

GESTIÓN BÁSICA ADMINISTRATIVA PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE
CONSTRUCCIÓN

JASMIN ADRIANA CORREA MONTES

UNIVERSIDAD ICESI
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SANTIAGO DE CALI

2013

GESTIÓN BÁSICA ADMINISTRATIVA PARA EMPRESAS CONTRATISTAS DE
CONSTRUCCIÓN

JASMIN ADRIANA CORREA MONTES

PROYECTO DE GRADO

Director:

FELIPE ZEA LOURIDO

UNIVERSIDAD ICESI

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

SANTIAGO DE CALI

2013

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|--|-----------|
| 1. RESUMEN..... | 5 |
| 1.1 PALABRAS CLAVES | 5 |
| 2. INTRODUCCION | 6 |
| 3. JUSTIFICACION | 8 |
| 4. METODOLOGIA..... | 11 |
| 5. OBJETIVOS | 12 |
| 5.1 OBJETIVO GENERAL | 12 |
| 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 12 |
| 6. MARCO TEORICO | 13 |
| 7. FORMALIZACION DE LA INICIATIVA EMPRESARIAL | 18 |
| 7.1 SELECCIÓN TIPO DE EMPRESA | 18 |
| 7.2 SELECCIONAR NOMBRE Y LOGO DISTINTIVO..... | 20 |
| 7.3 CAPITAL INICIAL Y RECURSOS PROPIOS..... | 20 |
| 8. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS BASICAS | 22 |
| 8.1 DOCUMENTOS CONTABLES, LEGALES Y TRIBUTARIOS..... | 22 |
| 8.1.1. Documentos contables..... | 22 |
| 8.1.2. Documentos Legales..... | 23 |
| 8.1.3. Documentos tributarios | 24 |
| 8.2 SERVICIOS BANCARIOS | 24 |
| 8.3 ESTABLECER EL ESPACIO DE TRABAJO Y EQUIPOS DE OFICINA..... | 25 |
| 8.4 DEFINIR PAUTAS PARA MANEJAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA..... | 25 |
| 9. ESTRATEGIAS BASICAS DE MERCADEO | 27 |
| 9.1 DIFUSIÓN DE LA EMPRESA EN EL ENTORNO CERCANO..... | 27 |
| 9.2 ELABORACION DE TARJETAS DE PRESENTACION..... | 27 |
| 9.3 GUÍA TELEFÓNICA Y PÁGINAS AMARILLAS | 28 |
| 9.4 PAGINA WEB..... | 28 |
| 10. DEFINICION DE AREAS FUNCIONALES..... | 29 |
| 10.1 RECURSOS HUMANOS..... | 29 |
| 10.2 CONTABILIDAD Y FINANZAS | 29 |
| 10.3 MERCADEO Y VENTAS..... | 29 |
| 10.4 CONSTRUCCION | 30 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 11. | OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO | 31 |
| 11.1 | OBLIGACIONES LABORALES..... | 31 |
| 11.1.1 | Contratos De Trabajo..... | 31 |
| 11.1.2 | Salarios..... | 31 |
| 11.1.3 | Prestaciones Sociales..... | 32 |
| 11.2 | OBLIGACIONES TRIBUTARIAS..... | 32 |
| 11.2.1 | Parafiscales..... | 32 |
| 11.2.2 | Impuesto De Renta Y Complementarios..... | 32 |
| 11.2.3 | Impuesto Sobre Las Ventas IVA..... | 33 |
| 11.2.4 | Retención En La Fuente..... | 33 |
| 11.2.5 | RETEICA (retención en la fuente sobre el impuesto de industria y . comercio)..... | 34 |
| 11.2.6 | Declaraciones..... | 34 |
| 11.2.7 | Renovación De Cámara y Comercio/Registro Mercantil..... | 35 |
| 11.2.8 | Medios Magnéticos..... | 35 |
| 11.2.9 | Expedición Certificados De Impuestos..... | 35 |
| 11.2.10 | Resolución De Facturación..... | 35 |
| 11.3 | OBLIGACIONES VARIAS..... | 36 |
| 11.3.1 | Libros Oficiales..... | 36 |
| 11.3.2 | Dotaciones y Seguridad Industrial..... | 36 |
| 11.3.3 | Reglamento Interno De Trabajo..... | 37 |
| 11.3.4 | COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional)..... | 37 |
| 11.3.5 | FIC (fondo para la industria de la construcción)..... | 38 |
| 12. | ESTANDARIZACION DE PROCESOS EN EL AREA OPERATIVA | 39 |
| 12.1 | EVALUACIÓN DE AVANCE DE LA OBRA, RENDIMIENTOS, Y REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y PERSONAL..... | 39 |
| 12.2 | MEDICIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA FACTURACIÓN..... | 39 |
| 12.3 | MEDICIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA PAGO DE PLANILLAS A LOS SUB-CONTRATISTAS..... | 40 |
| 12.4 | EVALUACIÓN DE CALIDAD Y BUEN USO DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS..... | 41 |
| 13. | CONCLUSIONES..... | 43 |
| 14. | RECOMENDACIONES..... | 44 |
| 15. | BIBLIOGRAFIA..... | 45 |

1. RESUMEN

El sector de la construcción en Colombia representa un fuerte jalonador de la industria, aportando crecimiento económico y generación de empleo, es así como este sector es considerado una de las locomotoras de crecimiento por el gobierno actual, quien ha implementado estrategias y mecanismos con el objetivo de dinamizar el sector, entre las cuales se pueden enumerar la ley 1258 de 2008 y la ley 1429 de 2010.

Al igual que otros sectores de la economía, la construcción utiliza la modalidad de subcontratación de mano de obra a través de pequeñas empresas o personas naturales que se encargan de actividades específicas, que aprovechando la nueva figura de creación de empresa S.A.S., se encuentran formalizando su iniciativa empresarial, en un marco legal, en donde es de vital importancia optimizar procesos y tareas, buscando el éxito y reconocimiento del negocio.

El presente trabajo proyecta analizar las áreas funcionales de dichas empresas, proponiendo procesos de administración, control, planeación y direccionamiento sencillos y efectivos, que puedan ser implementados de manera rápida y a bajo costo, beneficiando tanto al propietario de la empresa como a sus colaboradores, a través de recomendaciones prácticas sobre el manejo documental, fuentes de financiamiento, estandarización de procesos en el área operativa, obligaciones adquiridas como empresario, estrategias básicas de mercadeo y publicidad, entre otras.

1.1 PALABRAS CLAVES

Construcción, contratista, subcontratista, mano de obra, gestión administrativa, gestión contable, gestión financiera, S.A.S.

2. INTRODUCCION

El sector de la construcción ha sido uno de los principales motores e impulsores del crecimiento del país desde el año 2000. La Asociación Nacional de Instituciones Financieras (Anif) prevé para este año 2013 que el sector de la construcción (obras civiles y vivienda) pasará de 8,1 a 9,3 por ciento, mientras que el sector de minería e hidrocarburos se contraerá a un 9,0 por ciento, confirmando así el importante aporte de este sector en los últimos años al dinamismo de la actividad económica nacional.

Este sector utiliza la modalidad de contratación o subcontratación de mano de obra para llevar a cabo los proyectos de construcción, por medio de pequeñas empresas contratistas, las cuales aprovechando el momento coyuntural de la desaparición de las CTA (Cooperativas de Trabajo Asociado), y los incentivos y beneficios otorgados por el gobierno nacional, han decidido legalizarse en su mayoría bajo el marco de empresa S.A.S., con lo cual han adquirido nuevas obligaciones como empresarios, y además, han contribuido con el crecimiento económico del sector. Sin embargo, la inexperiencia de muchos de los nuevos empresarios ha jugado en su contra a la hora de optimizar costos, producción y eficiencia en la organización, dado lo anterior, en la presente investigación se analizarán los procedimientos de las pequeñas empresas en el sector de la construcción, trabajando desde diferentes áreas funcionales de la misma, como gestión del talento humano, gestión financiera y contable, teniendo como referente una empresa contratista de construcción en funcionamiento.

La característica principal de estas pequeñas empresas es el mal o deficiente manejo administrativo, contable y financiero, siendo éstos enfoques de vital importancia para la creación de capital y posterior beneficio económico para sus propietarios, por lo tanto, se presentan definiciones útiles en cuanto a tipos de sociedades, beneficios y limitaciones de las mismas, así como también se exponen las diferentes fuentes de financiación existentes, tips para el manejo de documentación contable y tributaria.

Para identificar los principales problemas de estas empresas contratistas se utiliza el estudio descriptivo, y fuentes de información primaria y secundaria, de la misma manera el método de observación es de gran utilidad. Adicionalmente, fueron valiosos los aportes realizados por profesionales y empresarios del sector.

El presente documento se constituye como una guía para la constitución de una empresa contratista de construcción, en donde se brinda información legal, tributaria, administrativa, operativa y de mercadeo, con el objetivo de establecer una pauta de inicio, y encuadrar al empresario en su nueva situación de Gerente General, en donde adquiere obligaciones y deberes, y en donde con una adecuada organización y manejo podrá lograr el mejor provecho para él y sus colaboradores, siempre desde un marco de legalidad que además contribuya con

el crecimiento económico del país, la reducción del desempleo, y el dinamismo del sector.

Finalmente, se plantean una serie de conclusiones y recomendaciones que complementan la investigación, y que además pretenden que el empresario se concientice de la importancia de conocer el funcionamiento integral de su negocio, y que sin necesidad de ser un gran experto o universitario, logre acoplarse a los términos utilizados y a las metodologías propuestas, y haga uso de ellas según sus necesidades y las de su empresa.

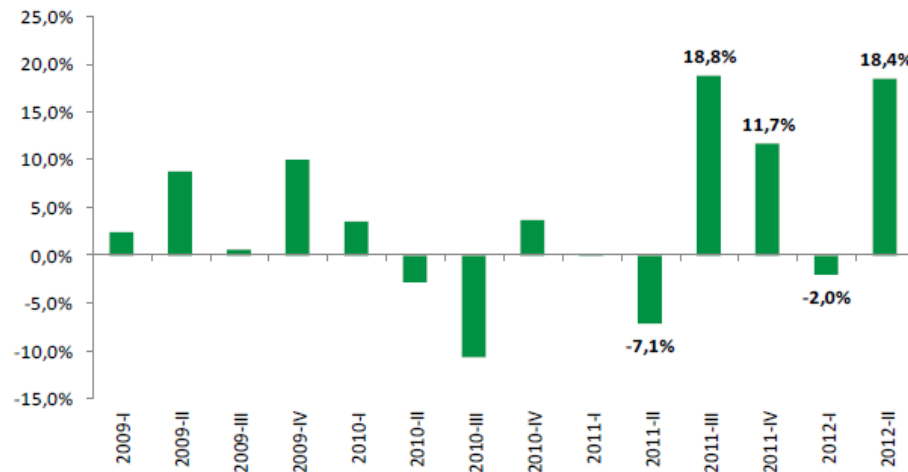
3. JUSTIFICACION

El sector de la construcción de vivienda constituye un dinamizador importante de la economía Colombiana. Esta actividad calificada como “locomotora económica” representa un factor de desarrollo fundamental para la generación de empleo, disminución de la pobreza y la generación de riqueza en nuestro país. Es así como en el último año la actividad constructora (edificaciones y obras civiles) generó más de 189.000 nuevos empleos directos, lo cual representa el 17,5% de los nuevos empleos generados en Colombia¹.

