

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA INMUPHARMA S.A.S**

**MARILUZ MERA IDARRAGA
CÓDIGO 200436319**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LAS ADMINISTRACIÓN
CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI 2015**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA
EMPRESA INMUPHARMA S.A.S**

**MARILUZ MERA IDARRAGA
CÓDIGO 200436319**

TRABAJO DE GRADO

**DIRIGIDO POR:
Tutor ISABELINO LASSO**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LAS ADMINISTRACIÓN
CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI 2015**

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	08
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	09
1.1 APROXIMACIÓN DEL PROBLEMA	09
1.1.1 Antecedentes	09
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	11
2. OBJETIVOS	12
2.1 OBJETIVO GENERAL	12
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
3. JUSTIFICACIÓN	13
3.1 JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	13
3.2 JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL	13
3.3 JUSTIFICACIÓN PERSONAL	13
4. MARCO DE REFERENCIA	14
4.1 MARCO TEÓRICO	14
4.1.1 Organización	14
4.1.2 Teoría General de Sistemas	16
4.1.3 Sistema de Información Contable	18
4.1.4 Misión y objetivos del Sistema de Información Contable	19
4.1.5 Componentes y factores del Sistema de Información Contable	19
4.2 ENTORNO ORGANIZACIONAL	20
4.2.1 Entorno Directo del Sistema de Información Contable	20
4.2.2 Entorno Indirecto o Externo del Sistema de Información Contable	21
4.3 NIIF PARA PYMES	21
4.3.1 Pymes	21
4.3.2 Aplicación de NIIF para Pymes	22
4.3.3 Marco conceptual para la Información financiera	22
4.4 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	28
4.4.1 impuestos aplicables a la organización	28
5. METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN	36
5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	36
5.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	36
5.3 FUENTES DE INVESTIGACIÓN	37
6. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	38
6.1 RESEÑA HISTORICA	38
6.1.1 Misión	39

6.1.2 Visión	39
6.1.3 Política de Calidad	39
6.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	40
7. DIAGNOSTICO	47
7.1 ANÁLISIS MACROAMBIENTE	47
7.2 ENTORNO	47
7.3 ENTORNO EXTERNO	48
7.3.1 Entorno político	48
7.3.2 Entorno económico	50
7.3.3 Entorno social	55
7.3.4 Entorno cultural	57
7.3.5 Entorno demográfico	58
7.3.6 Entorno tecnológico	60
7.3.7 Matriz de evaluación de factores externos (EFE)	61
7.4 DIAGNOSTICO INTERNO	64
7.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA INMUPHARMA SAS	67
8. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	68
8.1 OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	70
8.2 USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	70
8.3 COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	72
8.4 MANUAL D EPROCEDIMIENTOS CONTABLES	73
8.4.1 Proceso para Recaudo de Ingresos por Depósitos Bancarios	74
8.4.2 Proceso para Ventas de Contado y Crédito	77
8.4.3 Proceso para Comprobantes de Egreso o Comprobantes de Pago	84
8.4.4 Proceso para Reembolso de Caja menor	87
8.4.5 Proceso para Compras	90
8.4.6 Proceso para Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Prestaciones	96
8.4.7 Ciclo Contable de la Empresa Inmupharma SAS	102
8.5 TECNOLOGÍA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	121
8.6 CONTROL INTERNO	123
CONCLUSIONES	124
RECOMENDACIONES	126
BIBLIOGRAFIA	127

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Oportunidad y amenazas del entorno político	50
Tabla 2. Oportunidad y amenazas del entorno económico	55
Tabla 3. Oportunidad y amenazas del entorno social	57
Tabla 4. Oportunidad y amenazas del entorno cultural	58
Tabla 5. Oportunidad y amenazas del entorno demográfico	59
Tabla 6. Oportunidad y amenazas del entorno tecnológico	61
Tabla 7. Fortalezas y debilidades del área de mercadeo	64
Tabla 8. Fortalezas y debilidades del área de finanzas	65
Tabla 9. Fortalezas y debilidades del área de administración del personal	65
Tabla 10. Diseño del catálogo de cuentas	115

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Mapa Normativo bajo NIIF	27
Cuadro 2. Matriz de Evaluación de factores externos (EFE)	62

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama	40
Figura 2. Fotografías de la Compañía Inmupharma SAS	42
Figura 3. Entradas, procesos y salidas de SIC	69
Figura 4. Flujograma de recaudo de ingresos por depósitos bancarios	76
Figura 5. Flujograma para ventas de crédito	81
Figura 6. Flujograma para ventas de contado	82
Figura 7. Flujograma para comprobantes de egreso o comprobante de pago	86
Figura 8. Flujograma para reembolso de caja menor	89
Figura 9. Flujograma para liquidación de nómina	100
Figura 10. Flujograma para liquidación de pago aportes seguridad social	101
Figura 11. Flujograma del ciclo contable	103

INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo de grado es de identificar cuáles son los procedimientos y pasos contables que se ejecutan en la actualidad en la empresa Inmupharma S.A.S, estableciendo así qué tipos de vacíos se presentan en el flujo de información, trayendo consigo la no acertada toma de decisiones por parte de los “ejes” Gerencial, Administrativo y Financiero.

Durante el análisis de las incongruencias en los procesos de información se optará por acoplar un sistema de información contable que permita tener una visión más amplia en las acciones que se desarrollan en el día a día de la compañía e identificar cómo estas acciones afectan directamente al Departamento de Contabilidad.

Al inicio de la investigación se hace un diagnóstico al área documental, evaluando en qué proporción aporta al desarrollo adecuado de las áreas implicadas en el sostenimiento de la información. A partir de la identificación de los procesos ejecutados por la Compañía se implementará un sistema de información contable que traerá consigo la realidad económica, el control sobre los Áreas que afectan de una u otra forma las acciones dentro de la empresa, y a su vez que le ayuden a direccionar de una manera exacta la información y la toma acertada de decisiones.

Al implementar de manera adecuada y acertada el Sistema de información Contable este traerá consigo la integración de los departamentos dentro de la compañía creando así un entorno de aprovechamiento de la información logrando la consecución de los objetivos trazados por la empresa a mediano y largo plazo.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 APROXIMACIÓN DEL PROBLEMA

El desconocimiento de políticas y procedimientos claros en su área contable, Inmupharma S.A.S presenta en la actualidad vacíos que no ayudan a mantener una visión clara sobre la información contable y financiera que posee.

Inmupharma S.A.S es una pequeña empresa que no ha realizado una inversión adecuada a sus necesidades informativas, trayendo consigo inconsistencias en su información, lo que genera no tener una documentación fidedigna y confiable, incluyendo la falta de supervisión, genera una ruptura de información entre las áreas de Contabilidad, comercial, administrativa, trayendo consigo la carencia de proyecciones que le permitan a la compañía aprovechar al máximo la información y poder así generar una guía de ruta que le facilite la consecución de éxitos empresariales.

Dado que el objeto principal de la sociedad es la de comercializar con toda clase de productos farmacéuticos y sus derivados, se necesita establecer un diseño de información contable siendo esta una herramienta que permita la información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.

La empresa Inmupharma SAS no cuenta con la infraestructura para fabricar sus propios productos, este delega la parte del proceso de producción a un maquilador, con referencia a lo anterior la información que se tenga es decisiva y debe ser lo más acertada posible esto con el fin de que las áreas comprometidas lleven a una acertada toma de decisiones que permitan tener claridad al momento de la producción de nuevos medicamentos que traerán consigo el sostenimiento de la compañía.

De acuerdo a la descripción anteriormente mencionada, se establecen las necesidades puntuales de desarrollar un Sistema de información Contable que permita la interrelación de personal, registros y procedimientos para poder cumplir con las necesidades rutinarias de información financiera traduciendo sus resultados en cifras monetarias, dándole a la Gerencia la “llave” de información que le permita dar pasos acertados en el ámbito comercial y cumplir con sus responsabilidades a cabalidad.

1.1.1 Antecedentes

La presente investigación, cuenta con una revisión de aquellos antecedentes de estudio que se relacionan con el tema, con el propósito de cerciorarse que el objetivo del mismo no ha sido abordado aún, y por otra parte se considera que el contenido de estos trabajos puede servir de referencia.

Según el presente proyecto, “Diseño del sistema de información contable para la empresa Fabrifarma SA” cuyo objetivo consistió en diseñar un sistema de información contable para la empresa que se ajuste a los requerimientos según los procesos y además la direccione hacia una correcta toma de decisiones, la autora en su investigación concluye: que el sistema de información contable no es un proceso independiente ni aislado, sino que hace parte integrante de todo el sistema administrativo de la organización y permite tener control de las actividades principal fuente de ingreso depende exclusivamente de las necesidades productivas de sus clientes, fabricación de productos farmacéuticos, análisis de materia prima y estudios de estabilidad a terceros.

Según, “Diseño e implementación de la estructura general para la empresa Laboratorios Farmacéuticos Gruinfacol, donde su objetivo consistió en proponer el diseño de la estructura del área comercial, el diseño de la estructura administrativa y el diseño de la estructura técnica y que le permita a la compañía una adecuada participación de todos los miembros. Según los autores; este programa de planeación estratégica general, surge de la necesidad de reestructurar la empresa de Laboratorios Gruinfacol a partir de una problemática detectada que es el control de stock de los inventarios, no se cuenta con proveedores eficientes y no se cuenta con un adecuado diseño de las tareas en la planta de producción, que junto con el diagnóstico de la organización pretenden convertir la investigación en gestora de nuevos negocios.

Hay una definición que sirve como marco de referencia basada del autor Jose J. Alcarria Jaime (2009) que define un sistema contable como: “conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones.

Así, en todo Sistema de información contable se precisará tanto de elementos humanos, los profesionales de la Contabilidad y personal Administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizado (despachos, ordenadores, impresoras, etc.). También se precisaran documentos físicos justificativos de las operaciones (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.). Y disponer de métodos y procedimientos para su captación, análisis, registro y archivo.

La Contabilidad no se encarga solo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables eficientes, la realizaciones de previsiones, el análisis de las transacciones previo el registro y la interpretación de la información”

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se pueden sistematizar las políticas y los procedimientos para que la empresa Inmupharma S.A.S., logre procesar, analizar y tener el control de la información que suministra las áreas comprometidas que afecta de manera positiva o negativa la toma de decisiones por parte de la Gerencia?

1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles son los beneficios de implementar un Sistema de Información Contable para la compañía y cuáles serían sus alcances?

¿Qué etapas debe tener un Sistema de Información que se ajuste a las necesidades de la Compañía?

Al implementar el Sistema de Información Contable ¿Cuáles son los direccionamientos que se deben tener para que dicha información sea de utilidad?

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Sistema de Información Contable para la compañía Inmupharma S.A.S que permita procesar, analizar, y tener el control de la información para la correcta toma de decisiones que conlleven a un sostenimiento y posterior crecimiento de la compañía.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar las falencias que se presentan dentro del área Contable por falta de direccionamiento de la información y control de las actividades de la organización.
- Estandarizar, y elaborar los procesos y los procedimientos a las áreas comprometidas, para solucionar las falencias que se presentan en el flujo de información.
- Enfocar el direccionamiento de un sistema que permita dar un orden y un rumbo al proceso del manejo de la información, trayendo consigo beneficios por acceso rápido de información, generación de informes e indicadores, posibilidad de planear y el aprovechamiento de la misma a las diferentes áreas de la compañía.
- Recoger la Información que se obtiene del ente económico para transformar los datos en información, el sistema contable involucra desde la entrada, captura, transacciones y procesamiento de la información, permitiendo agilizar la toma de decisiones.
- Elaborar flujogramas que describan las actividades que deben desempeñar las personas de las áreas comprometidas

3 JUSTIFICACION

3.1. INSTITUCIONAL

A través del desarrollo de esta práctica empresarial se tiene como objetivo poder brindar a la empresa Inmupharma S.A.S soluciones al problema dentro de la compañía como son la estructura interna, la mejora de procesos y procedimientos que permiten la integración de las áreas administrativas, financiera y comercial para el aprovechamiento de la información y a su vez permita que la toma de decisiones afecten de manera positiva dando una buena imagen institucional hacia los usuarios internos y externos de la compañía.

3.2. PROFESIONAL

Al implementar un sistema de información contable, se pretende aportar el conocimiento adquirido en la carrera de Contaduría Pública, este permitirá sujeto a unos procesos claros y un correcto direccionamiento la “armonización de la información dentro de la compañía”, permitiendo así la articulación de las actividades propias de las Áreas implicadas, generando la correcta toma de decisiones para enfocarlas y lograr sacar ventaja del mercado, trayendo consigo el éxito empresarial.

3.3. PERSONAL

Mediante el desarrollo de un diseño de un sistema de información contable, a nivel personal se podrá enfatizar en habilidades integrales como el trabajo en equipo, investigación, responsabilidad que serán importantes durante la elaboración del proyecto y que contribuirá con el desarrollo de la organización.

4 MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 Organización

“Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. a) La organización se refiere a estructurar; es quizás la parte más típica de los elementos que corresponden a la mecánica administrativa. b) Por lo mismo se refiere a como debe ser las funciones, jerarquías y actividades. c) Por idéntica razón se refiere siempre a funciones, niveles o actividades que están por estructurarse, más o menos remotamente. d) La organización constituye el dato final del aspecto estático o de mecánica, nos dice en concreto como y quien va a hacer cada cosa.”¹

“Las organizaciones son formaciones sociales complejas, racionalmente constituidas, con un círculo precisable de miembros y una concreta definición de funciones, orientadas de manera consciente hacia fines y objetivos concretos reconocidos por el ordenamiento jurídico. Concepto que puede ser reforzado, en cuanto que una organización es un grupo grande de personas, estructurado en forma impersonal con el fin de alcanzar determinados objetivos. Este concepto abarca las instituciones burocratizadas entre las que se hallan las empresas, los hospitales, las prisiones, las escuelas, las universidades, los departamentos administrativos, el ejército, las iglesias y las asociaciones. Es decir el término organización, no se circunscribe de manera única y exclusiva a las empresas productivas, comerciales o de servicios, sean estas públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro”.²

“Toda organización, pequeña o grande, tiene administradores. Alguien debe ser responsable de planear, organizar recursos, dirigir al personal y controlar las operaciones y estos ejecutan tres actividades principales: Planeación, dirección y motivación, y control”³

“una organización es una asociación deliberada de personas para cumplir determinada finalidad. En primer lugar, cada organización tiene una finalidad distinta, que se expresa de ordinario como la meta o las metas que pretende alcanzar, segundo, toda organización está compuesta por personas. Una persona

¹ REYES PONCE Agustín. Administración de empresas Teoría y práctica. Limusa Noriega Editores. México 2005 Pág. 212

² BARRIOS ALVAREZ, Claudia y RIVERA ARRUBLA, Yaismir Adriana. Sistemas Contables Administrativo: Análisis de su Contribución al Ordenamiento Espacio-Temporal de las Organizaciones. Santiago de Cali- Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 131-135.

³ GARRISON Ray, NOREEN Eric y BREWER Peter. Contabilidad Administrativa. Mc Graw Hil. México 2007 Pág. 4

que trabaja sola no es una organización y hacen falta personas para realizar el trabajo que se necesita para que la organización cumpla sus metas. En tercer lugar, todas las organizaciones crean una estructura deliberada para que los integrantes puedan trabajar. Esa estructura puede ser abierta y flexible, sin límites claros ni precisos de los deberes laborales y sin apegarse rigurosamente a ninguna disposición laboral explícita; en otras palabras, puede ser una red simple de relaciones vagas. Pero también puede ser una estructura más tradicional con reglas, normas y descripciones de puestos bien definidos y en la que algunos integrantes identificados como “jefes” tienen la autoridad sobre los demás.”⁴

Según la estructura de MINTZBERG la clasificación de las organizaciones se dan de la siguiente manera:

1. Estructura simple. Poca o ninguna tecnología, coordinación realizada por supervisión directa, decisiones centralizadas en el Gerente.
2. Burocracia Mecánica. De gran tamaño, estandarización del trabajo, estructura administrativa elaborada con distinción entre línea y asesoría, toma de decisiones centralizada, eficiencia.
3. Burocracia Profesional. Caracterizadas por la estandarización de habilidades o destrezas, el empleo de personal muy especializado, la descentralización es vertical y horizontal.
4. Organización Divisional. Como las grandes corporaciones, universidades con múltiples sedes. Cada división tiene su propia estructura, estandarización de productos, concentración.
5. Adhocracia. Esta estructura se utiliza para la innovación sofisticada y une expertos de varias disciplinas en equipos de proyectos. No hay división del trabajo, no hay planeación, ni control, la coordinación no es planeada.
6. Organización Misionera. Estandarización de las reglas, cooperación.
7. Organización Política. Ninguna, competición.

Hoy en día las organizaciones que tienen éxito son las que están abiertas y flexibles a los cambios para poder competir en el mercado, todas las organizaciones están compuestas por personas y estas deben tomar decisiones y ejecutar una serie de acciones para poder lograr la meta que tiene la organización.

4.1.1.1 Empresa

“Un elemento esencial de todo sistema económico es la empresa de todo tipo y tamaño. La producción de bienes y servicios (ropa, muebles, alimentos, transporte, gas, etc.) es responsabilidad de las empresas. Por lo tanto, no podemos concebir una sociedad sin empresas, debido a la gran diversidad (cuantitativa y cualitativa). En efecto, en el propio carácter de las empresas está en el emprender negocios, ya que atender nuestras necesidades, colocando a

⁴ ROBBINS, Stephen P & COULTER, Mary. Administración. Pearson Prentice Hall, 2005 Pag. 16

disposición bienes y servicios, no se realiza de forma altruista, sino con ánimo de lucro, buscando una ganancia lícita que permita a una empresa sobrevivir y crear riqueza para su propietario, empleados y sociedad en general.

Por consiguiente, las empresas forman una estructura productiva de nuestra economía y desempeñan también una importante y trascendente “función social”. Como podemos apreciar, es en las empresas donde se llevan a cabo los procesos de producción, mientras que los de consumo acontecen en otras unidades económicas, que en última instancia serían las familias.”⁵

4.1.2 Teoría General de Sistemas

El presente documento se fundamenta en la Teoría General de Sistemas expuesta por Ludwing von Bertalanffy, donde se dará una definición que será útil para analizar la Empresa como sistema de organización, en sistemas abiertos y sistemas cerrados.

La TGS afirma que por sus características no pueden ser descritos en sus términos de elementos separados, su comprensión se presenta cuando se estudian globalmente.

“La Teoría General de los Sistemas (TGS), propuesta más que fundada, por L. von Bertalanffy (1945) aparece como una metateoría, una teoría de teorías (en sentido figurado), que partiendo del muy abstracto concepto de sistema busca reglas de valor general, aplicables a cualquier sistema y en cualquier nivel de la realidad.

La TGS surgió debido a la necesidad de abordar científicamente la comprensión de los sistemas concretos que forman la realidad, generalmente complejos y únicos, resultantes de una historia particular, en lugar de sistemas abstractos como los que estudia la Física.

La teoría general de sistemas en su propósito más amplio, contempla la elaboración de herramientas que capaciten a otras ramas de la ciencia en su investigación práctica. Por sí sola, no demuestra ni deja de mostrar efectos prácticos. Para que una teoría de cualquier rama científica esté sólidamente fundamentada, ha de partir de una sólida coherencia sostenida por la TGS. Si se cuenta con resultados de laboratorio y se pretende describir su dinámica entre distintos experimentos, la TGS es el contexto adecuado que permitirá dar soporte a una nueva explicación, que permitirá poner a prueba y verificar su exactitud. Por esto se la ubica en el ámbito de las metateoría.

5

<https://books.google.es/books?id=no7iybmIpLkC&printsec=frontcover&dq=rodriguez+valencia+joaquin&hl=es&sa=X&ei=7uc eVd3MPMLPsAWbn4T4Cw&ved=0CCAQ6AEwAA#v=onepage&q=rodriguez%20valencia%20joaquin&f=false>

La TGS busca descubrir isomorfismos en distintos niveles de la realidad que permitan:

Usar los mismos términos y conceptos para describir rasgos esenciales de sistemas reales muy diferentes; y encontrar leyes generales aplicables a la comprensión de su dinámica.

Favorecer, primero, la formalización de las descripciones de la realidad; luego, a partir de ella, permitir la modelización de las interpretaciones que se hacen de ella. Facilitar el desarrollo teórico en campos en los que es difícil la abstracción del objeto; o por su complejidad, o por su historicidad, es decir, por su carácter único. Los sistemas históricos están dotados de memoria, y no se les puede comprender sin conocer y tener en cuenta su particular trayectoria en el tiempo.

Superar la oposición entre las dos aproximaciones al conocimiento de la realidad:

- La analítica, basada en operaciones de reducción.
- La sistémica, basada en la composición.

La aproximación analítica está en el origen de la explosión de la ciencia desde el Renacimiento, pero no resultaba apropiada, en su forma tradicional, para el estudio de sistemas complejos”.⁶

“La teoría de Bertalanffy supuso un salto de nivel lógico en el pensamiento y la forma de mirar la realidad que influyó en la psicología y en la construcción de la nueva teoría sobre la comunicación humana. Mientras el mecanicismo veía el mundo seccionado en partes cada vez más pequeñas, el modelo de los sistemas descubrió una forma holística de observación que desveló fenómenos nuevos (que siempre estuvieron ahí pero se desconocían) y estructuras de inimaginable complejidad.

Definición de Sistema

Un Sistema es un conjunto de elementos en interacción; ordenadores, bandada de patos, cerebro, etcétera. En el caso de sistemas humanos (familia, empresa, pareja, etcétera) el sistema puede definirse como un conjunto de individuos con historia, mitos y reglas, que persiguen un fin común.

Por lo tanto todo sistema se compone de un aspecto estructural (límites, elementos, red de comunicaciones e informaciones) y un aspecto funcional.

Niveles

La Teoría General de Sistemas distingue varios niveles de complejidad:

- Sistema: totalidad coherente, por ejemplo una familia
- Suprasistema: medio que rodea al sistema; amigos, vecindad, familia extensa...
- Subsistemas: los componentes del sistema; individuos.

⁶ http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa_de_sistemas

Características Generales de los sistemas

- Totalidad: El sistema trasciende las características individuales de sus miembros
- Entropía: Los sistemas tienden a conservar su identidad
- Sinergia: Todo cambio en alguna de las partes afecta a todas las demás y en ocasiones al sistema
- Finalidad: los sistemas comparten metas comunes
- Equifinalidad: Las modificaciones del sistema son independientes de las condiciones iniciales
- Equipotencialidad: Permite a las partes restantes asumir las funciones de las partes extinguidas
- Retroalimentación: Los sistemas mantienen un constante intercambio de información
- Homeostasis: Todo sistema viviente se puede definir por su tendencia a mantenerse estable
- Morfogénesis: Todo sistema también se define por su tendencia al cambio

Tipos de Sistemas

- Sistemas abiertos: Mantienen unas fronteras abiertas con el mundo (el resto de sistemas) con los que comparten intercambios de energía e información.
- Sistemas cerrados: Hay muy poco intercambio de energía e información con el medio más amplio en que viven.”⁷

4.1.3 Sistema de información contable

“El sistema de información contable denominado también área, sección, departamento división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales por lo cual, agrupan a personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.”⁸

“El sistema contable es la combinación del personal registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información

⁷ <http://psicologosenmadrid.eu/teoria-general-de-sistemas-de-von-ber>

⁸ DELGADILLO R. Diego, El sistema de información contable. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2001. Pág. 18

¹⁰ MONTAÑO O. Edilberto, Contabilidad: Control, Valuación y Revelaciones. Primera edición. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2002. Pág. 35

financiera. Para administrar y evaluar una empresa es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad. Ayuda a los Gerentes a cumplir exitosamente con sus responsabilidades. Igualmente ofrece al usuario los estados financieros que reflejan clara y oportunamente la realidad económica de la empresa; también ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable costo/beneficio.⁹

Hay que hacerse cambios en el manejo de una organización para cumplir con sus objetivos y para mantenerse en el mercado que es muy cambiante en el transcurrir de los últimos años, de esta manera es preciso mencionar que un buen manejo de un Sistema de información contable en una organización provee a los administradores, grupos y organización de la información que necesitan en el momento que lo necesiten.

4.1.4 Misión y Objetivos del sistema de Información Contable

“La misión es la razón de ser de un organismo, de una entidad o de un sistema. El sistema de información contable existe por la información que proporciona para administrar la empresa. La misión del sistema contable es proporcionar información útil para administrar el ente económico.

El objetivo es desarrollar procesos y actividades que permitan a la institución, agrupar recursos y conocimientos con el fin de manejar la información proveniente de transacciones, actividades y hechos económicos, para producir y revelar información de carácter contable financiero que sea confiable y útil para la toma de decisiones sobre el manejo de recursos y operaciones.

Es necesario que los objetivos se definan y establezcan con referencia específica a una empresa en particular y que sean una declaración de lo que debe producir el sistema contable.

Para cumplir con este objetivo se debe tener en cuenta: los usuarios generales y particulares de la información, los usos posibles que se le dé a la información contable.¹⁰

4.1.5 Componentes y Factores del Sistema de Información Contable¹¹

“El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla con su misión y objetivos. Así por ejemplo, el corazón, el hígado, los riñones, los pulmones, los órganos de los sentidos, etc., son los componentes esenciales del organismo humano. Con referencia al sistema de información

¹⁰ DELGADILLO R. Diego, El sistema de información contable. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2001Pag.32

¹¹ Ibíd. Pag.37

contable enseguida se presenta una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento, a saber:

1. Los documentos de soportes de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.
2. La legislación fiscal, la laboral y de seguridad social, la de comercio, etc.
3. La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos así como para su interpretación, análisis y suministro de información.
4. Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable financiero.
5. Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.
6. Los recursos financieros y materiales necesarios.
7. El sistema y subsistema de control interno contable.

Los componentes definidos y caracterizados en forma precisa convierten en factores fundamentales a considerar para cada una de las funciones administrativas que deben ocupar una buena parte del tiempo del director del área contable de la organización”.

4.2 ENTORNO ORGANIZACIONAL

El entorno organizacional son condiciones que le generan a una organización una dependencia de su entorno, y que tiene influencias sobre sus operaciones.

“El intento de analizar y caracterizar el entorno del sistema sirve para construir y delimitar, al menos pedagógicamente, el escenario que el profesional contable enfrenta y empezar a reconocer explícitamente la presencia de factores y variables que deben ser tenidos en cuenta para la administración del problema”.

