

**DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA
FABRIFARMA S.A.**

**LINA MARÍA GUTIÉRREZ ARROYAVE
CÓDIGO 200522391**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2012**

**DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EMPRESA
FABRIFARMA S.A.**

LINA MARÍA GUTIÉRREZ ARROYAVE

CÓDIGO 200522391

TRABAJO DE GRADO

**DIRIGIDO POR:
BIBIANA RENDÓN ÁLVAREZ**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION
CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2012**

CONTENIDO

1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1	Aproximación del Problema	12
1.2	Formulación del Problema	13
1.3	Sistematización del Problema	13
2.	OBJETIVOS.....	14
2.1	Objetivo General	14
2.2	Objetivos Específicos	14
3.	JUSTIFICACIÓN	15
4.	MARCO DE REFERENCIA	16
4.1	MARCO TEÓRICO	16
4.1.1	Organización	16
4.1.2	Sistemas de Información	17
4.1.3	Sistema de Información Contable.....	19
4.2	ENTORNO ORGANIZACIONAL.....	22
4.2.1	Entorno Directo del Sistema de Información Contable	23
4.2.2	Entorno Indirecto o Externo del Sistema de Información Contable	23
4.3	MARCO JURÍDICO	23
4.3.1	Objetivos y Cualidades de la Información Contable”	23
4.3.2	Artículo 4. Cualidades de la información contable	24
4.3.3	Características Cualitativas de la información contable	25
4.3.4	Estados financieros	25

4.3.5	Impuestos aplicables a la organización	29
5.	GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	35
5.1	RESEÑA HISTÓRICA	35
5.1.1	Quienes Son	35
5.1.2	Misión	35
5.1.3	Visión	36
6.	DISEÑO METODOLÓGICO	37
6.1	TIPO DE ESTUDIO	37
6.2	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	37
6.3	FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	38
6.3.1	Fuentes Secundarias	38
6.3.2	Fuentes Primarias	38
6.4	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	39
7.	DIAGNÓSTICO	40
7.1	ENTORNO JURÍDICO	41
7.1.1	Legislación Comercial.	42
7.1.2	Legislación Laboral.	43
7.1.3	Legislación Tributaria.	43
7.1.4	Derecho Civil.	44
7.1.5	Entorno económico.	44
7.1.6	Análisis Económico Internacional	47
7.1.7	Entorno Tecnológico	49

7.1.8	Entorno Político	51
7.1.9	Entorno Cultural.....	54
7.2	DIAGNÓSTICO INTERNO.....	56
7.2.1	Diagnóstico del Proceso Administrativo.....	57
7.3	DIAGNÓSTICO ÁREA CONTABLE FINANCIERA	63
7.3.1	Definición.....	63
7.3.2	Análisis.....	63
8.	DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	66
8.1	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	67
8.1.1	Objetivo General.....	67
8.1.2	Objetivos Específicos.....	67
8.2	USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	68
8.2.1	Usuarios Externos	69
8.2.2	Usuarios Internos.....	70
8.3	COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	72
8.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	73
8.4.1	Objetivo	73
8.4.2	Manual de Compras	73
8.4.3	Manual de Costos	108
8.4.4	Manual de facturación	146
8.4.5	Manual de Recursos Humanos	150
8.4.6	Manual de tesorería.....	156

8.4.7	Manual de cartera.....	161
8.4.8	Manual área contable	164
9.	CONCLUSIONES	189
10.	RECOMENDACIONES	190
11.	BIBLIOGRAFÍA.....	191

LISTA DE FIGURAS

	PAG
Figura 1. Entradas, Procesos y Salidas SIC	66
Figura 2. Mano de Obra Directa	110
Figura 3. Reporte de MOD	116
Figura 4. Plancha Maestra de Costos	119
Figura 5. Distribución de MOI	122
Figura 6. Costeo de Maquinaria y Equipo	123
Figura 7. CIF	141
Figura 8. Totalización de los Costos	145
Figura 10. Balance Comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010	185
Figura 11. Estado de Resultados Comparativo	186
Figura 12. Flujograma del Ciclo Contable	187 - 188

LISTA DE TABLAS

	PAG
Tabla 1. Oportunidades y amenazas del Entorno Jurídico	45
Tabla 2. Crecimiento Real Enero – Abril de 2011	47
Tabla 3. Principales Laboratorios por Valor en Ventas	47
Tabla 4. Las 10 economías más grandes por PIB. 2011	48
Tabla 5. Oportunidades y amenazas del Entorno Económico	49
Tabla 6. Oportunidades y amenazas del Entorno Tecnológico	51
Tabla 7. Oportunidades y amenazas del Entorno Político	54
Tabla 8. Oportunidades y amenazas del Entorno Cultural	56
Tabla 9. Fortalezas y Debilidades de la Función de Planeación	58
Tabla 10. Fortalezas y Debilidades de la Función de Organización	60
Tabla 11. Fortalezas y Debilidades de la Función de Dirección	62
Tabla 12. Fortalezas y Debilidades de la Función de Control	63
Tabla 13. Proceso Compras de Mantenimiento	76
Tabla 14. Proceso Compras de Insumos Básicos	80
Tabla 15. Proceso Compras no Comunes	83
Tabla 16. Proceso Servicios de Calibraciones	86
Tabla 17. Proceso Compras de Control y Calidad	90

Tabla 18. Proceso Compras de Administración	94
Tabla 19. Proceso Compras en el Exterior	98
Tabla 20. Proceso Compras de Producción	102
Tabla 21. Proceso Compras de Activos de Mayor Cuantía	106
Tabla 22. Proceso de Diligenciamiento Costo de MOD	110
Tabla 23. Proceso de Diligenciamiento Reporte de Producción	115
Tabla 24. Proceso de Diligenciamiento Plancha Maestra de Costos	119
Tabla 25. Proceso de Costo de Maquinaria y Equipo	124
Tabla 26. Costo de Uso de la Maquinaria y Equipo	125
Tabla 27. Proceso de diligenciamiento del formato de CIF	141
Tabla 28. Proceso de Costeo Gastos Administrativos	144
Tabla 29. Proceso de Facturación	148
Tabla 30. Proceso de Elaboración de Nomina	152
Tabla 31. Proceso Liquidación de Horas Extras	155
Tabla 32. Proceso de Tesorería	158
Tabla 33. Proceso de Recaudo de Cartera	163
Tabla 34. Proceso Área Contable	166
Tabla 35. Proceso Ciclo Contable	170
Tabla 36. Proceso Conciliaciones Bancarias	173
Tabla 37. Proceso para la Liquidación de retenciones	176
Tabla 38. Proceso para Ajustes y Reclasificaciones	179
Tabla 39. Proceso de elaboración de los estados financieros	182

INTRODUCCIÓN

La finalidad de este trabajo de grado es presentar un diseño del sistema de información contable que aplique al laboratorio farmacéutico FABRIFARMA S.A. buscando integrar todos los procesos que afecten la contabilidad en un solo sistema de gestión permitiendo observar y comprender de una manera clara y precisa cómo funciona el engranaje entre las diferentes áreas y el área contable, a su vez, que le ayude a facilitar y direccionar de una manera exacta y precisa la toma de decisiones.

El presente trabajo trae como consecuencia una gran herramienta para la empresa con el fin de implementar un sistema de información contable que permita tener mayor solidez en los procesos para hacerlos mas consistentes e integrales acorde a las necesidades de la compañía y a los requerimientos que exige hoy en día el mercado en el cual se desenvuelve, es relevante debido a los cambios económicos y como este se ve afectado en la manera de enfrentar y responder a dichos cambios. Para toda empresa es muy importante saber con qué herramientas cuenta para enfrentarse a un mercado, que cada día alcanza un nivel de competencia más exigente y requiere mayor productividad en sus procesos.

Inicialmente se hizo una observación general del comportamiento del entorno jurídico, económico, tecnológico, político y cultural con el fin de identificar y percibir de manera acertada y conveniente las amenazas y oportunidades que puedan influir en la organización para adaptarse a los cambios frecuentes que hay en el medio por la globalización de los mercados; así mismo se hace un diagnostico de los procesos administrativos al interior de la compañía para identificar las actividades, funciones y operaciones que generen valor agregado a los procesos y potencializarlas hacia una optimización de los recursos en beneficio de la sostenibilidad del negocio a largo plazo.

Con los procesos anteriormente descritos y a través del desarrollo del trabajo de grado se espera ofrecer todo un sistema contable integrado donde su principal propósito es dejar un proceso estandarizado para preparar información contable de calidad basado en dos características fundamentales como son la utilidad, la

cual busca que la información sea relevante, veraz, confrontable y oportuna para ayudar a quienes toman decisiones en la evaluación de la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras del negocio y; la confiabilidad, que se caracteriza por la aceptación y confianza que tiene el usuario para manejar la información.

Este trabajo de grado plasma el esfuerzo, la dedicación y el compromiso con el cual se ha llevado a cabo, donde se busca ofrecer una propuesta idónea en la implementación de un sistema de información contable para la empresa FABRIFARMA S.A. la cual va a ser de gran utilidad en todas las áreas y personas que participan en el proceso de integración de la información con el único objetivo de entregar de la manera más confiable y objetiva todos los resultados financieros de la compañía los cuales serán de gran apoyo para la toma de decisiones gerenciales y definir las pautas a seguir buscando el crecimiento sostenible de la empresa a largo plazo.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Aproximación del Problema

Debido a la escasa gestión desempeñada por el área administrativa y por ende al área contable, y a la falta de control administrativo en los primeros cuatro años de vida de FABRIFARMA S.A., se visualiza que la compañía no ha podido establecer de manera organizada los procedimientos y procesos, entre las diferentes áreas de la organización, se observa también una deficiente interrelación entre las áreas. Además no se tiene un concepto claro y preciso de los procesos contables, por parte de los usuarios de la información, por las múltiples funciones carentes de supervisión realizadas por estos.

FABRIFARMA S.A. es una mediana empresa, que no cuenta con los suficientes recursos financieros, pese a las grandes dificultades, que presenta para su sostenimiento económico, debido, a que su principal fuente de ingreso depende exclusivamente de las necesidades productivas de sus clientes, ya que, su objeto social es la fabricación de productos farmacéuticos, análisis de materias primas y estudios de estabilidad, a terceros, es una compañía que se ve afectada por la carencia de un Diseño de Información Contable, en diversas ocasiones por no tener una información fidedigna y oportuna que le permita tomar decisiones que sean decisivas y claves, que la lleven a conseguir un resultado que satisfaga plenamente las necesidades de la organización.

Según lo descrito anteriormente de la compañía, se ve la necesidad de diseñar un Sistema de Información Contable, que permita y refleje mejoras continuas en los procesos del manejo de la información, con una estructuración y metodología del diseño que pueda facilitar una mejor gestión de los mismos, y además refleje la interrelación de las diferentes áreas contables administrativas.

1.2 Formulación del Problema

¿Cuál sería un adecuado sistema de información contable para la compañía FABRIFARMA S.A., que le permita tener control de las actividades contables las cuales afectan directa o indirectamente su buen curso, para una asertiva y oportuna toma de decisiones?

1.3 Sistematización del Problema

¿Qué sistema de información contable existe en la compañía FABRIFARMA S.A. que soporte o dirija, de manera estratégica los procesos realizados contablemente por la misma?

¿Cómo se ve afectado el manejo y uso inadecuado del sistema de información contable en una compañía?

¿De qué manera, se beneficia la organización con el levantamiento de un apropiado diseño de un sistema contable?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de información contable para la empresa FABRIFARMA S.A., que se ajuste a los requerimientos según los procesos y además la dirección hacia una correcta toma de decisiones que le permita ser competitiva en el mercado manteniendo un crecimiento sostenible en el tiempo.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico generalizado de las variables externas que puedan incidir en el manejo del área contable-administrativa.
- Conocer los procesos que se ejecutan en el área contable, para identificar las dificultades que afecten su normal desarrollo.
- Elaborar un manual de procedimientos y políticas del sistema contable de la compañía, que ayude en forma determinante y productiva a un mejor manejo de la misma.
- Diseñar los diagramas de flujo para estandarizar los procedimientos con base en los manuales propuestos.

3. JUSTIFICACIÓN

Considerando la inexistencia de un sistema de información contable que dirija a la compañía hacia la estandarización de los métodos y procedimientos; y la optimización de los recursos utilizados encaminados a controlar los procesos financieros, el objetivo de esta práctica empresarial en el laboratorio farmacéutico FABRIFARMA S.A. es implementar un modelo organizacional donde se integren todas las áreas de la empresa y oriente a la alta gerencia en la correcta toma de decisiones.

Para enfrentar los grandes retos que exige la globalización de la economía, las empresas necesitan desarrollar mecanismos al interior de la misma que permitan enfocar sus esfuerzos organizacionales con el objetivo de ser más eficientes en todo el conjunto productivo, como lo es la cadena de abastecimiento, y conseguir condiciones de competitividad más consolidadas que soporten un entorno económico cada vez más agresivo.

Dado lo anterior la herramienta que soporta e integra todas las áreas que intervienen en la cadena productiva es el sistema de información contable porque reúne, depura, transforma, cuantifica y armoniza todo el ambiente de la empresa, convirtiéndola en la fuente principal para la optimización del proceso de toma de decisiones en los negocios.

El diseño de un sistema de información contable, invita a FABRIFARMA S.A. a desarrollar todo el potencial informativo que se encuentra en el mismo, que conlleve a generar estrategias de posicionamiento en el mercado farmacéutico y así mismo continuar con el crecimiento sostenible en el corto, mediano y largo plazo, esperado mediante el logro de las metas planteadas por los socios.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 MARCO TEÓRICO

4.1.1 Organización

“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”.¹

4.1.1.1 Empresa

El artículo 6 del decreto 2649/93 define: “el ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes”.²

¹ 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.

² Decreto 2649 Diciembre 29 de 1993. PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Grupo Editorial NUEVA LEGISLACION.

En el artículo 25 del código de comercio se describe el concepto de empresa como “toda actividad económica organizada para la producción, transformación circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

4.1.1.2 Toma de Decisiones

“La toma de decisión se convierte así, en uno de los procesos más difíciles que una organización debe adelantar, una vez que es un proceso complejo y esencial, pues todas las acciones que se llevan a cabo en una organización son el resultado de la toma de decisiones, en otras palabras, toda decisión es un compromiso para emprender una acción”.³

“Por otro lado, los gerentes de las micros, pequeñas y las medianas empresas se apoyan para su toma de decisión en la información que se desprende de los estados financieros tradicionales, aunque sea en un menor porcentaje algunos gerentes afirmaron tener en cuenta indicadores no financieros como: satisfacción del cliente, clima organizacional, el posicionamiento del producto, la credibilidad entre otros”.⁴

4.1.2 Sistemas de Información⁵

“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

³ GONZALEZ González. Patricia y BERMUDEZ, Rodríguez. Tatiana. Una aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali, Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores financieros y no financieros., Colombia: Universidad de Antioquia, 2008. Pág. 140.

⁴ Ibíd. Pág. 153.

⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa_de_sistemas

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.

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”.

4.1.3 Sistema de Información Contable

Un soporte de esencial prioridad para toda organización en la toma de decisiones es un riguroso y efectivo Sistema de Información Contable, el autor Edilberto Montaña lo define como “la combinación de personal, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Para administrar y evaluar una empresa es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad”.⁶

Otra definición presentada por el autor Diego Delgadillo es “ 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 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”.⁷

Así mismo Montaña describe lo que se debe procurar dentro de la organización con el Sistema de Información Contable “ofrecer 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 de costo/beneficio. Describiendo así cada una de ellas:

⁶ MONTAÑO O. Edilberto. Contabilidad y Legislación. Control, valuación y revelaciones. 3da. Edición actualizada 2011. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 59.

⁷ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 17.

Con el control se busca llegar por parte de la administración a una supervisión por parte de las operaciones. Describiéndolos como métodos y procedimientos de los cuales se vale la organización para autorizar operaciones, resguardar sus activos garantizar la fidelidad de los registros contables.

La compatibilidad se da cuando dicho sistema opera sin problemas con la infraestructura, los usuarios y con las particularidades de un establecimiento en particular.

Por otro lado la flexibilidad hace referencia a los frecuentes cambios en el negocio que requieren reformas en el sistema de contabilidad. Un sistema bien implementado de maleabilidad puede absorber esas variaciones sin necesidad de una verificación exhaustiva.

En la relación aceptable de costo/beneficio después de los tres elementos mencionados anteriormente es de anotar que todo tiene un valor económico, y se puede dar que el costo del sistema sea superior a sus beneficios. Es aquí donde el contador debe identificar como analista del sistema, y del gerente, como usuario de la información”.⁸

4.1.3.1 USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE⁹

“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 se benefician de los resultados o informes producidos por el sistema, pero

⁸ Ibíd. pág. 59

⁹ MONTAÑO, op. Cit, p. 61

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”.

4.1.3.2 Componentes y Factores del Sistema de Información Contable¹⁰

“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. 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 esa misma organización productiva pueda cumplir su objeto social.

Con referencia al sistema de información 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.

¹⁰ DELGADILLO, op. Cit, p.37

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 ORGANIZACIONAL¹¹

Las compañías hoy en día tienen una dependencia total y absoluta de su entorno, y gran parte de su éxito se debe a como se relacionan con este, y como enfrentan los cambios y a su vez como se adaptan a ellos.

Delgadillo Diego resalta este aspecto cuando argumenta que “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

¹¹ DELGADILLO, op. Cit, Págs. 18-25.

proceso y presentación están moldeados por las condiciones de gestión y operación de la empresa, según sea su tamaño, actividad y marco jurídico.

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

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”.¹³

4.3 MARCO JURÍDICO

4.3.1 Objetivos y Cualidades de la Información Contable”¹⁴

“Artículo 3. Objetivos básicos. La información contable debe servir fundamentalmente para:

¹² DELGADILLO, op. Cit, Págs. 20.