El sector constructor continúa cumpliendo la misión de ser uno de los mayores generadores de empleo y así lo demuestran las cifras del Dane, que reportan 1'221.000 personas ocupadas en el sector hasta junio del año 2012, cifra que representa un crecimiento anual del 15% frente al mismo período del año anterior, y que equivale a 157.000 nuevas personas trabajando de manera formal en el sector².

En cuanto al PIB, Según los resultados del DANE, para el segundo trimestre de 2012, el sector de la construcción registró un incremento anual de 18.4%. (Gráfico 1)³, confirmando así que su desarrollo impulsa otros sectores de la economía por sus importantes encadenamientos hacia adelante y hacia atrás.

Gráfico 1: Variación % anual PIB Construcción



Fuente: DANE

¹ Diario El País Cali, Marzo 31 de 2012

² Camacol, Empleo en el sector constructor aumenta 15%, [En línea] Disponible en: <http://camacol.co/noticias/empleo-en-sector-constructor-aumenta-15> [Consultado el 18 octubre de 2012].

³ Camacol, Informe Económico No. 39 Septiembre de 2012

Al igual que otros sectores de la economía, la construcción utiliza la modalidad de subcontratación de mano de obra a través de pequeñas empresas o personas naturales que se encargan de actividades específicas. De tal manera, que en la construcción de un proyecto tal como un centro comercial o una ciudadela habitacional concurren un conjunto de pequeñas y medianas empresas, que además de aportar con el dinamismo económico del país, contribuyen en gran medida al empleo de mano de obra no calificada. Un caso particular como La Ciudadela Campestre El Castillo en la ciudad de Cali, conformada por 350 unidades de vivienda cuyo costo de construcción alcanza los \$28.000 millones, ocupa alrededor de 480 personas, de las cuales hasta un 80% es mano de obra no calificada, agrupadas en aproximadamente 40 empresas subcontratistas.

Actualmente el país se encuentra en una etapa de crecimiento positivo, El Ministerio de Hacienda prevé para este año 2013 un crecimiento del PIB del 4.8%, cifra similar al pronóstico dado en el 2012, la inversión extranjera es cada vez más significativa, a Septiembre de 2012 alcanzo un monto de 11.825 millones de dólares, 11% más que en el III trimestre de 2011⁴, y los tratados de libre comercio están a la orden del día, para lo cual el país debe contar con una infraestructura idónea para hacer frente de la mejor manera al nuevo panorama económico. Por lo tanto, de cara al rezago latente en este sector, el gobierno ha dispuesto una serie de mecanismos y leyes con el objetivo de dinamizar y acelerar las obras para afrontar los diferentes retos. De este modo dentro del Plan Nacional de Desarrollo el sector de la construcción ha sido incorporado como un eje estratégico, estructurándose como una de las locomotoras de la economía colombiana que están en capacidad de generar crecimiento, competitividad y empleo⁵.

La ley 1258 del 2008 por la que se crean las Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS), es una idea concebida para fomentar el emprendimiento y las nuevas empresas, y por otro lado La Ley del Primer Empleo (ley 1429 de 2010), recientemente sancionada por el presidente Juan Manuel Santos, nace como una iniciativa del gobierno nacional para fomentar la formalización, con la que se crearon una serie de incentivos para favorecer a los nuevos empresarios que se mencionaran en el desarrollo del presente trabajo. La combinación de estos dos elementos, ha permitido la creación de miles de pequeños comerciantes, ascendiendo en el 2012 a 64.421 empresas creadas, lo que significó un incremento del 11.6% con respecto al año anterior, siendo las S.A.S. el tipo de organización con mayor número de empresas matriculadas con un 91.96% de participación⁶, según las estadísticas de Confecámaras, en el 2012, el 28% de estas sociedades abrió sus puertas para realizar actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler, 26% lo hizo en el sector comercio, un 12% se registró para adelantar actividades en construcción, un 11% en infraestructura, mientras

⁴ Banco de la Republica, Balanza de pagos a septiembre de 2012

⁵ Revista Dinero - Análisis Bancolombia: Sectores – Construcción 28/05/2012

⁶ Confecámaras, Informe de Coyuntura Empresarial 2012

que un 7% en transporte, almacenamiento y comercio. Lo que refleja que se ha encontrado en la reciente figura jurídica una herramienta para la aproximación a la legalidad.

Aunque las SAS siempre se deben crear como persona jurídica, cuya naturaleza deber ser de carácter comercial, se pueden dedicar a múltiples actividades. De acuerdo con las estadísticas de Confecámaras, en el 2012, un 12 por ciento se registró para adelantar actividades en construcción⁷. Y es de esperarse que esta cifra continúe creciendo, pues como parte del propósito de promover la aplicación de la Ley 1429 de 2010, la Cámara Colombiana de la Construcción (Camacol), y el Ministerio del Trabajo sellaron un pacto para lograr que las empresas contratistas y subcontratistas en el sector de la construcción se legalicen y formalicen a sus trabajadores.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el precedente de que las PYMES presentan elevadas tasas de mortalidad. Concretamente, Castrogiovanni (1996) y Reynolds (1987) plantean que más de la mitad de las nuevas iniciativas empresariales desaparecen en los primeros 5 años de vida, siendo este un fenómeno que afecta a muchos países. Para el caso específico de Colombia, las estadísticas proporcionadas por el estudio GEM⁸, para el año 2010, muestran que la tasa de mortalidad a un año de empresas es del 10.52%, siendo una de las principales razones de tal fracaso el mal o deficiente manejo administrativo.

El propósito del presente trabajo es demostrar la importancia de la gestión administrativa y financiera en las pequeñas empresas contratistas o subcontratistas de obra, siendo éstos enfoques de vital importancia para la creación de capital y posterior beneficio económico para sus propietarios. En este sentido, se proyecta analizar los procedimientos de las pequeñas empresas en el sector de la construcción, trabajando desde diferentes áreas funcionales de la misma, como gestión del talento humano, gestión financiera y contable, teniendo como referente una empresa contratista de construcción en funcionamiento.

Partiendo de la premisa de que una buena gestión administrativa basada en la planeación, dirección, organización y control, dependen el éxito y la prosperidad de un negocio, se pretende optimizar los procesos y tareas, dando estructura y dirección a la empresa, para lograr maximizar la eficiencia y productividad de la misma, proponiendo procesos y metodologías prácticos y sencillos, al alcance de cualquier persona que desee formalizar y administrar su empresa siempre desde un marco legal.

⁷ Diario Portafolio, Martha Morales, Julio 5 de 2012

⁸ GEM– *Global Entrepreneurship Monitor*– 2010. Investigación que se realiza a nivel mundial para medir la actividad empresarial. Informe mundial [En Línea] disponible en <http://www.gemconsortium.org/>. [Consultado el 18 de Noviembre de 2012]

4. METODOLOGIA

El Diseño metodológico, es una relación clara y concisa de cada una de las etapas necesarias para realizar cualquier tipo de investigación. Es de vital importancia definir los parámetros de trabajo, para así tener un procedimiento ordenado de las actividades a realizar y alcázar de esta manera los objetivos trazados. Para el presente trabajo se utilizará como tipo de estudio el estudio descriptivo, y las técnicas de investigación estarán conformadas por fuentes de información primaria y secundaria, así como también el método de observación será de gran ayuda.

Tipo de estudio: Descriptivo

En el desarrollo de esta investigación se toma como base el tipo de estudio descriptivo. Ya que en este tipo de estudio, “su propósito es la descripción de las características que identifican los diferentes elementos y componentes y su interrelación, delimitando los hechos que conforman el problema de investigación”⁹. En este caso, el estudio descriptivo tiene como propósito y finalidad encontrar las razones por las cuales se presenta el fracaso prematuro en las iniciativas de emprendimiento personal asociadas al sector de la construcción.

Para el presente trabajo, las empresas contratistas o subcontratistas de construcción son el caso de estudio, por tanto constituyen el universo de estudio general; en donde se desarrollará una investigación descriptiva con la cual se pretende establecer la situación actual, en relación a los procesos de gestión humana, contable y financiera de estas empresas, con el fin de plantear y proponer diferentes alternativas de administración, que favorezcan un mejor funcionamiento y alta competitividad, y que además contribuyan de manera más eficiente y alineada con los objetivos de la empresa.

Método de Investigación

La información requerida para el desarrollo del trabajo se adquiere a través de fuentes primarias y secundarias, la primera permite recolectar datos reales o evidencia directa sobre el tema de investigación; ya que estas se adquieren durante el proceso de desarrollo del trabajo y las fuentes secundarias ayudan a interpretar y analizar las fuentes primarias.

También se utilizaran el método de observación en el desarrollo de la investigación, este método permitirá identificar el funcionamiento de los actores involucrados en el entorno de la construcción.