El entorno y medio ambiente no es un factor controlable por quienes dirigen y manejan el sistema. Por el contrario, hay una relación de dependencia del sistema frente a su entorno. El sistema de información contable es influido en primera instancia por las operaciones y características del ente económico, las cuales constriñen su funcionamiento. La naturaleza de la información contable, su proceso y presentación están moldeados por las condiciones de gestión y operación de la empresa, según sea su tamaño, actividad y marco jurídico”¹².

4.2.1 Entorno Directo del Sistema de Información Contable

“La empresa es el medio en el que nace y se desarrolla el sistema contable. Esta se constituye en el factor preponderante para diseñar el modelo de sistema de información contable y a la vez para fijar su manejo y dirección.

¹² Ibíd. Pag.18

Dentro de las actividades del sistema contable, se encuentran centros de operación similares y con objetivos bien definidos; son las denominadas áreas funcionales o áreas de responsabilidad especializadas. Típicamente son: el área de producción, mercadeo, administración del personal, y el área de finanzas. Estas áreas, tienen sus propios procesos de trabajo. Además que no se encuentran aisladas unas de otras, sino por el contrario, ya que el cumplimiento del objeto social y la búsqueda constante de la eficiencia obligan mantener una red de relaciones denominados procesos operacionales”.¹³

4.2.2 Entorno Indirecto o Externo del Sistema de Información Contable

“El sistema de información, además del entorno directo – la empresa – tiene la influencia del medio que rodea a la empresa: este es el entorno del sistema general contable. El entorno de la empresa constriñe al sistema contable en varios aspectos, su influencia se hace evidente en el transcurso de las actividades contables y en el contenido de los informes financieros. Por tanto, el entorno general de la empresa circunscribe y delimita la actividad del sistema contable de manera directa. Como consecuencia de ello, influye en la definición de su carácter y en las actividades contables cotidianas”.

4.3 NIIF PARA PYMES

4.3.1 Pymes:

Según el Decreto Ley 905 de 2004 definió los conceptos de pequeña y mediana empresa y los califica como Pymes a las personas jurídicas que cumplen las siguientes condiciones:

Pequeña Empresa: personal entre 11 y 50 trabajadores. Activos totales mayores a 501 y menores 5001 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Mediana Empresa: entre 51 y 200 trabajadores. Activos totales entre 5001 y 15000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El Gobierno ha emitido el Decreto 3022 de 2013 por el cual se reglamenta la Ley 1314 sobre el Marco Técnico Normativo para las compañías que conforman el Grupo 2 (conocidas como Pymes), definió el tipo de entidades que lo integran y las normas a aplicar por este grupo, las cuales corresponden a las Normas de Información Financiera –NIF, conformadas por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) emitida en español en el año 2009, por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por su sigla en inglés). También definió el cronograma de aplicación del nuevo marco normativo.

¹³ Ibíd. Pag.20

4.3.2 Aplicación de NIIF para Pymes:

En la actualidad la compañía Inmupharma SAS siendo una Pymes, prepara y presenta estados financieros bajo el Decreto 2649 de 1993, se da a conocer la importancia y de obligatorio cumplimiento el proceso de convergencia hacia las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para las PYMES).

De acuerdo con las características de la Empresa Inmupharma SAS, se encuentran dentro del Grupo 2 y su Balance de Apertura tiene el año 2014 como su año de preparación obligatoria, el 2015 como su año de transición y a partir del 1 de enero de 2016, se iniciará la aplicación exclusiva de las NIIF.

4.3.3 Marco Conceptual para la Información Financiera:

El marco conceptual para la información financiera se emitió por el IASB en septiembre del 2010. Derogó el marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros publicado en 1989.

El objetivo del marco conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF para la preparación y presentación de la información financiera.

El marco conceptual no es una NIIF, y por lo tanto no define normas para ninguna cuestión particular e incluye:

- Capítulo I: el objetivo de la información financiera con propósito general. Objetivo, utilidad y limitaciones de la información financiera con propósito general.
- Capítulo II: Trata el concepto de la entidad que informa
- Capítulo III: Características cualitativas de la información financiera útil. Relevancia, representación fiel. Características cualitativas de mejora: comparabilidad, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad
- Capítulo IV: Contiene el contexto restante del marco conceptual

Según el marco conceptual, el objetivo de los estados financieros de una entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el resultado (rendimiento, la actividad), y los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil para la toma de decisiones económicas para una amplia gama de usuarios.

4.3.3.1 Capítulo I: El objetivo de la información con propósito general

El objetivo de la información financiera con propósito general es proporcionar información financiera sobre la entidad que informa que sea útil a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones

sobre el suministro de recursos a la entidad. Esas decisiones conllevan comprar, vender o mantener patrimonio e instrumentos de deuda, y proporcionar o liquidar préstamos y otras formas de crédito.

Usuarios de los Estados Financieros.

Entre los usuarios de los Estados Financieros se encuentran los inversores, los prestamistas, los proveedores, los clientes, los gobiernos y sus organismos públicos, así como el público en general.

- * Inversores: Los suministradores de capital-riesgo y sus asesores están preocupados por el riesgo inherente y por el rendimiento que van a proporcionar sus inversores. Necesitan información que les ayude a determinar si debe comprar, mantener o vender las participaciones. Los accionistas están también interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para pagar dividendos.

- * Prestamistas: Los proveedores de fondos ajenos están interesados en la información que les permite determinar si sus préstamos, así como el interés asociado a los mismo, serán pagados al vencimiento.

- * Proveedores y otros acreedores comerciales: Los proveedores y los demás acreedores comerciales, están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento. Probablemente, los acreedores comerciales están interesados, en la empresa, por periodos más cortos que los prestamistas, a menos que dependan de la continuidad de la entidad por ser ésta un cliente importante.

- * Clientes: Los clientes están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa, especialmente cuando tienen compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.

- * El gobierno y sus organismos públicos están interesados en la distribución de los recursos y, por tanto, en la actuación de las entidades. También recaban información para regular la actividad de las entidades, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares.

- * Público en general. Cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las entidades. Por ejemplo, las entidades pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras, entre las que pueden mencionarse el número de personas que emplean o sus compras como clientes de proveedores locales. Los estados financieros pueden ayudar al público suministrando información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como sobre el alcance de sus actividades.

4.3.3.2 Capítulo III: Características cualitativas de la información financiera útil

Si la información financiera ha de ser útil, debe ser relevante y representar fielmente lo que pretende representar. La utilidad de la información financiera se mejora si es comprensible, verificable, oportuna y comprensible.

Características cualitativas fundamentales.

- **Relevancia.** Cuando la información ejerce influencia sobre las decisiones económicas, significa que es relevante y por lo tanto es necesaria para ayudar a evaluar los sucesos pasados, presentes y futuros.
Normalmente la información acerca de los estados financieros para predecir en un futuro, se toma como base la información de cierto periodo, analizando las actividades y a su vez es importante para que los usuarios interesados realicen comparaciones y tomen decisiones.
- **Importancia Relativa o materialidad.** La información es relativa cuando su omisión o presentación errónea influye en las decisiones económicas de los usuarios y su materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso
Un asunto es material cuando está en función del conocimiento o desconocimiento de un hecho económico y la importancia relativa es suministrar un punto de corte.
- **Representación fiel.** Las transacciones y sucesos ocurridos durante cierto periodo deben captarse, proyectarse y aplicar las técnicas de valoración y presentación produciendo mensajes que se relacionan con lo real

Características cualitativas de mejora

- **Comparabilidad.** Esta cualidad es importante porque los usuarios deben comparar los informes financieros de distintos periodos, o con otras empresas con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera, indicadores y el rendimiento.
- **Verificabilidad.** Ayuda a asegurar a los usuarios que la información representa fielmente los fenómenos económicos que pretende representar. Verificabilidad significa que observadores independientes, debidamente informados podrían alcanzar un acuerdo.
- **Oportunidad.** Los responsables de la toma de decisiones dispongan a tiempo de información, de forma que esta tenga la capacidad de influir en sus decisiones
- **Comprensibilidad.** La información suministrada en los informes financieros debe ser fácil de entender por los usuarios, con este propósito los usuarios deben adquirir un conocimiento acerca de las actividades económicas de la empresa.
Sin embargo esto no quiere decir, que la información compleja y relevante quede excluida en los informes financieros por la razón que sea muy difícil de comprender.

4.3.3.3 Capítulo IV: Contiene el contexto restante del marco conceptual

Hipótesis de negocio en marcha.

Los estados financieros se preparan bajo el supuesto de que una entidad está en funcionamiento, y continuará su actividad dentro del futuro previsible. Se supone que la entidad no tiene la intención ni la necesidad de liquidar o recortar sus operaciones. Si existiere los estados financieros deben prepararse sobre una base diferente, y debe revelarse- (IASB, MC:A41).

Elementos de los Estados Financieros

Los Estados Financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías se conocen como los “elementos” de los estados financieros, y se relacionan directamente con la medida de la situación financiera, que muestran en el estado de situación financiera (denominado balance), son los activos, pasivos y el patrimonio.

Los elementos que se relacionan directamente con la medida del rendimiento, que se muestra en el estado de resultado integral, son los ingresos y los gastos. Los ingresos y los gastos se definen en relación con los cambios en los activos y los pasivos. Los activos y los pasivos pueden ser clasificados según su naturaleza, o de acuerdo con su función en el negocio de la entidad, a fin de presentar la información útil a los usuarios para tomar decisiones económicas.

Situación Financiera.

La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, y se presentan en el estado de situación financiera (o balance general).

- a) Activo, es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos, y además el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando se considere probable que, del desembolso correspondiente, no se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa.

Los activos se clasifican según su grado de liquidez, naturaleza o función desempeñada.

- Uso en la producción o servicios
- Intercambio por otros activos
- Aplicación contra pasivos

- Distribución de dividendos
- b) Pasivo, es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:
 - *La entidad tiene una obligacional final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
 - *Es probable que se requiera a la entidad en la liquidación, para la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos;
 - *El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.
 La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo de varias maneras, por ejemplo a través de:
 - Pago en efectivo
 - Transferencia de activos
 - Prestaciones de servicios
 - Sustitución por otro pasivo
 - Conversión a patrimonio
- c) Patrimonio, es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Puede subdividirse para efectos de su presentación de los elementos de la situación financiera.

Rendimiento (Estado de resultados)

Es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. Las NIIF permiten a las entidades presentar el rendimiento en un único estado financiero (estado de resultados integral) o en dos estados financieros (un estado de resultados y un estado de resultado integral). El resultado integral total y el resultado se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como base de otras medidas, tales como el retorno de la inversión o las ganancias por acción.

- a) Ingresos, son los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de las relacionadas con las aportaciones de inversiones de patrimonio. Incluye los ingresos como las ganancias.
- b) Gastos, son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distinto de los relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de ese patrimonio. Incluye las pérdidas como los gastos.

Cuadro N. 1 Mapa Normativo bajo NIIF

	Descripción	Norma Internacional a aplicar	
1-	ACTIVOS		
11-	DISPONIBLE		
1105-	CAJA	Sección 11	Instrumentos Financieros Básicos - Activos Financieros Corrientes
1110-	BANCOS		
1120-	CUENTAS DE AHORRO		
13-	DEUDORES		
1305-	CLIENTES	Sección 11	Instrumentos Financieros Básicos a corto plazo
1325-	SOCIOS Y ACCIONISTAS		
14-	INVENTARIOS	Sección 13	Inventarios
15-	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Sección 17, 16 y 27	Propiedad Planta y Equipo - Propiedad de Inversión - Deterioro
16-	INTANGIBLES	Sección 18	Activos intangibles distinto a la plusvalía
17-	DIFERIDOS		
1705-	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	Sección 18	Activos intangibles distinto a la plusvalía
1710-	CARGOS DIFERIDOS	Sección 17 y 16	Propiedad Planta y Equipo- Propiedad de Inversión
2-	PASIVOS		
21-	OBLIGACIONES FINANCIERAS	Sección 11	Instrumentos financieros básicos
22-	PROVEEDORES	Sección 11	Instrumentos financieros básicos
23-	CUENTAS POR PAGAR	Sección 11	Instrumentos financieros básicos
24-	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS	Sección 29	
25-	OBLIGACIONES LABORALES	Sección 28 y 11	
26-	PASIVOS ESTIMADOS	Sección 21	Provisiones y contingencias
28-	OTROS PASIVOS	Sección 11	Instrumentos financieros básicos
2805	ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS		
3-	PATRIMONIO	Sección 22	Pasivos y Patrimonio

4.4 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

4.4.1. Impuestos aplicables a la organización

La empresa Inmupharma SAS debe presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través de internet.

4.4.1.1 Impuesto de Renta para la Equidad CREE

La declaración del impuesto del CREE se debe realizar cada año en el formulario 140. CREE es el impuesto a la equidad y se creó para garantizar programas sociales fundamentales como el Sena el ICBF y el sistema de salud.

Los artículos 20 a 29, 33 y 37 de la Ley 1607 establecen el nuevo impuesto nacional denominado “Impuesto de Renta para la Equidad” (abreviado con la sigla CREE que el gobierno utilizó con el significado “Contribución Empresarial para la Equidad”).

Para la empresa Inmupharma SAS, ya que es un contribuyente del Impuestos sobre la renta deben pagar sobre sus ingresos susceptibles de incrementar su patrimonio el Impuesto del CREE y la tarifa que se debe aplicar es del 9%

- Autorretención en la fuente por concepto de CREE

El esquema de autorretención del CREE es distinto al esquema de retenciones del Impuesto sobre la Renta CREE, porque las tarifas no dependen del concepto por el que se realiza el pago, sino de la actividad y se presenta en el formulario 360.

“El decreto 1828 de agosto 27 de 2013; reglamentarios de los artículos 26,27 y 37 de la Ley 1607 de 2012, estableció que a partir del 1 septiembre 2013, para efectos del recaudo y administración del impuesto sobre renta para la equidad CREE, todos los sujetos pasivos del mismo tendrán la calidad de autorretenedores.

Para tal efecto, la autorretención de este impuesto se liquidará sobre cada pago o abono en cuenta realizado al contribuyente sujeto pasivo de este tributo, de acuerdo con las siguientes actividades económicas y a las siguientes tarifas.”

Según la Actividad económica de Inmupharma SAS con el código 2011 (Fabricación de sustancias y productos químicos básicos), Se estableció la tarifa del CREE del 0.40%

4.4.1.2 Retención en la Fuente a título de Renta

Se debe realizar mensualmente en el formulario 350, la empresa Inmupharma SAS es agente de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones.

a. Descripción de la retención

Es un mecanismo de recaudo anticipado de los impuestos de renta y complementarios, por el cual una persona (retenedor) deduce a otra (retenido) un porcentaje determinado del valor por pagar al contado o a crédito, en compras o servicios, con el fin de consignarlo en un banco autorizado.

- Agentes retenedores

Son las personas naturales, jurídicas y las sociedades de hecho, que están obligadas a efectuar retención.

- Obligaciones de los agentes retenedores

Retener

Consignar oportunamente los dineros recaudados

Expedir certificados a los retenidos sobre las retenciones practicadas

b. Cuando no se efectúa retención en la fuente

Según el artículo 369 del Estatuto Tributario, no están sujetos a retención en la fuente:

- Los pagos o abonos en cuenta que se efectúan a:

La nación y sus divisiones administrativas, a que se refiere el artículo 22, las entidades no contribuyentes.

- Los pagos o abonos en cuenta que por disposiciones especiales sean exentos en cabeza del beneficiario

- Los pagos o abonos en cuenta respecto de los cuales deba hacerse retención en la fuente, en virtud de disposiciones especiales, por otros conceptos.

c. Aplicación de la Retención en la fuente

- Retención sobre los denominados “Empleados”

Con la Ley 1607, reglamentada a través del Decreto 099 de enero 25 del 2013, se dispuso que cuando se realicen pagos gravables a las personas naturales que

califiquen como “empleados” porque viven en un 80% o más de sus pagos laborales o de sus honorarios o servicios sin usar materiales o maquinas especializadas su retención será practicada por todo agente de retención con la tabla del artículo 383 que antes era la tabla solo de pagos laborales. Adicionalmente esos “empleados” cuando sean declarantes de renta, se les tendrán que calcular a partir de abril 1 del 2013 una retención “mínima” contenida en el nuevo artículo 384 y por consiguiente desde abril en adelante la retención final será la mayor que se obtenga entre el cálculo con la tabla del artículo 383 y el cálculo con la tabla del artículo 384.

- Retención en la fuente por arrendamientos

La persona jurídica o sociedades de hecho, cualquiera que sea su naturaleza, sean o no contribuyentes, deben efectuar retención en la fuente cuando realicen pagos o abonen en cuenta por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, sea directamente o por intermediario

La tarifa para bienes muebles (vehículos y maquinaria) es del 4%, Arrendamientos de bienes raíces (Declarantes de renta) es la tarifa del 2.5% y bienes raíces (No declarantes de renta) es la tarifa del 3.5%.

- Retención en la fuente por compras

Cuando se efectúan compras, abonos o pagos susceptibles de constituir ingresos tributarios, para quien los reciba se debe practicar retención en la fuente, sobre el valor de la mercancía, sin incluir el IVA. La tarifa para compras en general (Declarantes de renta) es la tarifa de 2.5% y compras en general (No declarantes de renta) es la tarifa de 3.5%.

4.4.1.3 Impuesto de Industria y Comercio ¹⁴

“Fundamentos legales: Ley 14/83 - Acuerdo 35/85. Hecho Generador: Ejercicio actividad - Sujeto Activo: El que recauda el impuesto.

- Sujeto Pasivo: El contribuyente - Se realizan en la Sala de Atención al Cliente - Es la cuota de aporte con la cual usted participa del desarrollo de la ciudad, beneficiándose de su infraestructura y contribuyendo con el Municipio para que pueda cumplir sus fines; como son: Construir vías, Escuelas, Centros de Salud, adelantar obras de acción social, mantener parques, organizar el tránsito, desarrollar la cultura del deporte, y muchas otras cosas que son bienestar y progreso para la ciudad.

¹⁴ <http://www.cali.gov.co/loader.php?IServicio=FAQ&IFuncion=viewPreguntas&id=26#a72>

Todas las personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho bajo cuya responsabilidad se ejerzan o realicen (directa o indirectamente, en forma permanente u ocasional, actividades industriales, comerciales, o de servicios; por cuanto en el desarrollo de esa(s) actividad(es) obtiene ingresos y se beneficia de la infraestructura urbana, es decir de las vías de comunicación, servicios públicos instalados, el mercado y en general los recursos físicos y económicos que le ofrece la ciudad.

Actividad Industrial:

Dedicada a la producción, extracción, fabricación, preparación, transformación, reparación, manufacturación y ensamble de cualquier clase de materiales o bienes.

En referencia a la declaración del impuesto de industria y comercio según el acuerdo 0321 del 2011 se establece que para la empresa Inmupharma SAS la actividad será industrial “Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales”, se deberá liquidar con la tarifa del 6.6 X 1000.

4.4.1.4 Impuesto sobre las ventas¹⁵

“El impuesto sobre las ventas, comúnmente denominado impuesto al valor agregado IVA, es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes, servicios y explotación de juegos de suerte y azar. Es un impuesto de orden nacional, indirecto, de naturaleza real, de causación instantánea y de régimen general. En Colombia se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, distribución, comercialización e importación.

Es impuesto, por consistir en una obligación pecuniaria que debe sufragar el sujeto pasivo sin ninguna contraprestación directa. Es del orden nacional porque su ámbito de aplicación lo constituye todo el territorio nacional y el titular de la acreencia tributaria es la nación. Es indirecto porque entre el contribuyente, entendido como quien efectivamente asume la carga económica del impuesto y la nación como sujeto activo, acreedor de la obligación tributaria, media un intermediario denominado responsable.

¹⁵ http://www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2009/iva_2009.pdf

Hechos sobre los que recae el impuesto.

El impuesto a las ventas se aplicara sobre:

- a. Las ventas de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidas expresamente;
- b. La prestación de servicios en el territorio nacional.
- d. La importación de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidos expresamente.
- e. Impuesto sobre las ventas en los juegos de suerte y azar. Constituye hecho generador del impuesto sobre las ventas la circulación, venta u operación de juegos de suerte y azar con excepción de las loterías. “

- Servicios y/o bienes excluidos de IVA

De acuerdo con el artículo 476 del Estatuto tributario “Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas”

Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios:

1. Los servicios médicos, odontológicos, hospitalarios, clínicos y de laboratorio, para la salud humana.

Para efectos del Impuesto sobre las ventas La empresa Inmupharma SAS, se considera excluida, ya que por disposición del artículo 476 Bienes que no causan el Impuesto, por consiguiente quien comercializa y fabrica con ellos no se convierte en responsable ni tiene obligación alguna en relación con el impuesto.

4.4.1.5 Impuesto de Renta y de Ganancia Ocasional ¹⁶

La declaración de Impuesto de renta se debe realizar cada año en el formulario 110.

Con la Ley 1607 introdujo grande cambios que van desde la definición más precisa sobre quienes son entes “nacionales” y quienes son entes “extranjeros”, la eliminación de beneficios asociados a la prima en colocación de acciones, el establecimiento de nuevas reglas para que los aportes en especie a las sociedades o los traslados de bienes en los procesos de fusiones y escisiones no se terminen considerando operaciones de venta de bienes o derechos, y la

¹⁶ Reforma Tributaria, Ley 1607 de 2012 todo un revolcón normativo. Editora Actualicese.com. Pág. 22

reducción de tarifas del impuesto de renta y ganancia ocasional, pues, a cambio, muchos entes tendrá que responder por el nuevo impuesto a la equidad.

En esta materia, la Ley 1607 ha dispuesto que las sociedades y entes jurídicos serán distinguidas de ahora en adelante como “nacionales” o como “extranjeras”.

Serán nacionales (teniendo que tributar sobre sus ingresos y patrimonios mundiales, es decir tanto los obtenidos y poseídos en Colombia como los obtenidos y poseídos en el exterior) si tiene alguna de las tres siguientes características:

- a. Fueron constituidas en Colombia conforme a las leyes colombianas
- b. Tienen su domicilio principal en Colombia
- c. Tienen su “sede efectiva de administración” en Colombia. Es decir que las actividades diarias de la alta gerencia se llevan a cabo en Colombia

Tarifa para las Sociedades Nacionales

Con el Artículo 240 del Estatuto tributario que contempla lo siguiente “Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones especiales de este Estatuto, la tarifa sobre la renta gravable de las sociedades anónimas, de las sociedades limitadas y de los demás entes asimilados a unas y otras, de conformidad con las normas pertinentes que tengan la calidad de Nacionales, incluidas las sociedades y otras entidades extranjeras de cualquier naturaleza que obtengan sus rentas a través de sucursales o de establecimientos permanentes, es del veinticinco por ciento (25%)”.

Con la reducción de la tarifa de impuesto de Renta para las empresas del 33% al 25 %, la Empresa Inmupharma SAS, está obligada a presentar la declaración de Renta con el 25%.

4.4.1.6 Información exógena¹⁷

RESOLUCION NÚMERO 000273 (10 DIC 2013)

Por la cual se establece el grupo de obligados a suministrar a la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por el año gravable 2013, la información tributaria establecida en los artículos 623, 623-2 (sic), 623-3, 624, 625, 627, 628, 629, 629-1, 631, 631-1, 631-2, 631-3 y 633 del Estatuto Tributario y en el Decreto 1738 de 1998, se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

¹⁷ DIAN

En uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en el artículo 6 numerales 12 y 22 del Decreto 4048 de 2008, en los artículos 631, 631-2, 631-3, 633, 684 y 686 del Estatuto Tributario y lo señalado en el artículo 2 del Decreto 1738 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 631 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 139 de la Ley 1607 de 2012 y el artículo 631 – 2 del Estatuto Tributario, disponen que sin perjuicio de las facultades de fiscalización e investigación de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes, las informaciones que se listan en la misma disposición, con el fin de efectuar los estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos y cumplir con otras funciones de su competencia, incluidas las relacionadas con los compromisos consagrados en los convenios y tratados tributarios suscritos por Colombia.

Que los artículos 623, 623-2 (sic), 623-3, 624, 627, 628, 629, 629-1, 631, 631-3, 633, 684 y 686 del Estatuto Tributario y el artículo 2 del Decreto 1738 de 1998, señalan los obligados y el tipo de información que podrá ser requerida para los fines señalados en el artículo 631 del Estatuto Tributario.

Que con el fin de brindar seguridad jurídica a la solicitud de información exógena el Gobierno Nacional, en ejercicio de la potestad reglamentaria establecida en el artículo 189 numeral 11 de la Constitución Política, mediante el Decreto Número 2819 del 3 de diciembre de 2013 facultó al Director General de la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para señalar el grupo de obligados, contenido, características técnicas y plazos para la presentación de la información exógena para el año gravable 2013.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.”

Con referencia a lo dispuesto por la DIAN en la anterior resolución, donde tiene la faculta para solicitar información con periodicidad anual, lo que se le conoce como los reportes de información exógena en medios magnéticos, la empresa Inmupharma SAS se encuentra en la obligación de presentar dicha información y en los plazos establecidos.

4.4.1.7 Firma digital¹⁸

RESOLUCIÓN NÚMERO 12761 (09 DIC 2011)

Por la cual se señalan los contribuyentes, responsables, agentes de retención y usuarios aduaneros y demás obligados, que deben presentar las declaraciones y diligenciar los recibos de

¹⁸ DIAN

pago a través de los Servicios Informáticos Electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confieren el numeral 12 del artículo 6 del Decreto 4048 de 2008 y el artículo 579-2 del Estatuto Tributario, y

CONSIDERANDO

Que corresponde al Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales señalar las personas jurídicas, naturales y las asimiladas de unas y otras, que deben presentar en forma virtual las declaraciones y diligenciar los recibos de pago a través de los servicios informáticos electrónicos, haciendo uso del mecanismo de firma respaldado con certificado digital.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Obligados a presentar declaraciones en forma virtual a través de los Servicios Informáticos Electrónicos. Deben presentar declaraciones y diligenciar los recibos de pago, en forma virtual a través de los Servicios Informáticos Electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los contribuyentes, responsables, agentes de retención y usuarios aduaneros señalados a continuación:

1. Los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y demás declarantes calificados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales como Grandes Contribuyentes,
2. Las entidades no contribuyentes señaladas en los artículos 23-1 y 23-2 del Estatuto Tributario,
3. Los usuarios aduaneros clasificados con alguna de las siguientes calidades, a excepción de las personas naturales inscritas en el Registro Único Tributario como importadoras
4. Los Notarios,
5. Los Consorcios y Uniones Temporales,
6. Los intermediarios del mercado cambiario, los concesionarios de servicios de correos que presten servicios financieros de correos y los titulares de cuentas corrientes de compensación que deban presentar la información cambiaria y de endeudamiento externo a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN,
7. Los obligados a facturar que opten por expedir factura electrónica,
8. Los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN que deban cumplir con el deber de declarar,
9. Los autorizados y concesionados para operar los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas a nivel nacional,
10. Los solicitantes para operar juegos promocionales y rifas, que tengan la calidad de juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional,
11. Los obligados a suministrar información exógena de acuerdo con las resoluciones proferidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,
12. Las personas jurídicas obligadas a presentar la declaración de retención en la fuente,
13. Los obligados a presentar declaraciones informativas, individual y consolidada de precios de transferencia,
14. Los representantes, revisores fiscales y contadores de los obligados a presentar las declaraciones de manera virtual señalados en los numerales anteriores.