¹³ Ibíd. pág. 25

¹⁴ PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Grupo Editorial NUEVA LEGISLACION. 2011. Pág. 56.

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

4.3.2 Artículo 4. Cualidades de la información contable

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.”

4.3.3 Características Cualitativas de la información contable¹⁵

“Las características cualitativas de la información contable de la información contable, son aquellos atributos de la misma, que son necesarias para satisfacer sus objetivos básicos. El decreto establece que la información debe ser:

Comprensible: Clara y fácil de entender.

Útil: Pertinente y confiable. La información es pertinente cuando posee valor de retroalimentación, valor de predicción y es oportuna; y es confiable cuando es neutral, verificable y representa fielmente los hechos económicos.

Comparable: cuando ha sido preparada sobre bases de informe.”

4.3.4 Estados financieros¹⁶

“Toda vez que los usuarios de los estado financieros tienen necesidades diferentes, los informes contables deberán prepararse y presentarse considerando que su propósito final es cubrir dichas necesidades. Aunque muchos de estos usuarios pueden consultar información adicional a la suministrada en los estados financieros, generalmente se confía en ellos como principal fuente de información financiera. La principal responsabilidad, con relación a la presentación y preparación de los estados financieros, corresponde a los administradores de la empresa y a ella misma interesa la información que contienen los estados a pesar de contar con otras fuentes que le ayudan a llevar a cabo su planificación y gestión.

De conformidad con las directrices contenidas en el Decreto 2649 de 1993 lo estados financieros pueden ser clasificados, así:

¹⁵ PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. LEGIS EDITORES S.A. 2005. Pág. 29.

¹⁶ Ibíd. Pág. 29.

- a. De acuerdo con sus destinatarios o usuarios de la información: los estados financieros se clasifican en estados financieros de propósito general y estados financieros de propósito especial.
- b. De acuerdo con su comparabilidad: los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar sobre una base temporal (es decir, comparar periodos de una misma duración) y de no ser posible con base en una comparabilidad operacional (es decir, comparar lapsos iguales del ciclo de operaciones).
- c. De acuerdo con su preparación y examen: los estados financieros pueden ser certificados o dictaminados.

Estados financieros de propósito general. Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad, neutralidad y fácil consulta.

Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

Estados financieros básicos:

- 1. El balance general.
- 2. El estado de resultados.
- 3. El estado de cambios en el patrimonio.
- 4. El estado de cambio en la situación financiera.
- 5. El estado de flujos de efectivo.

Estados financieros consolidados. Son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus

subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

Estados financieros de propósito especial. Son estados financieros de propósito especial aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

Entre otros son estados financieros de propósito especial:

1. El balance inicial.
2. Los estados financieros de periodos intermedios.
3. Los estados de costos.
4. El estado de inventarios.
5. Los estados financieros extraordinarios.
6. Los estados de liquidación.
7. Los estados financieros que se presentan a las autoridades con sujeción a las reglas de clasificación y con el detalle determinados por estas; y
8. Los estados financieros preparados sobre una base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados.”¹⁷

“Parágrafo 1°. Las empresas comerciales que se encuentren en las condiciones previstas en el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 2° de la Ley 905 de 2004 o la norma que lo sustituya, así como las entidades de naturaleza no comercial que estén obligadas u opten por llevar contabilidad en los términos del artículo 1° del presente decreto y que se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, deben llevar los libros necesarios para:

¹⁷ PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. LEGIS EDITORES S.A. 2005. Pág. 43,44 y 45.

1. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, y sus saldos.
2. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.
3. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
4. Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.
5. Conocer los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.
6. Los libros auxiliares necesarios para entender los principales.
7. Cumplir las exigencias de otras normas legales”.¹⁸

Así mismo la ley 1314 de 2009, con su implementación busca como objetivo primordial “apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.

Mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados”.

¹⁸ Decreto 1878 de 2008.

4.3.5 Impuestos aplicables a la organización

4.3.5.1 Impuesto sobre las ventas

“Es un gravamen al consumo, de orden nacional y naturaleza indirecta, que en Colombia se ha estructurado bajo la modalidad de valor agregado en cada una de las etapas del ciclo económico del bien o servicio. Para efectos del recaudo por parte del Estado, la ley ha conferido la calidad de “responsables” a algunos de los sujetos que intervienen en las operaciones económicas.

Bajo esta modalidad, el impuesto sobre las ventas recae en el “valor agregado” al producto por cada responsable, bien sea por el mayor valor que adquiere al transformarse o por la utilidad que recibe el responsable al enajenarlo o prestar el servicio.

Se entiende por valor agregado como la diferencia entre el precio de venta o prestación del servicio por parte del responsable, los costos y gastos en que incurre para la obtención del bien o prestación del servicio.

El origen legal del impuesto sobre las ventas en Colombia se encuentra en las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la Republica, a través de la Ley 21 de 1963, para establecer los impuestos nacionales sobre las ventas de artículos terminados, efectuados por parte de productores o de importadores. A partir de la Ley 1111 del 2006, se aplican tarifas del 1.6%, 3%, 5%, 10%, 16%, 20%, 25% y 35% y se exceptúan algunos productos y servicios que se encuentran señaladas en la ley”.¹⁹

“Artículo: **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.

¹⁹ Manual de IVA y Timbre 2009. Bogotá-Colombia. LEGIS. 2009. Pág. 31.

- c. La importación de bienes corporales muebles que no hayan sido excluidos expresamente.
- d. 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.

El impuesto se causa en el momento de realización de la apuesta, expedición del documento, formulario, boleta o instrumento que da derecho a participar en el juego. Es responsable del impuesto el operador del juego.”²⁰

4.3.5.2 Retención en la Fuente²¹

“La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado de impuestos que consiste en detraer de los pagos o abonos en cuenta, susceptibles de generar el respectivo tributo, una suma determinada conforme a la ley. Este mecanismo de recaudo anticipado ha sido considerado doctrinariamente como una “imposición en el origen”, dado que el agente retenedor se encuentra obligado a retener el impuesto causado en el mismo momento en que se origina el hecho que lo genera.

Es preciso aclarar que la retención en la fuente no es un impuesto, sino un mecanismo por medio del cual se facilita, acelera y asegura el recaudo de tributos.

Excepcionalmente, se han establecido casos en que las sumas retenidas corresponden al impuesto del beneficiario del pago o abono en cuenta, también denominado sujeto de retención.

²⁰ MONSALVE TEJADA, Rodrigo. IMPUESTOS 2008. Estatuto Tributario Concordado. Medellín Antioquia: Centro Interamericano Jurídico – Financiero., 2008 pág. 335

²¹ Manual De Retención en la Fuente. Bogotá-Colombia. LEGIS. 2008. Pág. 35

4.3.5.3 Agentes de Retención

Los agentes de retención, también llamados agentes retenedores, son las personas y/o entidades obligadas a efectuar la retención en la fuente cuando realicen los pagos o abonos en cuenta señalados por la ley.

Es decir, son aquellas personas y/o entidades que detraen, de los pagos o abonos en cuenta que realizan, una suma determinada a títulos de anticipo de impuesto, conforme a la ley.

La calidad de agente retenedor del impuesto sobre las renta no es extensiva al impuesto sobre las ventas IVA, ni al impuesto de timbre, toda vez que se trata de tributos autónomos o independientes; claro está, una entidad puede reunir las condiciones para obtener tal calidad en los tres impuestos mencionados.

4.3.5.4 Obligaciones del Agente Retenedor²²

Retener

Artículo 375. Efectuar la Retención. Están obligados a efectuar la retención o percepción del tributo, los agentes de retención que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar dicha retención o percepción.

Consignar

²² MONSALVE TEJADA, Rodrigo. IMPUESTOS 2008. Estatuto Tributario Concordado. Medellín Antioquia: Centro Interamericano Jurídico – Financiero., 2008 pág. 310-312.

Artículo 376. Consignar lo retenido. Las personas o entidades obligadas a hacer la retención, deberán consignar el valor retenido en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Gobierno Nacional.

Artículo 377. La consignación extemporánea causa intereses moratorios. La no consignación de la retención en la fuente, dentro de los plazos que indique el Gobierno, causará intereses de mora, los cuales se liquidarán y pagarán por cada mes o fracción de mes calendario de retardo en el pago, de acuerdo con lo previsto en el artículo 634.

Expedir Certificados

Artículo 378. Por conceptos de salario. Los agentes de retención en la fuente deberán expedir anualmente a los asalariados, un Certificado de Ingresos y Retenciones correspondiente al año gravable inmediatamente anterior, según el formato que prescriba la Dirección General de Impuestos Nacionales. (Ver D.R. 4818/07, Art, 31)

Artículo 379. Contenido del certificado de ingresos y Retenciones. El Certificado de Ingresos y Retenciones contendrá los siguientes datos:

- a. El formulario debidamente diligenciado.
- b. Año gravable y ciudad donde se consignó la retención.
- c. Apellidos y nombres del asalariado.
- d. Cedula o NIT. Del asalariado.
- e. Apellidos y nombre o razón social del agente retenedor.
- f. Cedula o NIT. del agente retenedor.
- g. Dirección del agente retenedor.
- h. Valor de los pagos o abonos efectuados a favor o por cuenta del asalariado, concepto de los mismos y monto de las retenciones practicadas.
- i. Firma del pagador o agente retenedor, quien certificará que los datos consignados son verdaderos, que no existe ningún otro pago o compensación a favor del trabajador por el período a que se refiere el

certificado y que los pagos y retenciones enunciados se han realizado de conformidad con las normas pertinentes.

Artículo 380. Datos a cargo del asalariado no declarante. Dentro del mismo formato a que se refiere el artículo anterior, los asalariados no declarantes suministrarán los siguientes datos, garantizando con su firma que la información consignada es verdadera:

- a. Monto de otros ingresos recibidos durante el respectivo año gravable, que provengan de fuentes diferentes a la relación laboral, o legal y reglamentaria, y cuantía de la retención en la fuente practicada por tales conceptos.
- b. Relación del patrimonio bruto poseído en el último día del año o período gravable, con indicación de su valor, así como el monto de las deudas vigentes a tal fecha.
- c. Manifestación del asalariado en la cual conste que por el año gravable de que trata el certificado, cumple con los requisitos establecidos por las normas pertinentes para ser un asalariado no declarante. Dicha manifestación se entenderá realizada con la firma del asalariado.

Artículo 381. Certificado por otros conceptos. Cuando se trate de conceptos de retención diferentes de los originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, los agentes retenedores deberán expedir anualmente un certificado de retenciones que contendrá:

- a. Año gravable y ciudad donde se consignó la retención.
- b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del retenedor.
- c. Dirección del agente retenedor.
- d. Apellidos y nombre o razón social y NIT de la persona o entidad a quien se le practicó la retención.
- e. Monto total y concepto del pago sujeto a retención.
- f. Concepto y cuantía de la retención efectuada.
- g. La firma del pagador o agente retenedor.

A solicitud de la persona o entidad beneficiaria del pago, el retenedor expedirá un certificado por cada retención efectuada, el cual deberá contener las mismas especificaciones del certificado anual.

Presentar Declaraciones

Artículo 382. Obligación a declarar. Los agentes de retención en la fuente deberán presentar declaración mensual de las retenciones que debieron efectuar durante el respectivo mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 604 al 606, inclusive.

4.3.5.5 Impuesto de Industria y Comercio²³

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.

²³ <http://www.cali.gov.co/loader.php?IServicio=FAQ&IFuncion=viewPreguntas&id=26>

5. GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

5.1 RESEÑA HISTÓRICA

FABRIFARMA S.A. Fue creada por 4 personas; 3 de ellas naturales y una jurídica; nace el 1 de junio del 2005, con el objetivo de satisfacer la necesidad que tiene la ciudad de Cali en la fabricación de productos farmacéuticos, además de llenar el vacío que dejó el antiguo laboratorio Lutecia de Colombia que se encontraba ubicado en la calle 30 No. 11G-46 actuales instalaciones de la compañía, quienes eran muy conocidos en el sector pero por circunstancia de mala gestión por parte de la gerencia general tuvo que suspender las actividades en su planta de fabricación.

A partir de su fundación a la fecha de hoy han sucedido momentos claves para la compañía como el reconocimiento como proveedor calificado por parte de la empresa multinacional Laboratorios Baxter, la certificación indirecta por el laboratorio Sucromiles, la recertificación del INVIMA en buenas prácticas de manufactura, la aprobación para fabricar suplementos dietarios lo que la hace más competitiva porque amplía su portafolio de servicios, la compra de maquinaria y equipos modernos para la planta y el área de control de calidad y la remodelación de las aéreas de líquidos.

5.1.1 Quienes Son

Es una Sociedad registrada en la Cámara de Comercio de la ciudad de Cali y debidamente certificada por el INVIMA en buenas prácticas de manufactura, la cual se encarga de fabricar **PRODUCTOS FARMACÉUTICOS y SUPLEMENTOS DIETARIOS (NUTRACÉUTICOS)** en forma de LÍQUIDOS y SÓLIDOS, realizar análisis de laboratorio y desarrollar estudios de estabilidad para nuevos productos o renovación de registros sanitarios, todo lo anterior orientado a convertirse en el mejor aliado de sus clientes para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales.

5.1.2 Misión

FABRIFARMA S.A. es eminentemente una compañía fabricante de productos farmacéuticos, encaminada a satisfacer las necesidades de calidad, cantidad y oportunidad de entrega, requeridas por sus clientes.

5.1.3 Visión

FABRIFARMA S.A Será en el 2015 el primer Laboratorio fabricante de productos farmacéutico a terceros del sur occidente del país, que mediante el mejoramiento continuo de los procesos garantice una producción bajo los estándares de calidad y seguridad que requieran sus socios estratégicos.

6. DISEÑO METODOLÓGICO

6.1 TIPO DE ESTUDIO²⁴

El método a utilizar en este trabajo es el estudio descriptivo el cual es descrito por el autor Méndez A. Carlos E. de la siguiente manera:

“El estudio descriptivo identifica características del universo de investigación, señala forma de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar.

Lo estudios descriptivos acuden técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios”.

6.2 METODOS DE INVESTIGACIÓN²⁵

El método de investigación a utilizar en esta investigación para poder desarrollar este proyecto es el que se describe el autor Méndez A. Carlos E. a continuación:

“La inducción permite al investigador partir de la observación de fenómeno o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación y concluir proposiciones y, a su vez, premisas que expliquen fenómenos similares analizados. Así, los resultados obtenidos pueden ser la base teórica sobre la cual se fundamenten observaciones, descripciones y explicaciones posteriores de realidades con rasgos y características semejantes a la investigadas”.

²⁴ MENDEZ. A. Carlos. Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. Mc GRAW HILL 1990. Pág. 125.

²⁵ Ibíd. Pág. 134-135.

6.3 FUENTES Y TECNICAS PARA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN²⁶

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”.

6.3.1 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.”.

6.3.2 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.”

Por lo tanto, se observara cada una de las actividades efectuadas por los colaboradores de la compañía, y a su vez se entrevistarán, 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 procedimientos.

²⁶ Ibid. Pág. 143-144.

6.4 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información se mostrara de manera escrita, con representaciones de diagramas de flujos, por medio de levantamiento de procedimientos que permitan describir los procesos de la información contable a detallar y a su vez que permitan una mayor comprensión y análisis de dicha información.

7. DIAGNÓSTICO

El entorno que rodea a las organizaciones en la actualidad, es de mucha importancia para la toma de decisiones de la alta gerencia, debido a la influencia que esta pueda tener en la organización, positiva o negativa, anteriormente se podía pensar o visualizar a las organizaciones como unidades independientes, las cuales no tenían relación alguna con el medio externo que las rodea, pero en el mundo actual y con la fuerza que ha tomado la globalización de los mercados, las compañías se han visto en la necesidad de abrirse e identificarse con los cambios de su entorno, pero, podría decirse que son pocas las compañías que realizan un estudio serio y concienzudo que les permita realizar un análisis de las variables externas, las cuales están fuera del alcance y del control de la empresa, para así, poder enfrentar las dificultades presentadas al interior de la empresa de manera estratégica que se adapten a las exigencias del medio que la rodea.

“En un intento de precisión conceptual se define entorno económico de la empresa como los aspectos económicos del medio ambiente que le afectan y no están bajo su control o le son “ajenos” y se explica que sus límites van más allá de lo regional y lo nacional para ubicarse en los procesos económicos interrelacionados que constituyen la Economía Internacional Global y principalmente la de los países que tienen o pueden tener influencia en el comportamiento de la actividad que realiza la empresa.

El análisis llevado a cabo bajo estos lineamientos debe identificar Amenazas y Oportunidades para la empresa, alimentando así su proceso de planeación estratégica”.²⁷

“El ambiente en que se desarrolla una organización impacta y define de manera significativa muchas de sus características. De esa manera tenemos que la penetración y cambios en el mercado determinan el desempeño de la organización. Las normas fiscales, contables y comerciales definen su identidad y

²⁷Cruz Kronfly, Fernando. Entorno Organizacional. Santiago de Cali, Colombia. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. Sede San Fernando. 1998. Pág. 29.

ámbito de influencia. El público en general y las costumbres sociales, muchas de ellas plasmadas en las normas sociales, limitan el papel que desempeña la organización como también su alcance.

La organización utiliza la información que le brinda el medio ambiente externo para percibir los cambios y avances que se están dando en el mismo. Esta dependencia crítica que existe entre la organización y su medio ambiente externo, llevan a que las organizaciones estén siempre alerta a los cambios que se generan en él y, por consiguiente, las organizaciones que tienen un conocimiento previo de cómo se conforma y comporta el medio ambiente, tendrán una ventaja competitiva”.²⁸

7.1 ENTORNO JURIDICO

Las relaciones económicas y sociales tienen como un referente importante la norma legal, es decir, que los puntos de contacto y la interrelación entre los diferentes componentes se dan en función de un marco de referencia legal, es decir, hay un contrato social de por medio. Lo cual deriva en una reglamentación para diferentes propósitos y sobre diferentes campos. Los entes económicos, las instituciones de diferente naturaleza y composición patrimonial diversa, tienen un marco legal que rige sus relaciones. Las relaciones más importantes a las que se hará referencia son: las comerciales, las laborales y las de impuestos.