⁹ MENDEZ, Carlos. Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación. Bogotá. McGraw-Hill. 2004. p. 230.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar las diferentes áreas funcionales de las pequeñas empresas Contratistas de Construcción en Colombia, con el fin de plantear y proponer diferentes alternativas de administración, que contribuyan con el buen funcionamiento y alta competitividad de estas empresas.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

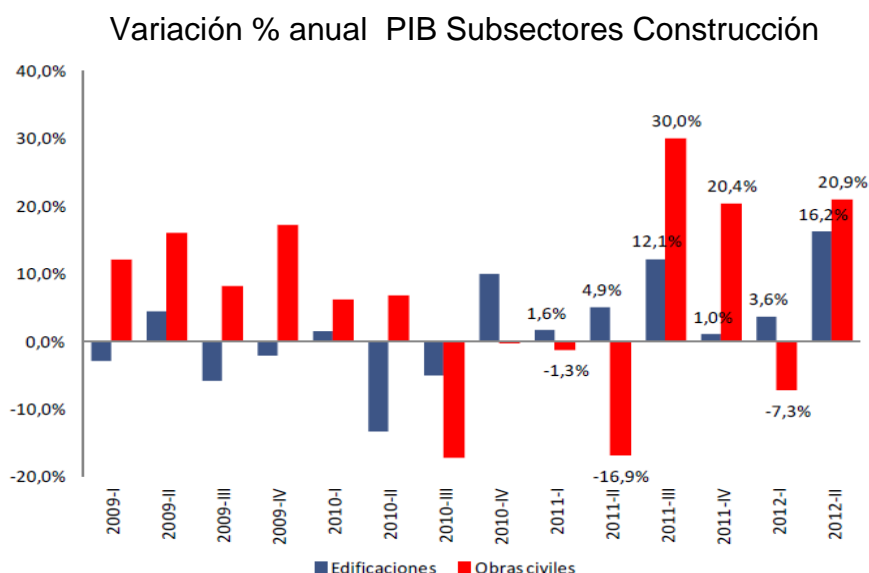
- Proponer procesos estratégicos, compuestos por métodos de direccionamiento, planificación y control, con el fin de optimizar los recursos y procedimientos de las empresas de estudio.
- Generar procesos de apoyo los cuales integran las técnicas de administración del talento humano, gestión financiera y contable, y gestión de los recursos físicos, obteniendo una gestión integral, organizada y eficiente.
- Formular estrategias operativas, integrando la gestión comercial, gestión de producción, planificación y realización de la obra, con el objetivo de identificar y eliminar los cuellos de botellas que entorpecen el buen funcionamiento de la organización.

6. MARCO TEORICO

Con el propósito de fijar la base conceptual y contextual al presente escrito, a continuación se recopilarán algunas definiciones teóricas y puntos de vista de los diferentes autores sobre los temas de estudio, que en este caso corresponden específicamente a la gestión del talento humano, gestión contable y financiera.

SITUACION ACTUAL DE LA CONSTRUCCION EN COLOMBIA

El incremento del 18.4 del PIB del sector de la construcción para el segundo trimestre de 2012 se debió a un balance de Los dos subsectores de la construcción, conformados por edificaciones y obras civiles. Por un lado edificaciones presentó un crecimiento anual de 16.2% y por otro lado obras civiles registró un incremento de 20.9%¹⁰.



Fuente: DANE

Al cierre del primer semestre de 2012, el segmento de edificaciones presentó una positiva dinámica. Lo anterior, estuvo relacionado con el comportamiento positivo de los metros cuadrados construidos registrados en el censo de edificaciones. En el segmento residencial los metros cuadrados crecieron 16% en el segundo trimestre de 2012, y por otro lado los destinos no residenciales crecieron 12% para el mismo periodo¹¹.

Lo anterior fue resultado de los altos volúmenes de obras nuevas en proceso registrados en el 2011, proyectos que entraron a la fase de acabados en el

¹⁰ Camacol, Informe Económico No. 39 Septiembre de 2012

¹¹ Ibid.

segundo trimestre de 2012 explicando el crecimiento de 15% en los metros causados para este semestre del año. No obstante, a pesar de las cifras positivas para el primer semestre del año no se debe desconocer el descenso en los indicadores líderes de la actividad edificadora para el corte del primer semestre del año, advirtiendo una moderación del crecimiento para el año 2013¹².

En los últimos años en el país se ha venido adelantando una serie importante de procesos para incentivar el emprendimiento y la creación de empresas. Es así como en el año 2000 se creó la Ley 590, más conocida como la Ley MiPyme, con el objetivo de crear instrumentos de apoyo para los emprendedores. Asimismo, en 2006 se dictó la Ley 1014 y se publicó el Documento Conpes 3484 con el propósito de fomentar la cultura del emprendimiento en Colombia, por otro lado, en el 2008 se crea La ley 1258 por la que se crean las Sociedades por Acciones Simplificadas (SAS), con el mismo objetivo de fomentar nuevas empresas, y por último, la Ley del Primer Empleo (ley 1429 de 2010), recientemente sancionada por el presidente Juan Manuel Santos, nace como una iniciativa del gobierno nacional para fomentar la formalización, con la que se crearon una serie de incentivos para favorecer a los nuevos empresarios.

Ley MiPyme.

Tiene por objeto promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas. Según esta ley, las empresas se clasifican por su tamaño de la siguiente manera:

| | Planta de Personal | Activos Totales |
|-----------------|--|--|
| Microempresa | Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores | Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes. |
| Pequeña Empresa | Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores. | Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. |
| Mediana Empresa | Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores. | Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. |

Fuente: Elaboración propia, basado en formato Mipyme, Portal Empresarial Colombiano.

¹² Ibid

Ley 1258 Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.)¹³

La Sociedad por Acciones Simplificada, creada en la legislación colombiana por la ley 1258 de 2008, es una sociedad de capitales, de naturaleza comercial que puede constituirse mediante contrato o acto unilateral y que constará en documento privado. El documento de constitución será objeto de autenticación de manera previa a la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, por quienes participen en su suscripción. Dicha autenticación deberá hacerse directamente o a través de apoderado.

Una vez inscrita en el registro mercantil, formará una persona jurídica distinta de sus accionistas.

Para efectos tributarios, se rige por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

Las acciones y demás valores que emita la S.A.S no podrán inscribirse en el Registro Nacional de Valores y Emisores ni negociarse en bolsa.

Requisitos para constituir una S.A.S.:

- Nombre, documento de identidad, domicilio de los accionistas (ciudad o municipio donde residen).
- Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada”, o de las letras S.A.S.
- El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución

Ley del primer empleo.

La Ley 1429 de 2010, conocida como “Ley de Formalización y Generación de Empleo” introdujo importantes incentivos de tipo fiscal, parafiscal y de costos por matrícula mercantil y renovaciones, para las empresas que se formalicen de tal forma que las empresas y los empleadores aumenten sus beneficios y disminuyan los costos de formalizarse¹⁴.

¹³ Cámara de Comercio de Cali, Como crear su empresa [En línea] Disponible en: <http://www.ccc.org.co/como-crear-su-empresa/seleccione-el-tipo-de-sociedad-a-constituir/> [consultado el 19 de Octubre de 2012]

¹⁴ Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, Incentivos de la formalización. [En línea] Disponible en: <http://www.camamedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/Mailer/2011/ForoJurista/5Doctrina.pdf> [consultado el 20 de Noviembre de 2012]

Para el evento de formalización empresarial la Ley trae tres tipos de beneficios¹⁵:

1. Progresividad en el pago del Impuesto sobre la Renta (Artículo 4°).
2. Progresividad en el pago de los Parafiscales y otras contribuciones (Artículo 5°).
3. Progresividad en la Matricula Mercantil y su renovación (Artículo 7°).

Por otro lado, teniendo en cuenta que El Gobierno Nacional y Camacol (Cámara Colombiana de la Construcción), tomaron la decisión de certificar a varias empresas del sector de la construcción, pues de acuerdo con Eduardo Loaiza, gerente de Camacol Antioquia, “Lo que se busca, por un lado, es disminuir los riesgos de accidentes durante el trabajo. Y, por otro lado, brindarles mayores oportunidades a estas empresas y las herramientas necesarias para que puedan tener un mayor acceso a nuevas plazas de trabajo, las cuales pueden desperdiciarse por no estar lo suficientemente capacitados”.

El objetivo de dicha certificación es instruir y profesionalizar el funcionamiento administrativo de las empresas contratistas del sector que, en muchas ocasiones, realizan sus actividades sin mayor experiencia y conocimiento, por lo tanto, a continuación se definen algunos procesos internos de las empresas de vital importancia para su eficiente operación.

GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Es cierto que los pequeños empresarios en muchas ocasiones no están en la capacidad de medir el desempeño de su empresa en cuanto al crecimiento en valor, por tal razón, los señores Correa, J.A. y Jaramillo, F se refieren a la gestión contable y financiera como; “La contabilidad y las finanzas tienen fundamentos universales y estos han de ser válidos para todo tipo de organizaciones; no obstante lo que se debe reconocer son las particularidades para que su aplicación en las pequeñas empresas sea efectiva y produzca los resultados esperados”¹⁶.

Para que la prospectiva financiera se pueda armonizar con la gestión de las pequeñas empresas, ésta se debe basar en una comprensión de factores externos e internos. Los factores externos de mayor consideración son aquellos referentes a las variables macroeconómicas y las correspondientes a las políticas de crédito, las cuales tienen un impacto determinante en la gestión del endeudamiento y sus costos asociados. Desde el punto de vista interno, se debe avanzar principalmente en la adopción de la contabilidad como un verdadero sistema de información para la toma de decisiones, su comprensión y utilización adecuada, además de entender que es necesario realizar algunas previsiones, que permitan visualizar la

¹⁵ ibid

¹⁶ Correa, J.A. y Jaramillo, F. (2007). Una aproximación metodológica y prospectiva a la gestión financiera en las pequeñas empresas. Contaduría Universidad de Antioquia. p.104

planeación financiera como una herramienta adecuada para orientar el desarrollo empresarial¹⁷.

GESTION DEL TALENTO HUMANO

La gestión de talento humano es la responsable del elemento humano en la organización. El autor Rodríguez en su libro Administración Moderna de Personal hace referencia a la gestión del talento humano como administración de personal, y la define como: "La planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer también las necesidades del personal"¹⁸

Por otro lado, la definición del autor Chiavenato en cuanto a la gestión de talento humano se concreta como: "Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las "personas" o recursos humanos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño"¹⁹.

¹⁷ Ibid., p. 106

¹⁸ RODRÍGUEZ, Joaquín. Administración moderna de personal: Fundamentos- gs Ed. México D.F: Thomson, 2002. p. 7.

¹⁹ CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones. Colombia: McGraw-Hill Book Company, 2002. p. 9.

7. FORMALIZACION DE LA INICIATIVA EMPRESARIAL

La formalización de la empresa constituye el primer gran paso que deben dar los contratistas y sub contratistas de construcción para constituirse como una empresa contratista de construcción, con el objetivo de mejorar su competitividad y rentabilidad empresarial, amparados bajo la legalidad y contribuyendo con el desarrollo económico y social de la ciudad y el departamento, pues más que una obligación legal, la formalización constituye una obligación del mercado.

7.1 SELECCIÓN TIPO DE EMPRESA

La selección del tipo de empresa a constituir depende de múltiples factores relacionados con el número de socios, responsabilidad frente a las deudas, capital inicial, distribución o limitación de la responsabilidad, obligaciones fiscales, entre otros. Por lo tanto, a continuación relacionamos algunas definiciones para tener en cuenta, y los tipos de sociedades comerciales existentes en Colombia.

