de comprender la aplicación de la gestión y temas planteados por el área administrativa.
2. Seleccionar los ejemplos prácticos a incluir dentro de la temática de la cartilla, teniendo en cuenta el programa o esquema académico.
3. Proporcionar la cartilla para mejorar el proceso de aprendizaje en los estudiantes de la Universitaria Agustiniiana.

1.4 Tipo de investigación

Descriptivo, por lo que se pretende es utilizar documentos oficiales y personales como fuente de información; estos pueden ser de diversos tipos: impresos, electrónicos o gráficos.

1.5 Métodos de estudios de la investigación

El método inductivo, Por lo que se pretende, es realizar un estudio mediante la observación y acciones concretas como la recopilación de información mediante internet, libros, guías educativas, folletos, entre otros. Que sirvan como herramienta para el desarrollo de la presente investigación.

Capítulo II: marco de referencia

2.1 Marco histórico

La necesidad de mejorar el grado de desempeño en los alumnos a través de una guía práctica de fácil manejo, mediante el aprendizaje de conocimientos administrativos, a fin de comprender la aplicación de las normas y temas planteados por el área administrativa.

1. Que, por delegación expresa del Consejo Superior, según consta en Acta 119 del 28 de octubre de 2009, la Rectoría, mediante Resolución No. 004 de 30 de abril de 2010 promulgó el Proyecto Educativo Institucional de la Universitaria Agustiniiana – Uniagustiniana.

2. Que dicho proyecto ha sido una valiosa herramienta para orientar el desarrollo institucional y el mejoramiento de la calidad educativa.

3. Que tanto en la Ley General de Educación (115 DE 1994), como en la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior y en las normas legales vigentes, se establece el marco orientador para el ofrecimiento del servicio público de la educación superior.

4. Que el artículo 29 de la Ley 30 de 1992 permite que Instituciones Universitarias, como la Uniagustiniana, sean autónomas para concederse y modificar sus Estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas crear y desarrollar sus programas académicos, expedir los correspondientes títulos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales, y de extensión, y seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos.

Así mismo, dentro de los principales objetivos de la Uniagustiniana podemos nombrar el de brindar servicios educativos de alta calidad, que contribuyan eficazmente a la convivencia democrática, a la tolerancia y a promover un espíritu de solidaridad y cooperación; y el de ofrecer propuestas educativas que permitan la formación integral de sus estudiantes de tal forma que sean personas, ciudadanos y profesionales, capaces de abordar con responsabilidad ética social y ambiental los múltiples retos derivados del desarrollo y del avance de la ciencia, la técnica y la tecnología, con las competencias necesarias para contribuir de manera activa, crítica y constructiva al desarrollo de una nueva sociedad más igualitaria y en paz.

Misión

La Universitaria Agustiniiana es una comunidad académica dedicada a la formación integral de las nuevas generaciones.

Nuestra razón de ser son los estudiantes a quienes educamos para que sean líderes y buscadores incansables de la verdad, bajo los principios agustinianos de interioridad, libertad, amistad y sentido comunitario. Formamos profesionales que, con su calidad, su compromiso social, sus valores éticos y morales, contribuyan a la construcción y el compromiso con el desarrollo del país.

Nuestro propósito claro y primordial es liderar procesos educativos con abnegación y calidad, cuyos resultados visibles sean la creación de nuevas condiciones de vida donde la justicia, la solidaridad y el desarrollo individual y colectivo, sean el factor común y posible para todos.

Visión

Seremos reconocidos como la Universidad Agustiniiana:

Líder en procesos investigativos que contribuyan a la transformación social del país. Abanderada y eficiente en el manejo ético de las tecnologías de la información y la comunicación; buscando siempre el diálogo abierto, la participación democrática y la construcción colectiva de la verdad.

Comprometida y atenta en promover, el mejoramiento de la calidad de vida, la sostenibilidad del medio ambiente y el desarrollo físico, intelectual y espiritual de la sociedad.

Así es como nace la necesidad de mejorar el grado de desempeño en los alumnos a través de la aplicación de una guía práctica de fácil manejo bajo un compendio abreviado de conocimientos hacia el área de administración a fin de comprender la aplicación de las normas y temas planteados por el sector público, privado y mixto.

(Universitaria Agustiniiana – Proyecto Educativo Institucional, 2013, p. 5-6)

2.2 Marco teórico

2.2.1 Antecedentes de estudio.

El administrador de empresas es considerado en muchas áreas por su perfil un profesional en constantes cambios por consiguiente los estudiantes en formación profesional deben recurrir a diferentes herramientas que faciliten su auto preparación.

Méndez, Rafael. (2016). *Formulación y evaluación de proyectos. Enfoque para emprendedores*. Bogotá. Sostuvo que, “Toda persona está en capacidad de crear proyectos productivos, pero en general se carece de una metodología que le permita examinar las variables pertinentes para definir la conveniencia o no de participar en un proyecto de inversión, o en un proyecto de desarrollo en el campo social, cultural, deportivo o ambiental. En las instituciones y empresas es evidente la necesidad de promover y consolidar una cultura de los proyectos para alcanzar mejores niveles de competitividad. El reacomodamiento geopolítico mundial, los procesos de globalización de la economía, la conformación de grandes bloques de mercados, las firmas de tlc, los avances tecnológicos, así como la importancia del conocimiento y la información como armas estratégicas del desarrollo, constituyen escenarios atractivos para la identificación de nuevos proyectos de desarrollo. De otra parte, el reciclamiento de las funciones del estado, la descentralización de los entes territoriales y la participación de la sociedad civil, implican la definición de áreas estratégicas para mejorar la calidad de vida de la comunidad; y la forma de materializar esas estrategias es mediante los planes, programas y proyectos de desarrollo. Esta obra ofrece un marco de referencia sistemático para identificar, formular y evaluar un proyecto de inversión en cualquier sector de la economía sea público, privado o de carácter mixto, independientemente de su tamaño”.

2.2.2 El administrador de empresas y las herramientas de la actualidad.

Los constantes cambios administrativos de revisión y análisis por normas nacionales e internacionales son aspectos que llevan a determinar la necesidad de implementar metodologías de educación para la formación de los futuros profesionales.

No se encuentran actualmente autores de guías apropiadas hacia la enseñanza en materia administración de empresas públicas privadas y mixtas bajo la normatividad colombiana, que mantenga actualizada dicha herramienta, en forma de compendio de normas públicas como también estas herramientas no se encuentran en los medios de comunicación (la prensa, los

periódicos, páginas web, la radio), donde expongan la administración de empresas públicas, privadas y mixtas.

Siendo imposible referenciar guías prácticas ya realizadas del tema en mención, es así como en la presente investigación no solo las experiencias vividas sino también la información obtenida actualmente es de suma importancia para el logro del objetivo propuesto y posteriores investigaciones al respecto.

Por lo anteriormente expuesto, se tomaron MAR tendiente a obtener una educación superior de la más alta calidad.

Para el logro excelente de los resultados de la investigación, además de aplicar adecuadamente la cartilla como herramienta de apoyo en el aprendizaje, es fundamental complementar y profundizar con experiencias y ejercicios prácticos en materia de la administración pública, aquellos temas que por alguna razón se dificulta la comprensión de normas a aplicar en la práctica.

El compendio de normas, medios y herramientas hasta ahora creados, no han sido suficientes para reducir significativamente la corrupción en Colombia.

El ejercicio de la administración pública en Colombia está regida por principios legales y de moralidad, lo que conlleva a determinar claramente los delitos contra la administración pública, buscando que la integridad en la enseñanza pública llegue de manera adecuada al profesional administrativo y contable, logrando un mejor desempeño laboral y social, lo que facilita el logro del objetivo esencial del Estado Colombiano que busca el bienestar de la comunidad administrando apropiadamente los bienes y recursos de la Nación.

2.3 Marco normativo o jurídico

El perfil del administrador de empresas es de constantes cambios en el desempeño de su cargo, por lo que se requiere educar profesional por lo que el artículo 67 de la constitución política de Colombia define la educación de la siguiente manera:

La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. (Constitución Política de Colombia, 1991, Art. 67).

Por lo que es importante conocer que es la administración de empresas que según lo dispuesto por el congreso de la república de Colombia define la administración de empresas, así:

La administración de empresas, a la implementación de los elementos procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios. (Ley 60, 1981, Art. 1).

Se crea un consejo Profesional de Administración de Empresas que se integra de la siguiente manera:

1. El Ministro de Educación Nacional o su delegado.
2. El Ministro de Desarrollo Económico o su delegado.
3. Dos (2) representantes de las facultades o Escuelas Universitarias, oficialmente aprobadas que otorguen el título de Profesional en Administración de empresas, elegidos por los Decanos y directores respectivos. Por lo menos uno de estos representantes deberá pertenecer a una facultad o Escuela Universitaria que tenga su sede fuera de Bogotá.
4. Dos (2) representantes de la Asociación de Administradores de Empresas o sus equivalentes, que estén legalmente constituidas, los cuales serán elegidos en Asamblea General de Asociaciones.
5. Un (1) representante de las agremiaciones empresariales elegido por la Presidencia de la República. (Ley 60, 1981, Art. 2).

Capítulo III: Importancia, pertinencia y alcance

3.1 Importancia, pertinencia y alcance

Desarrollar y fortalecer la argumentación en el estudiante es importante porque ayuda a la comprensión de los conceptos empresariales; lo anterior teniendo en cuenta que los estudiantes del programa de Administración de Empresas a lo largo de su formación adquieren una formación teórica y/o conceptual acerca de las organizaciones con poca profundización en los contextos de empresas públicas, privadas y mixtas; que se ha visto afectada por la poca información o fuentes bibliográficas que reúna el análisis de la administración de dichas empresas.

Por lo tanto, la presente cartilla sirve como base para discutir propuestas que han sido rechazadas y aceptadas por la administración y explicar los criterios de las decisiones racionales para que así hallan leyes que ofrezcan una mejor comunicación que los lleve a tener puntos de vista en común como sociedad. Por otra parte, en una sociedad democrática es necesario formar un alumno crítico y capaz de optar entre los diferentes argumentos que se le presenten, de manera que pueda tomar buenas decisiones.

El estudiante al desarrollar las competencias administrativas estará en capacidad de liderar procesos en la solución de situaciones empresariales. Es importante formar en los estudiantes estas actitudes y aptitudes que sean innovadores de la sociedad, pero para eso se debe enfocar en herramientas eficientes para lograr el desarrollo y construcción de una empresa. Para así cumplir con los objetivos propuestos con la presentación de la cartilla.

La concepción de competencia es muy apropiada para el entorno educativo, donde ser competente es saber ser y saber actuar entendiendo lo que se hace, comprendiendo cómo se actúa, asumiendo de manera responsable las consecuencias de las acciones realizadas y transformando los contextos a favor de la sociedad humana.

A continuación, se nombran las competencias de un administrador de empresas.

Pensamiento crítico y analítico, Comunicación, Creatividad, Iniciativa Intuición, Capacidad de planificar, Capacidad de negociación, Trabajo en equipo, Liderazgo entre otros. Sin olvidar los valores éticos que lo favorezcan en la profesión a ejercer.

La argumentación y su importancia en la administración es esencial porque hace parte de la cotidianidad, Son proposiciones cuya finalidad es apoyar lo expuesto en el presente trabajo para de esta manera darle fuerza a posturas personales, sociales o institucionales.

Por lo que esta cartilla va enfocado a personas que cursen el último semestre porque se enfoca en temas y herramientas administrativas que permiten al estudiante manejar la situación económica financiera y presupuestal de una empresa eficazmente.

3.2 Proceso de compilación de información

La compilación de la información se realizará utilizando un proceso organizado que pueda obtener efectos esclarecedores que contribuyan favorablemente al logro de los objetivos propuestos.

En el proceso de obtención y recolección de la información Se hará la búsqueda de la información con base en los elementos del problema, el planteamiento de preguntas relevantes, teniendo propiedad conceptual y teórica del tema a investigar.

En este proceso investigativo se genera gran cantidad de información. De ahí que es crucial manejar la información que sea de gran importancia. Mediante el análisis, la organización y el control de la calidad de la información.

Por eso se necesita la selección de las técnicas de recolección de ejemplos y material. Con lo que se hace necesario concentrar la atención en temas específicos y estar al día sobre diversas temáticas administrativas, por lo que la formación en general y la concentración del interés y aprendizaje es esencial para elegir un área específica del conocimiento como lo es la administración de empresas.

3.3 Selección de ejemplos y material

Para seleccionar del material y los ejemplos de la cartilla se debe recoger toda una información que se someterá a un análisis cuidadoso e interpretativo.

Este procedimiento se refiere a análisis primario o investigación basada en información primaria. Con esto es importante saber que es la información primaria y secundaria:

Información primaria. Es aquella que el investigador recoge directamente a través de un contacto inmediato con su objeto de análisis.

Información secundaria. Es aquella que el investigador recoge a partir de investigaciones ya hechas por otros investigadores con propósitos diferentes. La información secundaria existe antes de que el investigador plantee su hipótesis, y por lo general, nunca se entra en contacto directo con el objeto de estudio.

Las empresas del sector público, privado y mixto mantienen sus registros de información (bases de datos y resultados de sus estudios e investigaciones) que pueden ser consultados directamente o a través de otro medio como el internet.

Por eso se debe tener instrumentos para cada tipo y así hacer una correcta selección de la información.

La información primaria que se consigue por fuentes de información como la observación científica que consiste en examinar directamente algún hecho según se presenta espontáneamente y naturalmente, teniendo un propósito expreso conforme a un plan determinado y otros instrumentos obtenidos como la entrevista y la encuesta.

Para la información secundaria los instrumentos de información serán la Recolección de documentos realizados por otros autores como también la elaboración de esquemas.

En este proceso de selección del material para la elaboración de la cartilla se determina que los tipos de fuente que se seleccione y debe resultar más pertinente para proporcionar la información.

3.4 Contenidos temáticos

La presente cartilla comprende 4 capítulos con los siguientes ejes temáticos.

El Capítulo I hace haciendo referencia a los principales conceptos de administración de Empresas, manteniendo un bosquejo práctico de aprendizaje y buscando la fácil comprensión por los estudiantes, en materia administrativa.