“El propósito de todo sistema jurídico es establecer una red legal de gran amplitud para regular las actividades sociales. En general, los sistemas jurídicos tienen en común tres componentes:

²⁸GONZALEZ GONZALEZ, Patricia y BERMUDEZ RODRIGUEZ. Tatiana. Una aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali, Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores financieros y no financieros., Colombia: Universidad de Antioquia, 2008. Pág. 138.

- Un sistema de derecho constitucional diseñado para garantizar un orden político abierto y justo.
- Un sistema de derecho penal diseñado para salvaguardar el orden social.
- Un sistema de leyes civiles y mercantiles diseñados para garantizar la imparcialidad y eficiencia en las transacciones de negocios.

Cuando funciona bien, un sistema jurídico garantiza que la sociedad puede buscar el desarrollo económico y social y, cuando surgen discrepancias, permite resolverlas sin caer en la anarquía”.²⁹

7.1.1 Legislación Comercial.

La relación comercial es de suma importancia en la economía de un país, debido a su estrecha relación con el crecimiento económico del mismo. Se puede describir como actividades productivas que se ejecutan entre dos organismos para la compra o venta de un bien o servicio. El derecho comercial en Colombia es el que vela por el cumplimiento de las leyes establecidas en el Código de Comercio Colombiano, regula las actividades comerciales, los establecimientos de comercio, comerciantes y por ende todos los actos de comercio.

“La legislación comercial se ocupa de regular la relación entre los comerciantes y los asuntos en general del comercio. Es un compendio extenso que define y proporciona los fundamentos de la naturaleza de los agentes de comercio, sus relaciones y los objetos de comercio. De hecho, la legislación contable, que regula la manera como se debe manejar el sistema contable, los conceptos fundamentales de la contabilidad de realización y la formalidades del suministro de la información financiera, son un aporte importante que reglamenta la legislación comercial”.³⁰

²⁹ Daniels. John D Radebaugh y Lee H Sullivan. Daniel P. Negocios Internacionales Ambientes y operaciones. 12 ed. Editorial, Prentice Hall, 2010. Pág. 116.

³⁰ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 29.

7.1.2 Legislación Laboral.

La legislación laboral nace y se apoya en el Código Sustantivo del trabajo con el objeto de regular las relaciones jurídicas entre el ente económico y el trabajador, se concibe por la prestación del servicio que proporciona el trabajador para generar bienes o servicios, la cual es subordinada por el empleador.

“La legislación laboral regula la relación entre los empresarios y trabajadores. Los términos de referencia de estas relaciones comienzan con la contratación de personal, la determinación y la fijación de su remuneración, le siguen, su entrenamiento, seguridad social y finalmente su desvinculación. Existen obligaciones y derechos tanto del empresario como de los trabajadores y empleados de la empresa regulados por un orden jurídico, facilitan un discurrir armónico del trabajo”.³¹

7.1.3 Legislación Tributaria.

La legislación tributaria o derecho tributario, actúa bajo las normas jurídicas del Estado para este obtener los ingresos necesarios, que permitan solventar el gasto público. Está regulada por el Estatuto Tributario y demás normas de carácter fiscal.

Las empresas que incumplan con lo estipulado por la ley, se exponen a ser sancionadas por extemporaneidad, lo que conlleva a intereses moratorios sobre el valor del impuesto a liquidar; de igual manera, existen beneficios tributarios otorgados por la ley para aquellas empresas que cumplan con requisitos o parámetros establecidos por la ley los cuales disminuyen el valor sobre el impuesto a pagar.

“La legislación fiscal cubre una amplia gama de temas que normalizan las relaciones entre los agentes económicos generales, los contribuyentes y el Estado. Este tiene varias formas reales de actuación, por lo cual el sistema contable esta intervenido en todas las vertientes técnicas que implican la valuación

³¹ Ibíd. pág. 29.

de activos, el cálculo de la utilidad y la presentación de información. La tributación, cubre, además, casi todas las actividades y sujetos de la vida económica. Las normas contables como las tributarias tienen en este campo de trabajo común un similar punto de partida para marcar las pautas de suministro de información legal”.³²

7.1.4 Derecho Civil.

“El código civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles”.³³

Tabla 1. Oportunidades y amenazas del Entorno Jurídico

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Cuenta con la asesoría adecuada para el cumplimiento de los requerimientos legales	• Cambio continuo de normas y leyes por parte de las instituciones gubernamentales • Necesidad de una planeación tributaria

Fuente: Elaboración propia

7.1.5 Entorno económico.

“El sistema económico, esto es, un conjunto de fenómenos interrelacionados de producción, intercambio, distribución y consumo de productos y servicios que

³² Ibíd. pág. 29.

³³ Código Civil y legislación complementaria. Legis Editores S.A. Cali. 2008. Pág. 6.

satisfacen necesidades humanas y que debe ser apreciado en su totalidad si se desea entender tanto el sistema mismo como las partes que lo componen.

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

Las condiciones de operación y la naturaleza de los hechos de cada sector, obligan a que los sistemas contables den respuestas concretas mediante su adecuación y una interpretación de las variables productivas de cada empresa para satisfacer las necesidades de los usuarios de la información en forma particular”.³⁴

“Las cifras de apertura exportadora e importadora que maneja Colombia en el sector farmacéutico indican que las posibilidades en materia de comercio, adicional al interno, son muy significativas, más aún cuando, Colombia es un escenario óptimo para la localización de plantas, no sólo de medicamentos genéricos, que día a día está aumentando su producción. El país tiene ventajas comparativas que los industriales están empezando nuevamente a valorar. El régimen de Zonas Francas, la confianza en el país y la localización estratégica, son variables que empiezan a jugar un papel decisivo en las nuevas inversiones. Según investigaciones de la Cámara de la Industria Farmacéutica, muchos actores del sector, al hacer cuentas sobre Colombia, encuentran que el estar a cinco horas de cualquier extremo del continente tiene más ventajas frente a las naciones que están alejadas de los dos mares más importantes en el comercio mundial. La infraestructura en torno a estos mares en puertos y carreteras así como en

³⁴ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 26.

aeropuertos mejora paulatinamente, lo que en el futuro inmediato será una ventaja más”.³⁵

Favorecer el consumo de medicamentos genéricos y estimular la competencia en la industria farmacéutica son dos decisiones ya tomadas por el actual Gobierno. El ministro de la Protección Social, ha sido claro en señalar la necesidad de controlar el crecimiento de los precios de las medicinas con medidas "rápidas y sencillas de aplicar", pues ellas tienen un gran peso en las deterioradas finanzas del sistema de salud y más aún si se trata de medicamentos no incluidos en el Plan obligatorio de Salud (POS). El sistema está en crisis y el Gobierno alista una reforma profunda que dé respuesta a los problemas que lo afligen, en el que su sostenibilidad financiera, calidad en el servicio y equidad en el acceso serán sus ejes, según lo dicho por el ministro.³⁶

Tabla 2. Crecimiento Real Enero – Abril de 2011.

CRECIMIENTO REAL ENERO - ABRIL DE 2011			
SECTOR	PRODUCCIÓN (*)	VENTAS (*) TOTALES	VENTAS (*) MERCADO NACIONAL
OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	12,0	12,4	8,2
Productos farmacéuticos y medicinales	10,4	3,0	1,8
TOTAL INDUSTRIA MANUFACTURERA	6,4	6,4	6,3

Valores ponderados por el valor de producción de cada empresa

Fuente: EOIC ANDI

Tabla 3. Principales Laboratorios por Valor en Ventas

³⁵ <http://www.portafolio.co/archivo/documento/MAM-3499300>

³⁶ <http://www.portafolio.co/archivo/documento/CMS-7902484>
http://www.andi.com.co/pages/proyectos_paginas/proyectos_detail.aspx?pro_id=62&Id=12&clase=8&Tipo=2

PRINCIPALES LABORATORIOS POR VALOR EN VENTAS

POSICIÓN	LABORATORIO	Valores en Pesos Colombianos		
		MAT Jun/08	MAT Jun/09	MAT Jun/10
1	Lafrancol - (235)	162.747.386.937	192.159.746.857	211.886.839.258
2	GlaxoSmithKline - (110)	169.664.279.279	176.418.390.593	189.538.934.724
3	Pfizer - (113)	207.023.956.338	198.733.926.360	181.148.532.593
4	Bayer Schering Ph - (75)	152.512.442.300	149.478.153.408	151.960.604.392
5	Abbott - (55)	137.378.230.588	143.376.854.558	150.808.882.833
6	Nestlé - (15)	119.661.361.531	135.362.609.123	141.181.768.474
7	Sanofi Aventis - (85)	134.274.659.953	129.622.065.813	133.278.034.650
8	Mckesson - (174)	92.635.701.206	102.970.785.660	113.464.850.996
9	Boehringer Ing. - (51)	112.164.478.067	108.485.939.212	109.054.269.914
10	Schering Plough - (63)	109.641.769.611	108.135.096.626	101.021.803.787

Fuente: IMS – Camara de la Industria Farmaceutica ANDI

7.1.6 Análisis Económico Internacional

El Banco Mundial informa de 208 entornos económicos distintos en el mundo actual: 194 países y otras 14 economías con poblaciones de 30.000 personas. Por desgracia no hay un esquema universal para evaluar el desempeño y potencial del entorno económico de un país.

El ingreso Nacional bruto mide el ingreso generado tanto por la producción interna total como por las actividades internacionales de la producción en la economía interna más los flujos netos de ingresos de los factores (como rentas, utilidades e ingreso laboral) del extranjero durante un periodo de un año. Técnicamente el INB es el valor de los bienes y servicios finales recién producidos por los factores de producción de propiedad nacional.

Una parte esencial del INB es el producto interno bruto (PIB): el valor total de todos los bienes y servicios producidos dentro de las fronteras de un país en el

transcurso de un año, sin importar si el producto fue fabricado por una empresa de propiedad nacional o internacional. Como tal, el PIB es particularmente útil para evaluar a los países en los que la producción del sector multinacional representa una parte significativa de la actividad económica.

Tabla 4. Las 10 economías más grandes por PIB, 2011.

Lugar	País	INB (billones de dólares estadounidenses)
1	Estados Unidos	14,6
2	China	10,0
3	Japón	4,3
4	India	4,0
5	Alemania	2,9
6	Rusia	2,2
7	Brasil	2,1
8	Reino Unido	2,1
9	Francia	2,1
10	Italia	1,7

Fuente: <http://www.portafolio.co/portafolio-plus/las-economias-mas-grandes-del-mundo>

Técnicamente, el PIB más el ingreso generado por las exportaciones, importaciones y las operaciones internacionales de las empresas de un país equivalen al INB.

El Banco Mundial se refiere a los países de ingresos bajos y medios como países en vía de desarrollo. Estos constituyen el mayor número de países y la mayor

cantidad de habitantes en el mundo. Los países de ingresos altos se conocen a menudo como países desarrollados, naciones ricas o países industrializados.”³⁷

Tabla 5. Oportunidades y amenazas del Entorno Económico

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Aumento en la población del régimen subsidiado	• Altos índices de contrabando de medicamentos • Reducción de márgenes de rentabilidad de los productos • Nuevos mercados de productos sustitutos

Fuente: Elaboración propia

7.1.7 Entorno Tecnológico

La influencia de la tecnología en el mundo actual, es algo que no solo afecta a los individuos, también genera un gran impacto en las instituciones, empresas y organizaciones en general, lo que conlleva a una continua y ardua evolución y modernización tecnológica de las mismas.

“Toda actividad de negocios utiliza, por lo menos, un grado mínimo de tecnología necesaria para permanecer en el mercado. Pero el requerimiento de nivel de tecnología utilizada en los procesos productivos de casi todo campo de negocios, sigue aumentando de manera considerable.

La tecnología es pues, un factor importante que contribuye al buen éxito de la actividad empresarial. Por ello los negocios la necesitan, primer lugar para que

³⁷ Daniels. John D Radebaugh y Lee H Sullivan. Daniel P. Negocios Internacionales Ambientes y operaciones. 12 ed. Editorial, Prentice Hall, 2010. Pág. 144 - 148.

puedan igualar a la competencia en sus procesos y asegurar su permanencia en el mercado, y, en segundo lugar pero no en importancia, aumentar la participación en el mercado a través de la utilización de niveles superiores de tecnología.

Mejora la tecnología utilizada por las empresas tiene, entre otros dos objetivos fundamentales:

1. Generar bienes y servicios, cuyas características cumplan y superen lo que espera el consumidor de ellos en el momento de comprarlos ante los de la competencia.
2. Reducir los costos de elaboración de los productos al hacer más eficientes sus procesos productivos, proporcionando una ventaja competitiva importante: precios de venta inferiores.

Hay que recordar que mientras mejor sea el nivel de tecnología que se integre al producto, más firme será la posición de la empresa ante la competencia.

Es el momento de identificar que el desarrollo y / o adopción de tecnologías no es un gasto, es una inversión. Recuperar la inversión como tal, dependerá de la eficiencia en el uso de la tecnología lo cual generalmente no es en un corto plazo, pero resulta determinante invertir para mantener la vida de la organización.

Todos los negocios se ven influenciados, en mayor o menor medida, en la tecnología existente en el ambiente externo. En el entorno se encuentran fuerzas que presionan a las organizaciones a realizar cambios necesarios para mejorar sus procesos y acciones generales”.³⁸

La compañía Fabrifarma S.A. aunque cuenta con un software para el área contable financiera y para la elaboración de la nómina, aun así, no cuenta con un sistema contable eficaz, que sea consecuente con la elaboración de los procesos, ya que, el área de compra, costos e inventarios se manejan de manera independiente, a través de software incomunicados, como lo son las tablas en

³⁸Prieto, S. Carlos; Introducción a los Negocios El Entorno de las Empresas. Editorial Banca y Comercio. México D.F. Pág. 82-84.

Excel para el área de costos, las cuales son diligenciadas por el encargado del área, para luego ser entregada al área contable en el informe de costos de producción.

Cabe anotar, que para el año 2012, uno de los proyectos que la compañía ya emprendió es, adquirir un nuevo software contable, el cual contenga los módulos necesarios, que integren el mayor número de áreas posibles, relacionadas con el Sistema de Información Contable, lo cual conlleve a una mejor y confiable información.

Tabla 6. Oportunidades y amenazas del Entorno Tecnológico.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
La compañía tiene como objetivo adquirir un software contable que integre el mayor número de áreas posibles que se encuentran relacionadas con el Sistema de Información Contable.	No cuenta con un sistema contable eficaz, que sea consecuente con la elaboración de los procesos.

Fuente: Elaboración propia

7.1.8 Entorno Político

En cualquier país, la incidencia del gobierno es de una gran importancia, por ende, la actividad económico financiera de cualquier ente tiene un reflejo político que conlleva a la creación, adaptación, y administración de los gobiernos de manera óptima. Las PYMES deben estar preparadas y atentas para identificar los cambios

que se originan en el medio externo, ya sea por políticas económicas y sociales del Estado o como resultado de la globalización de la economía mundial.

Las PYMES posicionadas en el sector comercial, se ven perjudicadas de forma directa por factores externos tales como: violencia, inseguridad, deslealtad del gobierno en sus políticas monetarias, fiscales, empresariales, entre otras, y a esto se le suma el alto grado de corrupción dado del mal uso del poder por parte de nuestros gobernantes.

“Uno de los aspectos importantes que las empresas no pueden ignorar para conducir su operación es el gobierno. El gobierno marca una serie de leyes, reglamentos, organismos y estructuras que regulan y orientan las operaciones de las empresas.

Los gobiernos, como agentes de los Estados, participan en las actividades económicas de un país ya sea directa o indirectamente, como reguladores de los actos de comercio, sociales o políticos”.³⁹

Una de las propuestas estratégicas por parte del gobierno departamental y con las cuales se pueden medir a corto y largo plazo el desarrollo de una región, y a su vez de las organizaciones es con el plan de desarrollo de cada región.

“El Plan Maestro Integral y de Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca 2003-2015 tiene como objetivos estratégicos, a largo plazo para la región los siguientes:

- Construir equidad social y cultural para disminuir la exclusión social y la pobreza y mejorar la calidad de vida.
Promover una revolución productiva con democracia, equidad y competitividad.
- Lograr un fortalecimiento y modernización institucional que garanticen movilización social y fortalezcan la gobernabilidad y la reconstrucción del tejido social.

³⁹ Ibíd. Pág. 139 – 140.

Transformar y organizar el territorio para lograr un sistema equilibrado y dinámico de ciudades intermedias.

El Departamento del Valle del Cauca cuenta con algunos factores que le permiten enfrentar la crisis presentada a finales del siglo pasado. Muchos proyectos de desarrollo de infraestructura y consolidación de una plataforma exportadora se encuentran en proceso de construcción, como son la Zona Económica Especial de Exportación de Buenaventura y el Sistema de Transporte Masivo de Cali (MIO). Existen también diversas posibilidades de desarrollo en sectores de mayor valor agregado que implican la repotenciación de sectores económicos tradicionales como el café y el azúcar, la consolidación de sectores estratégicos tales como sucroquímica, farmacéutica, pulpa, papel, editoriales y artes gráficas, confecciones, levaduras, confitería, jugos en polvo (extractos para hacer jugos), líquido y concentrados, servicios de software, de salud y estética, ají y cafés especiales; el desarrollo de procesos innovadores como el alcohol carburante y el impulso a sectores intensivos en conocimiento, tales como la informática, la electrónica y las comunicaciones, el turismo, el deporte y la recreación; el transporte multimodal y logística; la bioindustria, la energía y el medio ambiente.