Persona Natural²⁰: “Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición” (Art.74 Código Civil). Una persona natural puede inscribirse como comerciante ante la Cámara de Comercio, ejecutar actividades dirigidas a la producción de bienes y/o servicios, con el fin de obtener una utilidad, producto de su venta y comprometerse con terceros, adquiriendo derechos y obligaciones.

Persona Jurídica²¹: Son sujetos que por ficción jurídica son capaces de ejercer derechos, contraer obligaciones y ser representadas judicial y extrajudicialmente. Son de dos clases:

- Las personas jurídicas de derecho público; como la nación y sus entidades descentralizadas.
- Las personas jurídicas de derecho privado; como las compañías, fundaciones, asociaciones y corporaciones.

Sociedad Comercial²²: Es un contrato, a través del cual dos o más personas se comprometen a hacer aportes en dinero, especie o trabajo; con el objetivo de destinarlos a formar una persona jurídica diferente a cada uno de sus integrantes, cuyo fin es repartirse las utilidades obtenidas con la actividad de la empresa. En nuestro país, según la constitución, se garantiza la libertad de asociación; se le

²⁰ Cámara de Comercio de Cali, Como crear su empresa [En línea] Disponible en: <http://www.ccc.org.co/como-crear-su-empresa/seleccione-el-tipo-de-sociedad-a-constituir/> [consultado el 19 de Octubre de 2012]

²¹ Ibid

²² Ibid

permite a los particulares constituir compañías, asociaciones y fundaciones, mientras no sean contrarias a la moral o al orden legal.

Tipos de Sociedades Comerciales

- Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.)
- Sociedades Anónimas (S.A)
- Sociedades de Responsabilidad Limitada (LTDA)
- Sociedades en Comandita (S en C)
- Empresas Unipersonales (E.U)
- Empresas Asociativas de Trabajo (E.A.T)
- Sucursal de Sociedad Extranjera
- Sociedades de Economía Mixta
- Sociedades Colectivas
- Sociedades de Hecho

Como el interés del presente documento radica en aportar información útil para las personas naturales que pretenden formalizar su iniciativa empresarial en el sector de la construcción, se considera pertinente recomendar una de las sociedades anteriormente citadas, las S.A.S., pues sus múltiples ventajas y beneficios la hacen la opción más flexible para formar empresa.

Entre las principales ventajas que ofrece esta modalidad de sociedad se destacan las siguientes:

- No necesitan revisor fiscal, salvo si sus ingresos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sean o excedan el equivalente a tres mil salarios mínimos.
- El empresario puede fijar sus estatutos dependiendo de sus requerimientos y condiciones.
- La creación de la empresa es más fácil y rápida, se crea mediante documento privado, lo cual le ahorra a la empresa tiempo y dinero.
- La responsabilidad de sus socios se limita a sus aportes.
- No se requiere establecer una duración determinada.
- La SAS no estará obligada a tener junta directiva, salvo previsión estatutaria en contrario.
- El trámite de liquidación es más ágil. No es necesario adelantar el trámite de aprobación de inventario ante la Superintendencia de Sociedades.
- Pueden ser constituidas por un solo socio.

7.2 SELECCIONAR NOMBRE Y LOGO DISTINTIVO.

Como emprendedor debe seleccionar un buen nombre y logo llamativos y distintivos para dar a conocer la empresa entre los consumidores, aunque parezca un proceso sencillo, se debe prestar especial atención a este paso, pues el nombre y logo seleccionados deben ser asertivos, y conseguir llamar la atención de los clientes, dado que ambos acompañaran el proceso de consolidación del negocio.

Es importante utilizar un nombre que haga referencia directa al producto o servicio a prestar, en este caso como hablamos de empresas constructoras, el nombre de la empresa deberá ir acompañado por la expresión “Construcciones” o “Contratistas” por ejemplo “Construcciones Vitruvio S.A.S.”.

Otra buena forma de elegir el nombre es utilizando el propio apellido o nombre del empresario, es una opción simple y formal para identificar la empresa y darla a conocer, y más aún si como persona natural ya se es reconocido en el medio, por ejemplo “Construcciones Daniel Díaz S.A.S”.

En cuanto al diseño del logo o logotipo, dado que este es el complemento “visual” de la marca, y comunica esa marca a través de una forma gráfica o símbolo. si no se cuenta con las herramientas o la creatividad necesaria para el desarrollo del mismo, se puede recurrir a la ayuda de un profesional dedicado al diseño, arte o disciplina relacionada, pero es recomendable trabajar de la mano con el diseñador, con el fin de compartir ideas y lograr los objetivos que se han planteado para el logo.

Una vez seleccionado el nombre de la empresa, es necesario consultar la disponibilidad del mismo, esta consulta se podrá realizar gratuitamente a través de la página del RUE (Registro Único Empresarial), en el siguiente link: http://www.rue.com.co/RUE_WebSite/consultas/RecomendacionesHomonimia.aspx, esto con el fin asegurarse que no existan otras empresas o establecimientos con el mismo nombre de la empresa que el empresario desea registrar.

7.3 CAPITAL INICIAL Y RECURSOS PROPIOS

Es de vital importancia Identificar la cantidad de dinero que requiere el emprendedor para iniciar y poner en marcha el negocio, así como también evaluar el valor de la inversión inicial y del capital de trabajo necesarios para iniciar, hasta cuando la empresa esté en condiciones de generar sus propios recursos.

Si se posee el capital inicial, es decir el dinero necesario para iniciar el proyecto, sencillamente empiece a materializar la empresa, pero si no posee el dinero o los

recursos necesarios para empezar, la opción es buscar financiación a largo plazo a través de entidades financieras o afines.

En materia de acceso al crédito bancario, los resultados de la Gran Encuesta Pyme (GEP) indican que, en el primer semestre de 2011, el 46% de las Pymes en el sector industrial solicitaron crédito al sistema financiero, el 45% en el sector de servicios y el 43% en el comercial. Al mismo tiempo, el indicador de aprobación de dichos créditos se mantuvo por encima del 93%. Estos resultados van en línea con el crecimiento de la cartera comercial y de consumo, que fue del 14.8% y 20.6% real anual en 2011²³.

Cabe destacar que las tasas de interés de los créditos a las Pymes mantienen una tendencia a la baja. Sólo el 5% de los créditos otorgados en el sector comercio se aprobó a tasas superiores a DTF+8 puntos, el 7% en industria y el 11% en servicios. El rango de aprobación más común sigue siendo hasta DTF+4 puntos²⁴.

Por otro lado, el estado pone a disposición de las Pymes diferentes fuentes de financiamiento, a bajo costo y respaldado por el Fondo Nacional de Garantías. A continuación se presentan algunas de las principales líneas de crédito que el gobierno ofrece como alternativa de financiamiento a las PYMES en Colombia:

- FOMIPYME
- FINDETER-ACOPI
- FONADE
- FONDO NACIONAL DE GARANTIAS FNG
- BANCOLDEX
- Sector Bancario Tradicional

²³ ANIF, Evolución del financiamiento Pyme en Colombia [En Línea] Disponible en: www.anif.co [consultado el 26 de Octubre de 2012].

²⁴ Ibid

8. HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS BASICAS

Para el desarrollo del presente trabajo, se hace referencia a las herramientas administrativas básicas como un conjunto de técnicas efectivas y sencillas para el manejo administrativo y financiero de la compañía en cuanto a orden y claridad se refiere, con el objetivo de tener información veraz y actualizada, que permita una acertada toma de decisiones y una dirección clara sobre las medidas que se deben tomar para cada caso específico en el manejo documental, logístico y administrativo en general de la empresa.

8.1 DOCUMENTOS CONTABLES, LEGALES Y TRIBUTARIOS

Las SAS están obligadas a registrar las actas de socios, así como también a emitir estados financieros, y deberán regirse por los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las utilidades comerciales deben estar soportadas por estados financieros determinados por un contador público independiente.

8.1.1 Documentos contables

Los documentos o soportes contables son documentos necesarios para registrar y controlar las operaciones comerciales de una empresa, por lo tanto, se debe tener especial cuidado con su elaboración, estos documentos se expiden en original y las respectivas copias según las necesidades de la empresa, y deben conservarse archivados en orden cronológico y consecutivo de tal manera que sea posible su verificación.

Todos los documentos contables deben contener como mínimo la siguiente información general:

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

En el caso de aquellos documentos que son de circulación exterior, es decir facturas, notas débitos o créditos, además de la anterior información deben contener el número de NIT, si es responsable o no del régimen de impuesto a las ventas, y la dirección y teléfono de la compañía.

Para el caso específico de las empresas contratistas o subcontratistas de construcción, deberán elaborar la factura de venta como documento soporte del cobro de la ejecución de la obra o labor contratada, dicha factura deberá incluir los

costos por mano de obra y materiales necesarios utilizados en la ejecución del proyecto, así como también se deberán discriminar los impuestos a los que haya lugar, teniendo en cuenta que cuando se utiliza la figura del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidades), el IVA se genera o se cobra sobre la utilidad.

En cuanto al registro de los recaudos, se deberá realizar un recibo de caja, en el cual consten los ingresos en efectivo obtenidos por la empresa, en este se debe especificar el concepto o número de acta de obra y factura que se esté cancelando, asimismo, se deberán especificar las retenciones que hayan tenido lugar en dicho pago.

Los pagos que realice la empresa ya sea en cheque o en efectivo, por concepto de pagos de nómina, materiales, servicios públicos, publicidad, impuestos, entre otros, deberán estar respaldados por un comprobante de egreso, el cual, al igual que los soportes anteriormente descritos, deberán discriminar los impuestos, retenciones, descuentos o demás conceptos que se hayan tenido en cuenta en el momento de la liquidación.

Tenga en cuenta que si el pago es realizado en cheque, se deberá relacionar la información correspondiente al número del cheque y nombre del banco en el comprobante de egreso, en los campos dispuestos para este fin, con el fin de tener un mayor control, y una mayor facilidad a la hora de conciliar bancos y archivar los documentos.

También es muy importante que todos los comprobantes de egreso tengan un soporte, como facturas, cuentas de cobro o desprendibles de nómina, etc., y si el pago se ha realizado por medio de consignación, es indispensable adjuntar el soporte de consignación al comprobante de egreso, entre otros, todo esto con el fin de sustentar el pago realizado.

8.1.2 Documentos Legales

Dentro de los documentos legales necesarios para el apropiado funcionamiento de una S.A.S., se encuentran:

- Documento de constitución de la sociedad
- Registro Industria y Comercio
- Reglamento interno de trabajo
- Certificado de Cámara y Comercio
- libros de contabilidad

8.1.3 Documentos tributarios

De conformidad con el Estatuto Tributario, la Sociedad por Acciones Simplificada es gravada y por lo tanto deberá cumplir con las obligaciones tributarias impuestas por la ley.