El capítulo II Contiene los principales sectores económicos donde se muestra con ejemplos como está dividido estos sectores en Colombia.

El capítulo III Contiene la clasificación de las empresas según su el tamaño, según el origen de capital, también se clasifica por su naturaleza o Sector económico, como también por el destino de los bienes y su forma jurídica.

El capítulo IV Se especifica la recopilación de la información sobre administración de empresas que conlleva al adecuado entendimiento de conceptos financieros y presupuestales; así como el desarrollo de ejemplos prácticos que favorecen la mejor comprensión de la práctica administrativa.

Este capítulo también proporciona un mejor conocimiento en el desarrollo de ejercicios prácticos administrativos del sector privado, público y mixto. El conocimiento de la presente cartilla permite el ejercicio adecuado de control sobre los recursos, mejorando la presentación en rendición de cuentas a los organismos de control y genera principios éticos adecuados en los estudiantes o funcionarios.

Conclusiones

Para terminar el presente trabajo de investigación Diseño y elaboración de una cartilla para empresa pública, privada y mixta, como herramienta de estudio para alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universitaria Agustiniana, presento las siguientes conclusiones:

La consulta de la cartilla como recurso pedagógico suple la necesidad de simplificar y recopilar información sobre administración de empresas que conlleva al adecuado entendimiento de conceptos financieros y presupuestales; así como el desarrollo de ejemplos prácticos que favorecen la mejor comprensión de la práctica administrativa en el sector público, privado y mixto.

La cartilla referencia otras fuentes de consulta actualizadas en materia administrativa, lo que proporciona un mejor conocimiento en el desarrollo de ejercicios prácticos administrativos del sector privado, público y mixto. El conocimiento de la presente cartilla permite el ejercicio adecuado de control sobre los recursos del estado, mejorando la presentación en rendición de cuentas a los organismos de control y genera principios éticos adecuados en los estudiantes o funcionarios públicos.

Es de utilidad extender la propuesta a otras áreas como contables, económicas y financieras, generando conciencia de la importancia del conocimiento de la normatividad pública y su correcta aplicabilidad en mencionadas áreas. Por otro lado, extraer y adaptar la teoría administrativa a cada una de las áreas de contabilidad pública, económicas y financieras con el fin de abarcar un amplio conocimiento en materia administrativa, dado su importancia a nivel social en la actualidad.

Es así como se inicia con la cartilla, la creación y renovación de una serie de documentos en materia administración de empresas como material de apoyo para estudiantes, cuya función primordial durante los semestres futuros será el de mantener actualizado mencionados documentos de consulta, a través de investigaciones recientes y ejercicios prácticos según la las Leyes o normas que vengán surgiendo por decisión del estado colombiano.

Lo anterior, busca que a través del adecuado aprendizaje se cuente con estudiantes, docentes y profesionales idóneos en materia administrativa que faciliten el logro del objetivo o fines esenciales del Estado Colombiano como es el de “Suplir las necesidades de la comunidad” a través de la estricta y adecuada administración y ejecución presupuestal como también el impacto ambiental

que genera las actividades productivas de las empresas, mejorando con esfuerzo la manera de integrar la gestión de calidad con la ambiental en las organizaciones, porque involucra a grupos de interés, siendo viable su implementación desde el punto de vista práctico. De igual manera que la responsabilidad social empresarial puede ser usada como un elemento que mejora sustancialmente la relación con los clientes, proveedores, comunidad, Estado y con esto aportar al posicionamiento de la marca de cada empresa, lo que incidirá en el desempeño mejorando ventas y manteniendo su estatus en el mercado.

Referencias

- Universitaria Agustiniiana. (20 de diciembre de 2013). *Proyecto Educativo Institucional*. Obtenido de Universitaria Agustiniiana: www.eduvirtual.uniagustiniana.edu.co
- Méndez, R. (2016). *Formulación y Evaluación de Proyectos. Enfoque para emprendedores*. Recuperado de <https://www.journalusco.edu.co/index.php/entornos/article/download/1610/272>
- Mura, J. (2015). *Administración una aproximación Íntegra*. Recuperado de FUNDACIÓN WIKIMEDIA: https://es.wikibooks.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas.
- Contaduría General de la Nación. (2007). *Manual de procedimientos*, Resolución 356 de 2007. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia
- Congreso de la república. (2 de agosto de 2004). *Disposiciones generales*, Ley 905 de 2004. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: www.alcaldiabogota.gov.co
- López, F. (2017, 13 de febrero). *Los sectores económicos que más crecerán en Colombia en 2017*. Semana. Recuperado de <https://www.semana.com/especiales/articulo/las-100-empresas-por-sectores-economicos/22499-3>
- Congreso de la República. (2015). *Constitución Nacional de Colombia 1991*. Bogotá: Edición especial Corte Constitucional.
- Congreso de la República. (1996). *Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Consejo Nacional de Ingeniería. (25 de agosto de 2017). *Procedimiento Cadena Presupuestal*. Obtenido de Consejo Nacional de Ingeniería: www.copnia.gov.co
- Congreso de la república. (27 de enero de 1993). *Disposiciones generales*, Ley 42 de 1993. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: www.alcaldiabogota.gov.co
- Contaduría General de la Nación. (2010). *Diccionario de términos de contabilidad pública*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Congreso de la República. (2005). *Adopta el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano, Decreto 1599 de mayo de 2005*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Congreso de la República. (2014). *Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano, Decreto 943 de 21 de mayo de 2014*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Organización Internacional de Normalización. (2002). *Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad*. Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Organización Internacional de Normalización. (2005). *Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos*. Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Ministerio de Defensa Nacional. (8 de Octubre de 2010). *Cartilla SIIF Nación del Ministerio de Defensa Nacional*. Obtenido de Ministerio de Defensa Nacional: www.mindefensa.gov.co

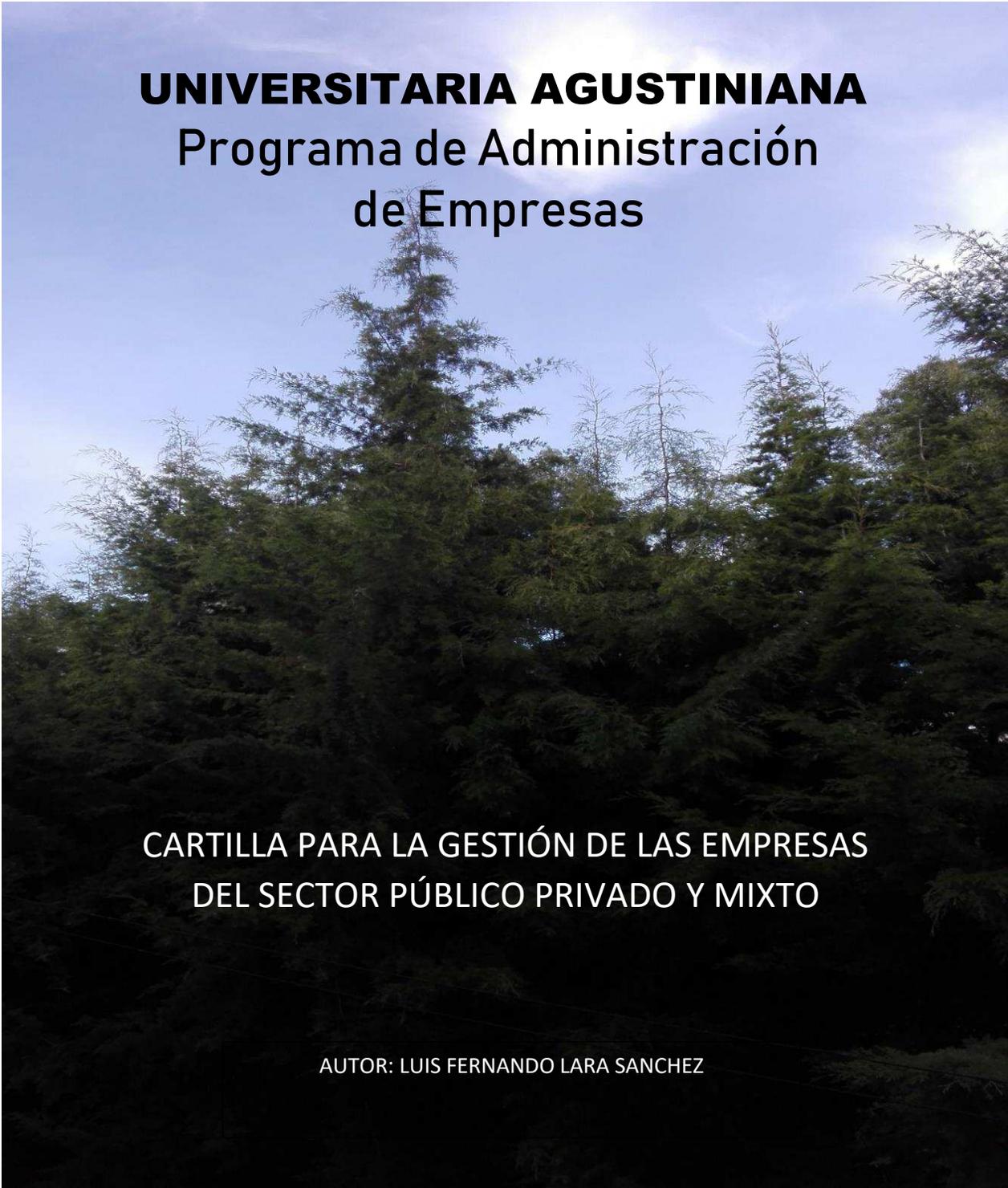
Doria, A, & Segura, L. (2017). *Seminario Sistema de Gestión de Calidad-sgc Certificación Iso 14001 cementos Argos S.A*. Corporación Universitaria Remington, Bogotá D.C, Colombia.

Chiavenato, I. (2016). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Recuperado de: <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>

Congreso de la república. (2 de agosto de 2004). *Disposiciones generales, Ley 905 de 2004*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: www.alcaldiabogota.gov.co

Anexo

Anexo (Cartilla para la gestión de las empresas del sector público privado y mixto)



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA
Programa de Administración
de Empresas

CARTILLA PARA LA GESTIÓN DE LAS EMPRESAS
DEL SECTOR PÚBLICO PRIVADO Y MIXTO

AUTOR: LUIS FERNANDO LARA SANCHEZ

Tabla de contenidos

Introducción	30
Descripción.....	31
Capítulo I. Definiciones: Administración de empresas y proceso administrativo	32
1.1 Definición de Administración de Empresas.....	32
1.2 Proceso administrativo	32
Capítulo II. Sectores económicos.....	33
2.1 Definición de los sectores económicos	33
2.1.1 El sector terciario en Colombia.	33
2.1.2 El sector secundario en Colombia.	34
2.1.3 El sector primario en Colombia.	34
Capítulo III. Empresa y tipos de empresa	35
3.1 Definición de empresa.....	35
3.2 Clasificación de empresas	35
3.2.1 Por su tamaño.....	35
3.2.2 Por el origen del capital.	36
3.2.3 Según el ámbito geográfico.	37
3.2.4 Según el destino de los bienes.	37
3.2.5 Según la forma jurídica.	37
Capítulo IV. Gestionando empresas del sector público, privado y mixto.....	41
4.1 El sector público.....	41
4.1.1 El estado colombiano.....	41
4.1.2 Estructura administrativa del estado.	41
4.1.3 Fines esenciales del estado.	42
4.1.4 Descentralización del estado.....	42
4.1.5 Plan nacional de desarrollo.	43
4.1.6 Sistema presupuestal colombiano.	44

4.1.7 Conformación del presupuesto público.	44
4.1.8 Ejecución del presupuesto público.	46
4.1.9 Sistema integral de información financiera (SIIF-Nación).....	46
4.1.10 Contraloría general de la republica.	59
4.1.11 Control interno.	60
4.1.12 Modelo estándar de control interno.	60
4.2 Sector privado	61
4.2.1 Niveles jerárquicos de la empresa.	61
4.2.2 Áreas de departamentalización.	62
4.2.3 El presupuesto.....	64
4.2.4 Ejecución presupuestal de las empresas.	65
4.2.5 Diferencias del presupuesto del sector público y del sector privado	70
4.3 Sector mixto	70
4.3.1 Norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP 1000:2009).	71
4.3.2 Ejemplo de la evolución de la gestión de calidad y ambiental en una empresa del sector mixto.	
82	
Conclusiones	87
Glosario	89
Referencias	91

Lista de figuras

Figura 1. El proceso administrativo de la administración. Introducción a la Teoría General de la Administración. Adaptación propia.	32
Figura 2. Mapa conceptual sobre la clasificación de las empresas. Autoría propia.....	35
Figura 3. Mapa conceptual Por el origen de Capital de las empresas. Autoría propia.	36
Figura 4. Mapa conceptual Tipos de empresa. Autoría propia	37
Figura 5. Estructura del Estado Colombiano. Ramas del Poder Público. Constitución Política de Colombia. Adaptación propia.	41
Figura 6. Estructura del Estado Colombiano. Órganos independientes y autónomos. Constitución Política de Colombia. Adaptación propia.	42
Figura 7. Estructura del Plan Nacional de Desarrollo. Departamento Nacional de Planeación-DPN.	43
Figura 8. Conformación del Presupuesto Público- Rentas y Recursos de Capital. Ley de apropiaciones. Adaptación propia.	44
Figura 9. Conformación del Presupuesto Público- Gastos o Apropiaciones. Ley de apropiaciones. Adaptación propia.	45
Figura 10. Sistema Integrado de Información Financiera. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.....	46
Figura 11. Principios de Control Fiscal. Ley 42 de 1993. Adaptación propia.	59
Figura 12. Modelo Estándar de Control Interno – Actualización. Decreto 943 de 21 de mayo de 2014. Departamento Administrativo de la función pública.	60
Figura 13. Nivel Jerárquico de la organización. Administración en los nuevos tiempos, Idalberto Chiavenato.....	61
Figura 14. Áreas de Departamentalización. Autoría propia.....	63
Figura 15. Niveles de jerarquización de las empresas del sector privado y las del sector público. Autoría propia.	64
Figura 16. Diferencias entre el Presupuesto Público y Privado. Autoría propia.....	65
Figura 17. Ejecución Presupuestal -Cadena Presupuestal. Elaboración propia.	68
Figura 18. Funciones del proceso administrativo y contable . Elaboración propia.	69
Figura 19. Diferencias entre Contabilidad Pública y Privada. Autoría propia.....	70

Introducción

En esta gran empresa que es el Estado Colombiano, la Administración de Empresas es de gran importancia debido al aporte a la gestión de la planeación, la organización, la dirección y el control, que contribuye a la mejora continua del proceso administrativo.