De acuerdo con la Agenda de Ciencia, Tecnología e Innovación del Valle del Cauca, la constitución del proyecto de Bioregión, apoyado por diferentes instituciones regionales y nacionales es de especial relevancia porque pretende aprovechar las condiciones existentes para hacer de la biodiversidad y de la biotecnología un elemento transversal que dinamice el potencial de innovación y desarrollo de la región”.⁴⁰

Tabla 7. Oportunidades y amenazas del Entorno Político.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Adición de productos comerciales al Plan Obligatorio de Salud (POS)	• Cambio en las regulaciones y normas legales de acuerdo al gobierno de turno debido a la entrada del TLC • Cambios en la política de compras de medicamentos en el sector salud por falta de presupuesto

⁴⁰ <http://www.univalle.edu.co/plandesarrollo2005-2015/contenido/2.analisis-entorno/3-regional.html>

	• Nivel de corrupción en el sector salud • Baja calidad en el servicio de las EPS
--	--

Fuente: Elaboración propia

7.1.9 Entorno Cultural

El entorno cultural, es un factor determinante en cualquier organización, ya que este refleja a través de los colaboradores la imagen que se quiere proyectar de la organización; los manuales de procedimientos, las normas de comportamiento, la imagen corporativa, entre otros, son factores que pueden llegar a constituir una cultura empresarial propia de la organización.

Así mismo, “el entorno cultural, como todos los entornos, tienen mucho de proceso pero también mucho de centro de poder y/o decisión. El proceso de la cultura es un proceso más o menos espontáneo de los pueblos, si se deja que transcurra libre y espontáneamente según su propia lógica y racionalidad. Pero, dada su significación altísima desde el punto de vista de control social y del consumo y la productividad en las sociedades modernas, la cultura se ha convertido en algo que, cada vez con mayor sofisticación, debe ser objeto de manipulación intencionalmente orientada a producir determinados efectos y resultados. De este modo la cultura debe dejar de ser un proceso simplemente manipulado o intervenido desde los centros de poder, para pasar a convertirse en un producto manipulado desde su origen mismo en su forma, en su contenido, en sus modos de uso y de consumo y, por supuesto, manipulado también en el cálculo anticipado de sus resultados. No es lo mismo un proceso cultural cuya espontaneidad relativa resulta moldeada o intervenida desde determinados intereses, que un proceso cultural fabricado industrialmente, como ocurre en la cultura de masas o cultura para el consumo de las masas en las sociedades industriales contemporáneas.

Para las organizaciones empresariales resulta de vital importancia identificar las tendencias culturales, para prever el futuro y planear en consecuencia, así como conocer la cultura presente ya dada, a fin de ver en ellas las posibles

oportunidades o amenazas que representan desde el punto de vista de las actividades de la organización. Visto así las cosas, se podría incluso concluir que, aun en riesgo de esquematizar un poco, las organizaciones les interesa el estudio del Entorno Cultural, desde dos fundamentales puntos de vista: en primer lugar, en cuanto la cultura es un factor clave que interviene, junto con otros, en la estructura del consumo; y en segundo lugar, en cuanto la cultura es un factor, también clave, que interviene junto con otros, en el comportamiento de la fuerza de trabajo subordinada pero igualmente subordinante.

Por otro lado, la cultura es el conjunto de creencias y valores compartidos por los miembros de un grupo social. La cultura influye claramente en el comportamiento de los individuos y a la sociedad a la que pertenecen, por lo que las empresas deberán estar muy atentas a los elementos culturales que se presenten.

Generalmente las empresas se ven influidas por dos tipos de elementos culturales: internos y externos. Los internos se crean dentro de la misma empresa, mientras que los externos se presentan en el país, la comunidad y los grupos sociales a quienes se pretende servir y abastecer.

Ciertamente hay formas de modificar la cultura, de ser promotor de nuevas ideas. Pero lo primero que debemos evitar es un choque, porque daña a las partes. Hay que aprender y comprender la cultura del medio, adaptarse a ella, desarrollar y conformar la nuestra a través de la integración con la anterior, y evolucionarlas de acuerdo con las situaciones reales”.⁴¹

El ambiente cultural de la compañía FABRIFARMA S.A. trabaja en la interacción entra las diferentes áreas definidas, mediante la programación de diferentes actividades de integración en donde se incita a ambientes de esparcimiento y armonización, que reflejen y permitan a los empleados enriquecer sus conocimientos y a la vez el respeto por el trabajo de los demás, sentido de pertenencia y lealtad por la institución en la que laboran.

⁴¹Prieto, S. Carlos; Introducción a los Negocios El Entorno de las Empresas. Editorial Banca y Comercio. México D.F. Pág. 126-130.

Tabla 8. Oportunidades y amenazas del Entorno Cultural.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Buena aceptación de la compañía por parte de los clientes • Experiencia en el sector farmacéutico de los representantes legales de la compañía • Buenas relaciones comerciales con empresas del mismo sector • Sentido de pertenencia hacia la empresa por parte del trabajador	• Bajo nivel educativo por parte de los empleados • Nivel cultural del colaborador

Fuente. Elaboración propia

7.2 DIAGNÓSTICO INTERNO

El diagnostico interno, pretende analizar los medios con que cuenta la compañía FABRIFARMA S.A. para identificar las fortalezas y debilidades de la misma, esto con el fin de llegar a conocer con que herramientas se cuenta para afrontar de manera estratégica el medio ambiente. Cabe anotar, que la mayor fortaleza de toda organización, se mide o se observa cuando se tiene plena certeza del cumplimiento de los objetivos propuesto, o en su defecto cuando la compañía va encaminada a la ejecución de los mismos, por el contrario las debilidades, se consideran un vacío que condiciona la realización de dichos objetivos.

7.2.1 Diagnóstico del Proceso Administrativo

FABRIFARMA S.A., cuenta con las siguientes áreas: Área Administrativa, Área de Producción y Área de Control de Calidad, cada área tiene una definición clara de sus objetivos y funciones. El Área Administrativa está conformada por: contabilidad, compras, costos, y recursos humanos; el Área de Producción está conformada por: producción, acondicionamiento y logística, y por último, el área de control y calidad está conformada por: estabilidades, análisis y documentación. Debido a la falta de un sistema organizacional bien definido, hay ciertas funciones y objetivos que no se llevan a cabalidad, ya que, las funciones no se realizan con medidas a seguir. A continuación se describirán las funciones administrativa, con las cuales se pretende realizar el análisis de los aspectos más relevantes y que podrían llegar a ser decisivos en el diagnostico interno de la organización.

7.2.1.1 Función de planeación.

La planeación pretende “trazar los cursos de acción que sean necesarios para asegurar la dirección total de la empresa o de cualquiera de sus partes, sobre todo largo plazo

Esta labor implica que estructure sus planes de acuerdo a los principios de planeación”.⁴²

FABRIFARMA S.A. no cuenta con un programa de planeación específico, no tiene un plan estratégico definido por parte de la alta gerencia, que la direcciona y la encamine a metas alcanzables a corto y largo plazo. Esto con el fin de demarcar objetivos que le permitan observar de manera palpable por así decirlo, aquellos logros propuestos y que han sido alcanzados. La planeación se debe ver como una ideología que conlleva y motiva a la iniciativa de la toma de decisiones de manera oportuna y eficaz.

La compañía FABRIFARMA S.A. cuenta con una misión y visión, que se encuentra en puntos estratégicos de circulación del personal que labora en la

⁴² Sabogal Sabogal, Omar. Proceso Administrativo. Santa Fe de Bogotá, D.C. 1991. Pág. 46.

compañía, pero no ha sido divulgada de tal manera que los empleados se sientan identificados con dichos objetivos a alcanzar, que les permita visualizarse o direccionarse hacia dichas metas.

Tabla 9. Fortalezas y Debilidades dela Función de Planeación.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
La compañía FABRIFARMA S.A. cuenta con una misión y visión, que se encuentra en puntos estratégicos de circulación del personal que labora en la compañía.	No cuenta con un programa de planeación específico, no tiene un plan estratégico definido por parte de la gerencia, que la direccione y la encamine a metas alcanzables a corto y largo plazo.

Fuente. Elaboración propia

7.2.1.2 Función de organización.

“Comprende la creación, desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional de la empresa y de sus partes, a fin de facilitar la división del trabajo, así como la coordinación e integración de los recursos financieros, físicos materiales y humanos en la empresa”.⁴³

FABRIFARMA S.A. desde el momento de su constitución, se encuentra estructurada formalmente como organización.

⁴³ Ibíd. Pág. 47.

El organigrama se encuentra integrado por las siguientes dependencias: Asamblea de Socios, Revisoría Fiscal, Junta Directiva, Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia Técnica.

Actualmente el organigrama refleja de manera fidedigna la estructura organizacional de la compañía, se evidencia un área de control de calidad de los procesos de producción, por el contrario el área contable administrativa solo cuenta con la revisoría fiscal, y se evidencia la falta de auditoría ya sea interna o externa de los procesos. De igual manera los cargos nombrados en el organigrama todos están siendo ejercidos en la compañía.

La representación legal de la compañía, es ejercida por el Gerente General quien a su vez es socio de la misma.

La jefatura de contabilidad hasta hace poco tiempo, era realizada por un contador contratado directamente y tiempo completo, en este momento es realizada por un contador por honorarios, quien solo acude a la compañía para realizar las labores de control e inspección dos veces por semana.

Para todos los cargos, existen manuales de cargos, con actividades generales a realizar, pero no se cuenta con manuales de funciones que permitan extractar de manera metódica y precisa las diferentes labores que se ejercen en la compañía y las diferentes condiciones y requisitos que deben reunir cada uno de los responsables de su ejecución.

Con una apropiada organización, el objetivo a alcanzar con este trabajo es situar a la compañía en la ejecución de sus diversas actividades de forma adecuada y ordenada, que le permitan a la organización encaminarse hacia una eficaz y oportuna toma de decisiones.

Tabla 10. Fortalezas y Debilidades de la Función de Organización.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
---------------	----------

El organigrama refleja de manera fidedigna la estructura organizacional de la compañía.	El área contable administrativa solo cuenta con la revisoría fiscal, y se evidencia la falta de auditoría ya sea interna o externa de los procesos.
Los cargos nombrados en el organigrama todos están siendo ejercidos en la compañía.	No se cuenta con manuales de funciones que permitan extraer de manera metódica y precisa las diferentes labores que se ejercen en la compañía.
	Contador por Honorarios.

Fuente. Elaboración propia

7.2.1.3 Función de Dirección.

Se observa la dirección de la empresa con un proceso de unificación por medio del cual el personal autorizado establece, apoya y administra una organización en lo que corresponde a la selección y cumplimiento de sus objetivos. Esta función tiene la prelación de que indica un proceso que se desarrolla a lo largo del tiempo.

Actualmente el gerente general de la compañía FABRIFARMA S.A. tiene una larga trayectoria en la venta y comercialización de medicamentos, trabaja en la industria farmacéutica poco más de 20 años, es una persona emprendedora ha sido el fundador de dos compañías farmacéuticas, además tiene la facilidad de interactuar con todo el recurso humano de la compañía, de manera abierta y siempre dispuesto a escuchar y propiciar relaciones que generen lazos de lealtad y compromiso hacia la organización.

El gerente delega actividades administrativas y de relaciones comerciales a la gerencia financiera, reuniéndose periódicamente, escucha y acepta sugerencias que direccionen a la compañía hacia niveles de competitividad y productividad.

La mala comunicación para la toma de decisiones, tanto, interna como externa, han generado percances en la ejecución de los procesos productivos y administrativos, ocasionando contratiempos en el cobro de servicios prestados a los clientes, los cuales se reflejan en los procesos contables con la devolución de facturas por parte de los clientes, o reclamos de los mismos por los valores cobrados.

Es importante procurar por parte de las directrices, medios de comunicación efectivos y eficaces, que soporten y conlleven a un debido proceso.

Tabla 11. Fortalezas y Debilidades de la Función de Dirección.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
El gerente delega actividades administrativas y de relaciones comerciales a la gerencia financiera.	La mala comunicación para la toma de decisiones, tanto, interna como externamente.
Realiza reuniones periódicamente, escucha y acepta sugerencias que direccionen a la compañía hacia niveles de competitividad y productividad.	

--	--

Fuente. Elaboración propia

7.2.1.4 Función de Control.

Esta función busca “asegurarse del cumplimiento de los planes establecido, es fundamental para el éxito de las tareas relativas al trabajo del administrador en la empresa. De acuerdo con el plan, usted ejecuta el control con base en el presente”.⁴⁴

La evaluación y control de los procesos administrativos no se llevan a cabo de manera continua, se realiza una evaluación a cada uno de los empleados administrativos y de producción una vez al año, los puntos evaluados en el área administrativa son realizados por el gerente financiero, quien se basa en el cumplimiento de las tareas asignadas a sus colaboradores y el manejo y desenvolvimiento que cada uno de ellos tienen de su área.

Es importante tener mecanismos de control, que le permita a la gerencia medir el nivel de desempeño de cada una de las áreas que la integran, para así, tener la confianza y plena seguridad que las labores y procesos realizados por el área administrativa se estén realizando de forma transparente y a su vez ayuden a conservar los recursos y bienes de la compañía.

Tabla 12. Fortalezas y Debilidades de la Función de Control.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Evaluación anual de los colaboradores, según el cumplimiento	La falta de procedimientos de control e inspección.

⁴⁴ Sabogal Sabogal, Omar. Proceso Administrativo. Santa Fe de Bogotá, D.C. 1991. Pág. 49.

de tareas asignadas.	
----------------------	--

Fuente. Elaboración propia

7.3 DIAGNÓSTICO ÁREA CONTABLE FINANCIERA

7.3.1 Definición

Área de trabajo calificado de la organización que agrupa a un número de personas, recursos y conocimientos con la tarea de dirigir la información contable que generan sus actividades y transacciones. Dentro de sus labores están la de coordinar y verificar los procedimientos internos relacionados con el manejo financiero, asegurando que la empresa sea rentable, vigilar y conservar los activos, coordinar los presupuestos, flujo de caja, cartera y los costos además de la evaluación de proyectos.

“El sistema de información contable se diseña y se establece con el propósito de que mediante su producto, la información contable sirva de referencia, guíe el trabajo y encauce el uso de los recursos de la empresa”.⁴⁵

7.3.2 Análisis

Con relación al área contable y financiera se observa lo siguiente:

Observando el panorama contable financiero, se deduce que es un área con muchos vacíos, en donde, la falta de planeación y control la torna vulnerable y poco confiable, no se cuenta con un sistema que esté acorde a las necesidades de la organización.

⁴⁵ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 32.

Puntos débiles: En el sistema de información contable la compañía no cuenta con un manual escrito el cual le proporcione precisión, determinación y exactitud en la información contable, que le permita tener principios bien definidos con relación a los procesos contables.

Es imperante que la compañía instituya un manual de procedimiento contable, que se ajuste a las necesidades de la organización y a la de sus usuarios, que provea información apropiada que la encauce al cumplimiento de sus objetivos, garantizando la consecución de los mismos.

Control: en lo que se refiere al control, la compañía no cuenta con un adecuado sistema de control que brinde la garantía que avale la confiabilidad de las operaciones contable; esto nace de muchos factores como la mala comunicación, falta de planeación, mala gestión por parte del jefe contable, negligencia por parte de los usuarios, entre otros, lo que conlleva al no cumplimiento de lo proyectado por parte del área contable financiera.

Sistema Presupuestario: “La presupuestación consiste en la asignación de los recursos a las actividades y a los procesos de trabajo. La dirección contable debe tener claro, basada en las condiciones reales de trabajo de la empresa, las demandas de los usuarios de la información contable, así como de las posibilidades de mejoramiento, la naturaleza y el monto de los recursos indispensables para el sistema contable o el área contable pueda cumplir su cometido. En especial deben tenerse en cuenta, dados los cambios continuos del entorno, el presupuesto para el entrenamiento y actualización de las personas en la legislación, y el soporte tecnológico. La aprobación y asignación de los recursos para el funcionamiento del área contable, son una muestra clara del interés que la administración de la empresa tiene en la función contable”.⁴⁶

La compañía FABRIFARMA S.A. no cuenta con una cultura presupuestal, que le permita evaluar si cuenta o no con los recursos adecuados y las cantidades necesarias para una oportuna y asertiva respuesta a los inconvenientes económicos y financieros que se presenten. Por ende, en el cierre del periodo la compañía no visualiza si los resultados de este, son los esperados o no.

⁴⁶ Ibíd. Pág. 62.

Administración Financiera: No se lleva un análisis concienzudo de los estados financieros, utilizando como una herramienta los indicadores o razones financieras que le den una dirección sobre la utilización de los recursos.

No se realiza por parte del área contable estados de flujo de efectivo, los cuales son de suma importancia, ya que estos indican los usos y las fuentes de recursos para la organización y también indica el riesgo respecto a la capacidad de cumplir o no los compromisos adquiridos, ya que con la ejecución de este se contaría con información pertinente, relacionada con el recaudo y desembolso de efectivo.

Planeación Tributaria: No se realiza planeación tributaria, que defina los procedimientos y mecanismos de control, para brindar una oportuna respuesta a las obligaciones tributarias, el objetivo de elaborar un manual de procedimiento tributario de la planeación financiera, es facilitar y garantizar el cumplimiento oportuno, dentro del periodo establecido en el calendario tributario según lo establecido por la ley.