Dentro de los impuestos nacionales por los cuales deben responder las S.A.S., se encuentran; el Impuesto de Renta y Complementarios (Ganancias Ocasionales), el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto de Timbre, y el recaudo anticipado denominado “Retención en la Fuente”, así como también los impuestos departamentales y municipales como retención en la fuente sobre el impuesto de industria y comercio (RETEICA)

Dado que las S.A.S., tienen la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y demás obligaciones administradas por la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), es obligatorio inscribirse en el RUT (Registro Único Tributario), el cual constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las empresas²⁵.

8.2 SERVICIOS BANCARIOS

Es de considerar que las empresas requieren de fondos inmediatos para cumplir con obligaciones como salarios, pago de impuestos, dividendos, entre otros, y por otro lado, necesitan recaudar los pagos por los servicios prestados. Teniendo en cuenta que en muchas ocasiones se trata de grandes cantidades de dinero en efectivo, el cual tiene un alto riesgo de pérdida, se deben implementar controles, que le permitan tanto al área contable como a la administrativa tener claridad sobre el efectivo manejado por la empresa, para evitar usos inapropiados del mismo.

El efectivo siempre está sujeto a fraudes, faltantes, robos, desapariciones, u otros que no están relacionados con el desarrollo del objeto social de la empresa. Por ejemplo, las personas encargadas de realizar pagos externos llevan cantidades de dinero y lo exponen a diferentes riesgos, con personas o circunstancia en la calle.

La apertura de las cuentas de ahorro y corrientes deben realizarse de forma estratégica, buscando siempre obtener los mayores beneficios con las entidades bancarias escogidas, entre los aspectos a tener en cuenta se pueden mencionar los siguientes: Conocer la tasa de rendimiento efectivo anual en el caso de las cuentas de ahorro, los descuentos por cobros de mantenimiento, y demás descuentos realizados por otros productos o servicios asociados como la tarjeta

²⁵ DIAN. Registro Único Tributario [En línea]. Disponible en: <http://www.dian.gov.co> [Consultado el 21 de Octubre de 2012]

débito o crédito, así como los cobros por la realización de transferencias electrónicas fijados por la entidad financiera. Adicionalmente, se deben tener en cuenta aspectos como los horarios de atención de sus oficinas, la cantidad de oficinas disponibles en la ciudad, cantidad de cajeros electrónicos disponibles. Entre otros.

8.3 ESTABLECER EL ESPACIO DE TRABAJO Y EQUIPOS DE OFICINA

Cuando se da apertura a la iniciativa empresarial, es necesario, además de contratar el personal requerido, que se establezca un área de trabajo administrativo, pues aunque la mayoría del trabajo se realiza en terreno, es decir, en la obra, el funcionamiento de una empresa involucra una gran cantidad de procesos administrativos básicos, que deberán llevarse de una forma organizada y oportuna, para lo cual es indispensable contar con un espacio de trabajo adecuado, en donde se cuente con un escritorio y con equipos de computación y comunicación, así como también un espacio destinado al archivo de documentos importantes.

Dentro de los equipos de oficina con los que se debe contar como mínimo son:

- Computador de escritorio o portátil, según las necesidades.
- Impresora / fotocopidora
- Scanner
- Teléfono
- Cajones archivadores

8.4 DEFINIR PAUTAS PARA MANEJAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA

En una pequeña empresa, o un negocio que apenas inicia actividades es posible que no exista un departamento contable como tal, sino que se contrate a un contador independiente y/o a un auxiliar contable que digite toda la información, sin embargo, la información y documentación contable es responsabilidad de la empresa y por lo tanto el representante legal o dueño de la empresa es quien debe velar por la conservación y buen uso de esta información, pues en una eventual revisión por parte de la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), es el nombre de la empresa el que resultará afectado si se presentan irregularidades o inconvenientes con la información contable, y además en caso de multas, será la empresa quien deba asumirlas.

Entonces, es importante que constantemente se revise y vigile cómo se organiza y archiva la documentación que respalda los registros contables, se debe ser muy exigente y estricto en este tema, y tomar las medidas correctivas cuando se evidencie un deficiente manejo de dicha información, que como ya se ha mencionado, es la evidencia y sustento de todos los registros contables.

La digitación o codificación de los documentos contables deberá ser realizada de forma oportuna, es decir, dentro del mes que corresponda según se hayan realizado las transacciones o demás operaciones de la empresa, esta codificación o digitación podrá ser realizada por medio de Excel, cuando no se cuente con un programa de contabilidad, no obstante, la recomendación es en lo posible obtener un programa de contabilidad que permita un manejo más ágil, rápido y eficiente de dicha información, con el objetivo de contar siempre con información actualizada, confiable y a mano.

Al no existir un departamento de contabilidad, la documentación como facturas, extractos, cuentas de cobro, notas crédito y demás serán recibidas en muchas ocasiones por cualquier empleado de la empresa, incluyendo el gerente o representante legal, mientras son enviadas o entregadas al contador y/o auxiliar contable. Por lo tanto, es importante contar con un folder en donde se puedan guardar y conservar en orden para su respectiva digitación, en el folder podrán archivarse por nombre de proveedor o por fechas de vencimiento dependiendo el caso, para esto es muy útil un folder llamado “fuelle archivador”, el cual cuenta con varios compartimientos que facilitaran el archivo y la posterior búsqueda.

Una vez termine el mes, y se hayan llevado a cabo todas las actividades de pagos, causaciones, liquidación de impuestos y demás, los documentos deberán ser archivados en una carpeta o AZ debidamente marcada, en orden cronológico y con los respectivos soportes contables. Los documentos se archivarán por cada mes o periodo contable, es decir, no deberán mezclarse con documentos del mes siguiente ni anterior.

Al finalizar el año, y cuando se haya finalizado el cierre fiscal, los documentos se retirarán de las carpetas y se empastarán en libros, los cuales permitirán un mayor control y conservación, teniendo en cuenta que la ley 962 de 2005 expresa que dichos documentos deberán ser conservados por un periodo mínimo de diez (10) años sean en medios magnéticos o impresos, contados a partir del último asiento o registro contable.

Por otro lado, también es recomendable que se cuente con una carpeta en donde se archive de forma ordenada los documentos legales de la empresa, como pueden ser el RUT, la Cámara de Comercio, los impuestos declarados y pagados, fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, certificados de uso del suelo, bomberos, y demás que se consideren importantes para el buen funcionamiento de la empresa.

De la misma manera, es de gran ayuda escanear el RUT y la cédula de ciudadanía del representante legal, con el objetivo de tener estos documentos disponibles en caso de que se requieran con premura y no se pueda acceder a ellos de forma física.

9. ESTRATEGIAS BASICAS DE MERCADEO

Al crear una nueva empresa es necesario que el mercado potencial que puede comprar o solicitar los productos o servicios sepa de la existencia del negocio, y aunque parece sencillo de lograr, esta tarea es de vital importancia, para no solo existir como empresa, sino tener éxito en el mercado, pues muchos pequeños empresarios piensan que con solo abrir sus puertas están llegando a los consumidores potenciales.

9.1 DIFUSIÓN DE LA EMPRESA EN EL ENTORNO CERCANO.

La difusión de la nueva empresa es una de las primeras tareas a realizar luego de constituido legalmente el negocio, es importante que sus familiares, amigos, vecinos, compañeros de trabajo, jefes, exjefes, y en general todas las personas a su alcance tengan conocimiento de la nueva iniciativa empresarial.

Para el área específica de la construcción, si ya se es conocido en el medio como contratista o subcontratista, sin embargo dicha labor se ejecutaba como persona natural, haga conocer a todos su nueva situación como empresario legalmente constituido, con capacidad para facturar y responder legal y tributariamente por todas las obligaciones contraídas de tal actividad.

Para este fin, válgase de todos sus contactos telefónicos, y de correo electrónico, contáctelos e infórmeles sobre la buena nueva, infórmeles sobre el nombre de la empresa, la razón social, la actividad económica, números de contacto y toda la información pertinente que considere necesaria.

9.2 ELABORACION DE TARJETAS DE PRESENTACION

La tarjeta de presentación es un elemento que le ayudará en el reconocimiento y recordación de la empresa, es un elemento con el que es indispensable contar todo el tiempo, pues le dará a la empresa una impresión de seriedad y estabilidad.

Aunque sea una tarjeta pequeña, la información que contiene es fundamental a la hora en la que el cliente quiera comunicarse y solicitar una cotización, por lo tanto no debe sobrecargarse de información no relevante, incluya el nombre de la empresa, el nombre del gerente o representante legal, el logo distintivo, su dirección, teléfono y correo electrónico, asegúrese de que los datos sean correctos y actualizados, que el tamaño y tipo de letra sean los adecuados, no utilice colores fuertes y que no estén relacionados con los colores del logo de la empresa.

Si el nombre de la empresa no describe adecuadamente el tipo de servicio o producto prestado, es decir, si hizo caso omiso a la recomendación hecha con

anterioridad, y no antepuso la palabra “Construcciones” o “Contratistas de Construcción”, es necesario que agregue una aclaración que dé cuenta del tipo de empresa y la actividad que desarrolla, no se trata de listar las actividades una a una, exponga la idea general, por ejemplo “Contratista de Estructura Metálica”.

Las tarjetas de presentación son un instrumento para contactar clientes, por lo tanto se les debe sacar el mayor provecho, posibilitando al cliente una forma sencilla para ponerse en contacto con la empresa.

9.3 GUÍA TELEFÓNICA Y PÁGINAS AMARILLAS

La mayoría de personas y empresas cuentan con un directorio telefónico, el cual mantiene los mensajes publicitario durante todo el año, frecuentemente es el primer lugar en el que un cliente que necesita urgentemente realizar una compra o solicitar un servicio empieza a buscar, y en ocasiones es lo único que necesita.

Teniendo en cuenta que los anuncios en la guía telefónica y páginas amarillas son costosos, es importante que el anuncio sea efectivo, pues no se podrán realizar modificaciones sino hasta el próximo año.

Por otro lado, cada vez es más común que las personas opten por búsquedas avanzadas en la web, por lo tanto, realice su negociación en las páginas amarillas físicas y electrónicas, con el objetivo de llegar a la mayor cantidad de clientes potenciales posible.

9.4 PAGINA WEB

No es necesaria una página web muy sofisticada, con que tenga la información clara y actualizada de los productos y servicios ofrecidos por la empresa, y además que permita una comunicación y contacto eficiente y directo con los clientes actuales y potenciales.