Siguiendo este contexto, la presente cartilla basada en la administración trata de crear en el estudiante Agustiniiano los conocimientos tanto teóricos como prácticos y aplicados bajo la normatividad legal vigente; asimismo se pretende sintetizar en los principales conceptos empresariales con el fin de acertar los conocimientos adecuados para la elaboración y presentación de informes válidos en empresas públicas, privadas y mixtas, mejorando la toma decisiones.

Por lo tanto, esta cartilla comprende los siguientes ejes temáticos:

Capitulo I. Definiciones: Administración de empresas y proceso administrativo

Capítulo II. Sectores económicos

Capítulo III Empresa y tipos de empresa

Capítulo IV Gestionando empresas del sector público, privado y mixto

Glosario

Referencias

Descripción

La presente cartilla comprende 4 capítulos con los siguientes ejes temáticos.

El Capítulo I hace haciendo referencia a los principales conceptos de administración de Empresas, manteniendo un bosquejo práctico de aprendizaje y buscando la fácil comprensión por los estudiantes, en materia administrativa.

El capítulo II Contiene los principales sectores económicos donde se muestra con ejemplos como está dividido estos sectores en Colombia.

El capítulo III Contiene la calificación de las empresas según su el tamaño, según el origen de capital, también se clasifica por su naturaleza o Sector económico, como también por el destino de los bienes y su forma jurídica.

El capítulo IV Se especifica en la recopilación de la información sobre administración de empresas que conlleva al adecuado entendimiento de conceptos financieros y presupuestales; así como el desarrollo de ejemplos prácticos que favorecen la mejor comprensión de la práctica administrativa. Este capítulo también proporciona un mejor conocimiento en el desarrollo de ejercicios prácticos administrativos del sector privado, público y mixto. El conocimiento de la presente cartilla permite el ejercicio adecuado de control sobre los recursos, mejorando la presentación en rendición de cuentas a los organismos de control y genera principios éticos adecuados en los estudiantes o funcionarios públicos.

Por lo que esta cartilla va enfocado a personas que cursen el último semestre porque se enfoca en temas y herramientas administrativas que permiten al estudiante manejar la situación económica financiera y presupuestal de una empresa eficazmente.

Capítulo I. Definiciones: Administración de empresas y proceso administrativo

1.1 Definición de Administración de Empresas

El libro de administración: una aproximación integra define:

La Administración de Empresas es una ciencia social, económica y de carácter técnico que tiene como objetivo principal lograr el máximo beneficio posible para una empresa o entes en los fines perseguidos por cada uno de ellos; mediante la organización, planificación, dirección y control de los recursos a su disposición (humanos, económicos, tecnológicos). (Mura, 2015).

1.2 Proceso administrativo

La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos, pero cuando se usa conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se le atribuye a ser una ciencia. Por lo que la administración de empresas es ciencia, arte y técnica que son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado objetivo con mayor eficacia y eficiencia.

A partir de estos conceptos nace el Proceso Administrativo, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el Proceso Administrativo como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar. (Chiavenato, 2006).



Figura 1. El proceso administrativo de la administración. Introducción a la Teoría General de la Administración. Adaptación propia

Capítulo II. Sectores económicos

2.1 Definición de los sectores económicos

Los sectores en Colombia se dividen en algunas áreas que se agrupan fundamentalmente como empresas u organizaciones. De esta manera, el sector primario de Colombia es la riqueza natural y los bienes del país, el sector secundario convierte estos productos en nuevos elementos progresivamente complejos, el sector terciario ofrece servicios en lugar de productos, el sector Cuaternaria se centra en el trabajo académico y el sector quinario en la creación, reordenación y traducción de pensamientos y tareas.

En el país la mayoría de riqueza se deriva de los sectores económicos con más valor agregado como el sector secundario, terciario, cuaternario o quinario pues suelen producir productos más sofisticados creando más calidad de empleo.

Los principales sectores son terciario, secundario y primario, en ese orden específico. El segmento cuaternario y quinario en Colombia sigue siendo menor y su cooperación en la economía es insignificante. A pesar del hecho de que hay grandes perspectivas de mejorar en la economía computarizada y de los emprendimientos innovadores notables, por ejemplo, Rappi.

Según un informe recientemente publicado en la revista Semana sobre las cien empresas más grandes de Colombia se demuestra que.

2.1.1 El sector terciario en Colombia.

Es la gran mayoría de la fuerza laboral del país. Se estima que hablan del 52,5% del PIB del país. Los casos del fragmento terciario y las asociaciones de delegados son:

- En la venta de combustibles se encuentra Terpel.
- En el comercio, la organización más grande es Grupo Éxito.
- En salud, la mayor organización es EPS SURA.
- En servicios públicos, la organización más grande es el Grupo EPM.
- En comunicaciones de difusión, la organización más grande es Claro.

2.1.2 El sector secundario en Colombia.

En este momento se habla para este sector del 29,2% del PIB de la nación. Las instancias del área auxiliar y de las organizaciones delegadas son:

- En alimentos, el más grande es Nutresa.
- En el área del automóvil, la mayor organización es Sofasa.
- En bebidas, la mayor organización es Bavaria.
- En el sector industrial, la organización más grande es el Grupo Familiar.
- En construcción, la organización más grande es ODINSA.
- En los cementos el más grande es Cementos Argos.

2.1.3 El sector primario en Colombia.

Siempre ha sido primordial, en especial en las exportaciones. Generalmente es aplicable cuando hay explosiones de materiales primas: Es decir el precio de los productos primarios se incrementa en los mercados globales, Si bien representa menos del 10% del PIB de la economía, el sector primario es el principal sector exportador en Colombia es el sector primario. En especial las actividades relacionadas a la actividad minera e hidrocarburos.

- En Petróleo y Gas, la mayor organización es Ecopetrol.
- En Minería, la organización más grande es Drummond.

De esta forma, las principales exportaciones de Colombia son petróleo crudo, briquetas de carbón, refinado de petróleo, café, oro, flores cortadas, plátanos, azúcar, piedras preciosas, platino, frutas, entre otros. (López, 2017)

Capítulo III. Empresa y tipos de empresa

3.1 Definición de empresa

Según el Art 25 del Código del Comercio se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación administración o custodia de bienes, para prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno más establecimientos de comercio.

3.2 Clasificación de empresas

La clasificación de empresas principalmente se caracteriza por:



Figura 2. Mapa conceptual sobre la clasificación de las empresas. Autoría propia.

3.2.1 Por su tamaño.

El congreso de la república de Colombia menciona los parámetros vigentes para clasificar las empresas por su tamaño son las siguientes.

Microempresa:

- a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores.

b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Pequeña empresa:

a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores.

b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

Mediana empresa:

a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores.

b) Activos totales por valor entre cinco mil unos (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Gran Empresa

a) Planta de personal superior a los doscientos (200) trabajadores.

b) Activos totales superiores a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. (Ley 905, 1981, Art. 2).

3.2.2 Por el origen del capital.

Para conocer de donde proviene el capital se debe saber que el capital es el conjunto de recursos, bienes y valores disponibles para satisfacer una necesidad por lo que esa función la cumple el estado.



Figura 3. Mapa conceptual Por el origen de Capital de las empresas. Autoría propia.

3.2.3 Según el ámbito geográfico.

Empresas Locales: Son aquellos cuyos ejercicios se centran alrededor de una condición de cerca, por ejemplo, la ciudad donde se encuentran, la localidad, una región o un distrito. En este sentido, la expresión "cerca" se usa normalmente para aludir a organizaciones de distrito, lugares comunes o territoriales. La mayor parte de las organizaciones en nuestra nación son de este tipo, de aquí en adelante la importancia que tienen en la textura financiera.

Empresas Regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias provincias o regiones.

Empresas Nacionales: Son aquellas empresas cuyo campo de actuación viene representado por la totalidad del territorio nacional, aunque tengan su sede en una localidad concreta. Con el paso del tiempo suelen convertirse en empresas comunitarias. (Rodríguez, 2015).



Figura 4. Mapa conceptual Tipos de empresa. Autoría propia

3.2.4 Según el destino de los bienes.

Según el destino que la empresa decida suministrar los beneficios económicos (excedente entre ingresos y gastos) que, pueden categorizarse en dos grupos:

Empresas con Ánimo de Lucro: Cuyos excedentes pasan a poder de los propietarios, accionistas.

Empresas sin Ánimo de Lucro: En este caso los excedentes se vuelcan a la propia empresa para permitir su desarrollo. (Rodríguez, 2015).

3.2.5 Según la forma jurídica.

Tipos de Empresas y Sociedades en Colombia:

En Colombia son varias las formas jurídicas existentes para crear una empresa. Como en la mayoría de las regiones del mundo, una vez que el empresario ha comprobado la actividad

económica que desempeñará, el siguiente paso es definir el número de personas que se involucrarán en el proyecto: uno mismo o con socios.

En cualquier caso, tanto las empresas unipersonales como las sociedades comerciales están reguladas por el Código de Comercio de Colombia. Según explica la Cámara de Comercio de Bogotá, el empresario que decida poner en marcha su propio negocio de manera individual, dispone de tres opciones:

Persona natural comerciante. Un comerciante es aquella persona que ejerce de manera habitual y profesional alguna de las actividades que la ley considera como mercantiles. Así, la persona natural responderá ante las obligaciones que se deriven del desarrollo de su negocio con todo su patrimonio, tanto personal como familiar. Para constituirse, la persona debe inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT) y, posteriormente, efectuar su inscripción en la matrícula mercantil de la Cámara de Comercio correspondiente presentando los formularios del Registro Único Empresarial (RUES), del Registro adicional con otras empresas y el de inscripción en el RUT.

Empresa unipersonal. La empresa unipersonal tiene personalidad jurídica independiente de quien la crea. Se fundamenta en que la persona natural o jurídica destina una parte de sus activos para el desempeño de la actividad empresarial. Se constituye mediante escritura o documento privado ante la Cámara de Comercio o Notario.

El documento de constitución debe contener el nombre, documento de identidad, domicilio del empresario, razón social de la empresa, domicilio de la empresa, término de duración (si este no fuera indefinido), enunciación clara y completa de las actividades principales, monto de capital, forma de administración y número de cuotas de igual valor nominal en que se dividirá el capital de la empresa.

Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S). Es un tipo societario que vio la luz con la Ley 1258 del 5 de diciembre de 2008 y que reúne todas las cualidades para convertirse en el modelo de constitución que se impondrá en los próximos años. Las Sociedades por Acciones Simplificadas no exigen un número mínimo de accionistas y, de hecho, permiten la unipersonalidad. Además, se constituyen por documento privado que ha de registrarse en la Cámara de Comercio.

Su simplicidad se da tanto en el momento de su constitución, como en su funcionamiento, no estando obligadas a especificar el objeto social. Tampoco se les exige crear una junta directiva ni la revisoría fiscal. La responsabilidad se limitará a la aportación de cada accionista. La Creación de la empresa por dos o más personas. La otra alternativa es que el emprendedor haya decidido establecer una sociedad comercial con otros socios, en cuyo caso tendrá que elegir entre las cinco modalidades que la legislación colombiana prevé:

Sociedad Colectiva. Se constituye mediante escritura pública entre dos o más socios, los cuales responderán solidaria, ilimitada y subsidiariamente de sus obligaciones. Por sus características especiales, en la sociedad colectiva es fundamental que haya confianza entre los socios. La administración de la sociedad puede recaer en los propios socios o, incluso, delegarla en terceros. La ley no fija un mínimo ni máximo del capital a aportar en el momento de su constitución.

Hay que destacar que la razón social se forma con el nombre de uno de los socios seguido de las expresiones “y compañía”, “hermanos” o “e hijos”.

Sociedad Anónima (S.A.). Es el esquema más utilizado por las medianas y grandes empresas. Se constituye mediante escritura pública entre cinco o más accionistas, quienes responden únicamente por el montante de sus aportaciones. El capital estará representado en acciones de igual valor. En el momento de la constitución se debe indicar el capital autorizado, suscrito (nunca menor del 50% del capital autorizado) y pagado (nunca menor del 33% del capital suscrito).

Sociedad de Responsabilidad Limitada (Ltda.). Este tipo de sociedad se constituye en escritura pública entre, como mínimo, dos socios y, como máximo, 25, quienes responden según sus aportaciones. En algunos casos, de acuerdo a los artículos 354, 355 y 357 del Código de Comercio, la responsabilidad de los integrantes será solidaria e ilimitada. Esto ocurrirá, por ejemplo, si no se incluye en la razón social la palabra “limitada” o su abreviación “Ltda”.

Sociedad en Comandita Simple (S. en C.). Se constituye mediante escritura pública entre uno o más socios gestores y uno o más socios comanditarios o capitalistas. Los socios gestores responderán solidaria, ilimitada y directamente por las operaciones, mientras que los capitalistas, en relación a sus aportaciones. Así, los socios gestores se encargarán de la administración de la sociedad y el desarrollo de los negocios y los socios comanditarios serán quienes aporten el capital.

Sociedad en Comandita por Acciones (S.C.A.). Se constituye mediante escritura pública entre uno o más socios gestores y, al menos, cinco socios comanditarios o capitalistas. La responsabilidad de los socios es igual que en la Sociedad en Comandita Simple. El capital se representa en acciones de igual valor, que son títulos negociables aportados por los socios capitalistas y, también, por los gestores.