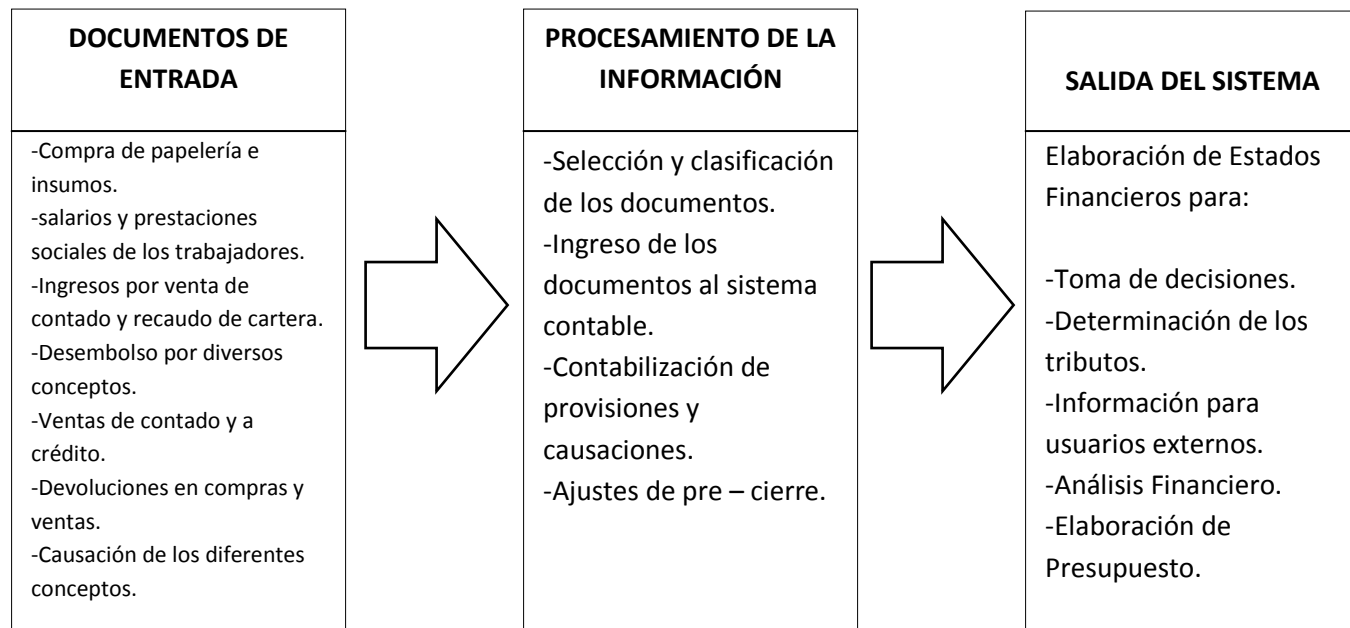
8. DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“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”.⁴⁷

Entradas, procesos y salidas.

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

Figura 1. Entradas, Procesos y Salidas SIC



⁴⁷ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 17.

Fuente. Elaboración propia

8.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

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 da 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”.⁴⁸

⁴⁸ Ibíd. Pág. 31y 32

- “Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tengan de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad”.⁴⁹

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 se benefician de los resultados o informes producidos por el sistema, pero

⁴⁹ PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. LEGIS EDITORES S.A. 2005. Pág. 38.

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 desaprobado 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”.⁵⁰

8.2.1 Usuarios Externos

Los usuarios externos se definen como “quienes se distinguen por tener un interés indirecto, relacionado no tanto con la empresa sino con su influencia en el entorno socioeconómico; entre ellos están: los inversionistas, prestamistas, acreedores, proveedores, clientes, cámaras de comercio, asociaciones gremiales y público en general. No todas las necesidades de información de estos usuarios pueden quedar cubierta por la contabilidad, toda vez que los estados financieros reflejan los efectos de sucesos y transacciones financieras anteriores y no contienen información distinta de la financiera”.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: Por medio de las declaraciones tributarias que la compañía presenta a este organismo del Estado, esta toma la información y la cruza con diferentes entidades económicas.

⁵⁰ MONTAÑO O. Edilberto. Contabilidad y Legislación. Control, valuación y revelaciones. 3da. Edición actualizada 2011. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 59.

Entidades Financieras: Requieren información financiera que soporte la solidez de económica de la compañía para el otorgamiento de préstamos, leasing, entre otros.

Inversionistas: con los documentos contables los inversionistas analizan la salud financiera de la compañía y que dicha compañía tenga buena perspectiva económica a futuro.

Clientes: Requieren información como son: documentos de cotizaciones, facturas, cuentas de cobro y contratos.

Proveedores: solicitan referencias comerciales y bancarias para aprobación de solicitud de crédito.

Otros Usuarios: Son aquellos que requieren información con fines estadísticos o de control, tales como el DANE, la Superintendencia de Sociedades, la superintendencia Financiera, la Supervalores, entre otras.

8.2.2 Usuarios Internos

Los usuarios internos se definen como “quienes tienen un interés directo con la empresa como propietarios y accionistas, directores, gerentes, jefes de departamento, empleados y sindicatos, etc. Cuentan con otras fuentes adicionales de información y tienen la posibilidad de determinar, por tener autoridad jerárquica o poder legal, la forma y contenido de la información financiera de modo que satisfaga sus necesidades”.⁵¹

⁵¹ PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. LEGIS EDITORES S.A. 2005. Pág. 30.

Gerencia General: El área administrativa de la organización está compuesta por el personal administrativo, los cuales hacen parte trascendental en la planeación, organización, dirección y control, incentivando el potencial del talento humano que tiene a su cargo, encaminado hacia metas y propósitos de altos niveles de eficacia, eficiencia y calidad que conlleven induzcan a mayores esfuerzos por parte del personal, para así llegar alcanzar todas la metas propuestas a corto y largo plazo por parte de la organización.

Compras: La primordial actividad o función del área de compras, es la ejecución de contactar proveedores para la adquisición de mercancías, materias prima, insumos, papelería y activos fijos que se requieran, la tarea realizada por este departamento es de vital importancia para el buen funcionamiento de la organización. El área de compras es la encargada de mantener apropiados niveles de inventarios.

Contabilidad: Las labores desarrolladas en el área contable, tienen como principal objetivo proporcionar de manera oportuna, confiable y comprensible la información, para los usuarios de la organización ya sean internos o externos, con el objetivo de que con dicha información se tomen decisiones pertinentes y acertadas para la compañía que conlleven a beneficios económicos.

Tesorería: Es el área encargada del apropiado manejo del efectivo de la compañía, para el correcto funcionamiento de las operaciones de la misma. Debe supervisar metódicamente que los saldos de las cuentas no se vean afectados, determinar los depósitos bancarios y de ahorro con el objeto de favorecer la consolidación y el seguimiento del flujo de efectivo.

Dicha área también tiene la responsabilidad de asegurar el efectivo recaudo de los recursos financieros, procedentes de los ingresos de las ventas, por cancelaciones, abonos o anticipos, por préstamos de bancos, corporaciones o terceros, por aportes realizaos por los socios, de igual manera es responsable de

los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros, como proveedores, pago de salarios, obligaciones tributarias, entre otras.

Cartera: Se encarga de hacer efectivo el acuerdo de las obligaciones por ventas por parte de los deudores a favor de la compañía, la cual se encuentra amparada por la factura de venta, lo que conlleva a una cuenta por cobrar. De igual forma el departamento de cartera debe realizar un estudio concienzudo y metódico de la capacidad de crédito y de pago de los futuros clientes.

Almacén: Esta área se encarga del manejo y custodia del inventario, y tiene la responsabilidad por el ingreso y salida de la mercancía y/o materias primas. Es la responsable de generar la información de stock de inventarios a la alta gerencia para realizar una correcta planeación de producción.

8.3 COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“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 objeto social”⁵².

“Para lograr este objetivo se debe contar con la combinación de un personal selecto y calificado que desempeñe eficientemente sus funciones, que aporte a la empresa lo mejor de sí para su desarrollo; personal que debe tener unos conocimientos amplios y claros en todo lo referente a la normatividad contable,

⁵² Delgadillo página 37

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.”⁵³.

8.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

8.4.1 Objetivo

Diseñar un Manual de Procedimientos Contables que sea un soporte íntegro de las transacciones financieras realizadas por la compañía y sean una base sólida del sistema de información contable para la empresa FABRIFARMA S.A., que se ajuste a los requerimientos según los procesos y además la dirección hacia una correcta toma de decisiones que le permita ser competitiva en el mercado manteniendo un crecimiento sostenible en el tiempo.

8.4.2 Manual de Compras

8.4.2.1 Objetivo

Constituir los parámetros para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de los procesos de producción y administración, con el fin de realizar compras de buena calidad, mejor costo, tiempo de entrega y garantía del servicio para la empresa FABRIFARMA S.A.

⁵³ Montaña página 60

8.4.2.2 Alcance

Inicia a partir de la elaboración de la requisición enviada a la Asistente de Compras y finaliza cuando se recibe a satisfacción los bienes y/o servicios y se entrega la factura original al área de contabilidad para su respectivo pago.

8.4.2.3 Definiciones

- Requisición: Documento donde se detalla la necesidad de un producto o servicio para un área determinada.
- Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra a otras empresas con existencias de bienes y/o servicios en momento determinado.
- Cotización: Documento en el cual se establecen los criterios a tener en cuenta para realizar la compra ó servicio.
- Orden de Compra: Documento que se realiza para solicitar al proveedor el bien o servicio cotizado.
- Código SWIFT: es un código internacional que tienen los bancos cuyo objetivo es facilitar el tratamiento automático de pagos y cobros transfronterizos.

8.4.2.4 Consideraciones Generales

La forma de pago de las compras pueden realizarse de contado o a crédito dependiendo del proveedor, por lo tanto el procedimiento de facturación varía de la siguiente forma:

- **Contado:** El proveedor envía una copia de la factura original a la empresa para realizar el pago, la cual el Asistente de Compras confirma con el proveedor para que gestione el despacho hacia la empresa enviando la factura original.
- **Crédito:** El proveedor despacha la mercancía a la empresa con la factura original y la Asistente de Compras debe darle seguimiento hasta que la factura finalice el plazo establecido.
- Se cuenta con un listado actualizado de proveedores de productos y/o servicios, el cual es revisado para satisfacer la demanda de las requisiciones internas y realizar las cotizaciones respectivas.

8.4.2.5 Compras de Mantenimiento

Para este tipo de compras se tiene un listado de proveedores autorizados con los cuales se ha venido trabajando en los años que FABRIFARMA S.A. ha estado operando. Durante estos años se ha generado una relación gana-gana con cada uno de ellos, por lo que hay una confianza comercial ya establecida durante estos años como cliente-proveedor. Si por alguna circunstancia los productos o servicios solicitados no los puede ofrecer algunos de los proveedores que se tienen entonces se procede a buscar diferentes opciones que satisfagan la solicitud del área de mantenimiento.

Pasos Relacionados

1. El coordinador de mantenimiento debe realizar la requisición según la necesidad del área, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada por el coordinador de mantenimiento la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado y empieza a cotizar el producto o servicio requerido. Dependiendo de su monto se harán como mínimo tres cotizaciones para una mejor toma de decisiones.

3. Después de obtener las cotizaciones respectivas se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Cuando llega el producto o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.
6. Después de haber recibido a satisfacción el producto o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 13. Proceso Compras de Mantenimiento

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1 ↓	Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Coordinador de Mantenimiento	Periódica	Tener en buen estado los equipos y máquinas para la producción y control de calidad	Requisición	Registro archivo requisiciones pendientes
2 ↓	Solicitar 3 cotizaciones	Asistente de Compras	Periódica	Contar con varias alternativas con el fin de escoger la mejor opción	Requisición	N/A

3	Realizar reunión con el Gerente Administrativo y Financiero o el Gerente Técnico	Asistente de Compras y Persona quien autoriza	Periódica	Lograr autorización de la compra	Cotizaciones	Firma de autorización en la requisición
4	Establecer términos de la compra (tiempo de entrega y tiempo de pago) con el proveedor	Asistente de Compras	Periódica	Pactar condiciones ideales según necesidad de la empresa	Cotizaciones Solicitud crédito	Carta aprobación Nota: Para pago de contado N/A
5	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Periódica	Solicitar pedido y dar seguimiento a orden de compra.	Cotización	Orden de compra
6	Revisar los repuestos enviados o la prestación del servicio de mantenimiento NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio o devolución	Asistente de Compras y persona que realizo la requisición	Periódica	Verificar que los bien entregado y/o el servicio prestado sea el solicitado	Remisión ó Factura	Copia factura ó remisión aprobada

7	Recibir los repuestos o la prestación del servicio requerido y la factura original	Asistente de Compras	Periódica	Soportar entrega	Bienes y/o servicios	Formato de entrada de almacén
8	Entregar el repuesto o servicio de mantenimiento a la persona encargada	Asistente de Compras	Periódica	Soportar entrega	Bien o servicio	Formato de salida de almacén
9	Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compras	Periódica	Realizar el pago al proveedor	Factura original si el pago es a crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.6 Insumos Básicos

Para este tipo de insumos, el proveedor ya se encuentra establecido y certificado por el área de control de calidad de FABRIFARMA S.A., debido a que manejan precios bajos, buena calidad y por ser los únicos en distribuirlos. Estos insumos son Guantes, sanitizantes, bolsas, ácido, hipoclorito, jabón líquido, detergente, etc.

Pasos Relacionados

1. El supervisor de producción debe realizar la requisición según la necesidad del área, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada por el supervisor de producción la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado y como son compras de productos que se consumen mensualmente por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.
3. Si por algún motivo no se puede obtener el producto de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envió al proveedor.
5. Cuando llega el producto o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.
6. Después de haber recibido a satisfacción el producto o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 14. Proceso Compras de Insumos Básicos

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Supervisor de Producción	Mensual	Tener en existencia de los insumos indispensables para la producción	Requisición	Registro archivo requisiciones pendientes
2	Solicitar cotización	Asistente de Compras	Mensual	Contar con el soporte del precio de los insumos	Requisición	Cotización
3	Realizar autorización por parte del Gerente Administrativo y Financiero o Jefe de planta	Asistente de Compras y Persona quien autoriza	Mensual	Lograr autorización de la compra	Cotizaciones	Firma de autorización en la requisición
4	Establecer términos de la compra (tiempo de entrega y tiempo de pago) con el proveedor	Asistencia de Compras	Mensual	Pactar condiciones ideales según necesidad de la empresa	Cotización	N/A

↓

5 ↓	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Mensual	Solicitar pedido y dar seguimiento a orden de compra	Cotización	Orden de compra
6 ↓	Revisar los insumos enviados por el proveedor. NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio o devolución	Asistente de Compras	Mensual	Verificar que los insumos sean los solicitados	Remisión ó Factura Certificado analítico	Copia factura ó remisión aprobada.
7 ↓	Recibir los insumos y la factura original	Asistente de Compras	Mensual	Soportar entrega	Insumos	Formato de entrada de almacén
8 ↓	Causar la factura NOTA: cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compras	Mensual	Realizar el pago al proveedor	Factura original si el pago es crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.7 Compras no Comunes

Estas compras corresponden a urgencias presentadas durante los procesos de producción que requieren de manera inmediata la compra o reparación de la parte a remplazar, por ejemplo guías y cuchillas de la blíster, ejes, banda de la rotuladora, etc.

Pasos Relacionados

1. El supervisor de producción o quien corresponda debe realizar la requisición según la necesidad del área, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada por el solicitante la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado para revisar si alguno de estos puede satisfacer la demanda requerida.
3. Si por algún motivo no se puede obtener el producto de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Cuando llega el producto o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.
6. Después de haber recibido a satisfacción el producto o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 15. Proceso Compras no Comunes

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Entregar la requisición de la necesidad que se ha creado	Dependiendo del área a solicitar	Periódico	Solicitar el servicio o repuesto al proveedor	Requisición	Registro archivo requisiciones pendientes
2	Llamar al proveedor	Asistente de Compras	Periódico	Con el fin de realizar la visita el proveedor a las instalaciones y solicitar el bien o servicio requerido	Pieza en observación	Documento de autorización salida en caso de ser necesario.
3	Solicitar cotización	Asistente de Compras	Periódico	Soportar el costo del bien ó servicio	Requisición	Cotización
4	Definir si la cotización es viable y la urgencia de la necesidad.	Gerencia Técnica ó Jefe de planta	Periódico	Determinar la mejor opción y autorización para la compra	Cotización	Cotización autorizada.

5	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Periódico	Solicitar pedido y dar seguimiento a orden de compra	Cotización	Orden de compra
6	Revisar el bien comprado y/o servicio prestado y la factura original. NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio	Asistente de Compras	Periódico	Verificar que el bien comprado y/o servicio prestado sea el solicitado	Factura	Copia factura ó remisión aprobada.
7	Recibir los bienes comprados o la prestación del servicio y la factura original	Asistente de Compras	Periódico	Soportar entrada	Bienes o servicios	N/A
8	Entregar los insumos o servicio prestado a la persona encargada	Asistente de Compras	Periódico	Soportar entrega	Bien o servicio	N/A

9	Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compras	Periódico	Realizar el pago al proveedor	Factura original si el pago es crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago
---	--	----------------------	-----------	-------------------------------	---	-----------------

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.8 Proceso de Compras Servicio de Calibraciones

Calibración: Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medida o un sistema de medida, o los valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por patrones.

Pasos Relacionados

1. El coordinador de mantenimiento debe entregar mensualmente el archivo de calibraciones programadas para ese periodo al asistente de compras el cual debe ser claro, preciso, detallado y exacto con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible de los instrumentos a calibrar.
2. De acuerdo a la requisición entregada por el coordinador de mantenimiento la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado en el tema de calibraciones y como son calibraciones periódicas por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.