Para la realización de la página web se debe contratar a una empresa o persona experta en el tema, incluso algunos estudiantes de ingeniería de sistemas podrían ser de gran ayuda para realizar una página web sencilla y a bajo costo. Sin embargo, esta herramienta aunque muy importante y estratégica, podrá desarrollarse e implementarse con el tiempo, y no necesariamente al inicio del negocio.

10. DEFINICION DE AREAS FUNCIONALES

Aunque se trata de una pequeña empresa, que apenas inicia operaciones, es de vital importancia que se tengan definidas las áreas funcionales básicas de trabajo, con el fin de que se pueda separar los procedimientos y en lo posible encargar a personas idóneas el manejo de cada área en particular.

10.1 RECURSOS HUMANOS

El área de Recursos Humanos es la encargada de la dirección eficiente y efectiva del recurso humano de la empresa. Dentro de las principales funciones de esta área, se pueden enumerar:

- Selección y Contratación
- Establecer sueldos y salarios
- Velar por las buenas Relaciones laborales
- Liquidación de prestaciones sociales
- Seguimiento a Higiene y seguridad
- Planeación de recursos humanos
- Archivo y organización de documentación básica relacionada con empleados y contratistas y/o subcontratistas.

10.2 CONTABILIDAD Y FINANZAS

Es el área que se encarga del óptimo control y manejo de los recursos económicos y financieros de la empresa, dentro de las funciones se tienen:

- Financiamiento
- Crédito y Cobranza
- Impuestos
- Pagos
- Responsable de documentación contable y tributario

10.3 MERCADEO Y VENTAS

En una pequeña empresa contratista de construcción no es necesario establecer con rigurosidad un área de mercadeo y ventas, es importante tener en cuenta que se debe vincular una persona encargada de establecer los contactos con los nuevos clientes, que pueda brindar información útil sobre el negocio, sobre las actividades y servicios que presta, sobre los precios que ofrece y en general todo lo relacionado con la difusión de la empresa en el entorno de mercado.

Las funciones del área de mercadeo y ventas son:

- Análisis de la competencia
- Búsqueda continua de nuevos clientes
- Presentación de propuestas económicas
- Administrar las relaciones con el cliente
- Publicidad, promoción y difusión de la empresa

10.4 CONSTRUCCION

El área o departamento de construcción además de estar integrado por todos los empleados de obra, también debe contar con una o varias personas encargadas del buen funcionamiento de dicho departamento, una persona que esté en capacidad de dirigir y controlar los trabajos en el terreno, que se encargue de medir, contar, administrar y proveer todos los materiales necesarios para la elaboración de la obra, así como también será encargado de brindar información para la respectiva elaboración de las actas de obra, para el cobro a los clientes y para el pago a los empleados.

Es importante mencionar que, aunque lo ideal sería que hubiese una o varias personas encargadas de cada área, es necesario que una persona se encargue de una o varias áreas al tiempo, con el fin de optimizar los recursos y ahorrar costos al inicio del negocio.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EMPRESARIO

Al igual que las demás sociedades, la SAS debe cumplir con las obligaciones tributarias y laborales establecidas por la ley. Su proceso contributivo se fundamenta en el artículo 95 numeral 9º de la Constitución Política de Colombia, según el cual, todos los ciudadanos tienen el deber de “contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

11.1 OBLIGACIONES LABORALES

11.1.1 Contratos De Trabajo

El contrato de trabajo supone una serie de obligaciones y deberes para el trabajador, las cuales debe cumplir y respetar, del mismo modo, al redactar un contrato de trabajo el empresario adquiere una serie de obligaciones con diferentes personas y entidades.

El contrato de trabajo²⁶ es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, Salario.

Para que exista contrato de trabajo no es necesario un papel firmado por las partes, el hecho de realizar pacto verbal entre empleador y trabajador constituirá contrato de trabajo, el cual estará amparado por todas las regulaciones existente para tal fin.

11.1.2 Salarios

Del contrato de trabajo nacen obligaciones mutuas para ambas partes (trabajador/empleador), lo que se llama contenido del contrato de trabajo.

El salario es la remuneración fija o variable que recibe el trabajador como contraprestación directa del servicio cualquiera que sea la forma o denominación.

Recuerde que el salario acordado con el trabajador nunca deberá ser inferior al mínimo mensual legal vigente (SMMLV), el cual debe pagarse de forma completa y oportuna, solo se puede descontar de éste los valores autorizados expresamente por el trabajador, determinados por la ley o por orden judicial.

²⁶ (Art. 22 C.S.T).

11.1.3 Prestaciones Sociales

Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.

Dentro de las prestaciones sociales se encuentran:

- Prima de servicios
- Cesantías
- Intereses a las cesantías
- Dotación
- Vacaciones
- Auxilio de transporte

Estas prestaciones sociales deberán ser pagadas dentro de los plazos establecidos por la ley.

11.2 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

11.2.1 Parafiscales.

La ley ha establecido como norma general que los empleadores deben realizar aportes por cada uno de sus trabajadores con destino al ICBF, al SENA y a las Cajas de Compensación Familiar. Con la nueva reforma tributaria de 2012 nace el impuesto a la equidad CREE (Contribución Empresarial para la Equidad), que reemplazara los parafiscales, y que tendrá una tarifa del 9 % para los años 2013, 2014 y 2015, sin embargo a partir del año 2015 la tarifa será del 8 %. Este porcentaje se distribuirá de la siguiente manera: 2.2 puntos se destinarán al ICBF, 1.4 puntos al SENA y 4.4 puntos al sistema de seguridad social en salud.

Desde el 2011 las nuevas pequeñas empresas tienen ciertos beneficios después de haber sido promulgada la ley 1429, que como ya se expuso anteriormente, exonera de estos aportes en los primeros dos años de actividad, pero a partir del tercer año cumplirán con el veinticinco por ciento (25%) del total de los Aportes Parafiscales; en el cuarto año darán el cincuenta por ciento (50%) del total de los aportes, y así progresivamente hasta llegar al ciento por ciento (100%) de lo que demandan los Aportes Parafiscales, o sea el nueve por ciento (9%) del total de la nómina.

11.2.2 Impuesto De Renta Y Complementarios

El impuesto sobre la renta grava en general las ganancias o utilidades obtenidas por los contribuyentes, susceptibles de enriquecerlos, que provengan de sus

operaciones ordinarias (renta líquida ordinaria) así como las provenientes de actividades extraordinarias de los contribuyentes no contempladas dentro de sus operaciones ordinarias (ganancias ocasionales).

La tarifa plena de una empresa constituida como sociedad baja del 33% al 25% según la nueva reforma tributaria de 2012²⁷, sin embargo, se crea el impuesto para la equidad CREE que tendrá como hecho generador la obtención de ingresos que sean susceptibles de incrementar el patrimonio de los sujetos pasivos con tarifa del 8 % destinados a la financiación del SENA, ICBF y el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Para las empresas que iniciaron su actividad formal desde 30 de diciembre de 2010, uno de los incentivos es la tarifa progresiva del impuesto de renta y complementarios durante los primeros 5 años de vida de las empresas. Los emprendedores se beneficiarán con el 0% de la tarifa general durante los dos primeros años, en el tercer año será del 25%, para el cuarto del 50%, en el quinto año del 75% y desde el sexto año en adelante del 100%, es decir, que desde este período aplicará la tarifa general del impuesto (Ley 1429 de 2010).

11.2.3 Impuesto Sobre Las Ventas IVA

El impuesto sobre las ventas, comúnmente denominado Impuesto al Valor Agregado IVA, es un impuesto que grava los productos, los servicios, las transacciones comerciales y las importaciones.

El cobro del IVA se concreta cuando una empresa vende un producto o servicio y emite la factura correspondiente. Para el caso de contratos de obra en donde se utiliza la figura de AIU (Administración, Imprevistos y Utilidades) el IVA generado se calcula sobre la base de la utilidad calculada.

11.2.4 Retención En La Fuente

La retención en la fuente no es un impuesto, sino un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto.

Consiste en restar de los pagos o abonos realizados un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

Quienes se acojan a la Ley 1429 para la creación de su empresa, además de los beneficios en el impuesto de renta, no serán objeto de retención en la fuente durante los 5 primeros años gravables, desde el inicio de la actividad que desempeñe el negocio.

²⁷ ley 1607 de diciembre 26 de 2012

11.2.5 RETEICA (retención en la fuente sobre el impuesto de industria y comercio)

Es el mecanismo de recaudo anticipado del Impuesto de Industria y Comercio (Reteica) por tratarse de un sistema de recaudo municipal, tiene una legislación diferente en cada uno de los municipios del país.

Al igual que la retención en la fuente renta, básicamente consiste en un método de recaudo anticipado del impuesto de industria y comercio que deben pagar cada una de las personas que desarrollen actividades comerciales, industriales o de servicios en el respectivo municipio.

El Reteica, por ser un sistema de recaudo de un impuesto municipal, debe practicarse solamente a proveedores que tengan sede en el mismo municipio del agente retenedor.

11.2.6 Declaraciones

Para cumplir con las anteriores obligaciones tributarias, deberá hacerlo a través de declaraciones, que son presentadas por medio de los formularios señalados por las diferentes administraciones, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes en relación con el contenido, forma y tiempo límite de presentación.

Entre las principales declaraciones que actualmente deben presentar las SAS se encuentran:

- Declaración de Renta y Complementarios: (una vez al año), la cual puede ser en medio impreso o a través de las denominadas declaraciones electrónicas.
- Declaración del IVA Impuesto a las Ventas (bimestral, cuatrimestral o anual)²⁸, la cual puede ser en medio impreso o a través de las denominadas declaraciones electrónicas.
- Declaración de retención en la fuente (mensual), podrá presentarse por medio de formulario impreso o virtual.
- Declaración del Impuesto de Industria y Comercio (en algunos municipios bimestral, y en la mayoría de acuerdo a la Ley 14 de 1983, una vez al año), para la ciudad de Cali se declara de forma anual

²⁸ Art. 61 Ley 1607 de diciembre 26 de 2012 por la cual se modificó el art. 600 del E.T.

11.2.7 Renovación De Cámara y Comercio/Registro Mercantil

El registro mercantil registra a todos los comerciantes y establecimientos de comercio, así como también de todos los actos, libros y documentos que la ley exige. El registro mercantil es público, cualquier persona podrá consultarlos en las oficinas de la Cámara de comercio de las respectivas ciudades.

La matrícula mercantil deberá renovarse cada año, de conformidad con el artículo 33 del Código de Comercio entre el primero de enero y el 31 de marzo de cada año, pues quien ejerza profesionalmente el comercio sin estar inscrito en el registro mercantil incurrirá en multa de hasta 17 (diecisiete) salarios mínimos mensuales legales vigentes que impondrá la Superintendencia de Industria y Comercio.