Finalmente, es imprescindible señalar dos modalidades de sociedades que se dan menos pero que igualmente podrían interesar al empresario:

Empresa Asociativa de Trabajo (E.A.T.). Se trata de una organización económica productiva para cuya puesta en marcha los socios aportan su capacidad laboral e, incluso, algunos, otros conocimientos necesarios para la consecución de los objetivos empresariales. Una compañía de este tipo debe contar con, como mínimo, tres asociados y, máximo, 10, en el caso de que su objetivo social sea la producción de bienes; si es una prestación de servicios, el máximo será 20.

Sociedades Agrarias de Transformación (S.A.T). Su razón social deberá indicar exclusivamente lo siguiente: “Desarrollar actividades de postcosecha y comercialización de productos perecederos de origen agropecuario y la prestación de servicios comunes que sirvan a su finalidad”. Para ser socio, la persona natural deberá ser titular de una explotación agraria, ya sea como propietario, poseedor, tenedor o arrendatario, pero su contrato de explotación no podrá ser inferior a cinco años. También podrá ostentar la condición de socio aquellas personas jurídicas dedicadas a la comercialización de productos perecederos. (Decreto 410 del marzo de 1971, Código de Comercio).

Capítulo IV. Gestionando empresas del sector público, privado y mixto

4.1 El sector público

Las empresas necesitan de los recursos que capta el sector público para realizar sus actividades. Desde una perspectiva cuantitativa, los impuestos son normalmente el segmento fundamental de los ingresos públicos, por lo que es importante conocer el estado colombiano porque de ahí nace la administración de las empresas y el bienestar de la sociedad.

Al conocer la administración del estado colombiano se debe tener referencias de varios textos como lo es la Constitución Política de Colombia.

4.1.1 El estado colombiano.

Teniendo como referencia la Constitución Política de Colombia, se elabora y actualiza la estructura administrativa del Estado Colombiano en el que se involucran ramas del poder público de la siguiente forma:

4.1.2 Estructura administrativa del estado.

La estructura administrativa del Estado Colombiano es la siguiente:



Figura 5. Estructura del Estado Colombiano. Ramas del Poder Público. Constitución Política de Colombia. Adaptación propia.



Figura 6. Estructura del Estado Colombiano. Órganos independientes y autónomos. Constitución Política de Colombia. Adaptación propia.

4.1.3 Fines esenciales del estado.

El artículo 2 de la constitución política de Colombia define:

Establece como fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. (Constitución Política de Colombia, 1991, Art. 2).

4.1.4 Descentralización del estado.

Los principales Organismos Administrativos se encuentran en el centro del país, su Capital Bogotá. Para facilitar y brindar una mejor cobertura de las necesidades de la población, se

descentralizo algunas funciones administrativas y de ejecución presupuestal, delegándose la responsabilidad a funcionarios regionales en las empresas del sector público.

4.1.5 Plan nacional de desarrollo.

El Departamento Nacional de Planeación define:

Como Plan Nacional de Desarrollo al documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. Su elaboración, socialización, evaluación y seguimiento es responsabilidad directa de la Dirección Nacional de Planeación.

El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991 en su artículo 339 del Título XII: “Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública”, Capítulo II: “De los planes de desarrollo”, el PND se compone por una parte general y un plan de inversiones de las empresas del sector público del orden nacional. (Departamento Nacional de Planeación – <https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo/Paginas/Qu-es-el-PND.aspx>).



Figura 7. Estructura del Plan Nacional de Desarrollo. Departamento Nacional de Planeación-DPN.

La parte general del Plan Nacional de Desarrollo especifica el propósito y los objetivos a largo plazo; las metas y prioridades a mediano plazo y las estrategias y orientaciones de política económica, social y ambiental.

4.1.6 Sistema presupuestal colombiano.

El Sistema Presupuestal Colombiano está conformado por un plan financiero (instrumento de planificación y gestión financiera), un plan operativo anual de inversiones (Proyectos de inversión) y el presupuesto anual de la nación (herramienta utilizada para dar cumplimiento a los planes y programas económicos y sociales.). Plan Financiero- Decreto 111 de 1996, Art.7. Plan Operativo Anual de Inversiones- Decreto 111 de 1996, Art, 8. Presupuesto Anual- Decreto 111 de 1996, Art,10.

4.1.7 Conformación del presupuesto público.

El presupuesto se divide en Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, Presupuesto Gastos o Ley de Apropriaciones y Disposiciones Generales.



Figura 8. Conformación del Presupuesto Público- Rentas y Recursos de Capital. Ley de apropiaciones. Adaptación propia.

En esta grafica se hace referencia a cómo percibe los ingresos el estado colombiano, detallando los conceptos y definimos algunos por su importancia como es el caso del recaudo por impuestos, los cuales se consideran que son directos porque recaen directamente sobre la persona, como es el caso del impuesto de renta, es decir, consultan la capacidad de tributación; por el contrario, los impuestos indirectos no recaen sobre la persona sino sobre los bienes y servicios o sobre transacciones, es decir, se realiza a través del consumo de bienes o servicios, pagándose de forma indirecta sin consultar la capacidad de tributación del contribuyente.

Las tasas y contribuciones no se consideran un impuesto, sino un pago que realiza una persona por la utilización de un servicio público. Es de anotar que, si bien no se utiliza el servicio la persona no tiene la obligación de cancelarlo.

Las contribuciones parafiscales se definen como los pagos que realizan los usuarios de determinadas empresas del sector público para financiamiento y funcionamiento de las mismas.

El concepto de Ingreso por establecimientos públicos se considera como aquellos captados por estas empresas y que cumplen un servicio técnico, científico o especializado y la Ley las crea y las autoriza, según la afinidad de las funciones que desarrollen. Como ejemplo de estas empresas en Colombia pueden nombrar las siguientes: Fondo Rotatorio del Ministerio de Defensa, Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior y El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).



Figura 9. Conformación del Presupuesto Público- Gastos o Apropiaciones. Ley de apropiaciones. Adaptación propia.

Las Disposiciones Generales hacen referencia a ciertas normas de carácter general relacionadas con las rentas y los gastos, y tiene como finalidad regular la ejecución activa y pasiva del presupuesto. Tales normas tienen únicamente vigencia de un año para la cual se expidan.

4.1.8 Ejecución del presupuesto público.

El conocimiento de la ejecución presupuestal es esencial dentro del proceso contable, es así como las apropiaciones inician el proceso presupuestal y el inicio de manejo y exigencia documental para cumplir con lo requerido por las normas contables, presupuestales y de contratación pública, que lleven al adecuado control y ejecución de los recursos del Estado.

En los procedimientos de las empresas del sector público en Colombia definen los términos de la cadena presupuestal, como lo podemos evidenciar en el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería que se encarga del desarrollo del objeto de la apropiación aprobada en cada vigencia fiscal, con el fin de llevar un registro de los gastos de funcionamiento e inversión de la empresa y de los ingresos aforados para la vigencia respectiva. (Procedimiento de cadena presupuestal del Consejo Nacional de Ingeniería, 2017, p.1)

4.1.9 Sistema integral de información financiera (SIIF-Nación).



Figura 10. Sistema Integrado de Información Financiera. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es de gran importancia el conocer sobre esta herramienta de administración y control presupuestal del estado colombiano, ya que facilita el manejo de los bienes y recursos del estado, generando un oportuno conocimiento de información y de evidencias de ejecución presupuestal y manejo de los recursos del estado; por este motivo me remito a los siguientes documentos para facilitar su aprendizaje:

La cartilla que sobre el sistema SIIF Nación del Ministerio de Defensa Nacional explica de manera clara la conceptualización sobre el tema en mención, así:

El Gobierno Nacional, con el propósito de modernizar la administración pública, dispuso de una herramienta que se constituyera en un insumo básico para los procesos de toma de decisiones a todos los niveles y en general, dirigido a las empresas del sector público gubernamental a fin de posibilitar el exacto cumplimiento de la gestión en materia financiera, asegurando, además, la optimización del manejo de los recursos asignados y conllevando a la simplificación de trámites, implantando una administración integrada en las empresas del Sector Central Nacional, por lo cual decidió llevar a cabo el desarrollo de un Sistema Integrado de Información Financiera denominado SIIF Nación.

Así mismo, el Decreto No. 111 del 15 de enero de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto” en el artículo 93 establece: “(...)El Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección General del Presupuesto Nacional, será el centro de información presupuestal en el cual se consolidará lo pertinente a la programación, ejecución y seguimiento del Presupuesto General de la Nación, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta con Régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado dedicadas a actividades no financieras (...)

Para tales efectos el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Nacional, determinará las normas y procedimientos que, sobre suministro de información, registros presupuestales y su sistematización deberán seguir los órganos del orden nacional (Ley 179 de 1994, art. 41)”. Así, en desarrollo de lo previsto en el artículo en mención la Dirección General del Presupuesto Público Nacional expide la Resolución 036 del 7 de Mayo/98 “Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”, estipulando

en el artículo 7º que “Los órganos que hacen parte del Presupuesto Nacional, para efectos de los registros presupuestales previstos en la presente resolución, aplicarán para su sistematización el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF...”

De esta forma, a la fecha se encuentran conectadas 155 Unidades del Ministerio de Defensa Nacional (Incluye Unidades Ejecutoras nivel central y Regional) tanto a nivel nacional como internacional, haciendo referencia ésta última a la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana ubicada en Fort Lauderdale Florida, Estados Unidos.

Es un sistema dirigido a las empresas del sector público que permite facilitar la gestión financiera bajo la normatividad vigente, a los entes de control efectuar el seguimiento y control a la información financiera y a las autoridades económicas la adopción de políticas económicas basadas en la información registrada en el sistema.

De acuerdo con el Decreto 2789/04 es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus Empresas Descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

Posteriormente, y con la puesta en producción el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación fue objeto de mejoras y es así como se fueron incorporando al mismo por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público procesos administrativos (Ejemplo: servicios públicos, Catalogo Único de Bienes y Servicios (CUBS – SICE), entre otros). El sistema actual es conocido como el Sistema SIIF Nación.

El Sistema SIIF I Nación está compuesto por seis (6) seis módulos correspondientes a: Egresos, Ingresos, Programa Anual de Caja (PAC), Cuenta Única Nacional (CUN), Contabilidad y Seguridad sobre los cuales se ilustra a continuación:

- **Egresos:** Permite registrar la ejecución del gasto: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro de Bienes y/o Servicios, Compromiso, Entrada a Satisfacción del Bien o Cumplimiento del Servicio, Obligación, Causación y confirmación de deducciones, Orden de Pago, Reintegros, Constitución y ejecución de Reservas Presupuestales y de Cuentas por Pagar y manejo de Cajas Menores.

- **Ingresos:** Este módulo posibilita el reconocimiento de los ingresos, el recaudo efectivo de los mismos y las devoluciones que en conjunto constituyen la ejecución presupuestal de los rubros de ingresos aforados en el Presupuesto General de la Nación. Para el registro, control y análisis presupuestal administrativo y contable de la ejecución, el sistema permite desagregar los rubros de ingresos a un nivel detallado y asociarlos al ente generador del ingreso correspondiente. Adicionalmente, por este módulo se clasifican los reintegros.

- **PAC:** Agrupa los diferentes rubros definidos por el Presupuesto General de la Nación financiados con recursos de la Nación, en niveles de agrupación tales como: funcionamiento (Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias) e Inversión y se tiene en cuenta si son rubros con o sin situación de fondos. Permite la Asignación de cupos de PAC por Asignación Interna.

- **CUN:** Posibilita el pago de todas las obligaciones contraídas con cargo al Presupuesto Nacional y el recaudo y control de los ingresos con situación de fondos.

- **Contabilidad:** La contabilidad en el Sistema SIIF Nación se genera a través de asientos contables como consecuencia de la interrelación de los rubros de presupuesto en las etapas de causación, recaudo y pago y las cuentas contables del Régimen de la Contabilidad Pública. Se pueden generar los Estados Contables (Balance General, Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental) y los libros oficiales. Igualmente, reportes para el análisis administrativo de los Estados Contables.

- **Seguridad:** A través de este módulo las empresas realizan el proceso de administración de usuarios (Creación, habilitación, deshabilitación e inactivación de usuarios), asignación de perfil y clave de acceso y restricción de transacciones acordes con el perfil. Así mismo, se gestiona el proceso de administración de terminales el cual consiste en crear, habilitar, inactivar o deshabilitar una terminal en el Sistema SIIF Nación.

A través de los módulos antes descritos se adelantan los procesos administrativos y financieros que se enuncian a continuación.

A continuación, se presentan y describen los principales procesos financieros y administrativos que en la actualidad contempla el Sistema SIIF Nación I, así:

- **Presupuesto de gastos:** Permite controlar y ejecutar las apropiaciones asignadas mediante el adelanto de la cadena presupuestal (Certificado de Disponibilidad, Compromiso –Registro Presupuestal, Obligación y Orden de Pago). Constituir, controlar y ejecutar las Reservas Presupuestales, las Cuentas por Pagar y las autorizaciones de gasto para vigencias futuras emitidas por las Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN). Registrar contablemente cada uno de los actos administrativos relacionados con el manejo de las agrupaciones reseñadas. Programar los flujos de caja originados en la gestión. Ordenar los pagos contra la Cuenta Única Nacional (CUN), pagos que se realizarán por abono en la cuenta de los beneficiarios. Adicionalmente, se asocia procesos administrativos mediante la utilización del Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).

De igual manera, se han incluido nuevos procesos financieros y administrativos que comprometen a diferentes empresas del sector público como lo es el Departamento Nacional de Planeación con el tema de Servicio Públicos, el Ministerio de la Protección Social con el pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional con el pago de obligaciones en otras monedas (dólares) a través de las cuentas de compensación.

- **Presupuesto de Ingresos:** Permite controlar las Rentas que se prevé recaudar en la vigencia, por rubro presupuestal, el registro contable de la gestión realizada de las rentas: Causación de Derechos, Anulación de Derechos causados, Devolución de Ingresos. Conciliar los ingresos recaudados a través de la CUN de cada Unidad Ejecutora con los derechos causados, cualquiera que sea la vigencia a que correspondan.