3. Si por algún motivo no se puede obtener el servicio de calibración por los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de servicio en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del servicio de calibración solicitado se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Cuando se realiza el servicio solicitado se recibe el instrumento con el reporte de calibraciones generado por el proveedor y se hace entrega al coordinador de mantenimiento.
6. Después de haber recibido a satisfacción el servicio de calibración solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 16. Proceso Servicios de Calibraciones

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
1 ↓	Entregar listado de calibraciones del mes	Coordinador de mantenimiento	Mensual	Archivo de calibraciones programadas mensualmente	Cronograma de calibraciones	Listado
2 ↓	Entregar requisición de acuerdo a la necesidad creada	Coordinador de mantenimiento	Mensual	Solicitar servicio de calibración	Listado de calibraciones	Requisición

3	Solicitar cotización	Asistente de Compras	Mensual	Soportar el costo del servicio de calibración	Requisición	Cotización
4	Definir si la cotización es viable y la urgencia de la necesidad. NOTA: si el proveedor no cumple las expectativas, se elige un nuevo proveedor, por lo tanto se aplica el SOP A-005	Jefe de aseguramiento	Mensual	Determinar la mejor opción de compra	Cotización	Autorización de compra al proveedor.
5	Realizar reunión con el Gerente Administrativo	Asistente de Compras y Gerente Administrativo	Mensual	Determinar las calibraciones a realizar en el mes	Listado de calibraciones del año	Firma en la requisición de las autorizaciones
6	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Mensual	Solicitar pedido y dar seguimiento a orden de compra	Cotización	Orden de compra

7	Revisar la prestación del servicio de calibración NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio	Asistente de Compras	Mensual	Verificar que el servicio de calibración sea el solicitado	Factura	Certificados de calibración. Copia factura ó remisión aprobada.
8	Recibir el servicios de calibración y la factura original	Asistente de Compras	Mensual	Soportar entrada	Servicio de calibración	Formato de entrada
9	Entregar los insumos o servicio prestado a la persona encargada	Asistente de Compras	Mensual	Soportar entrega	Bien o servicio	Formato de entrega
10	Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compra	Mensual	Legalizar la compra en contabilidad	Factura original si el pago es crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.9 Proceso de Compras para el área de Control de Calidad

En este tipo de compras deben tener en cuenta dos factores importantes:

- Los proveedores tienen la obligación de contar con una autorización de la Dirección Nacional de Estupefacientes (DNE) para distribuir insumos controlados.
- De acuerdo al certificado de carencia de estupefacientes la empresa cuenta con la autorización de compra máxima controlada al mes de los siguientes insumos:

Acetona 5 kilogramos
Ácido Clorhídrico 78 kilogramos
Anhídrido Acético 1 litro
Hexano 4 kilogramos
Metanol 16 kilogramos

Además hay que tener en cuenta que existen algunos equipos los cuales tienen contrato con el proveedor, ya que es necesario mantener la garantía del equipo en caso de un daño. Estos equipos son: Infrarrojo (Innovatek), espectrofotómetro (Polco).

Pasos Relacionados

1. El jefe de aseguramiento de calidad debe realizar la requisición según la necesidad del área, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada por el jefe de aseguramiento de calidad, la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado y como son compras de productos que se consumen mensualmente por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.

3. Si por algún motivo no se puede obtener el producto de los proveedores ya autorizados y aprobados, se busca un nuevo proveedor, se hacen las cotizaciones respectivas y se solicitan los permisos exigidos por la ley para ser proveedores de los productos regulados por el gobierno estatal. Se reúne con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos, plazos de pago y cumplimiento de requerimientos legales para venta de insumos de control de calidad.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Cuando llega el producto se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud. Adicional se recibe el certificado de análisis que corresponda con el insumo solicitado y tenga su respectiva aprobación.
6. Después de haber recibido a satisfacción el producto solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 17. Proceso Compras de Control y Calidad

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
1 ↓	Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Jefe de Aseguramiento	Periódico	Realizar la solicitud al proveedor de la cotización	Requisición	Registro archivo requisicion es pendientes

2	Solicitar 3 cotizaciones	Asistente de Compras	Periódico	Contar con varias alternativas con el fin de escoger la mejor opción	Cotizaciones	Cotización elegida
3	Registrar en una lista de espera de todos los insumos de control de calidad	Asistente de Compras	Periódico	Identificar prioridades, tener historial de consumos del área.	Cotizaciones	Registro archivo requisiciones pendientes
4	Realizar reunión con el Gerente Administrativo y Financiero	Asistente de Compras y Gerente Administrativo y Financiero	Periódico	Lograr autorización de la compra	Cotizaciones	Cotización elegida. Firma de autorización en la requisición
5	Establecer términos de la compra (tiempo de entrega y tiempo de pago) con el proveedor	Asistente de Compras	Periódico	Pactar condiciones ideales según necesidad de la empresa	Cotizaciones Solicitud crédito	Carta aprobación Nota: Para pago de contado N/A

6	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Periódico	Solicitar pedido y dar seguimiento a orden de compra	Cotización	Orden de compra
7	Revisar los bienes e insumos enviados o la prestación del servicio, junto con la factura original y el certificado de análisis. NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio	Asistente de Compras y persona el cual realizo la requisición	Periódico	Verificar que los bienes o servicios prestados sea el solicitado	Remisión ó Factura Certificado analítico	Copia factura ó remisión aprobada.
8	Recibir los bienes e insumos o la prestación de servicio y la factura original	Asistente de Compras	Periódico	Soportar entrada	Bien o servicio	Copia factura ó remisión aprobada.

9	Entregar los insumos o servicios prestados a la persona encargada	Asistente de Compras	Periódico	Soportar entrega	Bien o servicio	Formato de entrega
10	Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compras	Periódico	Realizar el pago al proveedor	Factura original si el pago es crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.10 Proceso de Compras para el área de Administración

Son aquellas compras que solicita el área administrativa para continuar con las labores y funciones que desempeña.

Pasos Relacionados

1. La persona encargada del área en donde se crea la necesidad de la compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.

2. De acuerdo a la requisición entregada, la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado y como son compras de bienes o servicios que se consumen mensualmente por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.

3. Si por algún motivo no se puede obtener el bien o servicio de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.

4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envió al proveedor.

5. Cuando llega el bien o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.

6. Después de haber recibido a satisfacción el bien o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 18. Proceso Compras de Administración

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO

1 ↓	Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Área Administrativa	Periódico	Realizar la solicitud al proveedor de la cotización	Requisición	Registro archivo requisiciones pendientes
2 ↓	Solicitar 3 cotizaciones	Área Administrativa	Periódico	Contar con varias alternativas con el fin de escoger la mejor opción.	Cotizaciones	Cotización elegida
3 ↓	Realizar reunión con el Gerente Administrativo y Financiero	Asistente de Compras y Gerente Administrativo y Financiero	Periódico	Lograr autorización de la compra	Cotización o cotizaciones	Cotización elegida. Firma de autorización en la requisición
4 ↓	Establecer términos de la compra (tiempo de entrega y tiempo de pago) con el proveedor	Asistente de Compras	Periódico	Pactar condiciones ideales según necesidad de la empresa	Cotizaciones Solicitud crédito	Carta aprobación Nota: Para pago de contado N/A

5 ↓	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Periódico	Solicitar pedido y dar seguimiento a orden de compra	Cotización	Orden de compra
6 ↓	Revisar los bienes e insumos enviados o la prestación del servicio, junto con la factura original NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio	Asistente de Compras y persona el cual realizo la requisición	Periódico	Verificar que los bienes o servicio prestado sea el solicitado	Remisión ó Factura	Copia factura ó remisión aprobada.
7 ↓	Recibir los bienes e insumos o la prestación de servicio y la factura original	Asistente de Compras	Periódico	Soportar entrada	Bien o servicio	Copia factura ó remisión aprobada.
8 ↓	Entregar los bienes a la persona encargada	Asistente de Compras	Periódico	Soportar entrega	Bien o servicio	Formato de entrega

9	Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compras	Periódico	Legalizar la compra en contabilidad	Factura original si el pago es crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago
---	---	----------------------	-----------	-------------------------------------	---	-----------------

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.11 Compras en el Exterior

Son compras que la empresa realiza necesariamente en el exterior por la economía o exclusividad del insumo a solicitar, bajo los parámetros establecidos seguidamente.

Pasos Relacionados

1. La persona encargada del área en donde se crea la necesidad de la compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada, la asistente de compras revisa el listado de proveedores internacionales aprobado para ver si estos satisfacen la necesidad expuesta en la requisición y genera la orden de compra debido a la exclusividad del producto.

3. Si por algún motivo no se puede obtener el producto de los proveedores internacionales ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del producto se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Si se debe hacer anticipo en el pago de la factura para el envío del producto, se contacta a una mesa de dinero para hacer el proceso correspondiente a compra de divisas y transferencia electrónica por el monto acordado y posterior pago de acuerdo a los requerimientos de la cotización aprobada.
6. Cuando llega el producto o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.
7. Después de haber recibido a satisfacción el producto o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 19. Proceso Compras en el Exterior

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO

1	Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Área donde se crea la necesidad	Periódico	Realizar la solicitud al proveedor de la cotización	Requisición	Registro archivo requisiciones pendientes
2	Solicitar 3 cotizaciones	Asistente de Compras	Periódico	Contar con varias alternativas con el fin de escoger la mejor opción.	Cotizaciones	Cotización elegida
3	Realizar reunión con el Gerente Administrativo y Financiero y/o Gerente Técnico.	Asistente de Compras y Gerente Administrativo y Financiero y/o Gerente Técnico.	Periódico	Lograr autorización de la compra	Cotización o cotizaciones	Cotización elegida. Firma de autorización en la requisición
4	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Periódico	Solicitar compra de moneda extranjera y dar seguimiento a orden de compra	Cotización	Orden de compra

5	Contactar a una mesa de dinero para realizar la compra de moneda extranjera. NOTA: Si se requiere la intervención de una intermediación aduanera (SIA) para tramites de importación se hace el tramite pertinente	Asistente de Compras y persona encargada	Periódico	Tener el dinero de pago al proveedor	Orden de compra	Document o solicitud giro directo nuevo formato y declaración de cambio No.1
6	Autorizar al banco para la consignación al proveedor	Asistente de Compras	Periódico	Realizar pago al proveedor	Documento solicitud giro directo nuevo formato y declaración de cambio No.1	Código Swift
7	Verificar el pago con el proveedor.	Asistente de Compras	Periódico	Confirmar pago	Código Swift	N/A

8	Revisar los bienes enviados, junto con la factura original. NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio o devolución.	Asistente de Compras y persona encargada	Periódico	Verificar que los bienes o servicio prestado sea el solicitado	Factura	Factura aprobada.
9	Recibir el bien y la factura original	Asistente de Compras	Periódico	Soportar entrega	Bien	Formato de entrega
10	Causar la factura	Asistente de Compras	Periódico	Legalizar la compra en contabilidad	Factura original	Soporte de pago

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.12 Proceso de Compras para el área de Producción

Las compras del área son insumos primordiales para el continuo proceso de fabricación de los productos, convirtiéndose en una prioridad en el momento de la compra.

Pasos Relacionados

- 1.** El supervisor de producción o el jefe de planta en donde se crea la necesidad de la compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
- 2.** De acuerdo a la requisición entregada, la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado y como son compras de bienes o servicios que se consumen mensualmente por lo general se hace la orden de compra al proveedor ya autorizado y aprobado.
- 3.** Si por algún motivo no se puede obtener el bien o servicio de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con los gerentes del área implicada para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
- 4.** Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envió al proveedor.
- 5.** Cuando llega el bien o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.
- 6.** Después de haber recibido a satisfacción el bien o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 20. Proceso Compras de Producción

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
1 ↓	Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Supervisor de Producción o Jefe de Planta	Periódica	Contar con insumos necesarios para el desarrollo de la producción	Requisición	Registro archivo requisiciones pendientes
2 ↓	Solicitar 3 cotizaciones	Asistente de Compras	Periódica	Contar con varias alternativas con el fin de escoger la mejor opción	Requisición	Cotización elegida
3 ↓	Realizar reunión con el Gerente Administrativo y Financiero	Asistente de Compras y Gerente Administrativo y Financiero	Periódica	Lograr autorización de la compra	Cotizaciones	Firma de autorización en la requisición
4 ↓	Establecer términos de la compra (tiempo de entrega y tiempo de pago) con el proveedor	Asistente de Compras	Periódica	Pactar condiciones ideales según necesidad de la empresa	Cotizaciones Solicitud crédito	Carta aprobación Nota: Para pago de contado N/A
5 ↓	Generar orden de compra	Asistente de Compras	Periódica	Solicitar pedido y dar seguimiento a orden de compra.	Cotización	Orden de compra

6	Revisar los bienes e insumos enviados o la prestación del servicio, junto con la factura original NOTA: Si no corresponde a lo solicitado se realiza un cambio	Asistente de Compras y persona que realizo la requisición	Periódica	Verificar que los bien entregado y/o el servicio prestado sea el solicitado	Remisión ó Factura	Copia factura ó remisión aprobada
7	Recibir los bienes e insumos o la prestación de servicio y la factura original	Asistente de Compras	Periódica	Soportar entrada	Bienes y/o servicios	Formato de entrada de almacén
8	Entregar el repuesto o servicio de mantenimiento a la persona encargada	Asistente de Compras	Periódica	Soportar de entrega	Bien o servicio	Formato de salida de almacén
9	Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compras	Periódica	Legalizar la compra en contabilidad	Factura original si el pago es a crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago

Fuente. Elaboración propia

8.4.2.13 Compras de Activos de Mayor Cuantía

Este tipo de compras se realiza con mayor cuidado con el fin de realizar una buena inversión obteniendo costo – beneficio, por ello las Gerencias son las encargadas de realizar la gestión desde el momento de la requisición hasta la llegada de la compra a la empresa.

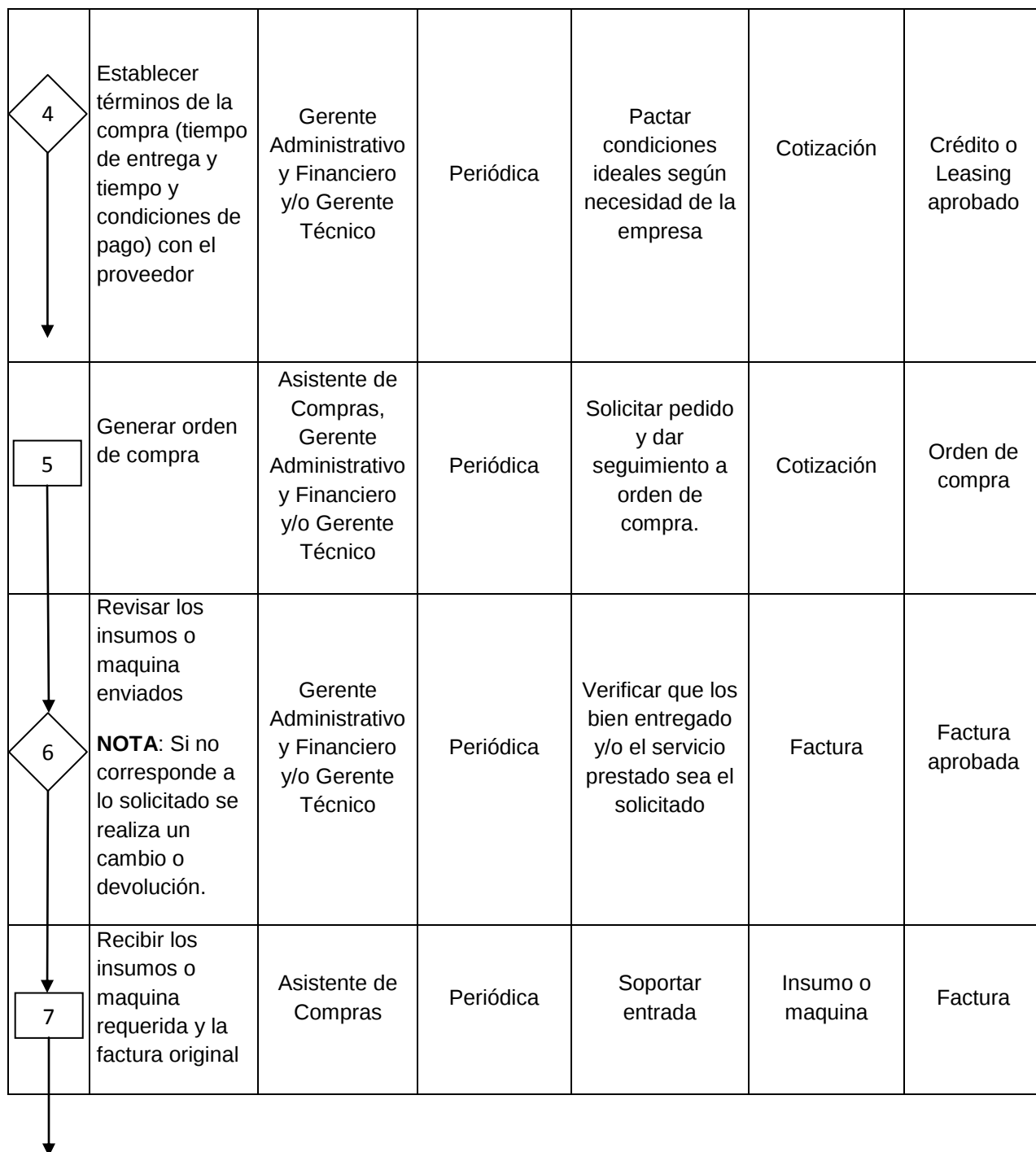
Pasos Relacionados

1. El gerente del área en donde se crea la necesidad de la compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de compras tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.
2. De acuerdo a la requisición entregada, la asistente de compras revisa el listado de proveedores aprobado para ver si estos satisfacen la demanda de la solicitud del bien o servicio realizada por el gerente encargado
3. Si por algún motivo no se puede obtener el bien o servicio de los proveedores ya autorizados y aprobados se busca un nuevo proveedor y se hacen las cotizaciones respectivas. Se reúnen con la gerencia general, la gerencia administrativa y financiera y la gerencia técnica para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.
4. Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.
5. Cuando llega el bien o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.