Parágrafo 1. Los contribuyentes, responsables, agentes de retención, usuarios aduaneros y

demás obligados señalados en la presente Resolución deberán presentar las declaraciones a través de los Servicios Informáticos Electrónicos, haciendo uso del mecanismo de firma respaldado con certificado digital, independientemente que con posterioridad pierdan la calidad o condición por la cual fueron obligados.”

La empresa Inmupharma SAS está obligada a contar con mecanismo de firma digital, ya sea para firmar las declaraciones tributarias y reportes de exógena.

5. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Para conseguir el cumplimiento de la investigación y el con el fin de cumplir los objetivos, es necesario el desarrollo una metodología, que permita el desarrollo de las actividades a realizar.

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo investigativo es de carácter descriptivo, de acuerdo al tiempo de 14 años que lleva la empresa Inmupharma SAS, el diseño busca establecer por medio de la recolección de información, poder describir, registrar, analizar e interpretar las principales situaciones de la empresa que dan origen al problema de investigación.

El objetivo del estudio descriptivo es interpretar una serie de características de la compañía, analizar sus procesos y procedimientos contables, verificar la veracidad de la información, examinar si se encuentra automatizada la compañía.

Se realiza visitas a las instalaciones y se adquiere información para confrontar los hallazgos encontrados con las aportaciones teóricas.

A continuación relaciono la información adquirida:

- Información legal
- Conocer el área contable
- Se observan los procesos de la información contable

5.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

La formulación del trabajo está determinada por el método de investigación inductivo, el cual parte de hechos teóricos para su respectiva aplicación en un campo organizacional, ya que parte de lo particular del tema hacia lo general.

5.3 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Las fuentes en las que se va a adquirir la información de este proyecto son las fuentes primarias y las fuentes secundarias, las cuales se describirán a continuación:

“las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información”.

5.3.1 Fuentes Primarias

“implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuadas. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables.”

- Se observa cada una de las actividades efectuadas por los empleados de la compañía, y a su vez se entrevistan, para así, iniciar el levantamiento de la información con cada uno de los funcionarios, y describir de la manera más precisa cada uno de los procesos actuales y procedimientos que tiene la empresa entre las áreas comprometidas.

5.3.2 Fuentes Secundarias

“Se encuentra en las bibliotecas y está contenida en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grado, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, etc.”

- En la realización del presente trabajo se utilizaran fuentes secundarias y dentro de estas se tiene información adquirida sobre algunas tesis que

sirvieron de base para el trabajo de investigación realizado a la empresa Inmupharma SAS.

- Revisión bibliográfica del tema, comparándolo y aplicándolo a la empresa
- Base de datos académicas, libros y páginas de internet
- Revisión de normatividad nacional

6. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

6.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA

Inmupharma SAS identificada con NIT 805.018.803-7, fue creada el 10 de Enero del 2001 en la ciudad de Cali, se encuentra ubicada en la AV 2ª Norte 28N-58, la empresa tiene como objeto social fabricar, preparar, envasar, comprar, vender, distribuir, importar, exportar y en general comerciar con toda clase de productos farmacéuticos y sus derivados.

Se empezó a cristalizar el sueño de un pequeño grupo familiar, para ingresar al mercado farmacéutico. Hoy, tras un constante y arduo trabajar se ha hecho realidad y se ha consolidado lo que en aquel entonces era nada más que una simple Quimera.

Desde sus inicios se ha caracterizado esta empresa por la alta calidad y la gran eficacia de sus productos y por su amplio cubrimiento geográfico gracias a esto se ha extendido nuestras relaciones en el país.

Inmupharma es en la actualidad una empresa de cubrimiento nacional, fruto de un esfuerzo Colombiano. Para el desarrollo de nuestro mercado Inmupharma cuenta con las siguientes líneas.

- Línea Pharma

Esta línea ofrece principios activos conocidos ya por el honorable cuerpo médico, medicamentos que cumplen con los más altos niveles de control de garantía y de calidad que requieren de compromisos éticos.

- Línea Inmunoterapia:

Esta línea de inmunoterapia compuesta por tratamientos para el manejo de los procesos alérgicos e infecciosos cuenta con una gran aceptación por parte del cuerpo médico a nivel nacional e internacional.

La Estandarización Biológica de Extractos Alergénicos, es la máxima garantía de eficacia y seguridad de nuestras vacunas.

Fuerza de ventas:

Nuestra cobertura científica y comercial se realiza con un selecto grupo de profesionales, debidamente capacitados y entrenados lo que garantiza un ejercicio idóneo de su trabajo tanto en la visita médica como en la promoción comercial con cobertura nacional.

Tenemos claro nuestro compromiso, la Dinámica de Crecimiento en Inmupharma se fundamenta en el servicio y la atención a nuestros médicos prescriptores, a nuestros pacientes y a nuestros canales de distribución.

6.1.1 Misión

INMUPHARMA SAS empresa del sector salud que ofrece productos inmunoterápicos y farmacéuticos de calidad, para brindar una mejor calidad de vida a los pacientes con procesos alérgicos e infecciosos; apoyada por la experiencia de un recurso humano capacitado y orientado a dar soluciones integrales de prevención en salud y la satisfacción del cliente.

6.1.2 Visión

Consolidarnos en el año 2015 a nivel nacional en el sector de la salud como la empresa Bio- farmacéutica líder en innovación, especializada en el tratamiento de los procesos alérgicos e infecciosos.

6.1.3 Política de calidad

En términos generales, la política de INMUPHARMA SAS, es la de proveer consistentemente productos y servicios que posean una calidad acorde con las necesidades de sus clientes, con las regulaciones gubernamentales y los parámetros de la empresa.

6.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

6.2.1 Organigrama



Fuente: Empresa Inmupharma SAS

FUNCIONES Y COMPETENCIAS QUE DEBEN SER APLICADOS EN LA EMPRESA INMHUPARMA SAS:

Según el organigrama de la empresa se encuentran compuesta de la siguiente manera: Gerenciales, operativos y de apoyo y se establecen las siguientes funciones:

GERENCIALES:

- *Responder ante la Junta directiva por los resultados de las operaciones y desempeño organizacional
- *Toma de decisiones
- *Formular y plantear políticas
- *Vigilar el cumplimiento de las actividades según lo planeado
- *Coordinar y controlar los coordinadores de cada área

OPERATIVOS:

- *Correcta ejecución de las tareas o actividades dentro del cargo.
- *Cumplir con el reglamento interno, las políticas y procedimientos establecidos

APOYO:

- *Dirigir las áreas administrativas de apoyo
- *Ejecutar y/o aplicar conocimiento como aporte a la empresa

Fuente: Empresa Inmupharma SAS

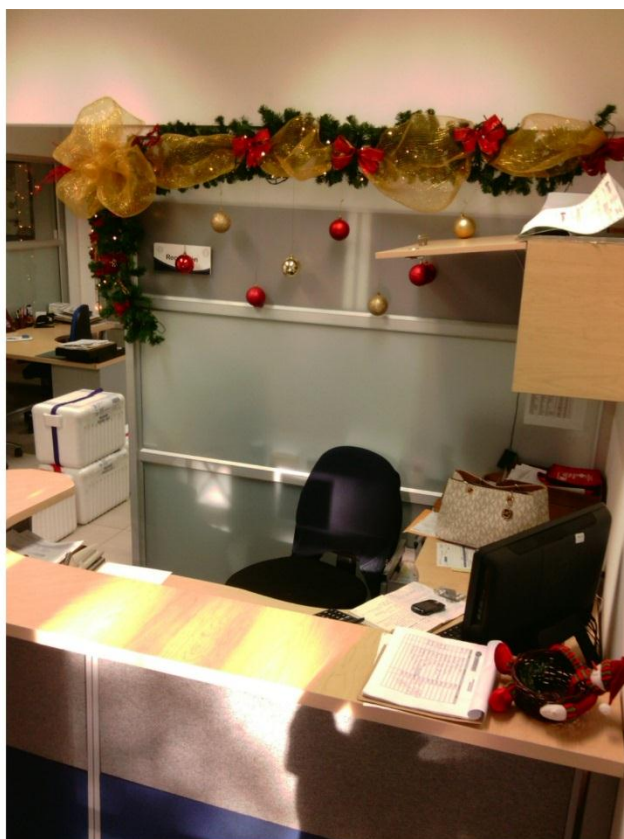
6.2.2 Fotografías de la compañía Inmupharma SAS



Instalaciones



Fachada



Recepción



Puestos de
trabajo



Oficina Director Tecnico



Oficina Financiera



Puesto de Trabajo



Sala de Juntas



Bodega



**Neveras
Almacenamiento
de Producto**

7. DIAGNÓSTICO

Los entornos “internos y externos” interactúan hoy en día con las organizaciones siendo estos los factores o variables que afectan las proyecciones de las empresas. Dichas afectaciones se dan por el desconocimiento de información valiosa que se encuentran en su alrededor.

Es por esto que en gran medida las empresas se han visto en la necesidad de involucrarse en sus entornos, tanto interno como externo. El interno haciendo referencia a las políticas empresariales, recursos tangibles e intangibles de la empresa y el entorno externo haciendo referencia a los aspectos económicos, globales, políticos, sociales, proveedores, competidores, etc. Si los directivos o empresarios no evalúan ni comprenden estos entornos que están directamente relacionados con el ente económico no van hacer competitivos y no se van a poder enfrentar a la globalización de los mercados cada vez más agresivos.

7.1. ANALISIS MACROAMBIENTE

“Afectan a todas las organizaciones y un cambio en uno de ellos ocasionará cambios en uno o más de los otros; generalmente estas fuerzas no pueden controlarse por los directivos de las organizaciones. Está compuesto por las fuerzas que dan forma a las oportunidades o presentan una amenaza para la empresa. Estas fuerzas incluyen las demográficas, las económicas, las naturales, las tecnológicas, las políticas y las culturales. Son fuerzas que rodean a la empresa, sobre las cuales la misma no puede ejercer ningún control. Podemos citar el rápido cambio de tecnología, las tendencias demográficas, las políticas gubernamentales, la cultura de la población, la fuerza de la naturaleza, las tendencias sociales, etc.; fuerzas que de una u otra forma pueden afectar significativamente y de las cuales la empresa puede aprovechar las oportunidades que ellas presentan y a la vez tratar de controlar las amenazas.

7.2. ENTORNO

La empresa desarrolla su actividad en un entorno concreto que se compone de una serie de fuerzas que tienen incidencia sobre la actividad empresarial.

Por lo tanto, el entorno empresarial hace referencia a los factores externos a la empresa que influyen en la empresa y que condicionan su actividad.

Del entorno la empresa recibe trabajo, capital, materiales, recursos, denominados «entradas», que una vez transformadas proporcionarán «salidas»: productos y servicios que la empresa ofrece al mercado.

Entorno general o macroentorno (macroambiente).

Se trata de factores externos que influyen en las empresas y que éstas no pueden controlar. Los clasificaremos del siguiente modo:

- Factores económicos
- Factores socioculturales
- Factores políticos
- Factores legales
- Factores tecnológicos¹⁹

7.3 ENTORNO EXTERNO

Las oportunidades como las amenazas en la empresa Inmupharma SAS, se encuentran en el entorno que le rodea, serie de factores como normatividades gubernamentales, la inflación, cambios tecnológicos, entre otros que se agrupan en entornos políticos, económico, social, cultural, demográfico, tecnológico.

7.3.1 Entorno Político

Los eventos políticos afectan a los entes económicos y las decisiones que se puedan tomar puede cambiar tanto positivo como negativamente.

El entorno político consiste en las leyes o reglamentos que regulan las empresas.

En Colombia, durante la década del cuarenta y cincuenta se dio inicio a un fuerte proceso de desarrollo del sector farmacéutico, con la instalación de laboratorios filiales de algunas de las multinacionales más importantes a nivel mundial.

Las décadas del setenta y ochenta marcaron otra etapa en la evolución del sector, caracterizada por la abundante creación de laboratorios de capital nacional. A finales de los 80 se establecieron políticas relacionadas con el uso de medicamentos genéricos como son:

“El Decreto 709 de 1991 dispuso el uso obligatorio de la Denominación Común Internacional (DCI) en la prescripción, el registro sanitario abreviado, la información de precios y la garantía de la calidad para todos los medicamentos del mercado, según esto establece que los medicamentos esenciales deben presentarse al público con etiquetas y empaques en los que el nombre de marca (empresa que los produce) figure en igual tamaño que el genérico (principio activo). Igualmente deben llevar una franja verde que los identifique como medicamento esencial.

En la Ley 100 de 1993 se incorporó el concepto de lista de medicamentos esenciales, en la forma de un Plan Obligatorio de Salud y la promoción de la competencia en el mercado farmacéutico. Además, creó la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos – CNPM y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA, como parte fundamental de la reestructuración del sistema de salud.

En 2003 el Ministerio de la Protección Social (MPS) elaboró y publicó la Política Farmacéutica Nacional basada en los principios de la Ley 100. Dicho documento,

¹⁹ <http://werobe01.blogspot.com/2013/02/macro-y-microambiente.html>

aunque no fue adoptado oficialmente, fue un referente para el desarrollo de la regulación sectorial, en especial para el sistema de gestión de los servicios farmacéuticos.

Iniciando 2011, se promulga la Ley 1438 que reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS. El artículo 86 de la ley referenciada establece la necesidad de definir una política farmacéutica, de insumos y dispositivos médicos que desarrolle mecanismos para optimizar la utilización de medicamentos y evitar las inequidades en acceso y calidad de los mismos. De otro lado, se han multiplicado las iniciativas internacionales, lideradas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), que han puesto de relieve la necesidad de que los países, en especial aquellos en desarrollo, formulen propuestas de política farmacéutica.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2010-2014 “Prosperidad para Todos” y la Ley 1438 de 2011 definen la necesidad de regular el uso medicamentos, fortalecer la Agencia Sanitaria y unificar los planes de beneficio. Así mismo, el PND señala puntualmente la propiedad intelectual como un instrumento para incentivar la innovación, la competitividad y el crecimiento sostenible en el largo plazo.

Finalmente, la Observación General N° 14 del Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales –PIDESC establece que el derecho a la salud comprende el derecho a condiciones que aseguren a todos asistencia médica y servicios médicos en caso de enfermedad. Ello incluye el acceso igual y oportuno a los servicios de salud básicos, preventivos, curativos y de rehabilitación, que implica un tratamiento apropiado de enfermedades y el suministro de medicamentos esenciales, así como la organización del sector de la salud y del sistema de seguros.”²⁰

No todos los medicamentos que constituyen el mercado local de farmacéuticos son producidos en el país. Muchos de ellos son importados directamente de otros países o las industrias farmacéuticas internacionales buscan tener comercializadoras en el país, dado esto deben seguir con las normatividades desde las buenas prácticas de manufactura hasta obtener el registro INVIMA para la distribución del mismo.

Siendo Inmupharma SAS un laboratorio farmacéutico la normatividad que rige este sector especialmente se basa en normas y criterios que definen tanto el ministerio de salud como el instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos “INVIMA”. Con referencia a la duración de los tiempos en la aprobación de los registros sanitarios para productos nuevos, siendo esto un caso particular para la empresa Inmupharma SAS, ya que al tener un portafolio reducido de productos, la necesidad de poder ampliar su portafolio es con la aprobación de los registros que expide el INVIMA.

²⁰ Documento CONPES Social

Tabla No. 1 Oportunidades y amenazas del Entorno Político.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Implementación de las buenas prácticas de manufactura para la producción de medicamentos en todos los laboratorios que operan en el país. - El sector farmacéutico se ha posicionado en el mercado internacional dado al aumento de las exportaciones en especial para Latinoamérica. Ya que la normatividad sanitaria cada vez se ajusta más a las normas internacionales para el registro y control de medicamentos. - El entorno legislativo ha sido muy importante en la regulación de la calidad, mejoras de infraestructuras.	- El tiempo de aprobación de los registros sanitarios por parte del INVIMA son muy largos, siendo estas regulaciones la limitante para la incursión de un nuevo producto.

Fuente: Elaboración propia

7.3.2 Entorno Económico

“El funcionamiento del sistema económico de un país, mediante sus agentes y componentes, genera una dinámica productiva de bienes y servicios que es la que permite dar razón y existencia del sistema contable de la empresa. Dicho de otro modo, el origen de cualquier sistema contable se fundamenta y desarrolla únicamente en función de su significado económico, especialmente en lo que a la contabilidad financiera se refiere.

Por otra parte, la economía nacional comprende varios sectores especializados de producción de bienes y de prestación de servicios que generalmente son: el sector agropecuario, el industrial, el financiero, el comercial y de servicios y el sector de la construcción”²¹

“el medio ambiente externo resulta complejo y son los factores incontrolables que debe revisar el empresario; dentro de este sector se encuentran los siguientes:

²¹ Ibíd. Pag.26

- a. Recursos financieros: cuanto más se tenga en recursos financieros y mejor los maneje, más factible será que resista algún problema que se suscite o que le sean redituados mayores beneficios. A contar con dinero y buen manejo de éste, un empresario en pequeño podrá responder en forma acertada a las necesidades y expectativas del mercado.
- b. Inflación: es un elemento constante en todas las actividades, pues es un mal generalizado en nuestra economía. Cuando existe inflación, todo el sistema económico se enferma. Los consumidores pierden poder adquisitivo y compran menos; las empresas tienen que aumentar sus precios y los proveedores incrementan sustancialmente sus costos. Los empresarios y la población en general no pueden evitar la inflación, pero si prepararse para ella. Lo más adecuado es que cada pequeño empresario cuente con un plan de acción en caso de un incremento inflacionario imprevisto y esté alerta de los indicadores del mercado de manera que pueda anticiparse. Ser proactivos en vez de reactivos es una buena estrategia a seguir.
- c. Gasto Público: El gobierno puede ser un excelente cliente; aunque presiona demasiado en los precios, en los trámites, en la burocracia. Existe ventaja en favor del empresario latinoamericano, ya que la política del gasto público en América Latina siempre debe ser tratada de consolidar un modelo de sustitución de importaciones.
- d. Precio de materia prima: En América Latina, las enormes fluctuaciones del mercado y la inestabilidad en distintos factores que afectan el medio externo de las pequeñas empresas hacen prioritario el monitoreo constante de sus proveedores, ya sean conocidos o nuevos, o que compare entre varios de ellos lo que respecta a precios, productos, servicios, tiempo, costo y requisitos antes de comprar.”²²

Producto Interno Bruto

Le economía Colombiana durante el año 2014, el Producto Interno Bruto creció en 4,6% respecto a 2013.

En el cuarto trimestre del año 2014 la economía colombiana creció 3,5% con relación al mismo trimestre de 2013.

Frente al trimestre inmediatamente anterior creció 0,7%.

DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

En el cuarto trimestre del año 2014, el PIB creció 3,5% con relación al mismo trimestre de 2013. En el año 2014 aumentó 4,6%.

Los mayores crecimientos se presentaron en las siguientes actividades: construcción con 5,9% y comercio, reparación, restaurantes y hoteles con 4,5%.

²² ANZOLA ROJAS Servulo. Adminsitracion de pequeñas empresas 3ª edic. McGRAW/HILL-Interamericana editores SA. pág. 36

Durante el año 2014, el Producto Interno Bruto creció en 4,6% respecto al año 2013. En este periodo, los mayores crecimientos se presentaron en las siguientes actividades: construcción con 9,9% y actividades de servicios sociales, comunales y personales con 5,5%.

Inflación

La inflación es el incremento sostenido y generalizado del nivel de precios de bienes y servicios en un periodo determinado. La existencia de inflación durante un periodo implica un aumento sostenido del precio de los bienes en general, lo cual afecta la capacidad adquisitiva de la población disminuyendo su capacidad de compra y por ende su calidad de vida

El índice más utilizado para medir la inflación es el índice de precios al consumidor (IPC), el cual indica porcentualmente la variación en el precio promedio de los bienes y servicios que adquiere un consumidor.

De acuerdo a las mediciones hechas por el Dane reveló que la inflación del 2014 presentó un incremento de 3,66 por ciento, la inflación más baja fue en el año 2013 del (1,94%) en comparación hecha desde el año 2000 hasta el 2014.

Colombia, Índice de Precios al Consumidor (IPC)

(variaciones porcentuales)

2000 – 2014

Mes	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Enero	1,29	1,05	0,80	1,17	0,89	0,82	0,54	0,77	1,06	0,59	0,69	0,91	0,73	0,30	0,49
Febrero	2,30	1,89	1,26	1,11	1,20	1,02	0,66	1,17	1,51	0,84	0,83	0,60	0,61	0,44	0,63
Marzo	1,71	1,48	0,71	1,05	0,98	0,77	0,70	1,21	0,81	0,50	0,25	0,27	0,12	0,21	0,39
Abril	1,00	1,15	0,92	1,15	0,46	0,44	0,45	0,90	0,71	0,32	0,46	0,12	0,14	0,25	0,46
Mayo	0,52	0,42	0,60	0,49	0,38	0,41	0,33	0,30	0,93	0,01	0,10	0,28	0,30	0,28	0,48
Junio	- 0,02	0,04	0,43	- 0,05	0,60	0,40	0,30	0,12	0,86	- 0,06	0,11	0,32	0,08	0,23	0,09
Julio	- 0,04	0,11	0,02	- 0,14	0,03	0,05	0,41	0,17	0,48	- 0,04	- 0,04	0,14	- 0,02	0,04	0,15
Agosto	0,32	0,26	0,09	0,31	0,03	0,00	0,39	0,13	0,19	0,04	0,11	0,03	0,04	0,08	0,20
Septiembre	0,43	0,37	0,36	0,22	0,30	0,43	0,29	0,08	0,19	- 0,11	- 0,14	0,31	0,29	0,29	0,14
Octubre	0,15	0,19	0,56	0,06	- 0,01	0,23	- 0,14	0,01	0,35	- 0,13	- 0,09	0,19	0,16	- 0,26	0,16
Noviembre	0,33	0,12	0,78	0,35	0,28	0,11	0,24	0,47	0,28	- 0,07	0,19	0,14	- 0,14	- 0,22	0,13
Diciembre	0,46	0,34	0,27	0,61	0,30	0,07	0,23	0,49	0,44	0,08	0,65	0,42	0,09	0,26	0,27
En año corrido	8,75	7,65	6,99	6,49	5,50	4,85	4,48	5,69	7,67	2,00	3,17	3,73	2,44	1,94	3,66

Gráfico: Índice de Precios al Consumidor
Fuente: DANE, 02 Marzo 2015

La variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) en 2014 superó en 1,72 por ciento la registrada en 2013, impulsada por un incremento de 4,69 por ciento en el costo de los alimentos.

Hay que destacar la subida de los precios de alimentos, porque en la medida que la inflación de alimentos vaya descendiendo, se estará favoreciendo un mejor consumo y mayores ventas de las empresas.

Colombia, variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) por grupos de bienes y servicios 2014

Variaciones anuales (12 meses) 2014												
Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Total IPC	2,13	2,32	2,51	2,72	2,93	2,79	2,89	3,02	2,86	3,29	3,65	3,66
Alimentos	1,20	1,78	2,23	2,39	3,35	3,11	3,26	3,47	3,25	4,27	4,88	4,69
Vivienda	2,50	2,71	3,11	3,39	2,92	2,83	3,50	3,63	3,32	3,43	3,90	3,69
Vestuario	0,98	1,13	1,23	1,44	1,44	1,41	1,42	1,48	1,50	1,63	1,46	1,49
Salud	4,76	4,34	4,25	4,17	4,13	3,90	3,89	3,68	3,52	3,62	3,50	3,46
Educación	4,35	4,02	4,04	4,04	4,03	4,02	4,03	4,06	4,10	4,10	4,11	4,12
Esparcimiento	0,44	1,07	0,59	0,78	3,37	1,98	-0,99	0,71	0,58	0,56	0,40	2,81
Transporte	2,69	2,44	2,13	2,58	2,57	2,55	2,36	2,24	2,19	2,87	3,03	3,24
Comunicaciones	3,24	3,07	2,75	2,68	2,67	2,61	1,50	1,44	1,47	1,47	2,10	2,30
Otros gastos	0,86	0,93	1,06	1,09	1,32	1,41	1,47	1,46	1,55	1,71	1,95	2,21

Precio de Materia Prima

A nivel mundial la industria farmacéutica seguirá siendo liderada por los laboratorios norteamericanos y europeos.

Analizando las ventas de la industria farmacéutica como se aprecia en el cuadro se observa una concentración en los laboratorios con sede en América del Norte, Europa y Japón pues en estos países se concentra el mayor porcentaje de ventas mientras que en América Latina se mantiene estable.