- **Tesorería:** Gestiona el PAC de cada vigencia. Permite programar los pagos y giros. Recibir a través de Cuenta Única Nacional (CUN) los cobros de cualquier naturaleza y establecer los mecanismos de control pertinentes para garantizar su posterior conciliación. A través del mismo los órganos ejecutores de PAC solicitan los diferentes requerimientos de PAC.

- **Operaciones Auxiliares de Tesorería:** Control de Saldos por Conciliar, Control de otros saldos deudores, Control de otros saldos acreedores.

- **Terceros:** A través de este Módulo se maneja la gestión de los terceros que se relacionan con la administración. Identificación de beneficiarios y cuentas corrientes y situación por beneficiarios, entre otros.

- **Ingresos Destinación Específica:** Posibilita la destinación de ciertos ingresos para fines determinados, especialmente para la Dirección General del Presupuesto Público Nacional empresa que administra lo relacionado con Crédito Externo y Donaciones, entre otros.

- **Contabilidad Financiera:** Este Módulo constituye el núcleo conceptual del sistema, puesto que se fundamenta en la existencia del Régimen de la Contabilidad Pública y en la aplicación de la técnica contable. Gestiona una matriz de asientos automáticos que, construida conforme al Régimen de Contabilidad Pública, establece la contabilización por partida doble de cada uno de los eventos de gestión registrados en los demás módulos del sistema. Con base en la matriz el sistema guarda diariamente en las tablas el reflejo contable de la gestión realizada, permitiendo que, a partir de esta información, se generen los Estados Financieros que sean requeridos, así como cualquier otro informe de base contable útil para la toma de decisiones.

- **Perfiles:** En el sistema los perfiles son definidos por el Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y están clasificados por conjuntos de transacciones por instancias en la ejecución presupuestal. A su vez, las transacciones dispuestas en el perfil pueden ser objeto de restricción para establecerlas de acuerdo con las competencias del usuario. Los perfiles de usuario están asociados a tres áreas naturales de operación: Empresa u órganos ejecutores (todas las empresas que registran ejecución financiera a través del Sistema), administrador del sistema (ubicado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para administrar el sistema) y órganos rectores de política y control de gestión (Asignados a las empresas de control). Los perfiles de los órganos ejecutores son los siguientes: Registrador de la empresa, Consulta empresa, Presupuesto, Contable, Pagador, Beneficiario Cuenta, Contratos y Administrativa.

- **Transacciones por perfil:** A continuación, se describen los perfiles y las transacciones por perfil que el Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableció a las empresas u órganos ejecutores en el Sistema SIIF Nación y los cuales son utilizados en el Ministerio de Defensa Nacional, así:

- **Registrador de la empresa:** Ejecuta registros de solicitud de creación de usuarios, restricción de categorías, creación de terminales tramitadas documentalmente por parte de las Unidades Ejecutoras. Este perfil se encuentra en el Departamento Financiero del nivel central de la respectiva Unidad Ejecutora.

- **Consulta de la empresa:** Permite consultar las operaciones económicas y financieras generadas en cada uno de los módulos del sistema, conocer el estado de sus apropiaciones, su situación patrimonial, el calendario de operación en el sistema, y los usuarios y restricciones asociadas. Este perfil está diseñado para ser empleado por funcionarios que realizan seguimiento y control en el nivel central de las Unidades Ejecutoras.

- **Presupuesto:** Registro, modificación y consulta de las Asignaciones Internas y las apropiaciones de gasto que se requieran asignar al interior de la correspondiente Unidad Ejecutora. Registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de Obligaciones; y de la acusación y recaudo de los rubros conceptos del presupuesto de ingresos. Consulta de la situación contable de la Unidad Ejecutora y de la situación de PAC.

- **Contable:** Consulta de los lotes, comprobantes contables realizados en forma automática por el sistema, registro, modificación y consulta de los asientos contables manuales que se consideren necesarios para reflejar la realidad financiera. Generación de reportes de operaciones y estados contables. Opción de registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales de gasto.

- **Pagador:** Registro, modificación y consulta de los pagos correspondientes a rubros de gasto con situación de fondos por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional (DGCPTN) y de líquido cero. Consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia obligación, y registro, modificación y consulta de las instancias: Confirmación de deducciones, generación y reversión de la orden de pago y aplicación de reintegros. Registro, modificación y consulta de generación de solicitudes de cupo de giro ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional. Registro, modificación y consulta de las solicitudes de aprobación inicial y modificación al PAC, y de la distribución del PAC a nivel de las asignaciones internas funcionales del órgano ejecutor. Consulta de la gestión de ingresos, y, generación, modificación y consulta de las órdenes de pago por concepto de acreedores por recaudos de ingresos.

- **Beneficiario cuenta:** Garantiza que las cuentas y beneficiarios creados en cada asignación Interna requieran de un visto bueno, al interior de la Unidad Ejecutora, antes de iniciar su proceso de validación de consistencia con las bases de datos de las empresas financieras, a través del Sistema Financiero Compensación Electrónica Nacional Interbancaria (CENIT) del Banco de la República. Igualmente, ofrece posibilidades de consulta de gestión presupuestal de gasto.

- **Contratos:** Registra la información básica de los contratos o actos legales a través de los cuales se afectan las apropiaciones presupuestales. Para tal fin, se debe detallar la adquisición de bienes y servicios a nivel del Código Único de Bienes y Servicios CUBS. Igualmente, permite hacer el registro de bienes y servicios provenientes de donaciones que no tengan afectación presupuestal. Adicionalmente, ofrece posibilidades de consulta de gestión presupuestal de gasto.

- **Administrativa:** Registra la recepción en la empresa los bienes y servicios adquiridos con cargo a las apropiaciones autorizadas o a donaciones otorgadas. Para tal fin se requiere el registro previo de la adquisición de éstos, el cual se efectúa a través de la transacción “Registro de bienes y servicios”. Así mismo, ofrece posibilidades de consulta de gestión presupuestal de gasto.

El SIIF Nación II corresponde a la segunda versión del software conocido como Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, el cual desde su operación iniciada en el año 1999 ha permitido a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público consolidar la información financiera de las empresas que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera a las mismas.

El Sistema SIIF Nación II tiene como propósito ampliar la cobertura funcional e institucional del Sistema SIIF Nación actual, mediante la utilización de tecnologías de punta orientadas a facilitar el acceso y la integración entre el SIIF Nación II y otros sistemas relacionados.

Módulos Sistema SIIF Nación II

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en su versión del Sistema SIIF Nación II, contempla los siguientes aspectos:

- Ampliar la cobertura a empresas de la Administración Central Nacional que están fuera de línea y a Establecimientos Públicos del orden nacional, buscando la inclusión de la totalidad de las empresas que conforman el Presupuesto General de la Nación.

- Soportar procesos de carácter financiero, administrativo y de negocio y, por consiguiente, nuevos procesos tales como: Programación Presupuestal Obtención de Bienes y Servicios Gestión de Bienes y Servicios Facturación y Cartera

- Funcionalidad mejorada respecto a los módulos actuales: -Administración Apropriaciones - Administración del PAC -Ejecución Presupuestal de Gasto -Ejecución Presupuestal de Ingresos - Gestión de Recaudos Gestión de Pagos Gestión Contable.

- Regulador de las relaciones financieras y administrativas.

- Además de los procesos señalados el SIIF Nación prevé otro tipo de funcionalidad orientada a:

- Garantizar la seguridad de los datos contenidos en ella y transmitidos desde y hacia SIIF Nación.

- Facilitar su administración y parametrización.

- Definir flujos que faciliten la estandarización y control de los procesos del negocio.

Programación Presupuestal: Permite a las empresas crear y administrar versiones de anteproyecto de presupuesto de ingresos y/o gastos para una determinada vigencia fiscal, las cuales harán parte del Anteproyecto del Presupuesto General de la Nación. La construcción de estas versiones se podrá realizar con base en la información histórica o en información manual, si lo requiere se podrán utilizar fórmulas para obtener un valor resultado por cada uno de los rubros de ingreso o gastos que conforman dicha versión.

Administración de Apropriaciones: Permite realizar las gestiones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las Adiciones / Reducciones / Traslados, así como, la desagregación y Distribución del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras.

PAC: Incorpora la administración de PAC con recursos propios. Permite al Órgano Ejecutor la administración de PAC por Unidades Ejecutoras. Obtención de Bienes y Servicios: No es un módulo de contratación ni de adquisiciones. Vincula la contratación a la gestión financiera y viceversa. Optimiza la adquisición de Bienes y Servicios. Reconoce la existencia de los bienes en el Sistema SIIF Nación.

Gestión de Gasto: Maneja la cadena presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal y Obligación). Gestiona la solicitud y ejecución de las Vigencias Futuras, gestiona el manejo de Caja Menor, maneja la Gestión de Proyectos Especiales y Gestión de recursos con destinación específica, así como los cierres anuales para efecto de la constitución del Rezago Presupuestal.

Manejo de Tesorería Pago: Tramita los pagos a través del sistema de los recursos que son girados por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, así como los recursos propios y fondos especiales. Gestiona pagos a Acreedores Varios No Presupuestales, entre otros aspectos.

Manejo de Tesorería Recaudo: Aplica a las empresas que manejan recursos propios y/o fondos especiales. Permite controlar el recaudo y la creación y administración de cuentas recaudadoras.

Gestión de Ingresos: Maneja todo el proceso de clasificación de ingresos. Identifica las cuentas por cobrar en cada uno de los rubros conceptos de ingresos. Permite la constitución de Acreedores Varios y la generación de la Orden de pago de las devoluciones.

Facturación y Cartera: Aquellas empresas que venden a crédito el sistema permite el control de cartera (intereses, notas débito y/o crédito con impacto en ingreso). El sistema también generará el documento de cobro a un tercero.

Gestión de Bienes y Servicios: Permite administrar los bienes, llevar el inventario, identificar el bien, seguimiento del mantenimiento del bien, hoja de vida del bien, cálculo de las depreciaciones, así como las requisiciones y salidas de bienes.

Gestión Contable: La gestión Contable y las Cuentas Cero serán automatizadas. A través del Sistema SIIF-Nación se generará la información para el Sistema Consolidado de la Hacienda Pública (CHIP). Los cierres van a ser parametrizables por cada Unidad (Asignación Interna) y los mismos pueden ser mensuales o trimestrales, el cierre de fin de año será obligatorio. El sistema estará parametrizado por la Contaduría General de la Nación.

Gestor de trámites: Va a permitir personalizar los trámites al interior de las Unidades Ejecutoras. Administración: El sistema va a facilitar la administración y parametrización.

Seguridad SIIF: Garantiza la disponibilidad, confidencialidad e integridad del sistema SIIF Nación.

(Cartilla Sistema SIIF Nación del Ministerio de Defensa Nacional https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/Finanzas/Cartillas%20Financieras/8589_Cartilla_Sistema_SIIF.pdf).

Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004, Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación, define:

Art. 1. Objeto. El presente decreto determina, el marco para la administración, implantación, operatividad y aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

Art. 2. Definición. En el marco de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 298 de 1996, el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus empresas descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

Art. 3. Información del sistema. El SIIF Nación reflejará la siguiente información:

a) El detalle de todas las transacciones con efectos económico-financieros que se deriven de la gestión de los órganos conectados en línea con el SIIF Nación. Esta información se reflejará en tiempo real y concomitante con la operación realizada;

b) La gestión financiera pública agregada de los órganos que operan fuera de línea al SIIF Nación.

c) La ejecución presupuestal y la gestión contable de las empresas públicas, de manera actualizada, integral y simultánea.

d) La secuencia de todos los registros con el fin de facilitar el seguimiento y control de las operaciones.

e) Los clasificadores presupuestales y contables utilizados para registrar la gestión en el sistema con una estructura escalonada por niveles.

f) Las reservas presupuestales y las cuentas por pagar, que deben constituir las empresas que conforman el Presupuesto General de la Nación.

g) El Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, su distribución, modificaciones, cupos utilizados y cupos disponibles.

h) Los pagos realizados a través de la Cuenta Única Nacional.

(Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004, p 1).

La Contaduría General de la Nación, en su texto sobre avances de la administración pública, concluye acerca del SIIF II los siguientes aspectos:

- El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) se creó con el propósito de apoyar a las empresas que conforman el Presupuesto General de la Nación en el manejo de los recursos públicos y en el desarrollo de su gestión financiera y administrativa en cumplimiento de sus funciones de cometido estatal.

- El SIIF II favorece la estandarización de la operación financiera pública de acuerdo con la normatividad vigente, logrando que la información sea centralizada de forma confiable, oportuna y segura.

- El Sistema permite eficiencia operativa y financiera, consolidando la información financiera de las empresas que conforman el Presupuesto General de la Nación.

- El Sistema facilita ejercer control presupuestal y financiero para las empresas del nivel nacional del sector central y descentralizado de acuerdo con el ordenamiento presupuestal.

- La información administrativa de los diferentes macroprocesos podrá utilizarse de manera óptima en la contabilidad sin que se requieran cálculos adicionales.

- Con el nuevo modelo administrativo las empresas después de hacer su gestión financiera en línea tendrán los registros contables de igual forma en línea, minimizando la intervención del usuario.

(Contaduría General de la Nación. Texto de Contabilidad Pública –Avances de la contabilidad Pública, p 48).

4.1.11 Control del estado colombiano.

Las empresas del sector público u organismos de Control del Estado son -El Ministerio Público conformado por la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo y -La Contraloría General de la República.

4.1.12 Control fiscal.

Combatir la corrupción es fundamental en toda sociedad actual; pero la sensación es que el dinero se está perdiendo, afectando a los servidores públicos en su imagen y credibilidad de la adecuada administración de los recursos, por ende, viene afectando a los contadores públicos como empleados del estado y que deben generar credibilidad y fe en todas sus actuaciones.

Por lo que es esencial lograr la formación de un excelente profesional, donde las bases en la administración logren el perfeccionamiento personal y ético enfocado hacia combatir la lucha contra la corrupción y el bienestar de la sociedad.

El Sistema de control fiscal está conformado por: Control Financiero, Control de Gestión, Control de Legalidad y Control de Resultados.