6. Después de haber recibido a satisfacción el bien o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Tabla 21. Proceso Compras de Activos de Mayor Cuantía

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Entregar requisición de la necesidad que se ha creado	Persona quien elabora la requisición	Periódica	Soporte para solicitar el insumo al proveedor	Requisición	N/A
2	Solicitar 3 cotizaciones	Asistente de Compras	Periódica	Contar con varias alternativas con el fin de escoger la mejor opción	Requisición	Cotización elegida
3	Tomar la decisión en la reunión con el Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero; y Gerente Técnico	Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero; y Gerente Técnico	Periódica	Determinar el proveedor elegido	Cotizaciones	Cotización aprobada



8 ↓	Entregar el insumo o maquina persona encargada	Asistente de Compras	Periódica	Soportar entrega	Insumo o maquina	Registro en el Inventario de activos fijos
9	Causar la factura NOTA: Cuando la forma de pago se hace de contado, la factura ha sido causada, para poder realizar el pago	Asistente de Compras	Periódica	Legalizar la compra en contabilidad	Factura original si el pago es a crédito o copia de la factura si el pago es de contado	Soporte de pago

Fuente. Elaboración propia

8.4.3 Manual de Costos

8.4.3.1 Objetivo:

Establecer los procesos que debe desempeñar el asistente de costos en el momento de determinar el costeo de cada uno de los factores directos e indirectos que inciden en la fabricación y entrega final del producto al cliente.

8.4.3.2 Alcance

Inicia desde el momento en que los trabajadores realizan el reporte de tiempo de la mano de obra directa hasta realizar el informe de los costos por producto y realizar entrega al Gerente General.

9.4.3.3 Definiciones

- CIF: costos indirectos de fabricación.
- Plantilla de costos: es aquella herramienta donde se integra el costo de la mano de obra directa, el costo de las maquinarias y equipo, los costos indirectos de fabricación y los gastos administrativos, con la finalidad de determinar por cada producto el total del costo invertido.

8.4.3.3 Consideraciones Generales

Es importante tener en cuenta las notas en el momento de la aplicación de la Columna TOTAL en la plancha de costos en los factores de Mano de obra directa y maquinaria y equipos.

8.4.3.4 Documentos Aplicables

- Plancha de costos
- Estándares por producto

8.4.3.5 Mano de Obra Directa

La mano de obra directa es aquel elemento que se encuentra involucrado directamente con la fabricación del producto, el cual puede asociarse fácilmente con el producto, además de representar un importante costo en la elaboración de mismo.

Cada uno de los ítems enumerados en la figura 2 corresponde a los elementos que integran el costo de la MOD los cuales se describen en la tabla 22.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	AREA	SALARIO 2010	AUX. DE TRANSP.	TOTAL SALARIO	VALOR TOTAL HORAS EXTRAS	Salud	Pension	Prima	Vacaciones
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cesantias	Intereses Cesantias	Caja de Compen.	ICBF	SENA	ARP	TOTAL SS	TOTAL A PAGAR	HORAS HOMBRE	INDIRECTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Figura 2. Mano de Obra Directa

Tabla 22. Proceso de Diligenciamiento Costo de MOD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
En la columna No. 1 se registra el nombre del trabajador	Asistente de Costos	Anual	Determinar cuál es el trabajador que se le realizara el proceso	N/A	Registro del nombre
En la columna No. 2 se especifica el área en el cual pertenece el trabajador	Asistente del Costos	Anual	Identificar el área de trabajo del empleado	N/A	Registro de área de trabajo
En la columna No. 3 se determina el salario ordinario a pagar	Asistente de Costos	Anual	Salario	N/A	Registro de salario ordinario

En la columna No. 4 se registra el auxilio de transporte Nota: si el salario devengado es menor a dos SMMVL	Asistente de Costos	Anual	Establecer el auxilio de transporte	N/A	Registro del auxilio de transporte
En la columna No. 5 se suma el salario ordinario y el auxilio de transporte	Asistente de Costos	Anual	Determinar el total del salario a pagar	N/A	Registro del salario total
En la columna No. 6 se determina el valor de las horas extras realizadas	Asistente de Costos con la información suministrada por el área contable	Anual	Establecer el valor de los horas extras	N/A	Registro de horas extras
En la columna No. 7 se determina el 8,5% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Determinar el aporte de salud por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte salud
En la columna No. 8 se determina el 12,5% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Establecer el aporte de pensión por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte pensión

En la columna No. 9 se determina el 8,33% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Determinar el aporte de prima por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte prima
En la columna No. 10 se determina el 4,17% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Establecer el aporte de vacaciones por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte vacaciones
En la columna No. 11 se determina el 8,33% sobre el salario más las horas extras mas el auxilio de transporte	Asistente de Costos	Anual	Determinar el aporte de las cesantías por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte cesantías
En la columna No. 12 se determina el 12% sobre el valor de las cesantías	Asistente de Costos	Anual	Establecer el aporte los intereses sobre las cesantías por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte interés de cesantías
En la columna No. 13 se determina el 4% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Determinar el aporte de la caja de compensación por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte de la caja de compensación

En la columna No. 14 se determina el 3% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Establecer el aporte de ICBF por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte del ICBF
En la columna No. 15 se determina el 2% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Determinar el aporte al SENA por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte del SENA
En la columna No. 16 se determina el 2,346% sobre el salario más las horas extras	Asistente de Costos	Anual	Establecer el aporte a la ARP por parte de la empresa	N/A	Registro del valor de aporte a la ARP
En la columna No. 17 se determina el total de los parafiscales, aportes sociales y seguridad social	Asistente de Costos	Anual	Determinar el total de pago de los parafiscales, aportes sociales y seguridad social por parte de la empresa	N/A	Registro del valor total de los parafiscales, aportes sociales y seguridad social
En la columna No. 18 se determina el total de pago teniendo en cuenta la suma de las columnas No. 3, 4 y 17	Asistente de Costos	Anual	Establecer el total del pago que debe realizar la empresa para los trabajadores	N/A	Registro del total a pagar la empresa

En la columna No. 19 se determina las horas del mes dividido el salario total a pagar	Asistente de Costos	Anual	Determinar el valor de la hora hombre	N/A	Registro de la hora hombre
En la columna No. 20 se registra si la mano de obra es directa o indirecta	Asistente de Costos	Anual	Establecer el tipo de mano de obra	N/A	Registro de tipo de mano de obra
En la columna No. 21 se asigna solo cuando la mano de obra es indirecta	Asistente de Costos	Anual	Determinar el costo de la mano de obra indirecta	N/A	Registro del costo indirecto

Fuente. Elaboración propia

8.4.3.6 Reportes MOD Producción

Para realizar la distribución mensual de este factor de costos, se basa en el reporte entregado por los operarios diariamente mostrado en la figura 3, el cual se describe en la tabla 23:

Figura 3. Reporte de MOD

Registrar en el espacio de FECHA el día, mes y año en el que se ejecutan las actividades	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Identificar la fecha en que se realiza las actividades	Reporte de tiempo	Registro de fecha
Registrar en el espacio de CÓDIGO la serie asignada a cada uno de los operarios	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Establecer el código para la digitalización de los tiempos de costos	Reporte de tiempo	Registro de código
Detallar en el espacio de NOMBRE el nombres del trabajador que elabora el reporte	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Reconocer el nombre del trabajador que realiza el reporte	Reporte de tiempo	Registro del nombre
Escribir en el espacio de NOMBRE DE LA EMPRESA, la empresa el cual se encuentra vinculado el trabajador	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Detallar la empresa el cual se encuentra vinculado el trabajador para la distribución de los costos	Reporte de tiempo	Registro de la empresa
Establecer la actividad o actividades que se ejecuta con los códigos asignados en la parte de abajo del reporte	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Identificar las actividades que ejecuto el trabajador en su jornada laboral	Reporte de tiempo	Registro de los código de la actividad o actividades

Detallar en el espacio de LOTE, el código del producto el cual desempeña su actividad	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Establecer en que producto está ejecutando cada actividad el trabajador	Reporte de tiempo	Registro del numero de Lote
Registrar en los espacios de HORA INICIO Y HORA FINAL el tiempo en que realizo la actividad	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Determinar el tiempo dedicado desde la hora de inicio de cada actividad hasta que finaliza	Reporte de tiempo	Registro de la hora de inicio y finalización
Escribir en el espacio de CANTIDAD el número de unidades elaboradas en la actividad	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Establecer el número de unidades realizadas en cada actividad	Reporte de tiempo	Registro el número de unidades
Registrar en el espacio de UNIDAD, la unidad de medida el cual se encuentra la cantidad	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Detallar la unidad de medida de las unidades producidas	Reporte de tiempo	Registro la unidad de medida

Establecer en el espacio OBSERVACIÓN todas aquellas eventualidades fuera del proceso normal de las actividades	Operarios de producción y acondicionamiento	Diario	Detallar la unidad de medida de las unidades producidas	Reporte de tiempo	Registro la unidad de medida
--	---	--------	---	-------------------	------------------------------

Fuente. Elaboración propia

Luego de tener el reporte completo se elabora una distribución en la plancha de costos a cada una de las actividades elaboradas por ellos, teniendo en cuenta la figura 4, la cual se describe en la tabla 24:

Figura 4. Plancha Maestra de Costos

ACTIVIDAD	HORAS PRESUPUESTADAS		VARIACION	VALOR HORA HOMBRE \$	TIEMPO REAL	TOTAL
FABRIFARMA		TIEMPO REAL				
PERSONAL TEMPORAL						
PESAJE			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
FABRICACION LIQUIDOS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
FABRICACION PILOTOS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
FABRICACION SOLIDOS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
ENCAPSULADO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
TABLETEADO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
RECUBRIMIENTO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
BRILLADO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
ENVASADO LIQUIDOS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
ENVASADO SOLIDOS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
BLISTEADO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
CAPACITACION			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
CODIFICADO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
CONTROL DE CALIDAD			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
EMPAQUE			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
LIMPIEZA AREAS EXTERNAS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
LIMPIEZA AREAS PRODUCTIVAS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
LIMPIEZA DE MAQUINAS			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
MANTENIMIENTO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
OTRAS ACTIVIDADES			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
PERMISO PERSONAL			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
REACONDICIONAMIENTO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
RECUPERACION			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
ROTULADO MANUAL			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
ROTULADO MECANICO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -
MANTENIMIENTO EN PROCESO			0,0	\$ 4.508	\$ -	\$ -

Fuente. Elaboración Propia

Por lo tanto debe realizarse una debida asignación de los datos con el siguiente proceso.

Tabla 24. Proceso de Diligenciamiento Plancha Maestra de Costos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO

En la columna <u>Actividad</u> se debe tener en cuenta el listado para continuar el proceso	Asistente de Costos	Diario	Establecer las actividades que se desarrollan en el área de producción y acondicionamiento	N/A	Reporte de Tiempo de MOD
En la columna <u>Horas Presupuestadas</u> se registra las horas estimadas que se necesita realizarse la actividad	Asistente de Costos	Diario	Contar con las horas de estimación para una comparación	Reporte de tiempo	Registro de hora estimada
En la columna <u>Tiempo real</u> se registra las horas trabajadas por los operarios en cada actividad	Asistente de Costos	Diario	Establecer el total de las horas trabajadas por actividad	Reporte de tiempo	Registro de horas
En la columna <u>Variación</u> se aplica la formula de restar las horas estimadas entre las horas trabajadas por actividad	Asistente de Costos	Diario	Identificar la efectividad por actividad ejecutada	Reporte de tiempo	Registro de la variación

En la columna <u>Hora hombre</u> se registra el valor de la hora hombre, aunque esta varía dependiendo de la actividad y quien la ejecuta	Asistente de Costos	Diario	Identificar el valor de la hora hombre por cada actividad	Reporte de tiempo	Registro de la hora hombre
En la columna <u>Tiempo real</u> se aplica la formula de multiplicar las horas de la actividad por el valor de la hora hombre	Asistente de Costos	Diario	Determinar el costo de la actividad en el mes	Reporte de tiempo	Registro del costo

Fuente: Elaboración propia

8.4.3.7 Costeo de la Mano de Obra Indirecta

La mano de obra indirecta es aquel elemento que se encuentra involucrado con el producto pero no se evidencia con facilidad, sin embargo también ayuda a la elaboración del producto.

Al igual que la mano de obra directa se calcula el costo del salario como se explico en el numeral 6.1.

No obstante la distribución de cada trabajador que labora de forma indirecta hacia el área de producción, y la distribución se basa en la siguiente figura xx:

Figura 5. Distribución de MOI

		SALARIO	ANALISIS	ESTABILIDAD	PT	TOTAL
1	ANALISTA QUIMICO DE HPLC			100%		100%
2	JEFE DE ASEGURAMIENTO		40%	20%	40%	100%
3	ANALISTA DE MICROBIOLOGIA		30%	20%	50%	100%
4	ASISTENTE DE DOCUMENTACION		15%	15%	70%	100%
5	PRACTICANTE DE CALIDAD		100%			100%
6	INSPECTOR DE CALIDAD				100%	100%
7	INSPECTOR DE CALIDAD		50%		50%	100%
8	ANALISTA QUIMICA DE P.T.				100%	100%
9	ANALISTA DE MATERIA PRIMA		100%			100%
10	GERENTE TECNICO			10%	90%	100%
11	JEFE DE PLANTA				100%	100%
12	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO				100%	100%
13	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO				100%	100%
14	LIDER DE PRODUCCION				100%	100%
15	LIDER DE ACONDICIONAMIENTO				100%	100%
16	SUPERVISOR DE LOGISTICA		15%		85%	100%
17	AUXILIAR DE BODEGA		15%		85%	100%
18	AUXILIAR DE CONTROL Y VIGILANCIA		15%		85%	100%
19	AUXILIAR DE CONTROL Y VIGILANCIA		15%		85%	100%
20	OPEN JEFE DE MANTENIMIENTO				100%	100%
21	AUXILIAR DE ASEO		15%		85%	100%
22	AUXILIAR DE LAVANDERIA		15%	50%	50%	100%

Fuente. Elaboración propia

Los porcentajes de la tabla anterior fueron distribuidos para cada personal nombrado anteriormente, debido a que se estimo que de acuerdo a la observación que ha hecho el Gerente Técnico y el Asistente de Costos referente a la permanencia de los trabajadores en cada labor indirecta nombrada en tres columnas.

8.4.3.8 Costeo de Maquinaria y Equipos

La maquinaria y los elementos son aquellos componentes directos que inciden como factores de gran apoyo en la fabricación del producto, y su determinación

del costo se realiza por medio de la figura 6, la cual se encuentra descrita en las tablas 25 y 26:

Figura 6. Costeo de Maquinaria y Equipo

MAQUINAS/ ELEMENTOS	HORAS PRESUPUESTADAS	TIEMPO REAL	Depreciacion	TOTAL
INSUMOS CONTROL DE CALIDAD				\$ -
AGUA				\$ -
BALANZAS		\$ -	-	\$ -
INCOLNOX - mezclado		\$ -	-	\$ -
OSCILADOR-STOKES		\$ -	-	\$ -
FITZ-MILL		\$ -	-	\$ -
HORNO SECADOR		\$ -	-	\$ -
SHAKTI - tableteadora		\$ -	-	\$ -
LAWES- compresion		\$ -	-	\$ -
BOMBO DE RECUBRIMIENTO		\$ -	-	\$ -
MESA BRILLADO		\$ -	-	\$ -
BLISTER DPP		\$ -	-	\$ -
BANDAS		\$ -	-	\$ -
ENVASADORA ALL FILT (POLVOS)		\$ -	-	\$ -
ROTULADORA AUTOLABE		\$ -	-	\$ -
CODIFICADORA DOMINO 1- rotuladora		\$ -	-	\$ -
CODIFICADORA DOMINO 2		\$ -	-	\$ -
TANQUE 5000 MOTOR PEQUEÑO		\$ -	-	\$ -
TANQUE 5000 MOTOR GRANDE		\$ -	-	\$ -
TANQUE 3000 MOTOR PEQUEÑO		\$ -	-	\$ -
TANQUE 3000 MOTOR GRANDE		\$ -	-	\$ -
TANQUE 600 LT		\$ -	-	\$ -
ENVASADORA FILLAMATIC		\$ -	-	\$ -
ALUMBRADO solidos		\$ -	-	\$ -
ALUMBRADO liquidos		\$ -	-	\$ -
CHILLER (solidos30%-liquidos 70%)		\$ -	-	\$ -
COMPRESOR		\$ -	-	\$ -
MANEJADORA AC1- SOLIDOS		\$ -	-	\$ -
MANEJADORA AC2-pasillos 50%LIQUIDOS-50%SOLIDOS		\$ -	-	\$ -
MANEJADORA AC 3-acondicionamiento 50%LIQUIDOS-50%SOLIDOS		\$ -	-	\$ -
MANEJADORA AC 4- LIQUIDOS		\$ -	-	\$ -
TOTAL COSTO DIRECTO		\$ -		-

Fuente. Elaboración propia

Después de conocer la tabla de la maquinaria y elementos, se dará una clara explicación de la forma para hallarlos correctamente el costo por maquinaria y equipo.

Tabla 25. Proceso de Costo de Maquinaria y Equipo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
En la columna de <u>Maquinaria y equipo</u> se encuentra el listado de aquellas maquinas se da uso en el área de producción y acondicionamiento para poder dar continuidad al proceso	Asistente de costos	Mensual	Tener presente el listado de maquinaria y equipo	N/A	Registro de todas las maquinarias y equipos
En la columna <u>Horas presupuestadas</u> se debe registrar por cada equipo y maquinaria el estándar establecido	Asistente de Costos	Mensual	Contar con el valor de las horas para la comparación de los estimado con lo real	N/A	Registro de las horas estimadas por cada maquinaria y equipo

En la columna Tiempo real se debe aplicar por cada equipo y maquinaria la formula que contiene las horas de las actividades, la depreciación y el consumo de Kilowatts por hora	Asistente de Costos	Mensual	Determinar el costo de uso de las maquinarias y equipos	Plantilla de mano de obra directa	Registro del costo de uso de cada equipo y maquinaria
En la columna de <u>Depreciación</u> se registra el valor ya establecido por cada maquinaria y equipo	Asistente de Costos	Mensual	Adicionar la depreciación para determinar correctamente el costo de la columna anterior	N/A	Registro de la depreciación por cada equipo y maquinaria

Fuente: Elaboración propia

La columna denominada total es la sumatoria de todos los meses en que el lote ha incurrido en el uso de la maquinaria, se traslada el valor del costo del mes con la finalidad de determinar el costo total de la maquinaria y equipos asignados en la última fila de la tabla.