MERCADO FARMACEUTICO MUNDIAL

Expresados en Dolares

PAIS / CONTINENTE	MAT/DIC 2012 (Mil Millones) % Crec		MAT/DIC 2013 (Mil Millones) % Crec		MAT/AGO 2014 (Mil Millones) % Crec	
AMERICA DEL NORTE	255.9	1%	258.1	3%	274.9	10%
EE.UU	236.5	1%	239.2	3%	256.4	11%
CANADA	19.4	1%	18.9	0%	18.5	2%
EUROPA (TOP 5)	102.5	2%	105.9	1%	109.5	1%
ALEMANIA	36.2	1%	39.2	5%	41.4	7%
FRANCIA	26.4	2%	26.7	2%	27.0	2%
ITALIA	14.2	-5%	14.7	0%	14.8	0%
REINO UNIDO	13.7	2%	13.1	2%	13.8	3%
ESPAÑA	12.0	8%	12.2	1%	12.5	3%
JAPON (Hosp Inc.)	100.4	1%	84.3	3%	82.2	3%
CHINA (Hosp)	49.8	21%	57.7	14%	67.4	13%
INDIA (al Por menor)	10.2	11%	10.4	10%	10.4	10%
AMERICA LATINA	42.6	18%	42.6	18%	43.4	18%
BRASIL	21.6	16%	22.9	17%	22.9	15%
MEXICO	8.3	5%	8.9	5%	7.8	2%
VENEZUELA	7.0	39%	6.3	25%	7.2	35%
ARGENTINA	5.5	24%	5.8	23%	5.5	31%
AUSTRALIA / NVA ZEL.	12.0	3%	11.0	2%	10.5	0%

Grafica. Mercado Farmacéutico mundial

Fuente: IMS Retail Drug Monitor, Marzo 2015

Hay variaciones que pueden implicar cambios tanto en la producción como en las ventas, adicionalmente a esto se requiere conocer el comportamiento general de precios y su variación (inflación) y de la variación de los precios de las materias primas, para la empresa Inmupharma SAS los precios de estos insumos dependen relativamente de la tasa del cambio ya que las empresas que facilitan dicha materia prima importan los productos dado que en el país no hay industria que las fabrique.

La empresa Inmupharma SAS se encuentra localizada en el sector farmacéutico, una limitante que se presenta en este sector es la carencia de empresas que se dediquen a la producción nacional de materias primas para la fabricación de medicamentos, es por esto que la empresa cuenta con un directorio de proveedores los cuales facilitan la adquisición de materias primas bajo el modelo de importación.

Tabla No. 2 Oportunidades y amenazas del Entorno Económico.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Las entidades gubernamentales han tomado medidas en la fijación de los precios para los medicamentos y lineamientos para el control de estos en Colombia.	El incremento de la inflación es atribuida en buena parte a la subida de los precios y menor consumo de los hogares. Es por esto que el precio es un factor determinante en el acceso a las medicinas, donde el consumidor final tiene la posibilidad de poder pagar o no un tratamiento dependiendo de su capacidad de compra.

Fuente: Elaboración propia

7.3.3 Entorno Social

“La referencia al entorno social y político entraña reconocer formalmente la influencia directa que ejerce el comportamiento del Estado y más precisamente, señalar el peso e importancia de las decisiones de quienes los manejan, en un momento dado, para la vida de las organizaciones productivas, agrupaciones sociales y organismos políticos poseen una dinámica y un comportamiento en la defensa de sus intereses y en la búsqueda del poder que necesariamente afectan también a las empresas y organizaciones productivas”²³

El DANE reporto que, en el año 2013, el desempleo en Colombia ha tenido una evolución favorable disminuyendo la tasa, ya que el porcentaje en el país se encuentra con el 8,44% de la población desempleada.

Así mismo es un dato positivo que la economía Colombiana haya sido capaz de aumentar la tasa de empleo a la vez que reduce la tasa de desempleo

²³ DELGADILLO R. Diego, El sistema de información contable. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2001. Pág. 29

Tasas de empleo y desempleo - Porcentaje de fuerza de trabajo

1.2.1 Total nacional -

Metodología

Año-mes	Tasa de empleo (%)	Tasa de desempleo (%)
2013-01	56,16	12,07
2013-02	56,2	11,79
2013-03	56,47	10,21
2013-04	57	10,17
2013-05	58,73	9,42
2013-06	57,84	9,24
2013-07	57,81	9,88
2013-08	58,59	9,27
2013-09	58,01	8,98
2013-10	60,92	7,79
2013-11	58,84	8,48
2013-12	59,06	8,44

Fuente: datos tomados de la Encuesta nacional de hogares (ENH), etapas 67 a 104, Encuesta continua de hogares (ECH) y Gran encuesta integrada de hogares (GEIH). Encuestas suministradas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) (<http://www.dane.gov.co>).

El entorno social que se presenta en Inmupharma SAS al ser una PYME se enmarca en lineamientos que controla el ente regulador de medicamentos en Colombia (INVIMA) donde los medicamentos y materias primas que se usan para la fabricación de los mismos al presentarse vencimientos estos deben ser desechados bajo unos parámetros de seguridad tanto de tipo ambiental como de salubridad, es por esto que Inmupharma SAS tiene a la fecha un contrato con la empresa RH SAS (Residuos hospitalarios) la cual presta el servicio de incineración de los sobrante de materia prima en la producción de lotes de medicamentos y/o devolución de productos que estén próximos a vencerse y que se encuentren circulando en el mercado, previniendo así la no manipulación de empaques y alteración de las fechas de vencimientos de los productos para una posterior comercialización en el mercado trayendo consigo la prevención en la población con respecto a temas de intoxicación.

La empresa Inmupharma SAS ha ampliado el número de trabajadores cada vez más, ha tenido el aporte a la sociedad contribuyendo al progreso económico con la generación de empleos, en la empresa se cuenta con condiciones de calidad y estabilidad laboral, entre estos tenemos el pago a la seguridad social y todas las prestaciones de Ley.

Tabla No. 3 Oportunidades y amenazas del Entorno Social.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- La empresa Inmupharma SAS, ha tenido desde un principio la conciencia y el sentido de conservación del medio ambiente. - Se ha tenido una contribución sobre el empleo con todas sus condiciones de calidad laboral.	- Hay factores que afectan el nivel de vida de la población Vallecaucana y es el incremento del desplazamiento y la violencia trayendo consigo alteración de orden público, dificultando la actuación empresarial.

Fuente: Elaboración propia

7.3.4 Entorno cultural

Realiza un análisis descriptivo para comprender los valores y el comportamiento de potenciales clientes, proveedores, competidores y trabajadores. Para ello es importante estudiar las tradiciones, valores, y principios éticos, creencias, normas, preferencias, gustos, y actitudes frente al consumo.

Las empresas ofrecen en el mercado sus productos o servicios a un consumidor final y este es quien genera la demanda, en el mercado farmacéutico se tiene un comportamiento diferente pues en este caso el medico es quien prescribe el medicamento quien genera la demanda, es por esto que en este sector la demanda de medicamentos está controlada en primera instancia por los médicos, segundo pueden influir los puntos de venta y finalmente el comprador tiene la autonomía de elegir el fármaco que desea adquirir.

Uno de los compromisos de la empresa Inmupharma SAS, es el de lograr mejores condiciones de vida, a través de la preservación de la salud y alivio de padecimientos de alergias, el objetivo de la empresa es la de convencer al médico de prescribirlo ofreciendo las ventajas de un determinado producto y al paciente la salud.

Las unidades de negocio de la empresa Inmupharma SAS son entre otras las (vacunas bacterianas, vacunas alérgicas, y la línea pharma) que son el concepto del autocuidado o mejorar la salud de la población, problemas alérgicos donde incursiona la empresa.

Tabla No. 4 Oportunidades y amenazas del Entorno Cultural.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- La empresa tiene un compromiso con la sociedad al brindar productos que generan una mejora de la calidad de vida de los consumidores.	- La automedicación, en la sociedad actual se está convirtiendo en una costumbre y muchas veces en vez de generar salud lo que se logra es empeorar.

Fuente: Elaboración propia

7.3.5 Entorno Demográfico

Es el estudio que permite determinar el comportamiento de la población atendida por las empresas, su tasa de crecimiento, la composición por grupos de edad, sexo, educación, y ocupación, tasa de empleo y desempleo y otras muchas variables.

Una de las unidades de negocio en la que participa Inmupharma SAS es en la venta y comercialización de productos como son (Alergex jarabe, Alergex tabletas, Desloxratadina), que están enfocados a los problemas alérgicos, es evidente el buen impacto que tiene la empresa en su entorno por el mejoramiento en la calidad de vida para los niños, los ancianos y las personas que sufren de problemas respiratorios y enfermedades alérgicas que son particularmente susceptibles.

A continuación la organización mundial de la salud (OMS) aborda el problema y sensibiliza el tema de la alergia en la sociedad. *“La prevalencia de las enfermedades alérgicas van en aumento importante en todo el mundo, tanto en los países desarrollados como en los países en desarrollo. Estas enfermedades incluyen asma; rinitis²⁴; anafilaxia; alergias a drogas, alimentos e insectos; eczema; urticaria y angiodema. Este aumento es especialmente importante en los niños, en quienes se observa la mayor tendencia de aumento en las últimas dos décadas. Debido a la prevalencia de la alergia que ha aumentado tanto, la alergia se debe de considerar como un principal problema de salud. Según las estadísticas de la organización mundial de la salud (OMS) cientos de millones de sujetos en el mundo sufren de rinitis y se estima que trescientos millones tienen asma, enfermedades que afectan notablemente la calidad de vida de estos individuos y de sus familias y que además generan un impacto negativo en el bienestar socioeconómico de la sociedad.*

²⁴ Rinitis: es un trastorno que afecta a la mucosa nasal y que produce estornudo, picosor, obstrucción.

*Por ejemplo, se estima por la OMS ocurren 250 mil muertes por asma en el mundo cada año, siendo en la mayoría evitables. Debido al escaso esfuerzo que se realiza para ofrecer servicios de atención para los pacientes que sufren de alergias, a menudo buscan tratamientos alternativos, diagnósticos complementarios y remedios caseros para sus síntomas, no basados en evidencias científicas*²⁵

Otro variable que influye que Inmupaharma SAS atienda la demanda de pacientes alérgicos es el comportamiento climático que se presenta actualmente en el país, ya que los cambios ambientales provocan reacciones alérgicas en la población. A continuación se presenta un resumen ejecutivo del plan nacional de adaptación al cambio climático Departamento nacional de planeación (DNP) con referencia al cambio climático

“En Colombia, la segunda comunicación ante la convención marco de las naciones unidas sobre cambio climático, resume algunas de las manifestaciones biofísicas del cambio climático que ya son evidentes. Las principales son la tendencia al aumento de eventos extremos de lluvias en todos los pisos térmicos a excepción de los páramos, en donde se observan incrementos en la temperatura máxima diaria cercanos a un grado centígrado por década, mientras que en zonas de subparamo y bosque alto andino, los incrementos se sitúan entre los 0,3 grados y 0,6 por década”²⁶

De acuerdo a las cifras presentadas es importante reconocer los problemas ambientales que se están presentando en la población, el posicionamiento de los productos de la empresa Inmupharma SAS para la prevención de enfermedades constituye un porcentaje competitivo y facilita la promoción y comercialización de los medicamentos, en su defecto siempre habrá mercado.

Tabla No. 5 Oportunidades y amenazas del Entorno Demográfico.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Se cuenta con medicamentos que son comerciales “no genéricos” a un costo asequible en relación con los precios que maneja la competencia.	- El impacto de las grandes multinacionales afectan en cierto modo a la economía local, especialmente para las Pymes en el Valle del Cauca, las cuales deben hacer frente al alto nivel competitivo.

Fuente: Elaboración propia

²⁵ www.boa_executive-summary_spanish.pdf. Libro blanco sobre alergia de la wao resumen ejecutivo (world allergy organization). www.worldallergy.org

²⁶ www.sigpad.gov.co/sigpad/archivos/ABC_Cambio_Climatico.pdf

7.3.6 Entorno Tecnológico

“la referencia que se hace a la tecnología, es para hacer explícita la notable huella que en todo momento le han dejado al sistema contable los adelantos tecnológicos y científicos. El sistema de información capta, procesa y suministra diariamente información en forma cuantiosa lo cual en una empresa pequeña, solo puede hacerse eficaz y eficientemente con un computador.

La tecnología al servicio de la empresa modifica entonces las operaciones del área contable, de modo que cuando se introducen cambios y mejoras tecnológicas en los procesos productivos y de trabajo, la operación de captar y procesar la información contable se afecta de alguna manera”²⁷

La tecnología va cambiando constantemente y por ende van creando mercados y oportunidades nuevas, y su principal influencia es sobre la forma de hacer las cosas, como diseñarlas, como se producen, se distribuyen y se venden los bienes y/o servicios, por eso las empresas se deben mantener al día con los cambios tecnológicos para poderse mantener en el mercado.

En la compañía Inmupharma SAS, aún no cuenta con computadores con un buen rendimiento y esto hace que los procesos operativos y administrativos sean deficientes en el momento de generar información hacia los clientes externos como son los organismos gubernamentales, empresas privadas, entre otros.

Hoy en día siendo el internet es una herramienta que facilita la búsqueda de la información en la red, la empresa Inmupharma SAS cuenta con una página web la cual presenta su gran variedad de productos con una información bastante fácil y práctica para el paciente lo que permita una interacción de consulta tanto para médicos como para el usuario final sin necesidad de desplazarse hasta el sitio.

Otra herramienta tecnológica con que cuenta Inmupharma SAS, es que a los visitantes médicos se les provee de una herramienta tecnológica como es la tableta que permite una gestión y fluidez de información tanto de los productos, los estudios clínicos e información variada para los diferentes clientes; permitiendo así ampliar el espectro de información y despejar cualquier tipo de dudas que surjan al momento de la presentación de los productos, limitando así las dudas y vacíos.

²⁷ DELGADILLO R. Diego, El sistema de información contable. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2001. Pág. 28

Tabla No. 6 Oportunidades y amenazas del Entorno Tecnológico.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Se cuenta con una página WEB, la cual se presenta su gran variedad de productos tanto para el medico como para el usuario final. - A los visitantes médicos se les provee de una herramienta tecnológica como es la tableta que permite una gestión y fluidez de información tanto de los productos, los estudios clínicos e información variada para los diferentes clientes.	- La Compañía no cuenta con computadores con un buen rendimiento y esto hace que los procesos operativos y administrativos sean deficientes en el momento de generar información hacia los clientes externos como son los organismos gubernamentales, entre otros.

Fuente: Elaboración propia

7.3.7 Matriz de Evaluación de Factores Externos (EFE)

La siguiente matriz se elabora con el propósito de identificar y valorar las amenazas y oportunidades potenciales de la empresa, permitir a la Gerencia evaluar la información tanto política, económica, social, cultural, demográfica y tecnológica para poder ser más competitiva en el mercado.

A continuación se realizará un estudio de los factores que podrían influir en el crecimiento de la empresa Inmupharma SAS.

La matriz de evaluación de factores externos consiste en escoger los elementos más relevantes para la empresa, asignar un valor de 0,0 a 1, según la importancia en el mercado en el que se encuentre la empresa, después calificar cada factor de 1 a 4, de acuerdo a la respuesta de la empresa al mercado y por último se deben multiplicar estos dos valores y sumar los valores ponderados.

El resultado de esta suma obedece a que tan atractivas o no, son las oportunidades y que daño pueden hacer las amenazas, considerando que la media del mercado para esta matriz está en 2,5; valor con el que se pueden determinar si la empresa está por encima o por debajo.

Tipo de valoración.

- 1- Cuando la empresa no toma acciones, ni evalúan las fuerzas externas para identificar las oportunidades ni amenazas que surgen.
- 2- Hay Iniciativa básica por seguir estrategias.
- 3- Hay un equilibrio entre las oportunidades y amenazas, hace un esfuerzo por seguir estrategias.
- 4- La empresa está aprovechando con eficacia las oportunidades y minimizando las posibles amenazas. Tiene planes adecuados, bien definidos.

Cuadro N. 2

FACTORES EXTERNOS		PONDERACION	CLASIFICACION	RESULTADO PONDERADO
OPORTUNIDADES				
1	Implementación de las buenas prácticas de manufactura para la producción de medicamentos en todos los laboratorios que operan en el país.	0,05	3	0,15
2	El sector farmacéutico se ha posicionado en el mercado internacional dado al aumento de las exportaciones en especial para Latinoamérica. Ya que la normatividad sanitaria cada vez se ajusta más a las normas internacionales para el registro y control de medicamentos	0,05	3	0,15
3	El entorno legislativo ha sido muy importante en la regulación de la calidad, mejoras de infraestructuras	0,05	3	0,15
4	Las entidades gubernamentales han tomado medidas en la fijación de los precios para los medicamentos y lineamientos para el control de estos en Colombia.	0,06	3	0,18
5	La empresa Inmupharma SAS, ha tenido desde un principio la conciencia y el sentido de conservación del medio ambiente.	0,08	4	0,32
6	Se ha tenido una contribución sobre el empleo con todas sus condiciones de calidad laboral.	0,05	3	0,15
7	La empresa tiene un compromiso con la sociedad al brindar productos que generan una mejora de la calidad de vida de los consumidores	0,08	3	0,24
8	Se cuenta con medicamentos que son comerciales "no genéricos" a un costo asequible en relación con los precios que maneja la competencia	0,08	3	0,24

9	Se cuenta con una página WEB, la cual se presenta su gran variedad de productos tanto para el medico como para el usuario final	0,05	4	0,15
10	Los visitantes médicos realizan la visita médica usando una tableta con la cual presenta al médico tanto los productos, los estudios clínicos, y la información variada y de interés por parte del grupo médico	0,05	3	0,15

AMENAZAS

1	El tiempo de aprobación de los registros sanitarios por parte del INVIMA son muy largos, siendo estas regulaciones la limitante para la incursión de un nuevo producto	0,12	4	0,48
2	El incremento de la inflación es atribuida en buena parte a la subida de los precios y menor consumo de los hogares. Es por esto que el precio es un factor determinante en el acceso a las medicinas, donde el consumidor final tiene la posibilidad de poder pagar o no un tratamiento dependiendo de su capacidad de compra.	0,03	1	0,03
3	Hay factores que afectan el nivel de vida de la población Vallecaucana y es el incremento del desplazamiento y la violencia trayendo consigo alteración de orden público, dificultando la actuación empresarial.	0,05	1	0,05
4	La automedicación, en la sociedad actual se está convirtiendo en una costumbre y muchas veces en vez de generar salud lo que se logra es empeorar	0,05	2	0,10
5	El impacto de las grandes multinacionales afecta en cierto modo a la economía local, especialmente para las Pymes en el Valle del Cauca, las cuales deben hacer frente al alto nivel competitivo.	0,10	4	0,40
6	La Compañía no cuenta con computadores con un buen rendimiento y esto hace que los procesos operativos y administrativos sean deficientes en el momento de generar información hacia las entidades gubernamentales, entre otros.	0,05	2	0,10

TOTAL	1,00		3,04
--------------	-------------	--	-------------

Análisis de la Matriz EFE (Matriz de Evaluación de Factores externos)

Con el promedio ponderado que arrojo la Matriz EFE de 3.04, significa que para la empresa Inmupharma SAS hay una especie de equilibrio entre las oportunidades y las amenazas, que se convierte en un punto de atención para la empresa ya que se encuentra por encima de la media del 2,5 y sus proyecciones futuras puede ser positivas en el sector farmacéutico.

Dicho análisis permitirá a la organización formular estrategias para utilizar a tiempo sus oportunidades y anticiparse al efecto de las amenazas.

7.4 DIAGNOSTICO INTERNO

Para identificar las fortalezas y las debilidades que afectan a la empresa INMUPHARMA SAS se analizó cada una de las áreas funcionales de la empresa.

a. Área de mercadeo

“En el área del mercadeo se desarrollan, entre otras, las actividades de ventas, de promoción y publicidad, de relación y atención al cliente así como de investigación de mercados.

La investigación del mercadeo es una labor que comprende el conocimiento del cliente y su relación con los productos de la empresa: hábitos de consumo, condiciones de compra, medio y condiciones de vida, ingreso, ahorro, etc.”²⁸

En la compañía Inmupharma SAS se tiene como limitante un bajo presupuesto para llevar a cabo las actividades de promoción y publicidad, siendo esto una desventaja frente a las otras compañías que pertenecen al sector farmacéutico.

Tabla No. 7 Fortalezas y Debilidades del Área de Mercadeo.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Se cuenta con un diseño de Logotipo y Slogan - Incentivo a los médicos, mediante programa contact center, programa de bonos, negociación por compra de los productos.	- Menor presupuesto que los competidores para el aspecto promocional del producto. - No tener equipo de ventas y visita bien calificado

Fuente: Elaboración propia

b. Área de finanzas o de administración financiera

“En las pequeñas y medianas empresas esta actividad está ligada al sistema contable, pero en la medida en que se desarrolla y crece el número de los productos así como los procesos de trabajo, se hace necesario que alguna persona o área de trabajo asuma en forma especializada esta responsabilidad de manejo de los recursos monetarios y financieros.

²⁸ Ibid. Pág. 22

Un empresario siempre tiene que afrontar dos problemas> hacer rentables las actividades y productos de la empresa y financiarlos, esto es, mantener un grado óptimo de efectivo para que puedan llevarse a cabo las diferentes funciones de la empresa.²⁹

En la empresa Inmupharma SAS el área de finanzas no cuenta con una información oportuna ni se cuenta con una planeación financiera, en donde los recursos económicos no son utilizados de una forma adecuada.

Tabla No. 8 Fortalezas y Debilidades del área de Finanzas.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Bajos costos de producción lo que permite mayor rentabilidad y precios competitivos	- Falta de planeación financiera por no contar con información oportuna.

Fuente: Elaboración propia

c. Área de administración de personal

La intervención y participación de personas en una organización productiva implica una acción administrativa donde la planeación, la coordinación y el control sean el eje.

Las actividades típicas que cubre el manejo del personal son: el reclutamiento o enganche, su entrenamiento, la proporción de adecuada seguridad social, su promoción y su remuneración. Esta función de manejo del recurso humano genera datos e informes que afectan las finanzas de la empresa y debe ser procesado mediante el sistema de información contable.

El vínculo más evidente de datos del área de recursos humanos con al área contable es la comúnmente llamada nómina de personal³⁰

Hay un aspecto que debe replantear la Empresa Inmupharma SAS es el diseño de un manual de funciones, ya que cada cargo no cuenta con una descripción clara y funcional.

Tabla No. 9 Fortalezas y Debilidades del Área de Administración del personal.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Se tiene estabilidad laboral	- No se cuenta con un manual de funciones.

²⁹ Ibid. pag.23

³⁰ Ibid. Pag.24

	- No se realizan evaluaciones de desempeño. - Mejorar y capacitar al personal de la compañía
--	---

Fuente: Elaboración propia

PROPUESTAS PARA MEJORAR EL DOFA

Se evalúan las fortalezas y debilidades de la compañía Inmupharma SAS en relación con las oportunidades y amenazas que se le presentan en el medio externo, esto es con el fin de hacer un diagnóstico estratégico de la empresa involucrando en todos los factores que afectan su operación.

En el área comercial la Empresa Inmupharma SAS debe realizar el estudio del mercadeo y es una actividad a la que el empresario no dedica recursos monetarios ni tiempo. Ya que se debe conocer el tamaño del mercado, si el producto se adapta a la necesidad del consumidor, los puntos de mejora de los productos.

La compañía debe incrementar su fuerza de ventas, se debe hacer énfasis en la capacitación a los vendedores y una estrategia de promoción y publicidad para todos y cada uno de los productos que tiene el laboratorio.

Para el área financiera se recomienda tener una serie de procesos administrativos y contables ya que es indispensable para la compañía obtener información financiera suficiente y oportuna para poder establecer unos resultados confiables.

En el área de administración del personal, la compañía necesita diseñar un manual de funciones permitiendo establecer las competencias laborales de los empleos que conforman la compañía, especificando los cargos y requisitos del mismo. Así mismo se debe capacitar al personal para aplicar los procedimientos y procesos idóneos a cada función administrativa de la empresa.

Es necesario establecer evaluaciones de desempeño para determinar la productividad de los colaboradores de la empresa.

7.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ACTUAL DE LA EMPRESA INMHUPARMA SAS.

Actualmente en Inmupharma SAS, no cuenta con un sistema de información contable, es por esto que es necesario realizar un diseño ya que la empresa se encuentra con las siguientes falencias:

El área contable está conformada únicamente por dos personas, el Contador y la auxiliar contable. Pero se observa que al no existir el personal necesario, la información no es oportuna, ya que existen retrasos en la información. Además de esto la auxiliar contable realiza funciones como causaciones de compras, ventas, sueldos, provisiones, pago servicios, depreciaciones, elaboración de comprobantes de egreso, etc., lo que conlleva a una saturación de trabajo.

No existe una separación funciones, ya que es la auxiliar contable que se encarga de contabilizar las facturas, es la misma persona que emite los cheques para efectuar el pago al proveedor.

No se cuenta con un manual de procedimientos donde se consigne las actividades y tareas del personal, la aplicación de métodos y/o procesos.

La empresa no cuenta con una licencia vigente de un software contable, originando un impacto negativo en las operaciones y un difícil manejo en el control de los inventarios, cuentas a cobrar, ya que el sistema actual no genera la interfase con el modulo financiero.

8. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“El sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por la cual, agrupa a personas, recursos y con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”.³¹

El sistema de información contable es un mecanismo para que la empresa Inmupharma SAS, la cual se dedica a comercializar con productos farmacéuticos pueda controlar sus operaciones, facilitando de forma continua la información que se está desarrollando dentro de la organización.