La Ley 42 de 1993 define los sistemas de la siguiente manera:

Art.10 El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una empresa reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

Art 11. El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una empresa para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

Art.12. El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las empresas en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la

identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

Art 13. El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado (Ley 42 de 1993, Art 10,11,12 y 13).

4.1.10 Contraloría general de la republica.

El artículo 267 de la Constitución política establece:

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o empresas que manejan fondos o bienes de la Nación. (Constitución Política de Colombia, 1991, Art. 267).

La Contraloría General de la República es considerado el órgano de fiscalización más importante en Colombia y su objetivo principal es velar por el cumplimiento de normas aplicables al adecuado y correcto uso de los recursos y contribuir al crecimiento y desarrollo de las empresas del estado verificando los planes de mejoramiento y las acciones de mejora continua.

Asimismo, la Ley 42 de 1993 en su artículo 8 establece los siguientes principios de Control Fiscal:



Figura 11. Principios de Control Fiscal. Ley 42 de 1993. Adaptación propia.

4.1.11 Control interno.

El diccionario de términos de contabilidad pública define:

Control Interno. Sistema que al interior de cada empresa procura garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen de acuerdo con las normas vigentes y dentro de las políticas trazadas por la dirección, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos. (Diccionario de términos de contabilidad pública – Contaduría General de la Nación, 2010, p. 36).

4.1.12 Modelo estándar de control interno.

El Decreto 943 de 2014 define:

El Modelo Estándar de Control Interno “MECI” cuyo objetivo general es servir de herramienta, suministrando los elementos necesarios para verificar, construir y fortalecer el sistema de control interno, a fin de fortalecer los procesos y procedimientos a través de su mejora continua, y facilitar el logro de los objetivos de contabilidad pública (Decreto 943 de mayo 21 de 2014).

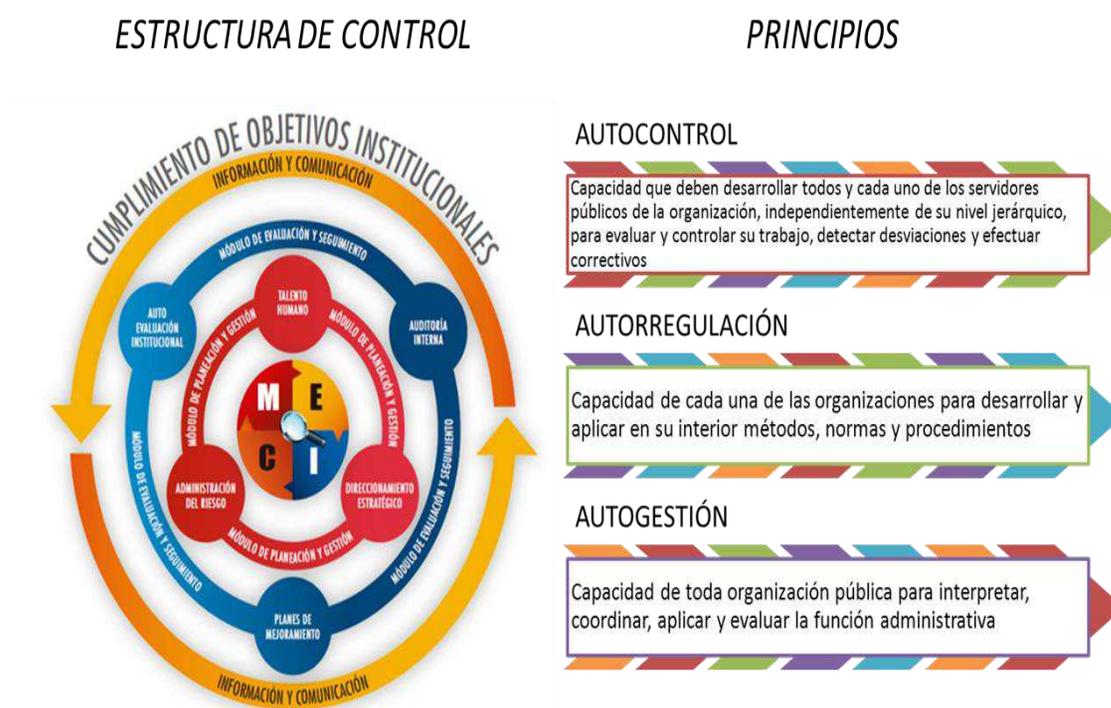


Figura 12. Modelo Estándar de Control Interno – Actualización. Decreto 943 de 21 de mayo de 2014. Departamento Administrativo de la función pública.

4.2 Sector privado

Las empresas del sector privado constituyen la base de la economía capitalista. En ellas el capital está en manos de uno o varios particulares (o de otras empresas privadas) y su función primordial es dar beneficios a sus creadores. Las empresas privadas pueden adoptar diferentes formas jurídicas (comunidad de bienes, sociedad colectiva, sociedad de responsabilidad limitada).

Para entender mejor una empresa en el sector privado es importante conocer como es su nivel organizacional (Vertical) que se muestra en la siguiente gráfica:

4.2.1 Niveles jerárquicos de la empresa.



Figura 13. Nivel Jerárquico de la organización. Administración en los nuevos tiempos, Idalberto Chiavenato.

Según Idalberto Chiavenato los niveles Jerárquicos de la organización se entienden de la siguiente manera:

Nivel Institucional: Es el nivel administrativo más elevado de la organización y está constituido por el presidente y los directores que conforman la alta administración y toman las principales decisiones de la organización. En las grandes empresas existe el consejo de administración, que determina lo que deben hacer el presidente y la dirección. El nivel institucional es más periférico de la organización, pues está en contacto directo con el ambiente externo, con el mundo que rodea la organización y recibe el efecto de los cambios y las presiones ambientales. También recibe el nombre de nivel estratégico porque responde por la definición del futuro del negocio en conjunto.

En este nivel, el administrador debe poseer visión estratégica para definir la misión y los objetivos fundamentales del negocio.

Nivel intermedio: Es el nivel administrativo que articula internamente el nivel institucional con el nivel operacional de la organización. Es el nivel del medio campo y está conformado por los gerentes, Recibe el nombre de nivel gerencial o táctico y funciona como una capa amortiguadora de los impactos ambientales, pues recibe las decisiones globales tomadas en el nivel institucional y las transforma en programas de acción para el nivel operacional. Interpreta la misión y los objetivos fundamentales del negocio y los traduce en medios de acción cotidianos para que el nivel operativo pueda transformarlos en ejecuciones. En este nivel, el administrador debe poseer visión táctica.

Nivel operacional: Nivel administrativo más bajo de todos; es el más interno de la organización y constituye la base inferior del organigrama. Administra la ejecución y la realización de las tareas y actividades cotidianas. En este nivel, el administrador debe poseer visión operacional. Recibe el nombre de supervisión de primera línea porque tiene contacto directo con la ejecución y la operación realizada (Idalberto, 2016).

Nivel de ejecución: Este nivel ya no es administrativo y se conforman por los trabajadores que realizan las tareas encomendadas por el nivel operacional. Reciben el nombre de subalterno, auxiliares o empleados.

4.2.2 Áreas de departamentalización.

En la departamentalización conocido también como nivel horizontal la responsabilidad de cada uno de los jefes o directivos, requiere que sean evaluados solo con respecto a aquellos factores que estén bajo su responsabilidad y se puedan controlar.

ESPECIALIZACIÓN HORIZONTAL				
Áreas de departamentalización				
Cargos	Finanzas	Producción	Marketing	Recursos Humanos
Directores	Director financiero	Director de producción	Director de marketing	Director de TT.HH
Gerentes	Gerentes del área financiera	Gerentes del área de producción	Gerentes del área de marketing	Gerentes del área de TT.HH
Supervisores	Supervisores del área financiera	Supervisores del área de producción	Supervisores del área de marketing	Supervisores del área de TT.HH
Empleados	Empleados del área financiera	Empleados del área de producción	Empleados del área de marketing	Empleados del área de TT.HH

Figura 14. Áreas de Departamentalización. Autoría propia.

Se debe identificar claramente el nivel concreto de responsabilidad y control por parte de los directivos.

Así los gerentes de las empresas tienen una visión global de los alcances del negocio, pudiendo examinar en todo momento los resultados definidos por el plan estratégico; conociendo la responsabilidad como directivos y los alcances a obtener para lograr los fines de la empresa para los que ha sido creada, por consiguiente la función directiva debe estar basada en la toma de aquellas decisiones que faciliten el logro de sus objetivos y orientar la toma de decisiones a los diferentes componentes de la organización; para conseguir estos fines se debe dar una relevante importancia a los procesos de planificación y el presupuesto.

En el siguiente cuadro se hace referencia a la comparación de la jerarquización de las empresas del sector privado, respecto a las empresas del sector público.

EMPRESA DEL SECTOR PRIVADO	EMPRESA DEL SECTOR PÚBLICO
Juntas de accionistas	Consejo
Director	Presidente del Consejo
Gerente General	Ministro
Subgerente General	Viceministro
Sugerente de área	Director de área y Jefe departamental
Jefe de sección	Líder de proceso
Supervisor de grupo de trabajo	Jefe de sección
Empleado	Jefe de equipo
	Servidor Publico

Figura 15. Niveles de jerarquización de las empresas del sector privado y las del sector público. Autoría propia.

4.2.3 El presupuesto.

Para entender el siguiente cuadro es importante saber que es el presupuesto y de donde nace.

El artículo 346 de la constitución política de Colombia define:

El Gobierno formulará anualmente el presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, que será presentado al Congreso dentro de los primeros diez días de cada legislatura. El presupuesto de rentas y ley de apropiaciones deberá elaborarse, presentarse y aprobarse dentro de un marco de sostenibilidad fiscal y corresponder al Plan Nacional de Desarrollo. (Constitución Política de Colombia, 1991, Art. 346).

El presupuesto es una de las herramientas fundamentales en la economía. Es el instrumento mediante el cual ejerce su función de financiador o proveedor directo de bienes y servicios.

PRESUPUESTO PÚBLICO	PRESUPUESTO PRIVADO
LO ESTABLECE EL DECRETO 111 DE 1996 "ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO	NO HAY UNA LEY QUE LO ESTABLEZCA O LO EXIJA. SE HACE A VOLUNTAD DE LA ENTIDAD
LO APRUEBA EL CONGRESO DE LA REPUBLICA	ES APROBADO POR LOS DIRECTIVOS DE LA ENTIDAD
LOS INGRESOS MENOS LOS GASTOS TIENDEN A CERO	LOS INGRESOS MENOS LOS GASTOS GENERAN UTILIDAD O PERDIDA
ES RIGIDO: SE DEBE CUMPLIR DE ACUERDO A LO PRESUPUESTADO	ES FLEXIBLE: ES POSIBLE AJUSTARLO O MODIFICARLO A VOLUNTA DE LA ENTIDAD
SE APRUEBA POR LA VIGENCIA DE UN AÑO	SE PUEDE APROBAR Y EJECUTAR POR EL PERIODO QUE HA BIEN LO DETERMINE LA ENTIDAD.
LA DIFERENCIA ENTRE LOS INGRESO MENOS LOS GASTO NOS DA SUPERÁVIT O DÉFICIT.	LA DIFERENCIA ENTRE LOS INGRESOS MENOS LOS GASTOS NOS DA UTILIDAD O PÉRDIDA.

Figura 16. Diferencias entre el Presupuesto Público y Privado. Autoría propia.

Para hacer eficiente la aplicación del presupuesto se necesita varias personas que se involucren en el cargo de cada etapa del proceso administrativo en este caso es necesario que las personas a cargo del proceso cumplan con cada etapa.

4.2.4 Ejecución presupuestal de las empresas.

En los procedimientos de las empresas definen los términos de la cadena presupuestal ya sea una empresa del sector público, privado o mixto, con el fin de lograr una eficiente gestión por lo que el Consejo Nacional de Ingeniería establece de manera clara así los recursos:

Recursos propios

Son los generados y administrados por los establecimientos y destinados al cumplimiento de la función encomendada.

Recursos de capital

Son ingresos que perciben la empresa proveniente de distintas fuentes y que tienen una relación directa con los activos y el patrimonio.

Apropiación

Es la autorización máxima de gasto que la junta del Consejo, aprueba para ser comprometida durante el periodo encomendado, con el propósito de que la empresa desarrolle sus funciones. Tendrán una fecha límite y cuando este expire en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Apropiación inicial

Monto máximo inicial autorizado para adquirir compromisos con un objetivo determinado.

Apropiación definitiva

Monto máximo autorizado para asumir compromisos, posterior a las modificaciones que se presenten durante la misma.

Apropiación sin situación de fondos

Una apropiación sin situación de fondos, implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la empresa ejecutora recauda directamente los recursos provenientes de particulares.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la empresa, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente. Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

Certificado de registro presupuestal (CRP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente. Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los actos administrativos.

Compromiso

Es el acto realizado por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona de la cual hagan parte, se encuentren en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en el mismo. Dicho acto desarrollará el objeto de la apropiación presupuestal.

Obligación

Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

Obligación presupuestal

Es un documento de gestión financiera y presupuestal, por medio del cual se autoriza el pago de una obligación y afecta el Registro Presupuestal correspondiente a un compromiso con un tercero. Se expide posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción, estableciendo el plazo máximo en el que debe atenderse su pago.

Pago

Corresponde al acto del giro del dinero a través de tesorería del monto autorizado por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina. (Procedimiento de cadena presupuestal del Consejo Nacional de Ingeniería, 2017, p.2).