En la página web de la cámara de comercio de Cali <http://www.ccc.org.co>, encontrará la información necesaria y el paso a paso para llevar a cabo dicha renovación.

11.2.8 Medios Magnéticos

Todas las empresas que se crearon bajo los beneficios tributarios de la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, deberán presentar los medios magnéticos, estos reportes de información exógena, deberán presentarse en forma virtual a través del portal de Internet de la DIAN <http://www.dian.gov.co/>.

Lo anterior implica que para poder presentar la información en medio magnético, se debe solicitar el mecanismo de firma digital, a través de él Representante Legal, en una de las oficinas de la DIAN.

11.2.9 Expedición Certificados De Impuestos

Los agentes de retención están obligados a expedir anualmente los respectivos certificados por las retenciones practicadas en el año fiscal inmediatamente anterior a todas las personas o empresas a quienes se les haya retenido. El certificado debe ser expedido dentro de los plazos señalados por el gobierno nacional.

11.2.10 Resolución De Facturación.

Todas las personas jurídicas que expidan facturas u otros documentos equivalentes deben solicitar la autorización u asignación de numeración de facturación, este trámite se realiza de forma personal en las oficinas de DIAN.

Esta resolución que asigna la numeración de facturas, se da con el fin de establecer que quienes expiden facturas, lo hagan una sola vez y estén declarando la totalidad de los ingresos de sus negocios. La DIAN asigna una numeración específica y en las facturas debe aparecer dicha numeración, al igual que el número de la resolución y fecha por medio de la cual fue asignada, ésta tiene una vigencia de hasta 2 años, cuando debe ser renovada, o antes, si la numeración asignada se agotó.

11.3 OBLIGACIONES VARIAS

11.3.1 Libros Oficiales

Los Libros Oficiales son documentos donde se registran las transacciones y hechos económicos de la empresa, y son el fundamento de los Estados Financieros, por lo tanto deben estar conformados y diligenciados de tal forma que garantice su autenticidad e integridad; la forma de llevar los libros de contabilidad se establece en el Decreto 2649 de 1993.

Los libros oficiales deberán registrarse en blanco, es decir, sin información escrita en forma manual o impresa, el registro se realizará ante las entidades de vigilancia y control competentes como son la respectiva Cámara de comercio en la ciudad, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Los libros oficiales que se den registrar son:

- Libro Mayor y Balances
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro Diario
- Libro de Actas de Asamblea, de Registro de Socios, de Asambleas y de Juntas, según el caso

11.3.2 Dotaciones y Seguridad Industrial

Para prevenir accidentes de trabajo, tanto en la oficina como en la obra de construcción, es necesario que se establezcan planes de acción con el fin de prevenir e identificar situaciones de alto riesgo que ponen en peligro la salud del empleado y la productividad de la empresa.

Además de afiliar a todos los empleados a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), teniendo en cuenta los niveles de riesgo a los que se exponga cada empleado, que para el caso de la construcción es de los más altos, también se debe implementar capacitaciones a los empleados sobre el manejo de herramientas y uso de elementos de seguridad industrial, para lo cual podrá apoyarse en entidades como la ARP y el SENA.

Otra de las obligaciones de los empresarios constituye el proporcionar los elementos de seguridad y prevención, de acuerdo a las necesidades de cada trabajador, arnés para trabajo en alturas, entre otros, así como también la ropa adecuada para la ejecución de la labor asignada como overoles y zapatos con puntera, y brindar los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para el mantenimiento de las maquinas, herramientas y otros elementos de trabajo.

11.3.3 Reglamento Interno De Trabajo.

El reglamento interno de trabajo es un documento muy importante en toda empresa, dado que se convierte en una norma reguladora de las relaciones internas entre la empresa y el trabajador, pues contempla aquellos aspectos que no especifica la ley.

Es importante tener en cuenta que el Reglamento Interno de Trabajo no debe afectar los derechos mínimos del trabajador, este documento constituye una herramienta imprescindible para resolver los conflictos que se puedan presentar dentro de la empresa, pues el empleador no podrá imponer una sanción que no se encuentre definida en el reglamento interno de trabajo, por lo que la inexistencia de este documento haría difícil o imposible sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.

En el siguiente link podrá encontrar algunos modelos para la elaboración de dicho reglamento, en el que se incluyen las cláusulas más comunes con las cuales se cumplen los requisitos mínimos exigidos para dichos reglamentos según la norma del art.108 del Código Sustantivo del Trabajo. <http://actualicese.com/modelos-y-formatos/modelo-para-la-elaboracion-de-un-reglamento-interno-de-trabajo>²⁹.

11.3.4 COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional)

El Comité Paritario de Salud Ocupacional o COPASO, Es la asociación que debe velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) dentro de la empresa, minimizando los riesgos profesionales.

La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO). El

²⁹ Actualicese.com. Modelo para la elaboración de un reglamento interno de trabajo [En línea] Disponible en: www.actualicese.com [Consultado el 11 de Febrero de 2013]

artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para empresas de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un Vigía Ocupacional.

Este comité deberá estar integrado tanto por los empleadores como por los trabajadores, deben reunirse de manera periódica (mínimo una vez al mes) y tratar aquellos temas de salud ocupacional que involucre a los empleados.

11.3.5 FIC (fondo para la industria de la construcción)

“A través del Decreto 2375 de 1974, se exoneró a la industria de la construcción de la obligación de contratar aprendices y en su lugar se creó el Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), al cual los empleadores de este ramo deben contribuir mensualmente con una suma igual a un (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada cuarenta (40) trabajadores de obra que laboren bajo sus órdenes. Es importante señalar que el aporte al FIC es diferente al aporte parafiscal con destino al SENA que también deben pagar los empleadores de este sector”³⁰.

Son responsables del aporte al FIC Los empleadores de la industria de la construcción y/o propietarios o contratistas principales de obra, en los casos en que no se demuestre que los subcontratistas cancelaron el FIC.

Se liquida con base en el número de trabajadores mensuales o de manera presuntiva, cuando el empleador obligado no puede demostrar el número mensual de trabajadores que laboran en cada una de las obras bajo su responsabilidad.

| Con base en el número de trabajadores mensuales | Presuntiva | |
|---|---|---|
| | A todo costo | Sobre costo de la nómina |
| 1 SMMLV por cada 40 trabajadores que laboren en cada una de las obras bajo su responsabilidad y proporcionalmente por fracción de 40. | 0,25% del valor de las obras que ejecuten directamente o por medio de subcontratistas | 1% de la nómina dedicada a la obra en sus contratos principales o subcontratos. |

Fuente: CAMACOL

³⁰ CAMACOL. Conceptos Camacol. [En línea] Disponible en: www.camacol.com [Consultado el 11 de Febrero de 2013]

12. ESTANDARIZACION DE PROCESOS EN EL AREA OPERATIVA

La estandarización de procesos consiste en buscar la mejor forma de hacer las cosas, con el objetivo de optimizar recursos y ofrecer un servicio de calidad homogénea que permita a la empresa ser competitiva en el mercado, y sacar el mejor provecho de sus colaboradores, sus habilidades y conocimientos, así como también de los materiales, maquinaria y equipo.

12.1 EVALUACIÓN DE AVANCE DE LA OBRA, RENDIMIENTOS, Y REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y PERSONAL.

Debe existir una bitácora de obra, un documento en el cual se registren todas las actividades y movimientos que se realizan en la obra día por día, con el fin de posibilitar la evaluación y rendimiento de la obra, y posteriormente hacer mucho más fácil la actividad de medición y planeación para cobro de actas de obra, y compra de materiales y suministros.

De igual manera, el director de construcción deberá realizar visitas de obra con el objetivo de verificar la información descrita en la bitácora de obra, y además para realizar la respectiva planeación de suministros, materiales y personal para cumplir a tiempo con cronograma de construcción suministrado por la empresa contratante, pues de presentarse un atraso este pueda ser corregido a tiempo, ya sea aumentando el número de trabajadores, cambiando el equipo o constatando si existió algún error de planeación de obra.

Es igualmente importante registrar la asistencia de los trabajadores y/o operarios de la obra, pues aunque algunos son contratados directamente por la nómina de la empresa, otros son subcontratados por labor realizada, y si en una obra se pagara a los operarios las semanas completas sin llevar ningún control de los días faltados o las horas no trabajadas, se incurriría en sobrecostos que harían ineficiente a la compañía.

En cuanto a la maquinaria utilizada, que en la mayoría de las ocasiones es contratada o suministrada por la empresa contratante, también es importante llevar una hoja de control, donde se pueda evaluar y registrar los rendimientos de la máquina, y su estado al momento de recibo y entrega de los mismos.

12.2 MEDICIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA FACTURACIÓN

La empresa contratista o subcontratista de construcción debe calcular los costos en los que incurrirá para la realización de la labor contratada, estos costos serán fijados según la experiencia que se tenga, o serán calculados basados en supuestos en ocasiones no muy bien conocidos, todo esto con el objetivo de fijar los precios a cobrar durante la ejecución de la obra, dichos precios permanecerán

invariables durante toda la obra, aunque estos resulten inferiores a los costos reales, es decir, produzcan pérdidas. Por lo tanto, se debe tener especial cuidado al calcular los costos y fijar los precios a cobrar, para lo cual será de gran utilidad recurrir a las bitácoras de obra, en donde se relacionan los materiales requeridos para cada labor particular.

12.3 MEDICIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA PAGO DE PLANILLAS A LOS SUB-CONTRATISTAS

Las pequeñas empresas de construcción requieren en una gran mayoría de casos sub-contratar con personas naturales u otras empresas la ejecución de actividades particulares de obra, tales como el repello y pintura de muros, instalaciones hidrosanitarias, construcción de cielos en panel yeso, enchape de muros o pisos, etcétera. Para tal fin, se acuerdan de antemano los valores unitarios de cada actividad, así como los descuentos a que haya lugar, tal como casino y transportes.

Para la liquidación de las obras ejecutadas por cada contratista, se acuerdan por lo general pagos en periodos de 2 semanas, llamadas actas catorcenales, o 2 pagos mensuales con corte el 15 y 30 de cada mes.