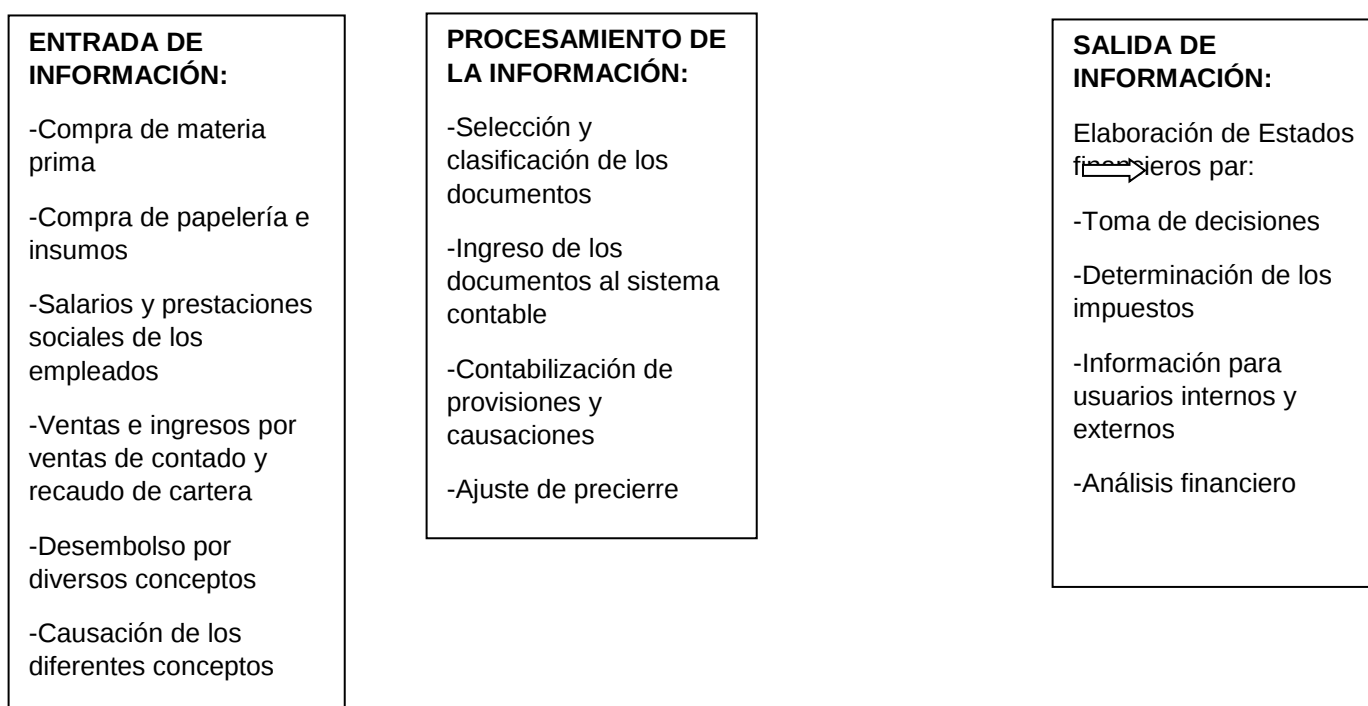
El flujo de información se encuentra formado por las siguientes etapas:

- Entrada de información: es el proceso mediante el cual el sistema de información toma los datos que requiere para procesar la información, el sistema contable debe establecer de forma que se tenga la seguridad de que se captan todos los hechos económicos.
- Procesamiento de la información: es capturar y procesar datos sobre las transacciones de la empresa que se realizan diariamente. Las transacciones son hechos que se llevan a cabo en el ente económico y que aportan nueva información.
- Salida de información: es sacar la información procesada o datos de entrada al exterior y estos informes son el resultado para la toma de decisiones.

³¹ Ibíd. Pag.17

A continuación se presentan las etapas de entrada, proceso y las salidas del sistema de información contable:

Figura N. 3



El diseño de un sistema de información consiste en el análisis de los entornos externos e internos, y una serie de conjuntos de procedimientos y recursos con la finalidad que la información pueda fluir a través del sistema y este pueda alcanzar sus objetivos, este es un proceso de vital importancia ya que estos factores van a condicionar el éxito o el fracaso del mismo.

La compañía debe establecer los siguientes pasos para obtener información confiable y promover la eficiencia de sus operaciones:

1. Manual de procedimientos contables
2. Diseño de plan de cuentas
3. Elección de un buen software contable
4. Control Interno

8.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE³²

8.1.1 Objetivo General

“El objetivo de la contabilidad y de la información contable es suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico. Para cumplir este objetivo es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos: los usuarios generales y particulares de la información, los usos posibles que se le dé a la información contable, y la comunidad que se ve afectada de alguna manera por la gestión y operación de la empresa. Igualmente se debe tener en cuenta los atributos que precisa la información contable, los requisitos de calidad como producto que es, su pertinencia, relevancia, confiabilidad y en fin, su grado de utilidad, razonabilidad e integridad.

8.1.2 Objetivos Específicos

La contabilidad debe suministrar información para predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre.

La información contable debe proveer información para evaluar la habilidad de los administradores en la administración de los recursos con base en la misión de la empresa.

La información contable debe dar cuenta del impacto que la gestión de la empresa tiene sobre la comunidad que la rodea”.

8.2. USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“Los principales usuarios del Sistema Información Contable son los gerentes y empleados dentro de la empresa que interactúan con el sistema. El grado de participación puede variar de acuerdo con el tipo de usuario.

Los usuarios directos son quienes realmente interactúan con el sistema. Ellos ingresan los datos o reciben salidas de datos. Como ejemplo se tiene el almacenista, el auxiliar contable, la secretaria, entre otros. Los usuarios indirectos

³² Ibídem. Pag.31-32

se benefician de los resultados o informes producidos por el sistema, pero interactúan directamente con él. Esos usuarios pueden ser jefes de algún área de la empresa que utilicen el sistema, como por ejemplo el jefe de Ventas, el jefe de persona, etc. Y, por último, los usuarios administrativos son quienes tienen responsabilidades en la administración de los sistemas de aplicación. Estos usuarios son los gerentes de altos niveles con diferentes funciones en los negocios, que emplean mucho el sistema de información. Mientras el personal puede o no utilizar el sistema indirecta o directamente, ellos tienen la autoridad para aprobar o desaprobar la inversión en el desarrollo de la aplicación; también tienen la responsabilidad de organización para la efectividad de los sistemas.

Los tres tipos de usuarios son importantes. Cada uno tiene la función esencial en relación con la empresa: cómo funciona, y hacia dónde se dirige”.³³

8.2.1 Usuarios Externos

“Los usuarios externos se les proporcionan una información que sea comprensible, uniforme, comparable y relevante, entre ellos están:

- Accionistas
- Estado
- Entidades financieras
- Clientes
- Proveedores
- Público en general

8.2.2 Usuarios Internos

Los usuarios internos se definen como los usuarios que pueden decidir de forma discrecional que tipo de información precisan para la toma de sus decisiones y que formato, composición, y estructura han de tener sus informes”³⁴, entre ellos están:

- Gerente
- Administradores
- Recursos Humanos
- Departamento Contable.

³³ MONTAÑO O. Edilberto. Pág. 36 Y 37.

³⁴ <http://books.google.es/books?id=I9F83xQv4>

AC&pg=PA36&dq=usuarios+internos+y+externos+de+un+sistema+de+informacion+contable&hl=es&sa=X&ei=ogncU_SjCLjLsATbvYLgBQ&ved=0CG8Q6A

8.3. COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Los componentes de un sistema de información contable son un conjunto integrado de personas, elementos físicos y materiales, procesamiento de información y procedimientos que transforman los datos en información.

Estos componentes se ocupan de obtener, procesar y analizar datos para brindar información y apoyo a las organizaciones.

Todo tipo de organización debe estar compuesta de estos elementos que son indispensables para su correcto funcionamiento y desarrollo de su actividad económica, en el cual se ha convertido en una herramienta esencial a la hora de tomar decisiones.

“El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla su misión y objetivos. En una empresa manufacturera las materias primas, la planta y equipo, el personal de ingenieros, empleados y personal general de la planta de producción así como el diseño de los productos son, entre otras, partes fundamentales para que esta misma organización productiva pueda cumplir su objetivo social”³⁵

“Para lograr este objetivo se debe contar con la combinación de un personal selecto y calificado que desempeñe eficientemente sus funciones, que aportar a la empresa lo mejor de sí para su desarrollo; personal que debe tener unos conocimientos amplios y claros en todos lo referente a la normatividad contable, sus definiciones, la implementación del Plan Único de Cuentas, que se adecue a las necesidades de la organización; se debe contar también con recursos materiales, los cuales desempeñan una función importante ya que de acuerdo a la tecnología usada se puede obtener una información más rápida, eficiente y confiable. Por último, se requieren recursos económicos suficientes para implantar en la sociedad un sistema acorde con las necesidades del mercado y de la empresa, para contratar una persona experta que dirija el sistema y prepare a los demás empleados y personas necesarias para su utilización, entre otros costos que demanda el S.I.C”³⁶

³⁵ DELGADILLO R. Diego, El sistema de información contable. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2001. Pág. 37

³⁶ MONTAÑO O. Edilberto. Pág. 36

8.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En los manuales de procedimientos son establecidos metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa.

Este manual brinda a la empresa Inmupharma SAS, un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades que se manejan dentro de la compañía

Los procedimientos diseñados contribuyen a la eficiencia, y es una base sólida del sistema de información contable para la empresa y esta a su vez la direcciona hacia una correcta toma de decisiones.

Procesos y Procedimientos

*Procedimientos: Es la gestión del proceso, es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder; que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

*Procesos: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad, es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

8.4.1 PROCESO PARA RECAUDO DE INGRESOS POR DEPOSITOS BANCARIOS

1. Definición

El recaudo de ingresos, es una función que surge de la venta de productos a través de entidades financieras, y en esta figura los ingresos relacionados con el objeto social, es la fuente principal para el crecimiento de la empresa.

El recibo de caja, es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos recaudados por la empresa.

Nota de crédito bancaria, es el documento que el banco entrega a su cliente declarando haber recibido dinero (pesos, cheques u otros valores) en calidad de depósito en cuenta corriente o en cuenta de ahorro.

2. Objetivos

Establecer los pasos a seguir para registrar el recaudo realizado por los clientes en las entidades bancarias, como resultado de la venta de productos o de otros conceptos generados a favor de la empresa.

3. Alcance

Este procedimiento aplica para el recaudo de los pagos que se da por la venta de productos que constituyen un ingreso para la empresa Inmupharma SAS.

4. Responsables

-Gerente

-Auxiliar contable

5. Políticas

- El Gerente debe realizar con la entidad bancaria el convenio de relación de pagos de los depósitos que se hagan tanto a nivel local como nacional para poder tener un control certero de los pagos que realizan los clientes.
- Todo recibo de caja deberá tener dos copias, el original se entrega al cliente y la copia se archiva.
- El recibo de caja deberá tener un consecutivo para su control.
- No se cobran intereses de mora en las facturas vencidas.
- Cuando los clientes dan abonos parciales, el soporte del recibo de caja es la copia de la factura.

Aspectos que se deben tener en cuenta en las políticas como consecuencia a la adopción de las NIIF para Pymes en los Instrumentos financieros

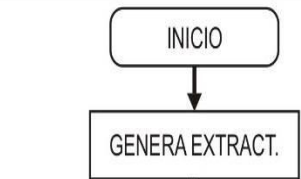
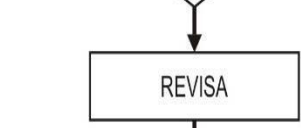
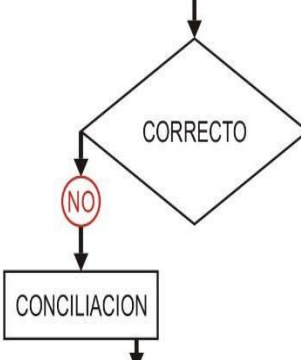
- Siempre se mide al equivalente en efectivo de la moneda funcional.
- Para los fines de la Sección 11, un activo financiero podría describirse como cualquier activo que es: (a) efectivo; (b) un instrumento de patrimonio de otra entidad; (c) un derecho contractual: (i) a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o (ii) a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o (d) un contrato que será o pueda ser liquidado con los instrumentos de patrimonio de la entidad, y en función del cual la entidad está o puede estar obligada a recibir un número variable de sus instrumentos de patrimonio propios

6. Procedimiento

- El Gerente entrega al auxiliar contable el extracto bancario y la impresión de las notas crédito de los ingresos por transferencia electrónica que han hecho los clientes.
- El auxiliar contable verifica a que pagos corresponden las transferencias, el estado de la cuenta de cada cliente; corroborando las facturas vencidas.
- revisa que no existan inconsistencias. Confronta el valor consignado en el banco con las facturas a cancelar.
- Si todo está bien el auxiliar contable, realiza el registro respectivo, firma y sella documentos con “cancelado”

- Si no es correcto el auxiliar contable concilia con el cliente la consignación realizada por él y que facturas está cancelando.
- Se generan dos recibos de caja, el original será para el cliente y la copia será enviada para su respectivo archivo consecutivo.

Flujograma de Recaudo de ingresos por depósitos bancarios

No.	ETAPAS	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1		GERENTE AUXILIAR CONTABLE	EXTRACTO BANCARIO	Gerente entrega al auxiliar contable el extracto bancario y la relación de los depósitos hechos por los clientes.
2		AUXILIAR CONTABLE	RELACION CARTERA	El auxiliar verifica el estado de cuenta del cliente, corroborando las facturas vencidas.
3		AUXILIAR CONTABLE	* EXTRACTO * RELACION DE CARTERA	El auxiliar contable, revisa que no existan inconsistencias, confronta el valor consignado en el banco con las facturas a cancelar.
4		AUXILIAR CONTABLE	FACTURA RECIBO DE CAJA	Si todo esta bien la Auxiliar Contable, registra, firma y sella documentos con "cancelado".
5		AUXILIAR CONTABLE	FACTURA	Si no es correcto el auxiliar contable concilia con el cliente la consignación realizada por él y que facturas está cancelando.
6		AUXILIAR CONTABLE	RECIBO DE CAJA	Se generan dos recibos de caja, el original será para el cliente con la factura cancelada y la copia sera enviada para su respectivo consecutivo.

Fuente: Elaboración propia

8.4.2 PROCESO PARA VENTAS DE CONTADO Y CREDITO

1. Definición

La Factura de Venta, es un documento que el vendedor entrega al comprador y contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de la mercancía vendida.

Cliente, persona que accede a un producto a partir de un pago.

2. Objetivos

Establecer las normas y procedimientos para la venta a crédito o al contado de los medicamentos para el consumo humano.

3. Alcance

Este procedimiento comprende las instrucciones para la venta del producto que ofrece la empresa Inmupharma SAS, y describe las políticas de venta a crédito, políticas de venta de contado y sus diagramas de flujo y a su vez comprende una herramienta de apoyo al personal de venta.

4. Responsables

- Gerente
- Coordinador de ventas
- Visitador Medico
- Auxiliar contable
- Regente farmacéutico "...perteneciente al área de la salud, formado para la gestión y el fomento del acceso, la calidad, el uso adecuado de los

medicamentos, la vigilancia, el seguimiento y auditoria de estos, acorde con el sistema de seguridad social en salud SGSS...³⁷

5. Políticas de las ventas a crédito

- El plazo del crédito será de 30 días de plazo y negocios especiales 60 días de plazo.
- Los requisitos que los clientes deben presentar para optar a un crédito son: Rut, Cámara de comercio, 2 referencias comerciales y Estados financieros.
- Por cada cliente al que se le conceda crédito, se abrirá un archivo con los datos de la venta, los datos del cliente y la forma y plazos de pago.
- El Coordinador nacional de ventas es el encargado de solicitar la información para la apertura de nuevos clientes los cuales optarán por el manejo de crédito o de contado.

Políticas de las ventas al contado

- Es deber del cliente revisar la mercancía al momento de la entrega para comprobar el buen estado de la misma.
- No se aceptan devoluciones de producto una vez que el cliente haya salido de la empresa.
- Las facturas de contado deben llevar el sello de “cancelado y entregado”, una vez realizado el pago total y efectivo de la misma.
- El cliente debe verificar que la factura coincida con sus datos.

Aspectos que se deben tener en cuenta en las políticas como consecuencia a la adopción de las NIIF para Pymes en los Ingresos

- NIIF para Pymes establece el reconocimiento por separado cuando una transacción tiene varios componentes de ingresos
- Un criterio fundamental para el reconocimiento de los ingresos en la prestación de servicios es el grado de terminación de la transacción al final del periodo a informar
- Los ingresos por ventas se reconocen netos de descuentos y devoluciones estimadas

³⁷ Ministerio de educación nacional, resolución N. 1963 DEL 9 MAYO DEL 2006. Hoja N. 1, ART 2.

6. Procedimientos

Ventas de crédito

- Se establece el contacto del cliente con la empresa por medio del coordinador de ventas.
- El coordinador de ventas asesora al cliente sobre los productos que ofrece la empresa Inmupharma SAS.
- Dependiendo de la necesidad del cliente y del monto a comprar se evalúa la posibilidad de abrir crédito.
- Si el cliente solicita el crédito, este deberá facilitar la documentación requerida.
- Cuando se da la aprobación y se concede el crédito por parte de la Gerencia, el coordinador notifica al cliente para que este proceda con la solicitud de su pedido
- El coordinador realiza el llenado del formato de pedido de mercancía.
- El coordinador de ventas notifica a la auxiliar contable y regente
- La auxiliar contable consulta sobre la mercancía existente
- Con el formato de pedido procede a la facturación del mismo con tres copias.
- Una copia de la factura se queda en contabilidad para consecutivo del comprobante.
- Y la factura original y copia se entrega a la regente.
- La regente con la factura revisa el pedido, se empaca, se hace la guía de despacho y se envía la mercancía

- De acuerdo a la ubicación del cliente si es local, el pedido será entregado por el mensajero de la empresa, el cual deberá retornar al auxiliar contable la copia firmada y sellada de la factura
- Cuando el pedido es a nivel nacional, la mercancía se despacha por la transportadora DEPRISA al cliente junto con la factura original, la verificación de la recepción de la mercancía se hace a través del rastreo que se le hace a la guía de despacho por medio de la página de internet de la transportadora, donde esta especifica hora, día y persona que recibe el producto.

Ventas de contado

- Este tipo de venta se realiza exclusivamente con la línea bacteriana, en este procedimiento el visitador médico desempeña la función de recepcionar y llenar el formato de pedido de las vacunas por parte del médico.
- La auxiliar contable consulta sobre la mercancía existente
- Si está correcto el pedido, la auxiliar contable notifica al médico de realizar la debida consignación a la cuenta bancaria de la empresa
- Cuando el médico consigna, la auxiliar elabora factura original y dos copias, Una copia de la factura se queda en contabilidad para consecutivo del comprobante
- Entrega a la regente de farmacia Factura original y la otra copia y se procede con el alistamiento del producto.
- La regente con la factura revisa el pedido, se empaca, se hace la guía de despacho y se envía la mercancía
- De acuerdo a la ubicación del cliente si es local, el pedido será entregado por el mensajero de la empresa, el cual deberá retornar al auxiliar contable la copia firmada y sellada de la factura
- Cuando el pedido es a nivel nacional, la mercancía se despacha por la transportadora DEPRISA al cliente junto con la factura original, la

verificación de la recepción de la mercancía se hace a través del rastreo que se le hace a la guía de despacho por medio de la página de internet de la transportadora, donde esta especifica hora, día y persona que recibe el producto.

Flujograma para ventas de crédito

No.	ETAPAS	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO	COORDINADOR VENTAS	N/A	Se establece el contacto del cliente con la empresa por medio del coordinador de ventas.
	CONTACTO			
	ASESORA			
2	ASESORA	COORDINADOR VENTAS	N/A	El coordinador de ventas asesora al cliente sobre los productos que ofrece la empresa Inmupharma S.A.S.
3	APERTURA CREDITO	COORDINADOR VENTAS Y CLIENTE	N/A	Dependiendo de la necesidad del cliente y del monto a comprar se evalúa la posibilidad de abrir crédito. Si el cliente solicita el crédito, este deberá facilitar la documentación requerida.
4	APROBACION	GERENTE	RUT, CAMARA DE COMERCIO, ESTADOS FINANCIEROS	La aprobación del credito se da por parte de la Gerencia.
5	NO	COORDINADOR VENTAS	FORMATO PEDIDO	El coordinador notifica al cliente para que este proceda con la solicitud de su pedido.
	FIN			
6	NOTIFICACION CLIENTE	COORDINADOR VENTAS	FORMATO PEDIDO	El coordinador de ventas notifica a la auxiliar contable y regente.
7	NOTIFICACION AUX. CONTABLE Y REGENTE	AUX. CONTABLE	KARDEX	La auxiliar contable consulta sobre la mercancía existente
	CONSULTA MERCANCIA			
8	NO	AUX. CONTABLE REGENTE	FORMATO PEDIDO FACTURA	Con el formato de pedido procede a la facturación del mismo con tres copias. Una copia de la factura se queda en contabilidad para consecutivo del comprobante. Y la factura original y copia se entrega a la r e g e n t e .
	FIN			
	SI			
9	FACTURA	REGENTE	FORMATO PEDIDO FACTURA	La regente con la factura revisa el pedido, se empaqua, se hace la guía de despacho y se envía la mercancía
	CONSECUTIVO			
10	REGENTE	REGENTE		De acuerdo a la ubicación del cliente si es local, el pedido será entregado por el mensajero de la empresa, el cual deberá retornar al auxiliar contable la copia firmada y sellada de la factura. Cuando el pedido es a nivel nacional, la mercancía se despacha por la transportadora
	ACONDICIONAMIENTO PARA DESPACHO			
	ENVIO LOCAL MENSAJERO			
	ENVIO NAL TRANSPORTADORA			
	CLIENTE			

Fuente: Elaboración propia

Flujograma para ventas de contado

No.	ETAPAS	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	 <pre> graph TD A[RECEPCION DE SOLICITUD] --> B[FORMATO PEDIDO] B --> C[CONSULTA MERCANCIA] C -- NO --> D[FIN] C -- SI --> E[NOTIFICACION] E --> F[VERIFICACION CONSIGNACION] F --> G[FACTURA] G --> H[CONSECUTIVO] G --> I[REGENTE] I --> J[ACONDICIONAMIENTO PARA DESPACHO] J --> K[ENVIO LOCAL MENSAJERO] J --> L[ENVIO NAL TRANSPORTADORA] K --> M[CLIENTE] L --> M M --> N[FIN] </pre>	VISITADOR MEDICO	FORMATO PEDIDO	Este tipo de venta se realiza exclusivamente con la línea bacteriana, en este procedimiento el visitador médico desempeña la función de recepcionar y llenar el formato de pedido de las vacunas por parte del médico.
2		AUXILIAR CONTABLE	KARDEX	La auxiliar contable consulta sobre la mercancía existente .
3		AUXILIAR CONTABLE	N/A	Si esta correcto el pedido, la auxiliar contable notifica al médico de realizar la debida consignación a la cuenta bancaria de la empresa.
4		AUXILIAR CONTABLE	EXTRACTO BANCARIO	Verificación de la consignación realizada por el cliente.
5		AUX. CONTABLE REGENTE	FORMATO PEDIDO FACTURA	Con el formato de pedido procede a la facturación del mismo con tres copias. Una copia de la factura se queda en contabilidad para consecutivo del comprobante. La factura original y copia se entrega a la regente.
6		REGENTE	FORMATO PEDIDO FACTURA	La regente con la factura revisa el pedido, se empaca, se hace la guía de despacho y se envía la mercancía
7		REGENTE		De acuerdo a la ubicación del cliente si es local, el pedido será entregado por el mensajero de la empresa, el cual deberá retornar al auxiliar contable la copia firmada y sellada de la factura. Cuando el pedido es a nivel nacional, la mercancía se despacha por la transportadora DEPRISA al cliente junto con la factura original, la verificación de la recepción de la mercancía se hace atreves del rastreo que se le hace a la guía de despacho por medio de la página de internet de la transportadora, donde esta especifica hora, día y persona que recibe el producto.
8				

Fuente: Elaboración propia

FACTURA DE VENTA

8.4.3 PROCESO PARA COMPROBANTES DE EGRESO O COMPROBANTES DE PAGO

1. Definición

Comprobante de egreso o comprobante de pago llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero.

Transferencia bancaria, es la acción a través de la cual se transfieren los recursos económicos de la cuentas de la compañía a las cuentas registradas de los proveedores de la prestación de bienes o de servicios.

2. Objetivos

Tiene la finalidad de establecer controles y manejos de documentos para elaborar comprobante de egreso y efectuar el respectivo pago de las obligaciones de la empresa a cada uno de los beneficiarios.

3. Alcance

Este procedimiento inicia en el momento en que nace la necesidad de efectuar un pago y comprende la recepción de la documentación necesaria y con el previo cumplimiento de los requisitos para la generación de pago por adquisición de bienes, servicios u otros y finaliza con la entrega del cheque o transferencia.

4. Responsables

- Gerente
- Contador
- Auxiliar contable

5. Políticas

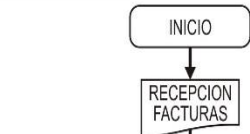
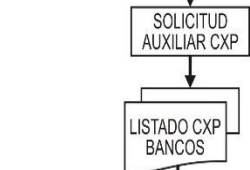
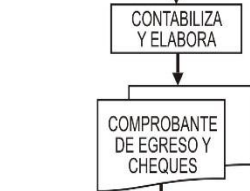
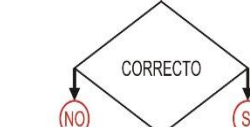
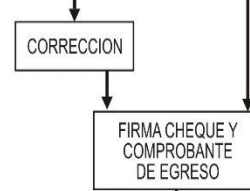
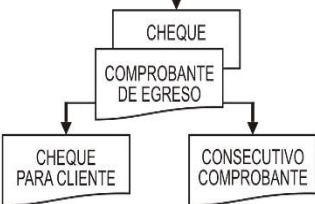
- Toda factura o documento equivalente para pago deberá ser verificada por el Contador que cumpla con todos los requisitos exigidos por la ley.
- Cumplir con los proveedores en las fechas establecidas de vencimiento para no correr riesgo de no tener cupo por parte del proveedor cuando sea necesario una compra de materiales o insumos
- Realizar confirmaciones periódicas de saldos de cuentas por pagar con los proveedores con el fin de obtener saldos reales
- Sin excepción todo cheque se elabora con sello "cruzado"
- El auxiliar contable conservará los cheques en su poder hasta su respectivo pago.

- Los respectivos pagos se realizarán los días viernes en horario de 2:00 pm a 5:00 pm. Con excepción del pago de otros servicios que puedan afectar el buen funcionamiento de la empresa.
- Los cheques deberán ir firmados por dos de las personas registradas y autorizadas en la cuenta corriente o de ahorros del banco.

6. Procedimientos

- El Auxiliar contable recepciona las facturas o documentos soportes enviados por el beneficiario para generar una cuenta por pagar.
- Siendo el día lunes el Contador solicitará al auxiliar contable el listado y/o movimiento de cuentas por pagar y de bancos para analizar la capacidad de efectivo para llevar a cabo los pagos.
- Establecidas las cuentas por pagar que se cancelarán, el Contador entregará el listado con los proveedores seleccionados para la orden de pago a la auxiliar contable.
- El listado con proveedores seleccionados para la orden de pago es entregado a la auxiliar contable para que proceda a la contabilización y elaboración de los cheques con sus respectivos comprobantes de egreso.
- Los comprobantes de egreso con sus respectivos cheques y soportes son entregados al Gerente para su respectiva verificación con el listado de proveedores seleccionados para pago.
- Si algún cheque no es correcto, el Gerente devuelve el cheque con su respectivo comprobante de egreso al auxiliar contable señalando el aspecto a corregir.
- Si el Gerente da el visto bueno firma el cheque y el comprobante de pago y los entrega al auxiliar contable.
- El auxiliar contable hace firmar del beneficiario el comprobante de egreso.
- Una vez entregados los cheques la copia del comprobante de egreso es archivada por parte de la auxiliar contable, los cheques no reclamados por el proveedor se devolverán al Gerente para ser guardados en caja fuerte.