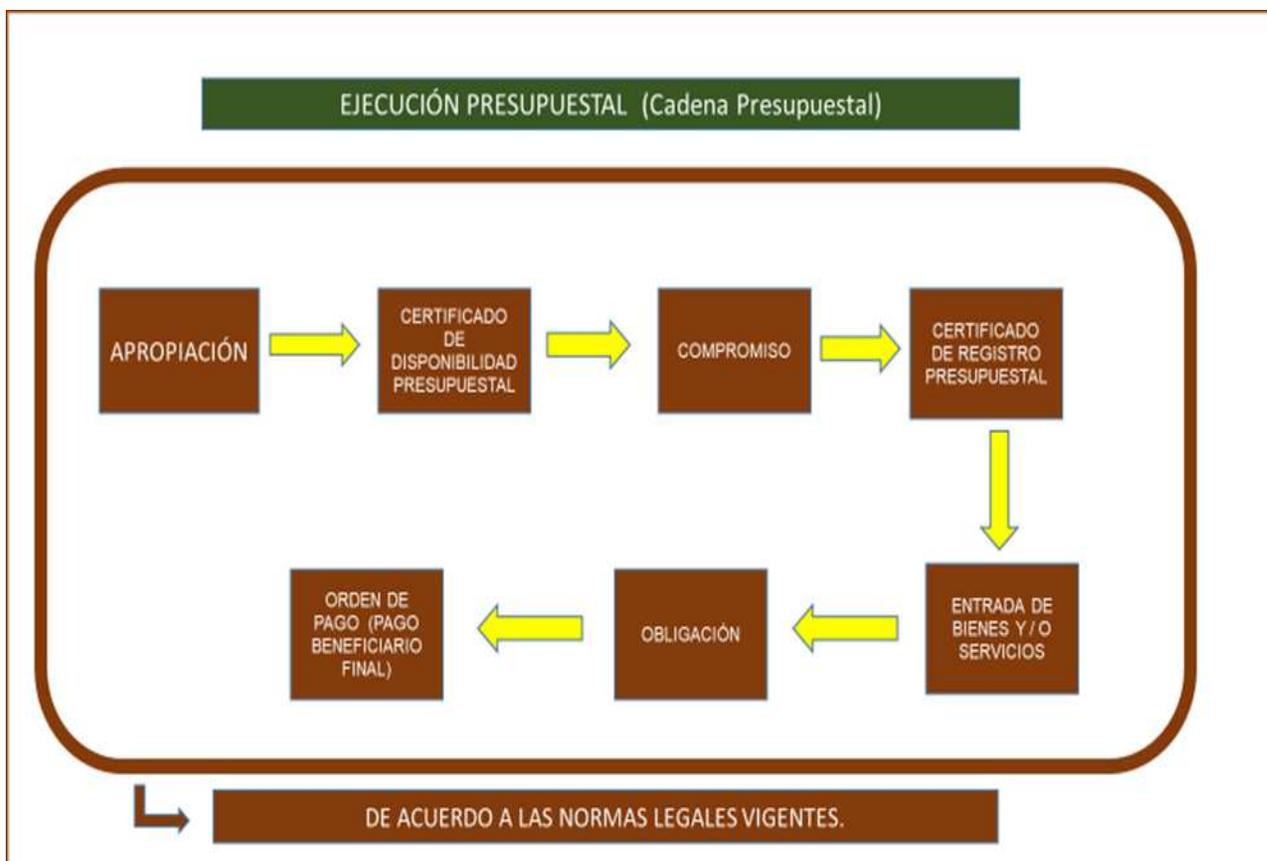


Figura 17. Ejecución Presupuestal -Cadena Presupuestal. Elaboración propia.

Es de aclarar que hay claras diferencias entre el sector privado y el sector público, pero cuando se necesita administrar las empresas del sector privado como del público al mismo tiempo, ya sería una administración de empresas en un sector mixto. De tal manera que para cumplir la visión de toda empresa que es buscar la mejora continua en los procesos y los procedimientos con innovación su enfoque sería el sector mixto trabajando no como grupo sino en equipo.

4.2.5 Actividades del proceso administrativo y contable.

Exponer y realizar un bosquejo de las actividades propias que desarrolla el administrativo y contable, se considera muy importante dentro del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir y control), pero estas etapas básicas se deben precisar en funciones para ser más claro su objetivo y así desempeñar profesionalmente un cargo administrativo.



Figura 18. Funciones del proceso administrativo y contable . Elaboración propia.

La Administración se mueve en un ambiente o ciclo de tareas de manejo de información contable y de la toma de decisiones administrativas que conllevan al adecuado manejo, revisión e interpretación de los documentos soportes de hechos económicos realizados por una empresa, la cual se apoya en unas herramientas como planes de cuentas y software administrativo y contable para la validación y procesamiento de la información y así poder obtener informes que sirven a los gerentes, empleados, inversores, y otros terceros como organismos de control como la DIAN y CGR Y Auditorías Internas y Externas que sean realizadas a / o por la empresa, es decir, todo apunta al logro de los objetivos de la empresa mediante la correcta toma de decisiones, adecuada cumplimiento de los requerimientos de los Órganos de Control y hacia la mejora continua de los procesos, en procura de la satisfacción de los clientes e inversores a través de utilidades, crecimiento y desarrollo de la organización.

4.2.5 Diferencias del presupuesto del sector público y del sector privado

ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR PRIVADO
DISPOSICIÓN HACIA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.	DISPOSICIÓN HACIA EL BIENESTAR PARTICULAR.
BENEFICIO SOCIOECONÓMICO Y MONETARIO.	BENEFICIO MONETARIO.
TIENE UNA VISIÓN SOCIAL.	SU VISIÓN SE ENFOCA HACIA LO ECONÓMICO.
LA CONTABILIDAD ES FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL.	LA CONTABILIDAD ES FINANCIERA Y DE GESTIÓN.

Figura 19. Diferencias entre Contabilidad Pública y Privada. Autoría propia.

4.3 Sector mixto

Las empresas son el motor de la economía del mercado. Por lo que el deseo que genera ganar dinero en estas organizaciones y también el desafío que hay entre ellas las hace esforzarse por mejorar y ofrecer el mejor producto es decir la mejor calidad, lo que se traduce en una mayor lealtad del consumidor y un desarrollo financiero más notable.

Para lograr esto todas las empresas deben implementar un sistema de gestión de calidad que involucre tanto el sector público como el sector privado, de ahí que recibe el nombre de empresa del sector mixto. Las empresas del sector mixto se encaminan por los dos sectores y se orientan en cumplir las normas ISO (Organización Internacional de Normalización) para su éxito, en este capítulo se mencionará la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009).

4.3.1 Norma técnica de calidad en la gestión pública (NTCGP 1000:2009).

La Norma técnica del Sistema de Gestión de Calidad define:

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva. (NTCGP 1000:2009, p. 9).

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009).

En el siguiente aporte menciono la NTCGP 1000:2009 debido a su importancia en la revisión de los procesos y procedimientos y buscar la mejora continua de los mismos, facilitando el logro de los objetivos de la empresa, lo que el conocer de manera detallada la NTCGP en armonización con el Modelo Estándar de Control Interno. La norma dentro de sus principales aspectos establece:

-Esta norma está dirigida a todas las empresas, y se ha elaborado con el propósito de que éstas puedan mejorar su desempeño y su capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como su combinación e interacción. Este enfoque permite mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño de las empresas, circunstancia que debe ser la principal motivación para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y no simplemente la certificación de una norma, la cual debe verse como un reconocimiento, pero nunca como un fin.

-Se han identificado los siguientes principios de gestión de la calidad, que pueden ser utilizados por la alta dirección, con el fin de conducir a la empresa hacia una mejora en su desempeño:

a) Enfoque hacia el cliente: la razón de ser de las empresas es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las empresas comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

b) Liderazgo: desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada empresa es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la empresa.

c) Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas: es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, el cual permite el logro de los objetivos de la empresa.

d) Enfoque basado en procesos: en las empresas existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

e) Enfoque del sistema para la gestión: el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las empresas en el logro de sus objetivos.

f) Mejora continua: siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las empresas. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las empresas sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

g) Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones: en todos los niveles de la empresa las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

h) Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: Las empresas y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

i) Coordinación, cooperación y articulación: el trabajo en equipo, en y entre empresas es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

j) **Transparencia:** la gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las empresas garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.

Esta norma especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a empresas a que se refiere la Ley 872 de 2003, el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de los servicios a cargo de las empresas.

Todos los requisitos de esta norma son genéricos, y se busca que sean aplicables a todas las empresas dentro del alcance de la Ley 872 de 2003, sin importar su tipo, tamaño, producto o servicio suministrado.

La empresa debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma.

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir:

- a) Las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad.
- b) el manual de la calidad.
- c) Los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma.
- d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la empresa para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

La empresa debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:

- a) el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos los detalles y la justificación de cualquier exclusión (véase el numeral 2.2 de la norma).
- b) los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad, o referencia a los mismos.
- c) una descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la empresa determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución.
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La empresa debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como con la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, mediante:

- a) La comunicación a los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la empresa acerca de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales.
- b) El establecimiento de la política de la calidad.
- c) La seguridad de que se establecen los objetivos de la calidad.
- d) La realización de las revisiones por la dirección.

e) El aseguramiento de la disponibilidad de recursos.

La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.

La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad:

a) Es adecuada al objeto para el cual fue creada la empresa.

b) Es coherente con el plan de desarrollo, los planes sectoriales y de desarrollo administrativo, el Sistema de Control Interno, los planes estratégicos establecidos.

c) Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos de sus clientes, de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, y dentro del marco de su función, de contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, definidos constitucionalmente.

d) Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad.

e) Se comunica a todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la empresa, y es entendida por ellos.

f) Se revisa para su adecuación continua.

La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluidos aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto y/o servicio, se establecen en las funciones y niveles pertinentes dentro de la empresa. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad. Cuando una empresa establezca y revise sus objetivos de calidad, debe considerar el marco legal que lo circunscribe y los recursos financieros, humanos y operacionales con los que cuenta.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la empresa. La alta dirección debe designar un(os) miembro(s) de la dirección de la empresa quien(es), independientemente de otras responsabilidades, debe(n) tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

a) Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

b) Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

c) Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la empresa.

La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la empresa y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia, la eficiencia y la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

La alta dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas. La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año, e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir:

- a) Los resultados de auditorías.
- b) La retroalimentación del cliente.
- c) El desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio.
- d) El estado de las acciones correctivas y preventivas.
- e) Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.
- f) los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad.
- g) Las recomendaciones para la mejora.
- h) Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la empresa, los cuales deben estar actualizados (véase además el numeral 4.1 literal g de la norma).

Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- a) La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

b) La mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente, y c) las necesidades de recursos.

La empresa debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:

a) Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.

b) Aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

La empresa debe:

a) Determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.

b) Proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria cuando se requiera.

c) Evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.

d) Asegurarse de que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas son conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad.

e) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas. (Véase el numeral 4.2.4 de la norma).

La empresa debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

a) Edificios, espacio de trabajo y sus servicios asociados (por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros).

b) herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) para la gestión de los procesos.

c) Servicios de apoyo (tales como transporte y comunicación).

La empresa debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio. El término “ambiente de trabajo” está relacionado con aquellas condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, incluyendo: factores físicos, ambientales y de otro tipo (tales como ergonomía, el ruido, la temperatura, la humedad, la iluminación o las condiciones climáticas).

La empresa debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto y/o la prestación del servicio. La planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (véase el numeral 4.1). Durante la planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio, la empresa debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:

a) Los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto y/o servicio.

b) La necesidad de establecer procesos y documentos y de proporcionar recursos específicos para el producto y/o servicio.

c) Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo / pruebas específicas para el producto y/o servicio, así como los criterios para la aceptación de éste.

d) Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización del producto y/o prestación del servicio resultante cumplen los requisitos (véase el numeral 4.2.4 de la norma).

La empresa debe determinar:

a) Los requisitos especificados por el cliente, incluidos los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a ésta.

b) Los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto.

c) Los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto y/o servicio.

d) Cualquier requisito adicional que la empresa considere necesario. Las actividades posteriores a la entrega incluyen, por ejemplo, acciones cubiertas por la garantía, obligaciones contractuales como servicios de mantenimiento, y servicios suplementarios como el reciclaje o la disposición final.

La empresa debe planificar y controlar el diseño y desarrollo del producto y/o servicio.

La empresa debe asegurarse de que el producto y/o servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables. El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto y/o servicio adquirido debe depender de su impacto sobre:

a) La realización del producto y/o prestación del servicio.

b) El producto y/o servicio final. La empresa debe evaluar y seleccionar a los proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la empresa.

La empresa debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable

a) La disponibilidad de información que describa las características del producto y/o servicio.

b) La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario.

c) El uso del equipo apropiado.

d) La disponibilidad y uso de equipos de seguimiento y medición.

e) La implementación del seguimiento y de la medición.

f) La implementación de actividades de aceptación, entrega y posteriores a la entrega del producto y/o servicio.

g) Los riesgos de mayor probabilidad e impacto.

La empresa debe planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- a) Demostrar la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.
- b) Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- c) Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

Como una de las medidas del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, la empresa debe realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la empresa. Deben determinarse los métodos para obtener y utilizar dicha información. El seguimiento de la percepción del cliente puede incluir la obtención de elementos de entrada de fuentes como las encuestas de satisfacción del cliente, los datos del cliente sobre la calidad del producto y/o servicio entregado, los resultados de los mecanismos de participación ciudadana, las encuestas de opinión del usuario, el análisis de la pérdida de negocios, las felicitaciones, las garantías utilizadas, los informes de los agentes comerciales, mercancías devueltas, entre otros.

La empresa debe llevar a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de esta norma y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la empresa.
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, establecer los registros e informar de los resultados. Deben mantenerse registros de las auditorías y sus resultados (véase numeral 4.2.4). Se debe planificar un programa de auditorías internas tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos por auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de la auditoría interna, su alcance, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías internas deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo. El responsable del proceso que esté siendo auditado debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias

sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase el numeral 8.5.2 de la norma). Véase la norma NTC-ISO 19011, para orientación.

La empresa debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible, su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia). El seguimiento y la medición del impacto (efectividad) de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados pueden realizarse por proceso, por conjunto de procesos o en forma global para el Sistema. Como resultado del seguimiento de la medición y seguimiento de los procesos, deben llevarse a cabo correcciones, acciones preventivas y/o correctivas.

La empresa debe asegurarse de que el producto y/o servicio que no sea conforme con los requisitos establecidos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles y las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el producto y/o servicio no conforme.

La empresa debe mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.