La preparación y pago de dichas actas parciales de avance de obra tiene los siguientes pasos fundamentales:

- Medición en sitio de cada actividad adelantada durante el periodo a liquidar. Es muy importante establecer con claridad la unidad de medida desde el momento mismo del acuerdo de contratación. Algunas actividades pueden contratarse en unidades distintas. Tal es el caso del estuco de antepechos de ventanas, que puede ser pagado en metros lineales o metros cuadrados, todo dependerá del mutuo acuerdo de las partes.
 - Esta medición se deberá adelantarse con por lo menos tres días de anticipación respecto al día efectivo del pago. Por ejemplo: si el pago es el día sábado, la medición deberá realizarse el día miércoles.
 - Debe hacerse de manera conjunta entre el contratante y el contratista.
 - Debe registrarse en un formato de medición con el nombre del contratista, fecha y descripción de la actividad y lugar de la misma.
 - En la mayoría de los casos es muy recomendable utilizar en un plano general del conjunto o de la casa que se está construyendo marcadores de colores para ir identificando visualmente el avance

que se está midiendo. Este esquema o plano se utilizara cada vez que se haga una nueva medición.

- Elaboración del Acta de liquidación de las medidas, para lo cual se tendrá aprobado un formato en el cual se consignaran las medidas conciliadas entre las partes y sus respectivos valores unitarios. El valor total del acta será la sumatoria de los valores resultantes de multiplicar las cantidades ejecutadas por los valores unitarios. Estas actas de avance son la base para el control del desarrollo general del contrato, y por tanto deberán ser cuidadosamente elaboradas y confrontadas, además de que naturalmente son el soporte para la elaboración del cheque correspondiente con el que se le cancelara al contratista su trabajo. Se tiene como norma general elaborar estas actas en original y dos copias con el siguiente propósito: el original acompañara el comprobante de egreso contable, la primera copia se entregara al contratista para su propio control, y la segunda copia se archivara en un folder con el nombre del contratista.
- Con el fin de conciliar todas las actas de avance de obra, sobre todo aquellas que comparten actividades por estar siendo ejecutadas por varios contratistas a la vez, es muy importante utilizar un día de la semana siguiente al pago de las mismas, para repasar las medidas y ubicación de las obras ejecutadas, ya que puede darse el caso que se esté cancelando una misma actividad en un mismo lugar a dos o más contratistas.

12.4 EVALUACIÓN DE CALIDAD Y BUEN USO DE LOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

En el sector de la construcción es un lugar común hablar de desperdicios de obra, bien por modulación o bien por malos hábitos de trabajo, o descoordinación general entre los distintos actores. Esto es mucho más evidente si se considera la gran cantidad de variables que se presentan en cualquier actividad relacionada con la construcción de una vivienda, local o centro comercial. Tal es el caso de los colores de los enchapes, medidas, formas y dirección de pega, maneras de utilizar los pegantes, tiempos de fraguado, circulación de agentes, etcétera. Por todo esto, la evaluación en la calidad de los trabajos ejecutados es un factor clave en el éxito o fracaso de un contrato, para lo cual sugerimos el siguiente protocolo de acompañamiento:

- Mantener en la mano de cada contratista una copia de las especificaciones técnicas de los acabados acordados con el cliente final que recibirá el trabajo.
- Centralizar en una bodega la recepción de los materiales recibidos de proveedores.

- Repartir los materiales a los contratistas con un documento, tal como la salida de almacén, en donde se deje muy claro la destinación en la obra y la cantidad que se está entregando.
- Considerar desde un comienzo el porcentaje de desperdicio técnico que genera la utilización de cada material, y dejarlo muy presente con el operario que realizara el trabajo.
- Revisar antes de su utilización la calidad y fecha de vencimiento de cada material, sobre todo tener especial atención con los pegantes, aditivos, cementos y pinturas.
- Dejar por escrito al momento de la salida del almacén el número del lote o serial que viene escrito en los empaques de los productos.
- Acordar con todos los contratistas que los materiales que por una u otra razón no sean utilizados se reintegren a la bodega centralizada. Esto evitara mayores desperdicios o pérdidas de los mismos. Para tal fin, debe ser habitual al final del día una ronda por todos los lugares de trabajo de un supervisor que asegure el cumplimiento de este mandato.
- Para controlar el buen uso de los materiales, así como el debido proceso constructivo, un empleado con categoría de supervisor de calidad, deberá hacer un permanente acompañamiento a cada uno de los ejecutantes de obra, para procurar los mejores resultados en cuanto a calidad, prontitud, fidelidad con las especificaciones acordadas, buen uso de las herramientas, limpieza y aseo de los lugares de trabajo, respeto con los trabajos de otros contratistas, y en general con una cultura de aprovechamiento del espacio de trabajo que genere buenos resultados y gratificación a sus actores.
- Es parte del control de la calidad, el asegurar la salud física y psicológica de los trabajadores comprometidos con la construcción de las obras. Para ello, se debe mantener una política de revisión del mapa de riesgo, dotación de elementos de seguridad industrial y reposición de los mismos, rotación del personal en las actividades que generen mayor fatiga y desgaste físico, revisión de las horas extras acumuladas por cada trabajador, revisión del estado físico y mental, así como la actualización mediante cursos permanentes que mejoren el desempeño y potencien la habilidad y destreza de cada oficio.

13. CONCLUSIONES

- El sector de la construcción en Colombia, es una verdadera locomotora de crecimiento, que impulsa la economía y el desarrollo del país, genera una gran cantidad de empleo tanto de mano de obra calificada como no calificada, y además contribuye positiva y significativamente al PIB colombiano.
- La inexperiencia y la falta de conocimiento de la gestión administrativa y financiera es una constante en las pequeñas empresas contratistas de construcción analizadas, esto se observa en que en la mayoría de este tipo de empresas no existe una adecuada administración, en donde no se hacen claras las teorías de planeación, organización, dirección y control, lo que en ocasiones se traduce en la ineficiencia de la empresa.
- Se logró realizar un acercamiento práctico, por medio de trabajo de campo a los procesos desarrollados en las empresas contratistas y subcontratistas de construcción, analizando la situación actual, y planteando diferentes alternativas de administración para el mejoramiento y crecimiento del sector y las empresas que lo conforman.
- Se evidencia la importancia de la implementación de políticas y procedimientos al interior de la organización, con el objetivo de estandarizar las actividades de los diferentes procesos llevados a cabo, minimizando riesgos, y haciendo uso eficiente de los recursos disponibles, reduciendo costos e incrementando la producción.
- Es importante concientizar a los propietarios de las pequeñas empresas que su iniciativa y su gestión como empresa contribuye significativamente al crecimiento y dinamismo de la economía colombiana, haciendo al país más competitivo, y mejorando la calidad de vida de sus colaboradores y sus familias.

14.RECOMENDACIONES

- Es importante que los empresarios estén periódicamente actualizándose y capacitándose acerca de las nuevas normas y regulaciones empresariales, por ejemplo asistiendo a las capacitaciones y eventos organizados por la Cámara de Comercio de Cali, que en muchas ocasiones son gratuitos y de gran interés.
- De igual manera, los empresarios deben reconocer las oportunidades que ofrece el estado dentro de la normativa establecida, con el objetivo de administrar sus negocios dentro de un marco legal, estructurando con compromiso y esfuerzo un negocio organizado y exitoso.
- El gobierno debe promover programas de capacitación en materia de gestión administrativa y financiera que aporten a los emprendedores las bases para organizar y estructurar sus negocios, en aras de maximizar sus utilidades y por ende contribuir a la generación de riqueza en el país.
- Incentivar a través de las entidades bancarias una cultura financiera en los pequeños empresarios, promoviendo el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias, por medio de bajas tasas de interés, y facilidades de crédito e inversión, para apalancar sus negocios
- Los gerentes o propietarios de la empresa deben jugar un papel de líderes y no de jefes de la organización, en donde su actitud contribuya con un buen clima laboral, y se incentive la confianza y el trabajo en equipo, del mismo modo, como gerente y propietario debe pensar en grande y aprovechar las oportunidades de expansión para el negocio.

15. BIBLIOGRAFIA

ACTUALICESE.COM. Modelo para la elaboración de un reglamento interno de trabajo [En línea] [Consultado el 11 de Febrero de 2013] Disponible en: www.actualicese.com

ANIF. Evolución del financiamiento Pyme en Colombia [En Línea] [consultado el 26 de Octubre de 2012]. Disponible en: www.anif.co

BANCO DE LA REPUBLICA. Balanza de pagos a septiembre de 2012
DIAN. Registro Único Tributario [En línea]. Disponible en: <http://www.dian.gov.co> [Consultado el 21 de Octubre de 2012].

CAMACOL. Conceptos Camacol. [En línea] [Consultado el 11 de Febrero de 2013] Disponible en: www.camacol.com

CAMACOL. Empleo en el sector constructor aumenta 15%, [En línea] [Consultado el 18 octubre de 2012]. Disponible en: <http://camacol.co/noticias/empleo-en-sector-constructor-aumenta-15>

CAMACOL. Informe Económico No. 39 Septiembre de 2012

CÁMARA DE COMERCIO DE CALI, Como crear su empresa [En línea] [consultado el 19 de Octubre de 2012.] Disponible en: <http://www.ccc.org.co/como-crear-su-empresa/seleccione-el-tipo-de-sociedad-a-constituir/>

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, Incentivos de la formalización. [En línea] [Consultado el 20 de Noviembre de 2012]. Disponible en: <http://www.camaramedellin.com.co/site/Portals/0/Documentos/Mailer/2011/ForoJurista/5Doctrina.pdf>

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones. Colombia: McGraw-Hill Book Company, 2002

COLOMBIA. Ministerio de Protección Social. (Art. 22 C.S.T).

COLOMBIA. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ley 1607 de diciembre 26 de 2012 Art. 61 por la cual se modificó el art. 600 del E.T.

COMFECAMARAS. Informe de Gestión. Agosto de 2012

CORREA, J.A. y JARAMILLO, F. (2007). Una aproximación metodológica y prospectiva a la gestión financiera en las pequeñas empresas. Contaduría Universidad de Antioquia. p.104

Criterio Libre N° 10. Bogotá (Colombia) Enero-Junio 2009 Pp. 147-175. ISSN 1900-0642

DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas) Variación % anual PIB Subsectores Construcción.

DIARIO EL PAIS. Sigue Bajando el Desempleo en Colombia. Sección Economía. Cali, Marzo 31 de 2012

GEM– *Global Entrepreneurship Monitor*– 2010. Investigación que se realiza a nivel mundial para medir la actividad empresarial. Informe mundial [En Línea] disponible en <http://www.gemconsortium.org/>. [Consultado el 18 de Noviembre de 2012].

MENDEZ, Carlos. Metodología, diseño y desarrollo del proceso de investigación. Bogotá. McGraw-Hill. 2004. p. 230.

REVISTA DINERO. Análisis Bancolombia: Sectores – Construcción. Mayo de 2012.

RODRÍGUEZ, Joaquín. Administración moderna de personal: Fundamentos- GS Ed.México D.F: Thomson, 2002.