Flujograma para comprobantes de egreso o comprobantes de pago

No.	ETAPAS	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1		AUXILIAR CONTABLE	FACTURA	El Auxiliar contable recepciona las facturas o documentos soportes enviados por el beneficiario para generar una cuenta por pagar.
2		CONTADOR AUXILIAR CONTABLE	LISTADO CXP AUXILIAR DE BANCOS	Siendo el día lunes el Contador solicitará a la auxiliar contable el listado y/o movimiento de cuentas por pagar y de bancos para analizar la capacidad de efectivo para llevar a cabo los pagos. Establecidas las cuentas por pagar que se cancelarán, el Contador entregará el listado con los proveedores seleccionados para la orden de pago a la auxiliar contable.
3		AUXILIAR CONTABLE	LISTADO CXP	El listado con proveedores seleccionados para la orden de pago es entregado a la auxiliar contable para que proceda a la contabilización y elaboración de los cheques con sus respectivos comprobantes de egreso.
4		AUX. CONTABLE GERENTE	COMPROBANTES DE EGRESO Y CHEQUES	Los comprobantes de egreso con sus respectivos cheques y soportes son entregados al Gerente para su respectiva verificación con el listado de proveedores seleccionados para pago.
5		AUX. CONTABLE GERENTE	COMPROBANTES DE EGRESO Y CHEQUES	Si algún cheque no es correcto, el Gerente devuelve el cheque con su respectivo comprobante de egreso a la auxiliar contable señalando el aspecto a corregir.
6		GERENTE	COMPROBANTES DE EGRESO Y CHEQUES	-Si da el visto bueno el Gerente firma cheque y comprobante de pago. -Si no existen inconvenientes los cheques son firmados y se sellan.
7		AUX. CONTABLE	COMPROBANTES DE EGRESO Y CHEQUES	-El auxiliar contable hace firmar del beneficiario el comprobante de egreso -Una vez entregados los cheques la copia del comprobante de egreso es archivada por parte de la auxiliar contable, los cheques no reclamados por el proveedor se devolverán al Gerente para ser guardados en caja fuerte.
8				

Fuente: Elaboración propia

8.4.4 PROCESO PARA REEMBOLSO DE CAJA MENOR

1. Definición

Recibo Provisional:

Recibo elaborado a las personas que necesitan hacer alguna compra y no tienen el soporte respectivo para su legalización. Este debe permanecer en la caja, diligenciado y firmado, indicando el concepto, la cuantía y la fecha del desembolso, mientras entregan la factura o soporte definitivo correspondiente y tendrá máximo tres (3) días hábiles para legalizarlo y no se podrán entregar nuevos recursos a un empleado, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

Caja Menor:

Es un fondo fijo en efectivo, en el cual se relacionan los gastos efectuados en un periodo determinado, con el fin de obtener el reintegro del dinero gastado.

Arqueo:

Reconocimiento de los soportes, facturas y recibos provisionales que existen en la caja menor. Se suman los documentos soportes más el efectivo es igual al fondo fijo de la caja menor, si existiere alguna diferencia se debe comunicar al Contador, para la acciones pertinentes.

2. Objetivos

Tiene como objetivo establecer un mecanismo que le permita al responsable del manejo de la caja menor, tener permanentemente dinero en efectivo para los gastos administrativos que por su bajo costo no ameritan la elaboración de un cheque.

3. Alcance

Aplicar el presente procedimiento en el cual se efectúen pagos de cuantías menores de las diferentes obligaciones adquiridas para desembolso de forma casi inmediata y así agilizar el proceso.

4. Responsables

- Auxiliar contable
- Gerencia

5. Políticas

- Se establece un fondo denominado caja menor, que es de \$ 200.000.
- No se deben hacer pagos que superen el monto establecido.
- La auxiliar contable debe elaborar el formato de reembolso de caja menor en el que incluye fecha, concepto, identificación del beneficiario del pago.
- Cada pago que se realice por mínimo que sea, esté soportado con la factura respectiva o el documento equivalente.
- No se deben hacer préstamos de ninguna índole.

6. Procedimientos

- Una vez agotado los recursos o dineros asignados al fondo, el auxiliar contable debe solicitar el reembolso de caja menor.
- La auxiliar contable hace una relación de pagos en el formato reembolso de caja.
- La auxiliar contable entrega al Contador el formato de reembolso con sus documentos soporte, para su respectiva revisión y autorización del reembolso, el cual después de revisado entrega a la auxiliar para que se diligencie el cheque.
- La auxiliar contable entrega al Gerente el reembolso ya revisado, junto con el cheque para su respectiva firma.
- Una vez entregado el cheque la copia del comprobante de egreso es archivada por parte de la auxiliar contable junto con los soportes.

Flujograma reembolso de caja menor

No.	ETAPAS	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	INICIO ↓ REALIZA ARQUEO	AUXILIAR CONTABLE	N/A	La auxiliar contable realiza el arqueo, y una vez agotado los recursos o dineros asignados al fondo, el auxiliar contable debe solicitar el reembolso de caja menor.
2	SOLICITUD REEMBOLSO ↓ REEMBOLSO DE CAJA	AUXILIAR CONTABLE	FORMATO DE REEMBOLSO DE CAJA	La auxiliar contable hace una relación de pagos en el formato reembolso de caja.
3	DOCUMENTO SOPORTE ↓ REEMBOLSO DE CAJA	AUXILIAR CONTABLE Y CONTADOR	FORMATO DE REEMBOLSO DE CAJA	La auxiliar contable entrega al Contador el formato de reembolso con sus documentos soporte, para su respectiva revisión y autorización del reembolso, el cual después de revisado entrega a la auxiliar para que se diligencie el cheque.
4	REVISIÓN Y AUTORIZARON ↓ REEMBOLSO	AUXILIAR CONTABLE Y GERENTE	FORMATO DE REEMBOLSO DE CAJA Y CHEQUES	La auxiliar contable entrega al Gerente el reembolso ya revisado, junto con el cheque para su respectiva firma.
5	CHEQUE ↓ DOCUMENTO SOPORTE			
6	FIRMA, CHEQUE Y COMPROBANTE DE EGRESO ↓ CONSECUTIVO COMPROBANTE DE EGRESO	AUXILIAR CONTABLE	COMPROBANTE DE EGRESO	Una vez entregado el cheque la copia del comprobante de egreso es archivada por parte de la auxiliar contable junto con los soportes.

Fuente: Elaboración propia

8.4.5 PROCESO PARA COMPRAS

1. Definiciones

Para efectos de interpretación y aplicación de este procedimiento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra o provee a otras empresas con entrega de bienes y/o servicios en un momento determinado.
2. Cotización: Documento en el cual se establecen los criterios a tener en cuenta para realizar la compra y/o servicio.
3. Orden de Compra: Documento que se realiza para solicitar al proveedor el bien o servicio cotizado
4. Cuentas por pagar: Consiste en una deuda contraída por la empresa relacionado directamente con la actividad económica de la empresa, las cuales deben ser canceladas de acuerdo con los plazos pactados.
5. Inventario: Es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado.
6. Materia Prima: Hace referencia a todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final.
7. Activos Fijos: Se encuentra constituido por aquellos bienes destinados al uso; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la empresa y no para revenderlos o ser incorporados a los artículos que se fabrican o los servicios que se prestan. Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:
 - * Ser físicamente tangible
 - * Tener una vida útil (tiempo en años que se puede usar) la cual se estima debe ser superior a un año.
8. Reparación del activo fijo: Se consideran reparaciones, cuando la empresa incurre en gastos de carácter extraordinario para poner nuevamente la maquina en funcionamiento. Estas reparaciones no aumentan la vida útil del activo, por tanto NO son mayor valor del activo fijo.

9. Mantenimiento del activo fijo: Se considera mantenimiento, a los trabajos o servicios programados para la conservación de los activos, generando un gasto para la compañía. Estos mantenimientos no aumentan la vida útil del activo, por tanto NO son mayor valor del activo fijo.
10. Suministros: Corresponde a los elementos adquiridos por la compañía y que no intervienen en los procesos de producción o comercialización, como dotación, papelería, elementos de aseo y cafetería. Estos suministros están clasificados como gasto de la compañía.
11. Dotación: Corresponde al calzado y vestido de trabajadores que es suministrado por la empresa.
12. Papelería: Compra de objetos e insumos para la oficina.
13. Elementos de Cafetería: Concerniente al gasto en que incurre la compañía por la compra de productos utilizado para el consumo de los colaboradores.
14. Servicios: Corresponde a todas las actividades especializadas que contrata la compañía, para cubrir las necesidades asociadas al desarrollo del objeto de la empresa. Estos servicios hacen parte de los gastos de la compañía.
15. Fletes: Es el precio del transporte de mercancías, el cual se establece de acuerdo a una tarifa, por una cantidad proporcional al peso, volumen o número de mercancías transportadas.
16. Aseo y Vigilancia: Corresponde al gasto en que incurre la empresa para la conservación de sus instalaciones tanto físicas como de seguridad.
17. Temporales: Es el servicio pagado a una empresa de servicios temporales por el suministro de personal. Este servicio comprende la selección, contratación y compensación salarial.
18. Honorarios: Corresponde a los servicios profesionales que una persona o una empresa presta a la compañía, donde el factor intelectual es determinante. Este tipo de servicios se contrata ante la necesidad de una asesoría o consultoría sobre problemas o situaciones específicas, como un aumento en la producción.
19. Seguros: Póliza en la cual una entidad aseguradora se obliga frente a la empresa, a pagar una indemnización, dentro de los límites pactados, si se produce un siniestro.

- 20. Gastos Legales: Corresponde a los valores pagados por la empresa en cumplimiento de disposiciones legales de carácter obligatorio, como gastos notariales, tramites y licencias.
- 21. Impuestos: Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a las empresas, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.
- 22. Gastos de Viaje: Es el valor que se asigna a los colaboradores para cubrir los gastos relacionados como manutención, alojamiento, transporte, peaje y otros, cuando en el ejercicio de su actividad debe desplazarse de su lugar habitual de trabajo.

2. Objetivos

Establecer los parámetros que se deben seguir, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos de cuentas por pagar y el manejo de los documentos necesarios, que le permitirán a la empresa Inmupharma SAS el control de los pasivos adquiridos.

3. Alcance

Este procedimiento comienza a partir de la adquisición de productos y servicios y que es aplicable a todas las áreas de la empresa Inmupharma SAS que generen la necesidad de compras, bajo los términos descritos en las políticas.

4. Responsables

- Auxiliar contable
- Contador
- Gerente

5. Políticas

- El proceso de una cuenta por pagar inicia con la necesidad de la compra de un bien o servicio y se realiza con la aplicación del presente procedimiento
- Los documentos que se generen en las áreas de la compañía y que sean soporte del proceso de cuentas por pagar deben ser elaborados en el sistema contable.
- Se causaran las cuentas por pagar con la factura original y soportes pertinentes y estas deben cumplir con los requisitos de ley.
- El Contador y el Gerente, son responsables de autorizar la adquisición de bienes y servicios que la compañía requiera, y la solicitud y los requerimientos debe formalizarlo las distintas áreas de la empresa como son Coordinadores Nacional de ventas y Mercadeo, Dirección técnica y de aseguramiento de calidad, Diseñador gráfico, y Secretaria y auxiliar contable.
- El área de contabilidad, debe verificar los documentos que soportan la causación en el sistema contable de la compañía de una cuenta por pagar.
- Se debe efectuar mensualmente conciliación física de los valores cotejándolos contra el auxiliar de documentos y cuentas por cobrar, si existen diferencias se deben investigar hasta identificar el por qué.

Aspectos que se deben tener en cuenta en las políticas como consecuencia a la adopción de las NIIF para Pymes para:

Cuentas por Pagar:

- Las cuentas por pagar y obligaciones financieras se medirían a costo amortizado utilizando el método de tasa de interés efectiva bajo NIIF
- Asimismo, los intereses por pagar se presentaran junto con el saldo de capital, pues forman parte del costo amortizado, al igual que en las obligaciones financieras.

Propiedad, Planta y Equipo:

- La propiedad, planta y equipo son activos tangibles que: se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios con propósito administrativos.
- Los costos que son capitalizables en el registro inicial (costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias) y en adiciones posteriores.

- La sección 35 permite asignar como costo atribuido de la propiedad, plata y equipo en el balance de apertura, el valor razonable según avalúo que cumpla con las características de acuerdo con la NIIF 13 del valor razonable.
- Reconocimiento posterior mediante el método del costo: costo histórico (-) depreciación (-) deterioro (-)

Deterioro del valor de los activos:

- Evaluar en todos los periodos si existen indicios de deterioro del valor de los activos.
- Realizar una estimación formal del valor recuperable cuando existen indicios de deterioro para: Propiedad planta y equipo, Activos intangibles, inversiones en acciones.
- Estimar el valor recuperable, entendido como el mayor entre: valor razonable menos los gastos de venta y valor en uso
- Registrar los ajustes en resultados para reconocer las pérdidas por deterioro de valor resultante cuando el valor en libros sea mayor al valor recuperable

Inventarios:

- Medición inicial: costo de compra, se toman en cuenta como mayor costo del inventario los fletes, los seguros, gastos de importación y aquellos impuestos que no serán reembolsados, y se reconoce como menor costo del inventario todos aquellos descuentos comerciales e incentivos que hayan recibido (o estimen) del proveedor.
- Cuando se presenta pago aplazado, y contiene un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe del pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.
- La mayoría de las transacciones de financiación implícitas en las operaciones de compra o venta se realizarán a una tasa de interés de mercado.
- Métodos de valoración del inventario permitidos: (identificación específica, promedio ponderado, y primeras en entrar y primeras en salir)
- Medición posterior del inventario: el menor entre el costo histórico y el valor neto de realización.

Impuestos a las Ganancias:

- El impuesto diferido se calcula y reconoce para todas las diferencias existentes entre los saldos de los activos y pasivos del balance general contable NIIF vs. El costo fiscal de los saldos de los activos y pasivos
- También se reconoce impuesto diferido por otros conceptos no reconocidos como activos o pasivos pero que pueden tener un impacto en la

tributaciones los siguientes años (pérdidas fiscales, excesos de renta, presuntiva)

6. Procedimientos

- Se remite formato de requerimiento de proceso de Bienes y servicios.
- La secretaria contable, recibe el documento archiva solicitud.
- Si se encuentra lo requerido en el almacén, si es así se entrega al solicitante.
- Si no se tiene el elemento en el almacén se procede a realizar la compra del mismo, si el monto del elemento excede el estipulado por la Gerencia y/o Contadora, se remite a estos para su aprobación.
- Si es el monto de la compra es superior al estipulado por la Gerencia se espera su aprobación, de lo contrario elabora solicitud de compra (el formato de requerimiento al almacén se utiliza como orden de compra).
- La secretaria contable recepciona los elementos y hace verificación de orden de compra con la factura.
- Se realiza orden de pago.
- Contabilidad ingresa al sistema y codifica.

8.4.7 PROCESO PARA LIQUIDACIÓN DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

1. Definición

Liquidación de Nomina: la nómina es un documento en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por semana, quincena o mes.

a. Valor devengado

Está constituido por las sumas que el empleador paga al trabajador. Según el Código Sustantivo del trabajo: "Constituye salario, no solo la remuneración ordinaria fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o especie y como contraprestación directa del servicio.

1. Salario Mínimo Legal Vigente: Es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para sostener sus necesidades normales y a las de su familia; la cuantía la determina la legislación vigente.
2. Salario Básico: Es la remuneración pactada en el contrato laboral y sirve de base para la liquidación de trabajo. La jornada de trabajo es la que convenga las partes y su duración máxima legal es de 8 horas al día y 48 a la semana
3. Trabajo diurno y trabajo nocturno: el trabajo diurno es el que se realiza entre las 6:00 a.m. y 10:00 p.m. y el trabajo nocturno entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m.
4. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno.
5. Trabajo extra: es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima.
6. Comisiones: se pagan a los empleados que venden los productos y/o servicios a los clientes, el objetivo de la comisión es motivar los agentes de ventas a vender más.

7. Auxilio de transporte: El trabajador que devengue mensualmente hasta dos (2) salarios mínimos, tiene derecho a recibir, además de su salario, un valor adicional por concepto de auxilio de transporte; la cuantía la determina la legislación vigente.

b. Deducciones

Legalmente el empleador está autorizado para deducir por nomina los aportes de los trabajadores para salud, pensión, retención en la fuente y embargos judiciales. Además previa autorización escrita del trabajador puede descontar cuotas voluntarias para fondos de empleados, préstamos bancarios por libranzas y otros.

1. Aportes para salud:

Reglamentados por la Ley 100 de 1993 para regular el servicio público esencial en salud y crear condiciones de acceso de toda la población al servicio, en todos los niveles de atención

- a. Entidades Promotoras de Salud (EPS) ley 100 de 1993; las entidades promotoras de salud son los responsables de la afiliación y del recaudo de sus aportes por delegación del fondo de solidaridad y garantía. Su función básica será organizar y garantizar directa o indirectamente la prestación del plan de salud obligatorio a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la ley la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus afiliados

2. Aportes para pensión:

El sistema general de pensiones tiene por objetivo garantizar a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones determinadas por la Ley

2. Objetivos

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas y controles para efectuar la liquidación y el trámite de pago de nómina, realizar autoliquidaciones de seguridad social y parafiscal.

3. Alcance

Aplica al proceso de Recursos humanos y a todo el personal de la empresa Inmhuparma SAS. Este procedimiento inicia desde la recolección de novedades hasta la liquidación de salarios y prestaciones de los empleados.

4. Responsables

- Gerente
- Contador
- Auxiliar contable

5. Políticas

- Las novedades serán recibidas hasta los 3 (tres) primeros días de cada mes
- Las novedades correspondientes a los nuevos descuentos deben ser autorizados por el Contador
- Los pagos de nómina se realizan quincenalmente los 20 y 5 de cada mes y por transferencia electrónica
- Las solicitudes de vacaciones se deben hacer con 15 días de anticipación, las mismas se deben cancelar al empleado un día antes del inicio de sus vacaciones
- Cuando ingresa el personal, se debe vincular a la seguridad social (riesgos profesionales, salud, pensión, caja de compensación) como requisito de ley para iniciar actividades
- La fecha límite de pago de aportes corresponden a los 7 primeros días de cada mes, de acuerdo al último dígito de verificación.

Aspectos que se deben tener en cuenta en las políticas como consecuencia a la adopción de las NIIF para Pymes en Beneficios a empleados

- Los costos se reconocen en los periodos en que el empleado presta el servicio y no necesariamente cuando se pagan los beneficios (sueldos, prestaciones sociales, aportes a seguridad social, auxilios de transporte).

- Se reconocen tanto las obligaciones legales de la relación laboral, como las implícitas.

6. Procedimientos

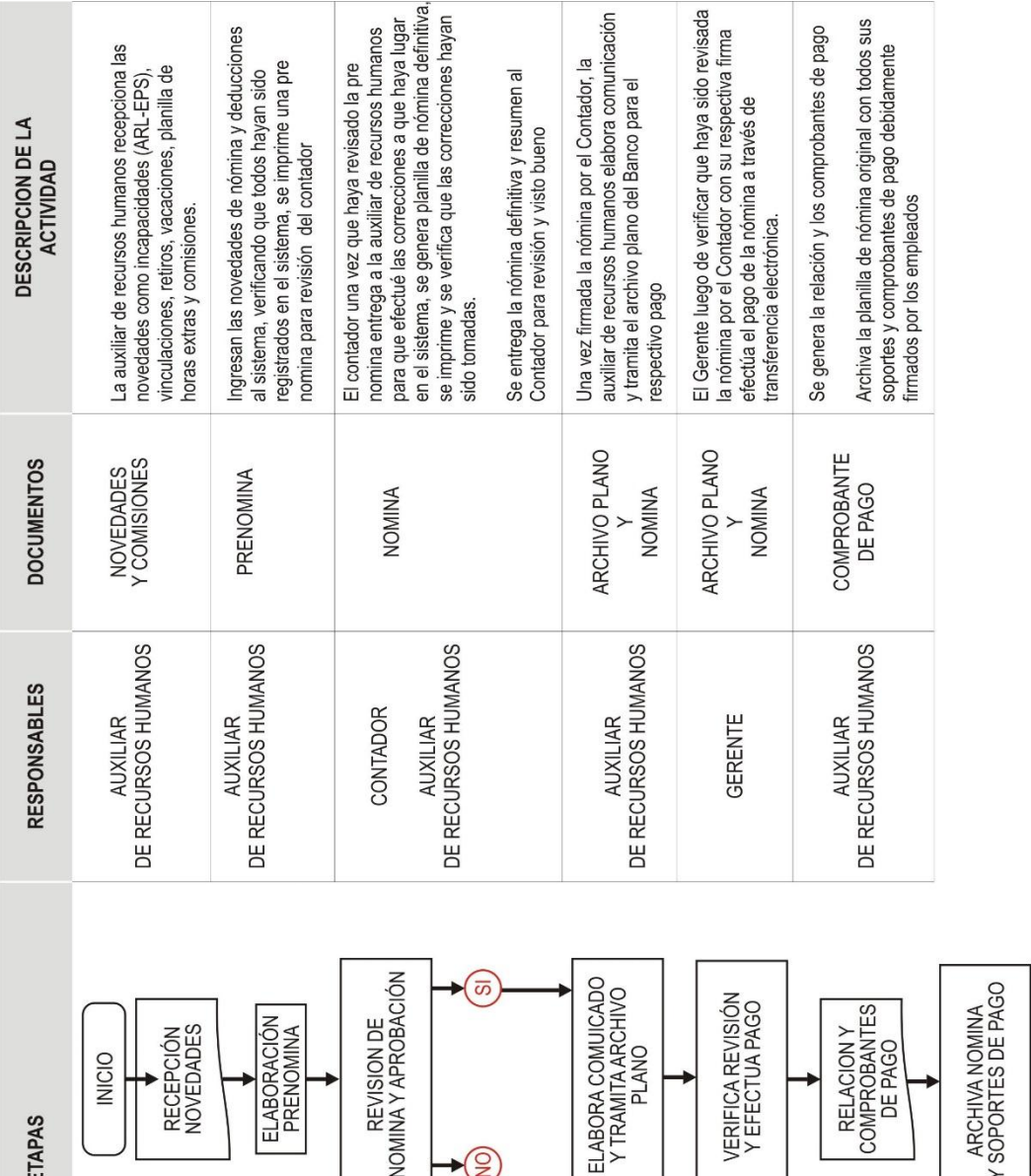
Liquidación de Nomina

- La auxiliar de recursos humanos recepciona las novedades como incapacidades (ARL-EPS), vinculaciones, retiros, vacaciones, planilla de horas extras y comisiones.
- Ingresan las novedades de nómina y deducciones al sistema, verificando que todos hayan sido registrados en el sistema, se imprime una pre nomina para revisión del contador
- El contador una vez que haya revisado la pre nomina entrega a la auxiliar de recursos humanos para que efectúe las correcciones a que haya lugar en el sistema, se genera planilla de nómina definitiva, se imprime y se verifica que las correcciones hayan sido tomadas
- Se entrega la nómina definitiva y resumen al Contador para revisión y visto bueno
- Una vez firmada la nómina por el Contador, la auxiliar de recursos humanos elabora comunicación y tramita el archivo plano del Banco para el respectivo pago
- El Gerente luego de verificar que haya sido revisada la nómina por el Contador con su respectiva firma efectúa el pago de la nómina a través de transferencia electrónica
- Se genera la relación y los comprobantes de pago
- Archiva la planilla de nómina original con todos sus soportes y comprobantes de pago debidamente firmados por los empleados

Liquidación de pago de aportes seguridad social, parafiscales

- La auxiliar de recursos humanos liquida en el sistema los aportes causados en el mes, este reporte es entregado al Contador para su revisión y firma.
- El Contador revisa las liquidaciones en la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) de acuerdo al porcentaje establecido por la ley.
- Una vez revisadas las autoliquidaciones, el contador firma los reportes y da su respectiva aprobación.
- Una vez firmados por el Contador, la auxiliar de recursos humanos sube los valores a pagar en una planilla para cargarla en la página, informa al Gerente por correo electrónico el número de la planilla arrojada por la PILA.
- El Gerente continúa el trámite generando el pago por el banco y entrega a la auxiliar de recursos humanos el soporte de la transferencia hecha.
- La auxiliar de recursos humanos elabora el comprobante de egreso y archiva

Flujograma Liquidación de nomina



Fuente: Elaboración propia

Flujograma de Liquidación de pago de aportes seguridad social, parafiscales

ETAPAS	RESPONSABLES	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> LIQUIDACION[LIQUIDACION DE APORTES] LIQUIDACION --> REVISION[REVISIÓN APROBACIÓN PLANILLA PILA] REVISION --> FIRMA[FIRMA Y APROBACIÓN] FIRMA --> VALIDACION[VALIDACIÓN DE PLANILLA EN LA WEB] VALIDACION --> PAGO[PAGO DE PLANILLA EN LA WEB] PAGO --> COMPROBANTE[/COMPROBANTE DE PAGO/] </pre>	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	N/A	La auxiliar de recursos humanos liquida en el sistema los aportes causados en el mes, este reporte es entregado al Contador para su revisión y firma.
	CONTADOR	PLANILLA PILA	El Contador revisa las liquidaciones en la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) de acuerdo al porcentaje establecido por la ley.
	CONTADOR	PLANILLA PILA	Una vez revisadas las autoliquidaciones, el contador firma los reportes y da su respectiva aprobación.
	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	N/A	Una vez firmados por el Contador, la auxiliar de recursos humanos sube los valores a pagar en una planilla para cargarla en la página, informa al Gerente por correo electrónico el número de la planilla arrojada por la PILA.
	GERENTE	SOPORTE DE PAGO	El Gerente continúa el trámite generando el pago por el banco y entrega a la auxiliar de recursos humanos el soporte de la transferencia hecha.
	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	COMPROBANTE DE EGRESO	La auxiliar de recursos humanos elabora el comprobante de egreso y archiva

Fuente: Elaboración propia

8.4.7 CICLO CONTABLE DE LA EMPRESA INMUPHARMA SAS.

Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica.