La empresa debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para:

- a) Revisar las no conformidades (incluidas las quejas y reclamos de los clientes), b) determinar las causas de las no conformidades.
- c) Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.
- d) Determinar e implementar las acciones necesarias.

e) Registrar los resultados de las acciones tomadas (véase el numeral 4.2.4 de la norma).

f) Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas. Cuando un riesgo se materializa es necesario tomar acciones correctivas para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder.

La empresa debe determinar acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los requisitos para:

a) Determinar las no conformidades potenciales y sus causas.

b) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.

c) Determinar e implementar las acciones necesarias.

d) Registrar los resultados de las acciones tomadas (véase el numeral 4.2.4 de la norma).

e) Revisar la eficacia de las acciones preventivas tomadas. Para evitar que los riesgos se materialicen, disminuir su probabilidad de ocurrencia o su impacto es necesario tomar acciones preventivas.

(Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009). Editorial ICONTEC)

4.3.2 Ejemplo de la evolución de la gestión de calidad y ambiental en una empresa del sector mixto.

La empresa ARGOS se caracteriza por ser una sociedad anónima abierta, por lo que es importante recalcar la diferencia de una sociedad abierta frente a una cerrada.

La sociedad anónima abierta es aquella empresa de cualquier sector que al abrir fondos de reserva pública en busca de financiamiento por emisión de obligaciones negociables o acumulan su capital de establecimiento por constitución por membresía pública o lo expanden por emisión pública de acciones. Se transforman en empresas del sector mixto.

Emisión de acciones en la bolsa de valores: La organización emite su incentivo en el intercambio financiero que se financiará mediante la compra de acciones. Así que la empresa Argos es del sector mixto.

Una información adicional es que, en el idioma inglés, este tipo de sociedad se denomina “Public company”, lo que implica que su capital está disponible para la población en general, de todos modos, esto puede interpretarse como compañía del estado siendo que el capital provenga del estado.

Sociedad anónima cerrada:

La sociedad anónima cerrada es aquella que no recurre a fondos de inversión abiertos es decir públicos para configurar su capital de establecimiento o para construirlo. En estos órdenes sociales, el capital está respaldado por los compromisos que los particulares hacen o firman cuando firman el acuerdo implícito. Como tal, conseguir este capital es totalmente privado. Siendo las empresas del sector privado.

La empresa ARGOS presta mucha atención al aspecto de la normativa y las certificaciones, trabajando constantemente en sistemas de calidad y ambiental unificado, confiables y estandarizados a nivel mundial siendo una sociedad anónima abierta

En el año 2005 se realiza un plan de integración de normas, lo cual se unen varias empresas cementeras y se fusionan como Empresa Cementos Argos y se caracterizan así:

- Sistema de gestión de la calidad NTC – ISO – 9001:2000

Comercialización y distribución de Clinker, cemento y cal. En las plantas: Caribe, ColClinker, Tolcemento, Rio claro, Nare, Cairo, Valle y CPR.

- Sistema de gestión ambiental NTC - ISO – 14001:2004

Certificación en dos plantas de cemento (CPR y Rio claro) y en la dirección general Medellín y fueron reconocidas por el ICONTEC.

Argos también cuenta con Sello de calidad de los Productos para las diferentes marcas producidas y comercializadas por Cementos Argos en sus diferentes plantas en Colombia, certificación en el 2007 con normas Icontec.

En el año 2007 se certifican en Sistema de Control y Seguridad Física BASC, las cuales se alcanzaron los siguientes resultados en las plantas:

- Planta Caribe

-Planta Cartagena

-Planta Tolcemento

-Planta Nare

En el año 2008 con respecto al sistema de gestión en seguridad y salud Ocupacional OHSAS 18001:2007, las plantas Valle, CPR, Río claro, Cairo y Nare obtuvieron la certificación en esta norma.

En el año 2011 se certificó el cemento petrolero clase G que se utiliza para la industria de los hidrocarburos y la extracción de gases y petróleo.

También en el mismo año el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, ONAC, entregó el Certificado de Acreditación a los laboratorios de las plantas de concretos y agregados de: Barranquilla, Medellín, Cartagena, Cali, Fontibón, Puente Aranda. La certificación acredita que los laboratorios cumplen con los requisitos especificados en la norma ISO/IEC 17025:2005, con el alcance:

-Concretos. NTC 673:2010: Ensayo de resistencia a la compresión de especímenes cilíndricos concreto. NTC 2871:2004: Método de ensayo para determinar la resistencia del concreto a la flexión (utilizando una viga simple con carga en los tercios medios).

NTC 5640:2008: Cambio longitudinal del mortero y el concreto de cemento hidráulico endurecido. Regional Caribe

En el 2014 se realizó el proceso de transformar buenas prácticas en seguridad vial donde su objetivo es:

-Salvar vidas y reducir las lesiones

-Aumentar la seguridad

-Reducir el impacto ambiental

-Mejorar la imagen de la organización

-Fomentar un comportamiento más seguro

-Brindar productos y servicios más seguros

Y en agosto de 2016 también logra certificar el Sistema de Seguridad vial que es la norma ISO 39001:2014.

Centro Argos para la Innovación recibió la certificación LEED Oro en la categoría BD+C (Diseño y Construcción de Edificios), Esta certificación para edificios sostenibles, hizo que Argos cuente con un edificio en Bogotá que tiene con ventilación cruzada, cortáosles y vidrios con coeficientes de refracción solar, así como su cubierta verde en el techo se pensó como un complemento al tema de la sostenibilidad, para control térmico y como filtro a la recolección de aguas lluvias para su tratamiento y reutilización.

La política ambiental de Argos:

Para asegurar la sostenibilidad, Argos tiene como objetivo promover el elemento ambiental en la cultura organizacional, desde el interior y hacia los grupos de interés, impulsando la prevención, mitigación, corrección y compensación de sus impactos ambientales y fomentando: acciones para minimizar el efecto de sus actividades sobre el cambio climático, la eco-eficiencia, el respeto por la biodiversidad, la promoción de las iniciativas relacionadas con la construcción sostenible y el mejoramiento continuo de la Organización.

Cementos Argos tiene un excelente posicionamiento, y su enfoca en la planeación y transformación del cemento y concreto, comprometiéndose con el planeta, cumpliendo la norma ISO 14001.

Para Cementos Argos es indispensable la transparencia, la interacción con el medio ambiente y lo más importante el cuidado del agua llevando a cabo obtener un aprovechamiento de gestión y actuando con responsabilidad sobre el cumplimiento de los estándares de calidad.

“En esta política es vital prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales de las operaciones”

Con esta política y los proyectos ambientales Argos reducirá el 30% del consumo de agua por tonelada de cemento, el 20% por concreto. Para lograr lo anterior, se tiene como referencia los siguientes elementos para un plazo de cumplimiento a diez años, la meta se fijó en el 2015 para ser lograda al 2025: Una prioridad estratégica, sostenibilidad y un pilar de cultura y trascendencia que enmarcan la política ambiental con programas y metas, enfocado a 5 los pilares que representan nuestros riesgos y oportunidades. Estos pilares son el producto del análisis de los principales

impactos ambientales y son transversales a toda la operación desde el abastecimiento de la materia prima hasta la entrega del producto final. Doria, & Segura (2017).

La norma ISO 14001 proporciona a las organizaciones un marco con el que proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes.

Conclusiones

Para terminar el presente trabajo de investigación Diseño y elaboración de una cartilla para empresa pública, privada y mixta, como herramienta de estudio para alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universitaria Agustiniiana, presento las siguientes conclusiones:

La consulta de la cartilla como recurso pedagógico suple la necesidad de simplificar y recopilar información sobre administración de empresas que conlleva al adecuado entendimiento de conceptos financieros y presupuestales; así como el desarrollo de ejemplos prácticos que favorecen la mejor comprensión de la práctica administrativa en el sector público, privado y mixto.

La cartilla referencia otras fuentes de consulta actualizadas en materia administrativa, lo que proporciona un mejor conocimiento en el desarrollo de ejercicios prácticos administrativos del sector privado, público y mixto. El conocimiento de la presente cartilla permite el ejercicio adecuado de control sobre los recursos del estado, mejorando la presentación en rendición de cuentas a los organismos de control y genera principios éticos adecuados en los estudiantes o funcionarios públicos.

Es de utilidad extender la propuesta a otras áreas como contables, económicas y financieras, generando conciencia de la importancia del conocimiento de la normatividad pública y su correcta aplicabilidad en mencionadas áreas. Por otro lado, extraer y adaptar la teoría administrativa a cada una de las áreas de contabilidad pública, económicas y financieras con el fin de abarcar un amplio conocimiento en materia administrativa, dado su importancia a nivel social en la actualidad.

Es así como se inicia con la cartilla, la creación y renovación de una serie de documentos en materia administración de empresas como material de apoyo para estudiantes, cuya función primordial durante los semestres futuros será el de mantener actualizado mencionados documentos de consulta, a través de investigaciones recientes y ejercicios prácticos según la las Leyes o normas que vengán surgiendo por decisión del estado colombiano.

Lo anterior, busca que a través del adecuado aprendizaje se cuente con estudiantes, docentes y profesionales idóneos en materia administrativa que faciliten el logro del objetivo o fines esenciales del Estado Colombiano como es el de “Suplir las necesidades de la comunidad” a través de la

estricta y adecuada administración y ejecución presupuestal como también el impacto ambiental que genera las actividades productivas de las empresas, mejorando con esfuerzo la manera de integrar la gestión de calidad con la ambiental en las organizaciones, porque involucra a grupos de interés, siendo viable su implementación desde el punto de vista práctico. De igual manera que la responsabilidad social empresarial puede ser usada como un elemento que mejora sustancialmente la relación con los clientes, proveedores, comunidad, Estado y con esto aportar al posicionamiento de la marca de cada empresa, lo que incidirá en el desempeño mejorando ventas y manteniendo su estatus en el mercado.

Glosario

Sena: Servicio nacional de aprendizaje. entidad de formación para el trabajo del estado colombiano.

Meci: Modelo estándar de control interno. herramienta gerencial y de control para empresas del estado, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ntcgp: Norma técnica del sistema de gestión de calidad para la gestión pública. herramienta de gestión que permite evaluar el desempeño de entidades del estado, evaluando la prestación del servicio y calidad del mismo.

Dian: Dirección de impuestos y aduanas nacionales. administración y control de obligaciones tributarias.

Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Empresas públicas: Son aquellas en las que el capital proviene del estado, ya sea municipal, provincial o nacional.

Empresas privadas: Su capital proviene de particulares.

Empresas mixtas: En este caso, el capital proviene tanto de particulares como del estado.

Actividad: Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. representa la producción de los bienes y servicios que la empresa lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. es permanente y continua en el tiempo. responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

Año fiscal: Período en que se ejecuta el presupuesto del sector público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

Proyecto: Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (metas presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del gobierno. representa la

creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la empresa. luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una actividad.

Anulación presupuestaria: Supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.

Aprobación del presupuesto: Acto por el cual se fija legalmente el total del crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.

Calendario de compromisos: Acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.

Activo: Representan los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Razón social: Nombre con el cual se identifica una empresa

Cuenta contable: Registra las operaciones financieras de la empresa

Empresa o ente económico: Toda actividad económica organizada para producir, comercializar y administrar bienes o servicios

Patrimonio: Lo que realmente le pertenece a la empresa o persona

Pasivo: Deudas de la empresa.

Referencias

- Universitaria Agustiniiana. (20 de diciembre de 2013). *Proyecto Educativo Institucional*.
Obtenido de Universitaria Agustiniiana: www.eduvirtual.uniagustiniana.edu.co
- Méndez, R. (2016). *Formulación y Evaluación de Proyectos. Enfoque para emprendedores*.
Recuperado de <https://www.journalusco.edu.co/index.php/entornos/article/download/1610/272>
- Mura, J. (2015). *Administración una aproximación Íntegra*. Recuperado de FUNDACIÓN WIKIMEDIA: https://es.wikibooks.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_empresas.
- Contaduría General de la Nación. (2007). *Manual de procedimientos*, Resolución 356 de 2007.
Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia
- Congreso de la república. (2 de agosto de 2004). *Disposiciones generales*, Ley 905 de 2004.
Obtenido de Alcaldía de Bogotá: www.alcaldiabogota.gov.co
- López, F. (2017, 13 de febrero). *Los sectores económicos que más crecerán en Colombia en 2017*. Semana. Recuperado de <https://www.semana.com/especiales/articulo/las-100-empresas-por-sectores-economicos/22499-3>
- Congreso de la República. (2015). *Constitución Nacional de Colombia 1991*. Bogotá: Edición especial Corte Constitucional.
- Congreso de la República. (1996). *Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996*.
Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Consejo Nacional de Ingeniería. (25 de agosto de 2017). *Procedimiento Cadena Presupuestal*.
Obtenido de Consejo Nacional de Ingeniería: www.copnia.gov.co
- Congreso de la república. (27 de enero de 1993). *Disposiciones generales*, Ley 42 de 1993.
Obtenido de Alcaldía de Bogotá: www.alcaldiabogota.gov.co
- Contaduría General de la Nación. (2010). *Diccionario de términos de contabilidad pública*.
Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Congreso de la República. (2005). *Adopta el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano, Decreto 1599 de mayo de 2005*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Congreso de la República. (2014). *Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno en el Estado Colombiano, Decreto 943 de 21 de mayo de 2014*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Organización Internacional de Normalización. (2002). *Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad*. Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Organización Internacional de Normalización. (2005). *Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos*. Bogotá: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Ministerio de Defensa Nacional. (8 de Octubre de 2010). *Cartilla SIF Nación del Ministerio de Defensa Nacional*. Obtenido de Ministerio de Defensa Nacional: www.mindefensa.gov.co

Doria, A, & Segura, L. (2017). *Seminario Sistema de Gestión de Calidad-sgc Certificación Iso 14001 cementos Argos S.A*. Corporación Universitaria Remington, Bogotá D.C, Colombia.

Chiavenato, I. (2016). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Recuperado de: <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>

Congreso de la república. (2 de agosto de 2004). *Disposiciones generales, Ley 905 de 2004*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: www.alcaldiabogota.gov.co