Con el desarrollo de dichos procesos se genera como algo permanente siendo el ciclo contable como la secuencia de procedimientos que se llevan a cabo con el fin de que la contabilidad financiera persiga sus objetivos y principios, dado a que la empresa Inmupharma SAS, debe presentar mensualmente sus Estados Financieros.

Con el levantamiento del ciclo contable en la empresa se pretende ofrecer de una manera clara y completa los procesos y procedimientos y en él se efectúan un registro, clasificación y resumen de la información contable.

Cuando se hace el cierre contable de los periodos se procede a realizar los ajustes contables, verificación de los saldos en cuentas, para obtener el resultado económico del periodo, ya sea pérdida o utilidad.

Concepto:

Es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros, hasta la preparación de estados Financieros

Partes del Ciclo Contable:

a. Apertura:

Al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socios registrados en el inventario general inicial, con el cual se elaboran el Balance General y el comprobante Diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura

b. Registros contables:

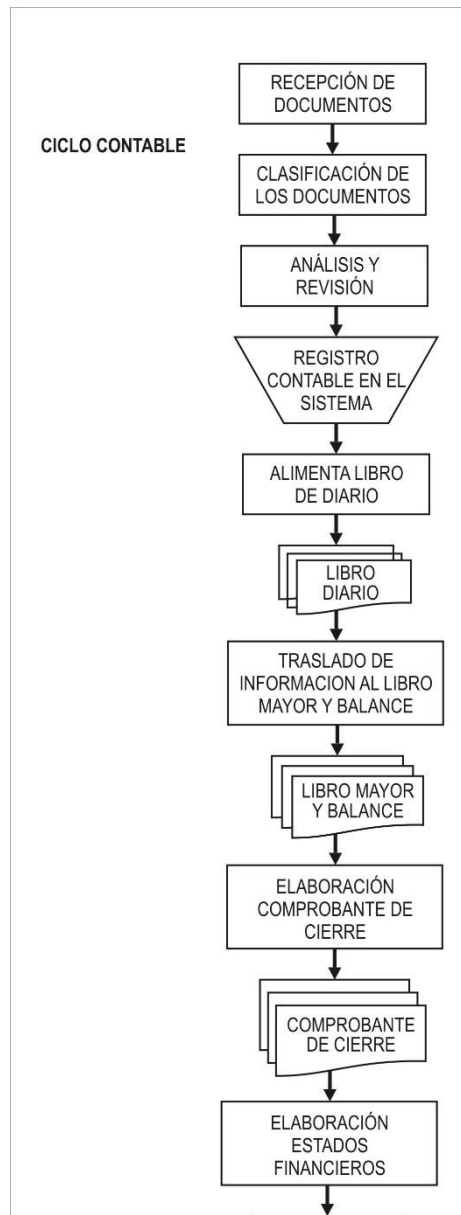
Las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte, que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

c. Cierre:

En esta etapa se elabora lo siguiente

- Asiento de ajuste: registrado en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajustes, el cual se traslada a los libros principales y auxiliares
- Comprobante de cierre: se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultado y se traslada a los libros principales y auxiliares

Flujograma del ciclo contable



Fuente: Elaboración propia

El ciclo contable está compuesto por lo siguiente:

1. Libro diario
2. Libro Mayor
3. Balance de comprobación
4. Ajustes
5. Estados Financieros

COMPROBANTE DIARIO DE CONTABILIDAD

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicara el número, fecha, origen, descripción, y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexara los documentos que los justifiquen.

En este documento se asientan en forma ordenada y resumida las transacciones que diariamente se realizan en una empresa

Procedimiento contable

1. Clasificación, análisis y codificación de los soportes
2. Elaboración de asientos en borrador
3. Preparación del comprobante diario de contabilidad, este comprobante es un registro cronológico que muestra para cada transacción el movimiento que ocurrió o el análisis contable de cada operación, transcrito en su totalidad, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Asignar el código de la cuenta principal, en orden consecutivo; en el detalle, el nombre de la cuenta
 - Asignar el código de la subcuenta y el nombre en el detalle; renglón seguido la razón del asiento con el nombre y número del soporte que respalda la transacción. El valor correspondiente al movimiento débito se escribe al frente de la subcuenta en la columna de parciales
 - Terminado el registro débito con las subcuentas de cada cuenta principal, se continua con el movimiento crédito
 - Al final de cada cuenta principal, se suman los débitos y los créditos de la columna de parciales; los valores se registran al frente en la columna del Debe, Haber
 - Al terminar de registrar los valores se cierra el comprobante diario de contabilidad, sumando los débitos y los créditos, cuyos valores deben presentar sumas iguales, en cumplimiento del principio de la partida doble
4. Posteriormente se traslada al libro mayor

8.4.7.1 ESTADOS FINANCIEROS

Definición:³⁸

Son un conjunto de informes que resumen, recogen y permiten analizar la información contable de la empresa para presentar su situación financiera a una fecha de corte; además, dar a conocer los resultados de su actividad e identificar el origen y destino de sus recursos.

Son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico.

La responsabilidad de su preparación y presentación corresponde a los administradores del ente.

Las personas obligadas a llevar contabilidad conforme a lo dispuesto por las normas legales deben, de conformidad con el Art. 9 del Decreto 2649 de 1993, preparar y emitir estados financieros de propósito general por lo menos una vez al año. El artículo 34 de la Ley 222 de 1995 ratifica lo anterior en cuanto a las sociedades mercantiles.”

CLASIFICACIÓN

Según el decreto 2649 del 29 Diciembre 2013, los estados financieros básicos son:

1. Balance General

³⁸ MONTAÑO O. Edilberto, Contabilidad: Control, Valuación y Revelaciones. Primera edición. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2002. Pág. 49

2. El estado de resultados
3. El estado de cambios en el patrimonio
4. El estado de cambios en la situación financiera
5. El estado de flujo de efectivo

8.4.7.2 BALANCE GENERAL

Es un Estado Financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, al presentar en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su patrimonio, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Balance General debe elaborarse por lo menos una vez al año y con fecha 31 de diciembre, firmado por los responsables: Contador, Revisor fiscal y Gerente.

Partes del Balance General

- Encabezamiento: Formado con el nombre o razón social de la empresa, nombre del documento y fecha de elaboración.
- Cuerpo o contenido: Debe reflejar en su contenido la ecuación patrimonial; por ello, en el cuerpo de un balance se incluyen únicamente las cuentas reales y se presentan clasificados bajo tres títulos, así: en primer lugar, el nombre y valor detallado de cada una de las cuentas de Activo; en segundo lugar, nombre y valor detallado de las cuentas de Pasivo; por ultimo las Cuentas de Patrimonio.
Ecuación Patrimonial: $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$
- Firmas: Debe llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: Contador, Revisor Fiscal, Gerente
- Notas a los Estados Financieros: Como parte integral de los estados financieros deben presentarse las notas que amplían la información sobre las políticas y el sistema contable, además el manejo contable y detalle de cuentas principales y auxiliares a nivel de reporte

8.4.7.3 EL ESTADO DE RESULTADOS

Es un documento complementario y anexo al Balance General, en el que se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El Estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, o sea, las cuentas de ingresos, gastos y costos.

Partes del Estado de Resultados

- Encabezamiento: formado por la razón social o nombre de la empresa, el nombre del documento y periodo, con fecha inicial y final, al cual corresponde el Estado de Ganancias y pérdidas.
- Cuerpo o contenido: a continuación se relacionan las cuentas que conforman el Estado de resultados, clasificadas así:

		DEBITO	CREDITO
a.	Ingresos operacionales		XXXXXX
b. (-)	Costo de venta		<u>XXXXXX</u>
c. (=)	Utilidad bruta operacional		XXXXXX
d. (-)	Gastos Operac. Admón.	XXXXXX	
e. (-)	Gastos Operac. Ventas	<u>XXXXXX</u>	
f. (=)	Utilidad Operacional		XXXXXX
g. (+)	Ingresos no operacionales		XXXXXX
h. (-)	Gastos no operacionales	<u>XXXXXX</u>	
i. (=)	Utilidad Neta antes de Impto.		XXXXXX
j. (-)	Impuesto de renta y complem.		<u>XXXXXX</u>
k. (=)	Utilidad liquida		XXXXXX
l. (-)	Reservas		<u>XXXXXX</u>
m. (=)	Utilidad del ejercicio		<u>XXXXXX</u>

- a. Ingresos operacionales: La fuente de ingreso la constituyen las ventas. Los ingresos operacionales netos se obtienen restando al valor bruto de comercio al por mayor y al por menor, el valor de las devoluciones.
- b. Costo de venta: para obtener el costo de la mercancía vendida en el sistema de inventario periódico se procede así:

Inventario inicial de mercancías		XXXX
(+) Compras netas:		
(Compras) de mercancías	XXXX	
(-) Devoluciones en compras	<u>XXXX</u>	
(=) Mercancía disponible para la venta		XXXX
(-) inventario final de mercancía		<u>XXXX</u>
Costo de ventas		XXXX

El Costo de ventas en el sistema de inventarios permanentes no hay que calcularlo, se obtiene con el saldo de la cuenta Costo de venta, liquidado durante el periodo en cada venta o devolución en venta.

- c. Utilidad bruta en ventas: este valor se obtiene mediante la diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando el Costo de venta es superior al valor de los ingresos operacionales, la diferencia constituye perdida bruta operacional.
- d. Gasto Operacional: en esta parte del estado de ganancias y pérdidas se relacionan los saldos de las cuentas que representan gastos operacionales

de administración y de ventas, realizados con el fin de producir las rentas principales, objeto del negocio.

- e. Utilidad operacional: Se obtiene por la diferencia entre la utilidad bruta operacional y el valor de los gastos operacionales.
 - f. Ingresos no operacionales: Corresponde a los ingresos recibidos ocasionalmente, por conceptos diferentes del objeto principal del negocio, como utilidad en venta de activos fijos y otras rentas extraordinarias.
 - g. Gastos no operacionales: comprende los gastos ocasionales que no corresponden al objeto principal del negocio, como pérdida en venta de activos fijos y otros gastos extraordinarios.
 - h. Utilidad neta antes del impuesto y reservas: la utilidad antes de impuestos es aquella utilidad depurada de todo concepto operativo y financiero, a la que sólo le falta la aplicación de los impuestos para proceder a ser distribuida.
 - i. Impuesto sobre la renta: se calcula sobre la utilidad neta antes de impuesto, aplicando el porcentaje establecido por la legislación tributaria.
 - j. Utilidad liquida: a la utilidad neta antes de impuestos se le deducen los impuestos para obtener la utilidad liquida.
 - k. Reservas: la reserva legal es el 10% de la utilidad liquida. Otras reservas voluntarias se calculan con los porcentajes establecidos según los estatutos de la empresa.
 - l. Utilidad del ejercicio: este valor neto corresponde a los dueños de la empresa, obtenido al deducir de la utilidad liquida el valor de las reservas.
- Firmas: Como documento contable, debe llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: Contador, Revisor Fiscal, Gerente

INMUPHARMA S.A.S. ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS POR LOS AÑOS TERMINADOS A DICIEMBRE 31 2013 Y 2012
--

	NOTAS	<u>2.013</u>	<u>2.012</u>
INGRESOS OPERACIONALES	22	\$ 665.280.421	\$ 837.476.430
COSTO DE VENTA	23	<u>(269.289.839)</u>	<u>(194.511.558)</u>
UTILIDAD BRUTA		<u>\$ 395.990.582</u>	<u>\$ 642.964.872</u>
GASTOS OPERACIONALES			
Administracion y Ventas	24	<u>\$ (339.255.014)</u>	<u>\$ (497.286.910)</u>
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		<u>\$ (339.255.014)</u>	<u>\$ (497.286.910)</u>
UTILIDAD (PERDIDA) OPERACIONAL		<u>\$ 56.735.568</u>	<u>\$ 145.677.962</u>
INGRESOS NO OPERACIONALES	25	40.450.004	38.590.223
GASTOS NO OPERACIONALES	26	<u>(91.551.240)</u>	<u>(34.266.416)</u>
UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS		<u>\$ 5.634.332</u>	<u>\$ 150.001.769</u>
PROVISION PARA IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y CONTRIBUCION		(872.100)	(7.518.000)
UTILIDAD (PERDIDA) NETA		<u>\$ 4.762.232</u>	<u>\$ 142.483.769</u>

Las Notas adjuntas de la 01 a la 26 son parte integrante de este Estado.

MIGUEL ANGEL LADINO H
Gerente

GLORIA P BELTRAN G
Contadora
T.P. No. 40.782-T

8.4.7.4 EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

“Presenta las variaciones que se dan en el patrimonio de la organización en el periodo contable, tales como: aumento de capital, disminución de capital, disminución por distribución de utilidades, aumento por utilidades, aumento de reservas, disminución de reservas, entre otros.

De acuerdo con el Decreto 2649 en su Art 118, las revelaciones a este estado deben ser:

- a. Distribuciones de utilidades o excedentes decretados durante el periodo
- b. En cuanto a dividendos, participaciones o excedentes decretados durante el periodo, indicación del valor pagadero por aporte, fechas y formas de pago.
- c. Movimiento de las utilidades no apropiadas.
- d. Movimiento de cada una de las reservas y otras cuentas incluidas en las utilidades apropiadas.
- e. Movimiento de la prima en colocación de aportes y de las valorizaciones.
- f. Movimiento de la revalorización del patrimonio.
- g. Movimiento de otras cuentas integrantes del patrimonio.”³⁹

Partes:

- Encabezamiento: formado por la razón social o nombre de la empresa, el nombre del documento y la fecha del periodo correspondiente.
- Cuerpo o contenido:
 - Capital: el valor del capital social, esto es, los aportes de los socios, detallando su cuantía de acuerdo con el tipo de la empresa
 - Superávit: se utiliza en las sociedades y está formado por subgrupos; Superávit de capital, reservas, revalorización del patrimonio, dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social, resultado del ejercicio, resultados de ejercicios anteriores y superávit por valorizaciones.
- Firmas: como los demás estados financieros, lleva las firmas del contador, quien lo elabora; del revisor fiscal, quien lo revisa y del gerente, quien lo aprueba.

³⁹ MONTAÑO O. Edilberto, Contabilidad: Control, Valuación y Revelaciones. Primera edición. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2002. Pág. 68

INMUPHARMA S.A.S.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
POR LOS AÑOS TERMINADOS A DICIEMBRE 31 2013 Y 2012

	CAPITAL SOCIAL	SUPERAVIT CAPITAL	RESERVAS	REVALOR. PATRIMONIO	RESULTADOS DEL EJERCIC.	RESULTADOS ACUMULADOS	SUPERAVIT VALORIZ.	TOTAL PATRIMONIO
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 \$	101.050.000	0	1.486.556	5.678.820	130.151.410	58.991.902	0	297.358.688
APROPRIACIONES	0	0	0	0	-130.151.410	0	0	-130.151.410
AUMENTOS	0	0	1.632.184	0	142.483.769	130.151.409	0	274.267.362
UTILIDAD (PERDIDA) NETA DEL EJERCIC	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.012	101.050.000	0	3.118.740	5.678.820	142.483.769	189.143.311	0	441.474.640
APROPRIACIONES	0	0	0	0	-142.483.769	0	76.000.000	-66.483.769
AUMENTOS	0	0	1.810.544	0	4.762.232	141.027.135	0	147.599.911
(PERDIDA) UTILIDAD NETA DEL EJERCIC	0	0	0	0	0	0	0	0
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.013 \$	101.050.000	0	4.929.284	5.678.820	4.762.232	330.170.446	76.000.000	522.590.782

Las Notas adjuntas de la 01 a la 26 son parte integrante de este Estado.

MIGUEL ANGEL LADINO H
Representante Legal

GLORIA P. BELTRAN G.
Contadora
T.P. No. 40.782-T

8.4.7.5 EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Como complemento de los estados financieros comparativos, y con el fin de mostrar los cambios y las causas de esos cambios, el movimiento y aplicación de los recursos provenientes de las operaciones y de otras fuentes, se presenta un estado de cambios en la situación financiera.

Este informe financiero permite observar la circulación de los fondos de la empresa en un periodo contable; en él se refleja la práctica de la partida doble; se incluyen cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras; muestran la causa y el efecto de las variaciones de las partidas del balance, de donde provinieron los fondos y hacia donde se fueron.

Para elaborar un Estado de cambios en la situación financiera es necesario preparar un Balance comparativo en el que se muestren los aumentos y disminuciones de las cuentas en por lo menos 2 periodos consecutivos; ellos sirven de base para determinar el origen de los recursos y su aplicación.

Partes del Estado de cambio en la situación financiera

- Encabezamiento: formado por la razón social, nombre del estado financiero y fecha.
- Cuerpo o contenido: incluye 2 partes; origen de los recursos y aplicación de recursos.

Origen de los recursos: Disminución del activo no corriente, aumento del pasivo no corriente, aumento del patrimonio, utilidades generadas durante el periodo.

Aplicación de recursos: Aumento del activo corriente, disminución del pasivo corriente, disminución del patrimonio, pérdidas incurridas durante el periodo.

8.4.7.6 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

El estado de flujo de efectivo es un estado financiero básico que informa sobre el efectivo o equivalentes de efectivo recibido y usado en las actividades de operación, inversión y financiación. El efectivo está conformado por el dinero disponible en caja y en bancos, y el equivalente de efectivo por los depósitos e inversiones con vencimiento no superior a tres meses. Las entradas de efectivo constituyen un aumento y las salidas una disminución por lo cual se presentan entre paréntesis.

Partes del Estado de flujos de efectivo

- Actividades de operación: se relacionan con la producción y distribución de bienes y la prestación de servicios. Se consideran entradas de efectivo los valores provenientes de la venta de bienes o prestación de servicios, recaudos de clientes, cobro de intereses y rendimientos sobre inversiones. Se consideran salidas de efectivo los pagos de mercancía y servicios, materias primas e insumos, pagos a proveedores, pagos a otros acreedores por conceptos relacionados con la actividad de operación, pagos de nómina y prestaciones sociales, pagos por intereses e impuestos.
- Actividades de inversión: incluyen los cambios de los activos diferentes a aquellos considerados como inventarios. Se consideran como entradas de efectivo los recaudos por venta de activos no operacionales, recaudos por préstamos. Se consideran salidas de efectivo los pagos por adquisición de activos no operacionales y los préstamos concedidos a corto y largo plazo.
- Actividades de financiación: incluyen los cambios en el pasivo y en el patrimonio relacionados con la obtención de recursos de los propietarios y el reembolso o pago de los rendimientos derivados de su inversión. Se consideran entradas de efectivo los incrementos de aportes de los propietarios, los préstamos recibidos, a corto y mediano plazo. Las salidas de efectivo se relacionan con el reembolso en efectivo de aportes, pagos de préstamos de dividendos o su equivalente.

INMUPHARMA S.A.S.
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2.013

FLUJO DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LAS OPERACIONES:	2.013	2.012
Utilidad del Ejercicio	\$ 4.762.232	\$ 150.001.769
Ajuste para conciliar la Utilidad del Ejercicio		
Depreciacion	\$ 9.803.240	\$ 6.051.343
Amortización de Diferidos	8.748.644	17.364.846
Revalorización del Patrimonio	0	0
Provisiones	0	0
Perdida (Utilidad) en Venta de Activos	0	0
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS OPERACIONALES (AUMENTO)		
Deudores	\$ 157.326.679	\$ (128.939.744)
Inversiones	0	0
Inventarios	199.596.571	(212.516.900)
Obligaciones Financieras	0	0
Proveedores y Cuentas por Pagar	(110.861.998)	240.505.573
Impuestos, Gravámenes y Tasas	(576.764)	(1.431.654)
Obligaciones Laborales	1.992.558	(4.330.904)
Pasivos Estimados y Provisiones	2.049.930	0
Anticipos y Avances Recibidos	(6.252.582)	12.690.403
Revalorización del Patrimonio	0	0
TOTAL EFECTIVO NETO PROVISTO POR LAS OPERACIONES	\$ 266.588.510	\$ 79.394.732
FLUJO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION		
Disminución en Intangibles	\$ 0	\$ 0
Compra de Propiedad, Planta y Equipo	(341.251.920)	(84.166.960)
Compra de Inversiones	(64.407.373)	(352.636)
Compra de Intangibles	(121.774.585)	(14.759.911)
Aumento en Cargos Diferidos	(6.896.230)	3.466.056
Aumento Reserva Legal		0
TOTAL EFECTIVO EN LAS ACTIVIDADES DE INVERSION	\$ (534.330.108)	\$ (95.813.451)
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACION		
Aumento (Disminución) en Obligaciones Financieras	\$ (26.734.351)	\$ 48.827.080
Aumento de Creditos	300.791.267	(18.637.847)
TOTAL EFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACION	\$ 274.056.916	\$ 30.189.233
AUMENTO NETO EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	\$ 6.315.318	\$ 13.770.514
EFFECTIVO AL PRINCIPIO DEL AÑO	\$ 50.761.937	\$ 36.991.423
EFFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	\$ 57.077.255	\$ 50.761.937

Las Notas adjuntas de la 01 a la 26 son parte integrante de este Estado.

MIGUEL ANGEL LADINO H
Gerente

GLORIA P BELTRAN G
Contadora
T.P. No. 40.782-T

Aspectos que se deben tener en cuenta en el sistema de información contable, como consecuencia a la adopción de normas internacionales de información financiera, NIIF para Pymes:

- Modificaciones posteriores a que realice el IASB en relación a NIIF para Pymes
- Cambios en impactos tributarios, de acuerdo a la reforma tributaria de diciembre de 2012, indican que las normas fiscales se mantendrán en los próximos 4 años.
- Plan de cuentas para fines contables y fiscales. La supersociedades emitió concepto en relación a que a partir del 1 de enero del 2015 queda sin efecto la aplicación del actual Plan Único de Cuentas actual, dejando en libertad para la compañía implemente un plan contable que se ajuste a NIIF.

A continuación presentamos los requerimientos de ajuste al sistema de información:

Apertura de libros:

El sistema de información debe soportar la apertura y registro de los siguientes libros:

- Libro Colgaap (Contabilidad actual)
- Libro NIIF para Pymes
- Libro Fiscal

Presentación de Estados Financieros

Sección 3 – Presentación de estados financieros

Sección 4 – Estado de situación financiera

Sección 5 – Estado de resultado integral y de resultados

Sección 6 – Estados de cambios en el patrimonio, de resultados y ganancias acumuladas

Sección 8 – Notas a los EEEF

Sección 33 – Informaciones a revelar sobre partes relacionadas

Sección 35 – Transición a la NIIF para Pymes

8.4. DISEÑO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Después de haber realizado el análisis de las operaciones de la empresa Inmupharma SAS y de haber ahondado en las necesidades de la información contable se establece el plan único de cuentas, ya que se encuentra actualmente un plan demasiado amplio, con excesivas cuentas que no dan información necesaria.

PLAN UNICO DE CUENTAS			PLAN UNICO DE CUENTAS		
Cuenta	Descripción	Naturaleza	Cuenta	Descripción	Naturaleza
1	ACTIVO	D	4	INGRESOS	C
11	DISPONIBLE	D	41	OPERACIONALES	C
1105	CAJA	D	4120	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	C
110505	CAJA GENERAL	D	4.1E+07	ELABORACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS	C
110510	CAJAS MENORES	D	4.1E+07	LINEA DERMATOLIGICA	C
1110	BANCOS	D	4.2E+07	DEVOLUCIONES EN VENTAS	C
111005	MONEDA NACIONAL	D	4.2E+07	DESCUENTOS PIE FACTURA	C
1120	CUENTAS DE AHORRO	D	5	GASTOS	D
112005	BANCOS	D	51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACION	D
12	INVERSIONES	D	5105	GASTOS DE PERSONAL	D
1205	ACCIONES	D	510503	SALARIO INTEGRAL	D
13	DEUDORES	D	510506	SUELDOS	D
1305	CLIENTES	D	510512	JORNALES	D
130505	NACIONALES	D	510515	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	D
1330	ANTICIPOS Y AVANCES	D	510518	COMISIONES	D
133005	A PROVEEDORES	D	510521	VIATICOS	D
133010	A CONTRATISTAS	D	510524	INCAPACIDADES	D
133015	A TRABAJADORES	D	510527	AUXILIO DE TRANSPORTE	D
1355	ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES O SALDOS A FAVOR	D	510530	CESANTIAS	D
135505	ANTICIPO DE IMPUESTOS DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	D	510533	INTERESES SOBRE CESANTIAS	D
135510	ANTICIPO DE IMPUESTOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO	D	510536	PRIMA DE SERVICIOS	D
135515	RETENCION EN LA FUENTE	D	510539	VACACIONES	D
1360	RECLAMACIONES	D	510542	PRIMAS EXTRALEGALES	D
136005	A COMPAÑIAS ASEGURADORAS	D	510545	AUXILIOS	D
136010	A TRANSPORTADORES	D	510548	BONIFICACIONES	D
1365	CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	D	510551	DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	D
136505	VIVIENDA	D	510554	SEGUROS	D
136510	VEHICULOS	D	510563	CAPACITACION AL PERSONAL	D
136515	EDUCACION	D	510566	GASTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACION	D
136525	CALAMIDAD DOMESTICA	D	510572	APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	D
136530	RESPONSABILIDADES	D	510575	APORTES I.C.B.F.	D

1370	PRESTAMOS A PARTICULARES	D
137005	CON GARANTIA REAL	D
137010	CON GARANTIA PERSONAL	D
1380	DEUDORES VARIOS	D
138020	CUENTAS POR COBRAR DE TERCEROS	D
138025	PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS	D
1390	DEUDAS DE DIFICIL COBRO	D
1399	PROVISIONES	D
139905	CLIENTES	D
14	INVENTARIOS	D
1405	MATERIAS PRIMAS	D
1410	PRODUCTOS EN PROCESO	D
1430	PRODUCTOS TERMINADOS	D
143005	PRODUCTOS MANUFACTURADOS	D
1435	MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA	D
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	D
1504	TERRENOS	D
150405	URBANOS	D
1512	MAQUINARIA Y EQUIPOS EN MONTAJE	D
151205	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
151210	EQUIPO DE OFICINA	D
151215	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	D
1516	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	D
151605	EDIFICIOS	D
151610	OFICINAS	D
151615	ALMACENES	D
1520	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
1524	EQUIPO DE OFICINA	D
152405	MUEBLES Y ENSERES	D
152410	EQUIPOS	D
1528	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	D
152805	EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	D
152810	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	D
1592	DEPRECIACION ACUMULADA	C
159205	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	C
159210	MAQUINARIA Y EQUIPO	C
159215	EQUIPO DE OFICINA	C
159220	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	C
16	INTANGIBLES	D
1610	MARCAS	D
161005	ADQUIRIDAS	D
161010	FORMADAS	D
1615	PATENTES	D
161505	ADQUIRIDAS	D

510578	SENA	D
510584	GASTOS MEDICOS Y DROGAS	D
5110	HONORARIOS	D
511005	JUNTA DIRECTIVA	D
511010	REVISORIA FISCAL	D
511015	AUDITORIA EXTERNA	D
511025	ASESORIA JURIDICA	D
511030	ASESORIA FINANCIERA	D
511035	ASESORIA TECNICA	D
5115	IMPUESTOS	D
511505	INDUSTRIA Y COMERCIO	D
511510	DE TIMBRES	D
511515	A LA PROPIEDAD RAIZ	D
5120	ARRENDAMIENTOS	D
512005	TERRENOS	D
512010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	D
512015	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
512020	EQUIPO DE OFICINA	D
512025	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	D
5125	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	D
512505	CONTRIBUCIONES	D
512510	AFILIACIONES Y SOSTENIMIENTO	D
5130	SEGUROS	D
513005	MANEJO	D
513010	CUMPLIMIENTO	D
513015	CORRIENTE DEBIL	D
513020	VIDA COLECTIVA	D
513025	INCENDIO	D
513030	TERREMOTO	D
513035	SUSTRACCION Y HURTO	D
513040	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	D
513060	RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL	D
513070	ROTURA DE MAQUINARIA	D
513075	OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRANSITO	D
513080	LUCRO CESANTE	D
5135	SERVICIOS	D
513505	ASEO Y VIGILANCIA	D
513510	TEMPORALES	D
513515	ASISTENCIA TECNICA	D
513525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	D
513530	ENERGIA ELECTRICA	D
513535	TELEFONO	D
513540	CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS	D
513545	FAX Y TELEX	D

161510	FORMADAS	D	513550	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS	D
17	DIFERIDOS	D	513555	GAS	D
1705	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	D	5140	GASTOS LEGALES	D
170505	INTERESES	D	514005	NOTARIALES	D
170510	HONORARIOS	D	514010	REGISTRO MERCANTIL	D
170515	COMISIONES	D	514015	TRAMITES Y LICENCIAS	D
170520	SEGUROS Y FIANZAS	D	5145	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	D
170525	ARRENDAMIENTOS	D	514505	TERRENOS	D
170535	MANTENIMIENTO EQUIPOS	D	514510	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	D
170540	SERVICIOS	D	514515	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
170545	SUSCRIPCIONES	D	514520	EQUIPO DE OFICINA	D
1710	CARGOS DIFERIDOS	D	514525	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	D
171004	ORGANIZACION Y PREOPERATIVOS	D	5150	ADECUACION E INSTALACION	D
171008	REMODELACIONES	D	515005	INSTALACIONES ELECTRICAS	D
171020	UTILES Y PAPELERIA	D	515010	ARREGLOS ORNAMENTALES	D
171024	MEJORAS A PROPIEDADES AJENAS	D	515015	REPARACIONES LOCATIVAS	D
171028	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	D	5155	GASTOS DE VIAJE	D
171032	ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	D	515505	ALOJAMIENTO Y MANUTENCION	D
171040	LICENCIAS	D	515515	PASAJES AEREOS	D
171044	PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y AVISOS	D	515520	PASAJES TERRESTRES	D
171048	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	D	515525	PASAJES FERREOS	D
171060	DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	D	5160	DEPRECIACIONES	D
19	VALORIZACIONES	D	516005	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	D
1905	DE INVERSIONES	D	516010	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
190505	ACCIONES	D	516015	EQUIPO DE OFICINA	D
2	PASIVO	C	516020	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	D
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS	C	5195	DIVERSOS	D
2105	BANCOS NACIONALES	C	519505	COMISIONES	D
210505	SOBREGIROS	C	519510	LIBROS, SUSCRIPCIONES, PERIODICOS Y REVISTAS	D
210510	PAGARES	C	519520	GASTOS DE REPRESENTACION Y RELACIONES PUBLICAS	D
22	PROVEEDORES	C	519525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	D
2205	NACIONALES	C	519530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS	D
23	CUENTAS POR PAGAR	C	519535	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	D
2305	CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES	C	519540	ENVASES Y EMPAQUES	D
2310	A CASA MATRIZ	C	519545	TAXIS Y BUSES	D
2315	A COMPAÑIAS VINCULADAS	C	519550	ESTAMPILLAS	D
2320	A CONTRATISTAS	C	519560	CASINO Y RESTAURANTE	D
2330	ORDENES DE COMPRA POR UTILIZAR	C	519565	PARQUEADEROS	D
2335	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	C	519570	INDEMNIZACION POR DAÑOS A TERCEROS	D
233505	GASTOS FINANCIEROS	C	5199	PROVISIONES	D
233510	GASTOS LEGALES	C	519905	INVERSIONES	D
233515	LIBROS, SUSCRIPCIONES, PERIODICOS Y REVISTAS	C	519910	DEUDORES	D
233520	COMISIONES	C	519915	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D
233525	HONORARIOS	C	52	OPERACIONALES DE VENTAS	D

233530	SERVICIOS TECNICOS	C
233535	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	C
233540	ARRENDAMIENTOS	C
233545	TRANSPORTES, FLETES Y ACARREOS	C
233550	SERVICIOS PUBLICOS	C
233555	SEGUROS	C
233560	GASTOS DE VIAJE	C
233565	GASTOS DE REPRESENTACION Y RELACIONES PUBLICAS	C
2355	DEUDAS CON ACCIONISTAS O SOCIOS	C
235505	ACCIONISTAS	C
235510	SOCIOS	C
2365	RETENCION EN LA FUENTE	C
236505	SALARIOS Y PAGOS LABORALES	C
236510	DIVIDENDOS Y/O PARTICIPACIONES	C
236515	HONORARIOS	C
236520	COMISIONES	C
236525	SERVICIOS	C
236530	ARRENDAMIENTOS	C
236535	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	C
236540	COMPRAS	C
236575	AUTORRETENCIONES CREE	C
2370	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA	C
237005	APORTES A E.P.S	C
237010	APORTES AL I.C.B.F., SENA Y CAJAS DE COMPENSACION	C
237015	APORTES AL A.R.L	C
237030	LIBRANZAS	C
24	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS	C
2404	DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	C
240405	VIGENCIA FISCAL CORRIENTE	C
240410	VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES	C
2408	IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR	C
240805	IVA GENERADO	C
24080501	EN VENTAS	C
24080502	EN SERVICIOS	C
24080503	EN DEVOLUCION COMPRA DE MERCANCIA	C
240810	IVA DESCONTABLE	D
2.4E+07	EN COMPRA DE MERCANCIAS	D
2.4E+07	EN COMPRA DE SERVICIOS	D
2412	DE INDUSTRIA Y COMERCIO	C
241205	VIGENCIA FISCAL CORRIENTE	C
241210	VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES	C
2416	A LA PROPIEDAD RAIZ	C
25	OBLIGACIONES LABORALES	C
2505	SALARIOS POR PAGAR	C
5205	GASTOS DE PERSONAL	D
520503	SALARIO INTEGRAL	D
520506	SUELDOS	D
520512	JORNALES	D
520515	HORAS EXTRAS Y RECARGOS	D
520518	COMISIONES	D
520521	VIATICOS	D
520524	INCAPACIDADES	D
520527	AUXILIO DE TRANSPORTE	D
520530	CESANTIAS	D
520533	INTERESES SOBRE CESANTIAS	D
520536	PRIMA DE SERVICIOS	D
520539	VACACIONES	D
520542	PRIMAS EXTRALEGALES	D
520545	AUXILIOS	D
520548	BONIFICACIONES	D
520551	DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES	D
520554	SEGUROS	D
520563	CAPACITACION AL PERSONAL	D
520566	GASTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACION	D
520569	APORTES A E.P.S	D
520572	APORTES CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR	D
520575	APORTES I.C.B.F.	D
520578	SENA	D
520584	GASTOS MEDICOS Y DROGAS	D
5210	HONORARIOS	D
521005	JUNTA DIRECTIVA	D
521010	REVISORIA FISCAL	D
521015	AUDITORIA EXTERNA	D
521025	ASESORIA JURIDICA	D
521030	ASESORIA FINANCIERA	D
521035	ASESORIA TECNICA	D
5215	IMPUESTOS	D
521505	INDUSTRIA Y COMERCIO	D
521515	A LA PROPIEDAD RAIZ	D
5220	ARRENDAMIENTOS	D
522005	TERRENOS	D
522010	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	D
522015	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
522020	EQUIPO DE OFICINA	D
522025	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	D
5225	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	D
522505	CONTRIBUCIONES	D
522510	AFILIACIONES Y SOSTENIMIENTO	D

2510	CESANTIAS CONSOLIDADAS	C	5230	SEGUROS	D
251005	LEY LABORAL ANTERIOR	C	523005	MANEJO	D
251010	LEY 50 DE 1990 Y NORMAS POSTERIORES	C	523010	CUMPLIMIENTO	D
2515	INTERESES SOBRE CESANTIAS	C	523015	CORRIENTE DEBIL	D
2520	PRIMA DE SERVICIOS	C	523020	VIDA COLECTIVA	D
2525	VACACIONES CONSOLIDADAS	C	523025	INCENDIO	D
26	PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	C	523030	TERREMOTO	D
2605	PARA COSTOS Y GASTOS	C	523035	SUSTRACCION Y HURTO	D
260505	INTERESES	C	523040	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	D
260510	COMISIONES	C	523060	RESPONSABILIDAD CIVIL Y EXTRACONTRACTUAL	D
260515	HONORARIOS	C	523075	OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRANSITO	D
260520	SERVICIOS TECNICOS	C	5235	SERVICIOS	D
260525	TRANSPORTES, FLETES Y ACARREOS	C	523505	ASEO Y VIGILANCIA	D
260530	GASTOS DE VIAJE	C	523510	TEMPORALES	D
260535	SERVICIOS PUBLICOS	C	523515	ASISTENCIA TECNICA	D
2610	PARA OBLIGACIONES LABORALES	C	523520	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	D
261005	CESANTIAS	C	523525	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	D
261010	INTERESES SOBRE CESANTIAS	C	523530	ENERGIA ELECTRICA	D
261015	VACACIONES	C	523535	TELEFONO	D
261020	PRIMA DE SERVICIOS	C	523540	CORREO, PORTES Y TELEGRAMAS	D
261025	PRESTACIONES EXTRALEGALES	C	523545	FAX Y TELEX	D
28	OTROS PASIVOS	C	523550	TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS	D
2805	ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS	C	523555	GAS	D
280505	DE CLIENTES	C	523560	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	D
280510	SOBRE CONTRATOS	C	5240	GASTOS LEGALES	D
3	PATRIMONIO	C	524005	NOTARIALES	D
31	CAPITAL SOCIAL	C	524010	REGISTRO MERCANTIL	D
3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	C	524015	TRAMITES Y LICENCIAS	D
310505	CAPITAL AUTORIZADO	C	5245	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	D
310510	CAPITAL POR SUSCRIBIR	D	524505	TERRENOS	D
310515	CAPITAL SUSCRITO POR COBRAR	D	524510	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	D
3110	ACCIONES, CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL PROPIAS READQUIRIDAS (DB)	C	524515	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
311010	CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL PROPIAS READQUIRIDAS (DB)	C	524520	EQUIPO DE OFICINA	D
3115	APORTES SOCIALES	C	524525	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	D
311505	CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL	C	5250	ADECUACION E INSTALACION	D
32	SUPERAVIT DE CAPITAL	C	525005	INSTALACIONES ELECTRICAS	D
3205	PRIMA EN COLOCACION DE ACCIONES, CUOTAS O PARTES DE INTERES	C	525010	ARREGLOS ORNAMENTALES	D
320505	PRIMA EN COLOCACION DE ACCIONES	C	525015	REPARACIONES LOCATIVAS	D
320510	PRIMA EN COLOCACION DE ACCIONES POR COBRAR	D	5255	GASTOS DE VIAJE	D
320515	PRIMA EN COLOCACION DE CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL	C	525505	ALOJAMIENTO Y MANUTENCION	D
33	RESERVAS	C	525515	PASAJES AEREOS	D
3305	RESERVAS OBLIGATORIAS	C	525520	PASAJES TERRESTRES	D
330505	RESERVA LEGAL	C	5260	DEPRECIACIONES	D
34	REVALORIZACION DEL PATRIMONIO	C	526005	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	D

3405	AJUSTES POR INFLACION	C
340505	DE CAPITAL SOCIAL	C
340510	DE SUPERAVIT DE CAPITAL	C
340515	DE RESERVAS	C
340520	DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	C
3410	SANEAMIENTO FISCAL	C
35	DIVIDENDOS O PARTICIPACIONES DECRETADOS EN ACCIONES, CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL	C
3505	DIVIDENDOS DECRETADOS EN ACCIONES	C
3510	PARTICIPACIONES DECRETADAS EN CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL	C
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO	C
3605	UTILIDAD DEL EJERCICIO	C
360505	UTILIDAD DEL EJERCICIO	C
360510	UTILIDAD POR EXPOSICION A LA INFLACION	C
3610	PERDIDA DEL EJERCICIO	C
361005	PERDIDA DEL EJERCICIO	C
361010	PERDIDA POR EXPOSICION A LA INFLACION	C
37	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	C
3705	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	C
3710	PERDIDAS ACUMULADAS	C
38	SUPERAVIT POR VALORIZACIONES	C
3805	DE INVERSIONES	C
380505	ACCIONES	C
380510	CUOTAS O PARTES DE INTERES SOCIAL	C
380515	DERECHOS FIDUCIARIOS	C

526010	MAQUINARIA Y EQUIPO	D
526015	EQUIPO DE OFICINA	D
526020	EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACION	D
526035	FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	D
5295	DIVERSOS	D
529505	COMISIONES	D
529510	LIBROS, SUSCRIPCIONES, PERIODICOS Y REVISTAS	D
529520	GASTOS DE REPRESENTACION Y RELACIONES PUBLICAS	D
529525	ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	D
529530	UTILES, PAPELERIA Y FOTOCOPIAS	D
529535	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	D
529540	ENVASES Y EMPAQUES	D
529545	TAXIS Y BUSES	D
529550	ESTAMPILLAS	D
529560	CASINO Y RESTAURANTE	D
529565	PARQUEADEROS	D
529570	INDEMNIZACION POR DAÑOS A TERCEROS	D
5299	PROVISIONES	D
529905	INVERSIONES	D
529910	DEUDORES	D
529915	INVENTARIOS	D
529920	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D
53	NO OPERACIONALES	D
5305	FINANCIEROS	D
530505	GASTOS BANCARIOS	D
530515	COMISIONES	D
530520	INTERESES	D
54	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	D
5405	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	D
540505	IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	D
59	GANANCIAS Y PERDIDAS	D
5905	GANANCIAS Y PERDIDAS	D
590505	GANANCIAS Y PERDIDAS	D
6	COSTOS DE VENTAS	D
61	COSTO DE VENTAS	D
61204505	ELABORACION DE PRODUCTOS DE FARMACEUTICOS	D
61204510	INMUNOTERAPIA	D
61353805	VENTAS PROTECTORES ALERGENICOS	D
61353810	DERMATOLOGICOS	D

8.5. TECNOLOGIA PARA EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

Durante el proceso de indagación con respecto a las fallencias tecnológicas (software contable), se evidencia que al no poseer una licencia vigente de una plataforma contable, esta no facilitaba la interface de los módulos como inventarios, facturación, nómina al módulo financiero lo que dificultaba tener una información contable confiable al momento de generar y presentar informes financieros y tomar decisiones acertadas; estableciendo la necesidad puntual de obtener una plataforma contable segura y que pudiera suplir las necesidades de la empresa.

Se propone a la Junta directiva la consecución de dicha plataforma, que permita la manipulación de la información financiera con gran facilidad, otorgue seguridad en el ingreso de la información, sea práctico y además compatible con Windows. Después de un comparativo de precios y de beneficios para la empresa se escoge el software contable DATA X, el cual es el más adecuado para cumplir con los estándares requeridos.

A continuación se relaciona las características del Software.

Características Generales del Sistema *Datax*.

ATXEL Ltda presenta a DataX, un conjunto de soluciones informáticas ERP para la Gestión Empresarial, desarrollado con tecnología Microsoft de 32 bits, el cual tiene como objetivo principal, mantener la uniformidad, centralización y consolidación de la información en una base de datos en la cual se registran las transacciones desarrolladas por cualquier tipo de entidad (privada o pública) permitiendo realizar evaluaciones financieras de una manera inmediata y confiable aumentando así la eficiencia en la administración.

Está diseñado en acuerdo con las normas contables vigentes de la Nación y los entes reguladores (DIAN, Superintendencia). Contamos con una amplia experiencia en el desarrollo e implementación de procedimientos y herramientas en empresas líderes del Valle del Cauca. Nuestro equipo de colaboradores está permanentemente actualizado en cuanto a reformas legales, ya sea de índole laboral, tributaria o comercial, por lo que podemos garantizar métodos y procedimientos acordes con el desarrollo económico y social.

MANEJO SIMULTÁNEO DE MUCHAS EMPRESAS Y SUCURSALES.

Puede manejar innumerables empresas con base en los mismos catálogos de cuentas, terceros, centros de costos, artículos, etc. permitiendo así, que usted tenga fácil manejo y acceso a dichas empresas sin necesidad de estar efectuando cambios de directorio o restaurando copias de archivos. Además, permite, dentro de una misma empresa y de manera independiente, controlar el estado de uno o más negocios o “sucursales” sin necesidad de replicar los catálogos para cada uno. De hecho se pueden obtener estados financieros por sucursal o consolidados por empresas.

AÑOS Y MESES “EN LINEA” SIN EFECTUAR CIERRES.

Los cierres contables nunca lo atrasan ya que nuestro sistema funciona con base en lapsos contables (años y meses) que pueden ser actualizados en cualquier momento y los saldos quedan actualizados en forma simultánea sin necesidad de que los lapsos que precedan o antecedan estén completos o “cerrados”. Esto implica que usted puede obtener cualquier tipo de información, de cualquier lapso (año o mes), y lo más importante... En cualquier momento! ! !.

GRAFICOS DE CUENTAS, CURVAS DE PyG y VENTAS.

Hemos adicionado un módulo de informes gráficos el cual, tomando a Microsoft Office como plataforma, le permite visualizar (e imprimir !!!) de una manera rápida y precisa todo lo referente a las cuentas de su(s) empresa. “Una gráfica muestra más información que mil datos” (e increíblemente se recuerda mas) esa es nuestra filosofía y por tanto le representamos gráficamente el comportamiento de una cuenta específica dentro de un lapso de 6 o 12 meses, además de comparativos entre cuentas y balances generales de diferentes periodos o de Estados de resultado y muchas más.

La interfaz gráfica (Windows) que se ofrece en todas nuestras aplicaciones, hace extensivo el uso dinámico e intuitivo del mouse (ratón) y en las consultas prácticamente puede olvidarse del teclado para su comodidad y productividad.

- Uso local o en red multiusuario
- Sistema de seguridad con Claves de acceso individuales con niveles y perfiles de usuario.
- Procesos de Backups o respaldo de datos en medios como (CDs, Discos duros o memorias USB).

8.6. CONTROL INTERNO

Los sistemas de información contable deben tener la característica de poder aplicar normas de control interno para los procesos de la empresa y también reglas de seguridad para que la información no pueda ser modificada.

Teniendo en cuenta la idea actual del control es necesario optar por una propuesta que lo conciba como un sistema que parta de la observación, y lleve a la corrección, pasando por procesos como la medición, análisis y evaluación. Para ello se requiere de un sistema de información adecuado que permita el seguimiento a la efectividad de la gestión en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

“Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables”⁴⁰

El sistema de información contable dependerá del control interno y del procesamiento de la información, algunos de los requerimientos son

- a. Manual de funciones y procedimientos
- b. Asignación de responsabilidades
- c. Niveles de autorización
- d. Formularios con su respectivo consecutivo
- e. Normas de seguridad informática

⁴⁰

CONCLUSIONES

- Se ha visualizado a lo largo del presente trabajo que el diseño de un sistema de información contable es una alternativa para brindar información útil, y presentar resultados de manera clara, lo que resulta ser un aspecto distintivo en las organizaciones para que logren eficiencia y competitividad.
- El sistema de información contable es un diseño que debe contar con herramientas que suministren información en tiempo real para la toma de decisiones, disminuir costos operativos y generar información confiable en todas las áreas comprometidas. Las personas o recursos humanos de la compañía deben ser optimizadas y conseguir que reúnan mejor conocimiento, al estar preparadas adecuadamente, mayor eficacia con las herramientas y tecnologías necesarias para realizar sus funciones, mayor compromiso y motivación. Si el recurso humano de la compañía de Inmupharma SAS tienen mayor calidad de información, se puede afirmar que da un valor agregado a la empresa, que dentro de su misión abarca que: “ INMUPHARMA SAS empresa del sector salud que ofrece productos inmunoterápicos y farmacéuticos de calidad, para brindar una mejor calidad de vida a los pacientes con procesos alérgicos e infecciosos; apoyada por la experiencia de un recurso humano capacitado y orientado a dar soluciones integrales de prevención en salud y la satisfacción del cliente”, por ende es importante que el equipo de trabajo tengan más conocimiento y estén mejor capacitados con el fin de lograr los objetivos trazados desde el marco de su misión y visión.
- Como consecuencia de la revisión de las encuestas realizadas fue necesario dotar de un diseño de catálogo de cuentas contables, apropiadas a sus características, para codificar, clasificar, describir cada cuenta junto con un software contable donde se cubran todas las necesidades de la compañía tales como control de inventarios, nómina, facturación, etc.
- Al observar los procedimientos de la empresa, se elaboró los flujogramas de los procedimientos y políticas más relevantes, describiendo las actividades con su respectivo responsable y los documentos necesarios para cada área relacionada. La importancia de un diseño de un sistema de información contable es permitir aplicar los procedimientos que conducen

al logro de los objetivos de la compañía y que facilitan el reconocimiento y realización de cada proceso de manera eficiente.

- Debido a la competencia con que se enfrenta la empresa Inmupharma SAS en el sector farmacéutico, es necesario que la empresa conozca la situación interna y el entorno con sus oportunidades y amenazas de la organización, para aprovechar y obtener una ventaja frente a sus competidores, no solo en la toma de decisiones, sino que permita el control de las actividades de la organización para un resultado óptimo.
- Como conclusión para que el diseño de un sistema de información contable funcione eficientemente, es necesario la existencia de una serie de componentes donde se recolecta, clasifica, registra, conserva, y reporta la información contable de manera eficaz.

RECOMENDACIONES

- Establecer el reglamento y el manual de procedimientos para los diferentes procesos por escrito y hacerlo conocer a sus empleados para así lograr desarrollar eficazmente sus funciones.
- Generar la integración entre los diferentes departamentos que funcionan en la empresa recalando el desarrollo integral que está generando su crecimiento.
- Implementar adecuadamente la planeación de las diferentes actividades, logrando así la agilidad y rapidez en las labores de cada departamento que intervienen.
- Implementar en la parte contable un programa y/o sistema contable que permita el control, seguimiento y seguridad frente a la venta por la línea telefónica.

BIBLIOGRAFIA

DELGADILLO R. Diego. “El sistema de información contable”. Editorial Universidad del Valle Facultad de Ciencias de las Administración. Cali – Colombia 2001

MONTAÑO O. Edilberto. “Contabilidad: control, valuación y revelaciones. Primera edición. Editorial Universidad del valle Facultad Ciencias de la Administración. Cali – Colombia 2002.

REYES PONCE Agustín. “Administración de empresas Teoría y práctica” Limusa Noriega Editores. México 2005.

BARRIOS ALVAREZ Claudia y RIVERA ARRUBLA Yaismir Adriana. “Sistemas contables Administrativo: Análisis de su contribución al ordenamiento Espacio – Temporal de las organizaciones. Santiago de Cali – Colombia.

Cruz Kronfly, Fernando. Entorno Organizacional. Santiago de Cali, Colombia. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. Sede San Fernando. 1998.

A. SENN, James. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Mc Graw Hill. México D.F. 1989.

GARRISON Ray, NOREEN Eric y BREWER Peter. “Contabilidad Administrativa. MC Graw Hil. México 2007.

ANZOLA ROJAS Servulo. Administración de pequeñas empresas 3ª edic. McGRAW/HILL-Interamericana editores SA.

DECRETO 2649 Diciembre 29 de 1993. PUC – plan único de cuentas para comerciantes. Grupo Editorial Nueva Legislación.

Reforma Tributaria, Ley 1607 de 2012 todo un revolcón normativo. Editora

Actualicese.com. Pág. 22-47-91

Documento CONPES Social

Ministerio de educación nacional, resolución N. 1963 del 9 Mayo del 2006. Hoja N. 1, ART 2.

[www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2013/Impuesto sobre la renta para la equidad CREE.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2013/Impuesto_sobre_la_renta_para_la_equidad_CREE.pdf)

www.cali.gov.co/loader.php?lServicio=FAQ&lFuncion=viewPreguntas&id=26#a72

www.dian.gov.co/descargas/Formularios/2009/iva_2009.pdf

www.boa_executive-summary_spanish.pdf. Libro blanco sobre alergia de la wao resumen ejecutivo (world allergy organization). www.worldallergy.org

[www.sigpad.gov.co/sigpad/archivos/ABC Cambio Climatico.pdf](http://www.sigpad.gov.co/sigpad/archivos/ABC_Cambio_Climatico.pdf)

<http://books.google.es/books?id=I9F83xQv4>

AC&pg=PA36&dq=usuarios+internos+y+externos+de+un+sistema+de+informacion+contable&hl=es&sa=X&ei=ogncU_SjCLjLsATbvYLgBQ&ved=0CG8Q6A

<https://books.google.es/books?id=no7iybmIpLkC&printsec=frontcover&dq=rodriguez+valencia+joaquin&hl=es&sa=X&ei=7uceVd3MPMLPsAWbn4T4Cw&ved=0CCAQ6AEwAA#v=onepage&q=rodriguez%20valencia%20joaquin&f=false>