Con respecto a la columna de tiempo real es importante dar claridad cómo se determina por cada maquinaria y equipo el costo de uso teniendo presente los siguientes pasos para su formulación:

Tabla 26. Costo de Uso de la Maquinaria y Equipo

ACTIVIDAD	RESPONSAB	FRECUENCIA	VARIABLE A	DOCUM DE	REGISTRO
-----------	-----------	------------	------------	----------	----------

	LE		CONTROLAR	REFERENCIA	
En la fila de Balanza se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de pesaje por, el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de pesaje por el valor de la depreciación	Asistente de costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso de la balanza en el momento de dispensar las materias primas por cada producto	Plancha de costos	Registro del costo de la balanza
En la fila de Incolnox se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso del Incolnox en el momento de preparar el granulado	Plancha de costos	Registro del costo del Incolnox

En la fila de Oscilador –Stokes se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso del Oscilador - Stokes en el momento de moler el granulo	Plancha de costos	Registro del costo del Oscilador - Stoker
En la fila de Fitz – Mill se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor del Kilowatts/ hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso del Fitz - Mill en el momento de moler fino el granulo	Plancha de costos	Registro del costo del Fitz - Mill

En la fila de Horno Secador se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso del Horno Secador en el momento de hornear el granulo	Plancha de costos	Registro del costo del Horno Secador
En la fila de Shakti se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso del Shakti en el momento tabletear el granulo	Plancha de costos	Registro del costo de laShakti

En la fila de Lawes se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación sólidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso del Lawes en el momento comprimir el granulo	Plancha de costos	Registro del costo de laLawes
En la fila de Bombo de Recubrimiento se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de recubrimiento, por el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de recubrimiento, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso del Bombo de recubrimiento en el momento recubrir las tabletas	Plancha de costos	Registro del costo del Bombo de Recubrimiento

En la fila de Mesa de Brillado se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de brillado, por el valor del Kilowatts/hora, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de brillado, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso de la Mesa de Brillado en el momento brillar las tabletas	Plancha de costos	Registro del costo de la Mesa de Brillado
En la fila de Blister DPP se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de blisteado, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de blisteado, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso de la Blister DPP en el momento blistear las tabletas	Plancha de costos	Registro del costo de la Blister DPP

En la fila de Bandas se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de envase líquidos y blisteado, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de envase líquidos y blisteado, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso de la Bandas en el momento blistear las tabletas y envasar el producto liquido	Plancha de costos	Registro del costo de la Banda
En la fila de Envasadora AllFilt se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de envase sólidos, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de envase sólidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso de la Envasadora AllFilt en el momento de envasar el producto en polvo	Plancha de costos	Registro del costo de la Envasadora AllFilt

En la fila de Rotuladora Autolabe se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de rotulado mecánico, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de rotulado mecánico, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuáles es el costo de uso de la Rotuladora Autolabe en el momento de rotular un envase con la maquina	Plancha de costos	Registro del costo de la Rotuladora Autolabe
En la fila de Codificadora Domino 1 se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de rotulado mecánico, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de rotulado mecánico, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuáles es el costo de uso de la Codificadora Domino 1 en el momento de codificar la etiqueta o envase	Plancha de costos	Registro del costo de la Codificadora Domino 1

En la fila de Codificadora Domino 2 se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de codificado, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de codificado, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso de la Codificadora Domino 2 en el momento de codificar la etiqueta o envase con ayuda de la mano de obra	Plancha de costos	Registro del costo de la Codificado ra Domino 2
En la fila de Tanque 5000 Motor Pequeño se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso del Tanque 5000 Motor Pequeño en el momento de fabricar el jarabe, la suspensión o la solución	Plancha de costos	Registro del costo del Tanque 5000 Motor Pequeño

En la fila de Tanque 5000 Motor Grande se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso del Tanque 5000 Motor Grande en el momento de fabricar el jarabe, la suspensión o la solución	Plancha de costos	Registro del costo del Tanque 5000 Motor Grande
En la fila de Tanque 3000 Motor Pequeño se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso del Tanque 3000 Motor Pequeño en el momento de fabricar el jarabe, la suspensión o la solución	Plancha de costos	Registro del costo del Tanque 3000 Motor Pequeño

En la fila de Tanque 3000 Motor Grande se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso del Tanque 3000 Motor Grande en el momento de fabricar el jarabe, la suspensión o la solución	Plancha de costos	Registro del costo del Tanque 3000 Motor Grande
En la fila de Tanque 600 Lts se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de fabricación líquidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso del Tanque 600 Lts en el momento de fabricar el jarabe, la suspensión o la solución	Plancha de costos	Registro del costo del Tanque 600 Lts

En la fila de Envasadora Equitek se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de envase líquidos, dividido entre 3, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de envase líquidos dividido entre 3, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso de la Envasadora Equitek en el momento de fabricar el jarabe, la suspensión o la solución	Plancha de costos	Registro del costo de la Envasadora Equitek
En la fila de Alumbrado Sólidos se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de pesaje, fabricación sólidos, tableteado, recubrimiento, brillado, envase sólidos dividido entre 3 y blisteado dividido entre 3, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad sumadas anteriormente con su respectiva división, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso del Alumbrado Sólidos en el momento de la fabricación de un producto solido	Plancha de costos	Registro del costo del Alumbrado o Sólidos

En la fila de Alumbrado Líquidos se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de pesaje, mas fabricación líquidos, mas envase líquidos, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de pesaje, mas fabricación líquidos, mas envase líquidos, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso del Alumbrado Líquidos en el momento de la fabricación de un producto liquido	Plancha de costos	Registro del costo del Alumbrado Líquidos
En la fila del Chiller se debe aplicar la formula de multiplicar el total de las horas en actividades, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas el total del tiempo real de las actividades, por el valor de la depreciación y finalmente para distribuir el valor hallado se multiplica 30% para el área de sólidos y el 70% se asigna al área de líquidos.	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso del Chiller	Plancha de costos	Registro del costo del Chiller

En la fila de Compresor se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de blisteado, mas envase líquidos dividido entre 3, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de blisteado, mas envase líquidos dividido entre 3, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso del Compresor	Plancha de costos	Registro del costo del Compresor
En la fila de la Manejadora AC1- Sólidos se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de pesaje, mas fabricación sólido, mas tableteado, mas envase sólidos, mas encapsulado, mas brillado, mas blisteado dividido entre 3, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad sumadas anteriormente con su respectiva división, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso de la Manejadora AC1- Sólidos.	Plancha de costos	Registro del costo de la Manejadora AC1- Sólidos.

En la fila de la Manejadora AC2- Pasillos se debe aplicar la formula de multiplicar por el total del tiempo real de las actividades, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas el total del tiempo real de las actividades, por el valor de la depreciación y finalmente el valor hallado dividirlo entre 2 para distribuirlo en ambas líneas.	Asistente de Costos	Mensual	Establecer cuál es el costo de uso de la Manejadora AC2- Pasillos.	Plancha de costos	Registro del costo de la Manejadora a AC2- Sólidos.
En la fila de la AC3- Acondicionamiento se debe aplicar la formula de multiplicar por el total del tiempo real de las actividades, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas el total del tiempo real de las actividades, por el valor de la depreciación y finalmente el valor hallado dividirlo entre 2 para distribuirlo en ambas líneas.	Asistente de Costos	Mensual	Definir cuál es el costo de uso de la Manejadora AC3- Acondicionamiento.	Plancha de costos	Registro del costo de la Manejadora a AC3- Acondicionamiento.

En la fila de la Manejadora AC4- Líquidos se debe aplicar la formula de multiplicar las horas de la actividad de pesaje, mas fabricación líquidos, mas envase líquidos dividido entre 3, por el valor del Kilowatts, por el consumo de Kilowatts/hora, mas las horas de la actividad de pesaje, mas fabricación líquidos, mas envase líquidos dividido entre 3, por el valor de la depreciación	Asistente de Costos	Mensual	Determinar cuál es el costo de uso de la Manejadora AC4- Líquidos.	Plancha de costos	Registro del costo de la Manejadora AC4- Líquidos.
En la fila de Total del costo directo se realiza la suma de todos los costos de las maquinas y equipos	Asistente de Costos	Mensual	Establecer el total de los costos de maquinaria y equipos	Plancha de costos	Registro del valor total del costo directo de los equipos y maquinaria

Fuente: Elaboración propia

En las manejadoras es importante tener en cuenta en las actividades de blisteado y encapsulado que deber se dividido entre 2, además de la actividad de envase líquidos y envase sólidos el cual debe dividirse entre 3 hallando el tiempo dedicado por las personas en el área.

8.4.3.9 Costos Indirectos de Fabricación

Los CIF son egresos de planta que puede llegar a representar un porcentaje considerable de los costos totales de la producción, pero en el momento de obtener el costo del producto terminado, no son fácilmente identificables de forma directa con el mismo. La aplicación de estos costos a la producción requiere de un procedimiento especial, tal como se explica a continuación basado en la plancha de costos:

Figura 7. CIF

*SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS	
*CONTROL Y CALIDAD (INSUMOS)	
*MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	
*ARRENDAMIENTOS	
* DIVERSOS - OTROS COSTOS	
*DEPRECIACION EDIFICIO	
*DEPRECIACIONES	
TOTAL COSTO INDIRECTO	\$ -

Fuente: Elaboración propia

Tabla 27. Proceso de diligenciamiento del formato de CIF

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO

En la fila de Servicios Públicos y Otros su costo se determina con el valor real del mes menos el costo de la maquinaria y elementos	Asistente de costos	Mensual	Hallar el costo indirecto de los servicios públicos	N/A	Registro del valor de los servicios públicos
En la fila de Control y Calidad (Insumos) su costo se determina con el valor de las compras de los insumos de control de calidad a los proveedores	Asistente de costos	Mensual	Definir el costo indirecto de los insumos del área de control de calidad	N/A	Registro del valor de los insumos
En la fila de mantenimiento y reparaciones de halla el costos fijando el valor de los insumos y elementos comprados a los proveedores. Nota: la distribución a cada área se realiza cuando se reconoce el uso de cada uno.	Asistente de Costos	Mensual	Determinar el costo indirecto de los mantenimientos y reparaciones	N/A	Registro del valor del mantenimiento y reparaciones
En la fila de Arrendamientos se fija el costo mensual del LEASING para la maquina Equiteck.	Asistente de Costos	Mensual	Definir el costo indirecto del Leasing	N/A	Registro del valor de arrendamientos

En la fila Diversos y Otros, su costo se halla con el total del valor de los elementos de aseo, cafetería, útiles, papelería, casino, restaurante, seguridad industrial, insumos de producción y moldes.	Asistente de Costos	Mensual	Establecer el costo de diversos que apoyan la funcionalidad de la empresa	N/A	Registro del valor de los diversos
En la fila Depreciaciones se fija sumando la depreciación de las maquinarias y equipos aplicando el método contable de línea recta vida útil.	Asistente de Costos	Mensual	Hallar el costo de la Depreciación del Edificio	N/A	Registro del valor de la Depreciación del Edificio
En la fila Depreciación del Edificio se fija el valor de la depreciación del edificio de acuerdo a los parámetros de la contabilidad de vida útil en referencia con las depreciaciones.	Asistente de Costos	Mensual	Definir el costo de la Depreciación del Edificio	N/A	Registro del valor de las Depreciaciones
En la fila total del costo indirecto es la suma total de todos los factores indirectos, desde los servicios públicos hasta las depreciaciones.	Asistente de Costos	Mensual	Determinar el total de los costos indirectos	N/A	Registro del valor total de los costos indirectos

Fuente: Elaboración propia

8.4.3.10 Gastos Administrativos

Son gastos emergentes de la administración de recursos humanos y logísticos, que de manera general, ayudan a las operaciones de administración de la Empresa y vale aclarar que este componente no se incluye en los costos del área de producción, el valor asignado a las planchas de costos de los productos es expedido por el área contable. La estructura organizacional determina el nivel de los costos administrativos determinados de la siguiente manera:

Tabla 28. Proceso de Costeo Gastos Administrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO
Sumar los salarios del personal administrativo (Asistente de Compras, Costos, Recursos Humanos, Auxiliar Contable, Contador, Gerente Administrativo y Financiero)	Asistente de Costos	Mensual	Identificar la mano de obra administrativa	N/A	N/A

Tener en cuenta los gastos diversos como elementos de aseo, cafetería, útiles, papelería, casino, restaurante y honorarios. Nota: Su valor total se discrimina de acuerdo al uso que se le da en cada área.	Asistente de Costos	Mensual	Identificar de acuerdo al uso los gastos diversos realizados por el área	N/A	N/A
Sumar los valores de la actividad numero 1 y 2	Asistente de Costos	Mensual	Definir el total de los gastos administrativos	Plancha de costos	Registrar el total de los gastos administrativos

Fuente: Elaboración propia

El total de los gastos administrativos se registra en la fila de Gastos de Admón. de la plancha de costos, el cual son importante para el costo final del proceso.

8.4.3.11 Totalización de los Costos

Es el valor total de los costos y gastos que incurren en la fabricación de un producto nombrados anteriormente, donde se establece en el final de la plancha de costos expresada en la Figura 8:

Figura 8. Totalización de los Costos

Costo Fabrifarma (con analisis de laboratorio)	
Costo por FRASCO	
* GASTOS DE ADMON GRAL	
TOTAL COSTO + GASTO	
COSTO + GASTO POR frasco	

Fuente: Elaboración propia

Además del total de los costos, se determina el valor de los análisis que se realizaron en el área de control de calidad para el producto, la materia prima y el material de envase y empaque, también se define el costo por unidad del producto y el costo por unidad, pero teniendo en cuenta el gasto.

8.4.4 Manual de facturación

El Departamento de contabilidad es responsable del proceso de facturación, esta área es la encargada de generar el documento contable denominado Factura de Servicio, el cual constituye un título valor de compraventa que acredita que se ha generado una venta por el valor y producto relacionado en la misma.

8.4.4.1 Objetivo

Alimentar de manera oportuna el sistema de facturación, que refleje clara, efectiva y fehacientemente los ingresos generados por la venta del servicio prestado, así como las cuentas por cobrar a los clientes internos o externos.

8.4.4.2 Alcance

Lograr obtener normas y métodos adecuados que evidencien el apropiado y correcto proceso de facturación y refleje de manera fidedigna y veraz los ingresos generados y las cuentas por cobrar de las mismas.

8.4.4.3 Área responsable

Departamento de contabilidad.

8.4.4.4 Quienes autorizan estos asientos

Contador

Pasos relacionados

- 1.** El área de producción y control de calidad debe entregar al área de contabilidad un documento denominado Documento de Entrega de Producto Terminado y Control de Inventario o en su defecto Entrada de Almacén, el cual debe estar debidamente firmado y diligenciado por esta área. En estos debe reflejarse la cantidad, nombre del producto, número de lote, cliente, fecha, firmas autorizadas y número de control.
- 2.** El auxiliar contable revisa que los documentos recibidos contengan los requisitos exigidos y procede a facturar, en caso que los documentos no cumplan con algún requisito debe ser devuelto al área respectiva para que sea modificado.
- 3.** Se revisa la lista de precios para identificar el valor correcto del producto a facturar.
- 4.** Se ingresa al sistema al modulo de facturación, este automáticamente genera el número del consecutivo de la factura, ingresa el NIT del cliente, escribe el detalle u observaciones del producto, digita el ITEM a facturar, escribe la cantidad y el valor del mismo por unidad, e imprime dos facturas la original para el cliente y la copia como soporte contable de la compañía.
- 5.** El contador revisa que la factura esta correctamente diligenciada y la firma, si encuentra puntos a corregir, habilita la factura y la devuelve al auxiliar para que este realice la respectiva corrección. Esto se ejecuta con el fin de tener el mínimo margen de error en lo facturado.
- 6.** Se envía la factura al cliente, si es local la factura se le entrega al mensajero de la compañía con su respectiva copia para que sea radicada por el cliente, si el cliente es de otras ciudades se envía la correspondencia por el servicio de

mensajería, cabe anotar aquí la importancia de sostener una efectiva comunicación con los clientes para el apropiado estado de la cartera y de los ingresos generados por las mismas.

7. Fin del proceso.

Tabla 29. Proceso de Facturación

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1 	Recibir de parte de control de calidad y producción los documentos que correspondan para la ejecución de la facturación	Auxiliar Contable	N/A	Generar el documento que soporte el cobro de los productos o servicios ejecutados por la compañía	Documento de Entrega de Control de Inventarios o Entrada de Almacén según sea el caso	N/A

2 ↓	Los documentos son revisados por el auxiliar contable que estén debidamente diligenciados. Si este encuentra cualquier campo a corregir debe devolver el documento a su respectiva área para que sea modificado	Auxiliar Contable	N/A	Que la facturación contenga el mínimo margen de error posible y se facture correctamente	Documento de Entrega de Control de Inventarios o Entrada de Almacén según sea el caso	N/A
3 ↓	Se debe verificar con la lista de precio el valor del producto a facturar	Auxiliar contable	N/A	El correcto cobro del valor del producto	Lista de Precios	N/A
↓	Facturar el producto en el modulo de Facturación	Auxiliar Contable	Cuando corresponda	Facturar el producto o servicio producido a los clientes	Facturas de Servicios	N/A
5 ↓	Revisar la correcta facturación y cobro de los productos	Contador	Cuando corresponda	La correcta contabilización de las facturas y de la cuenta por cobrar	Facturas de Servicios	

	Expedir facturas a los clientes	Auxiliar contable	Según la fecha acordada con el cliente	Soporta el cobro a realizar	Factura de servicio	N/A
6	Fin del proceso					

Fuente: Elaboración propia

8.4.5 Manual de Recursos Humanos

8.4.5.1 Objetivo

Contar con un procedimiento el cual defina los parámetros para la elaboración de la nomina para los trabajadores de FABRIFARMA S.A. y los trabajadores de la empresa temporal, logrando la garantía de un pago acorde a los servicios prestados del trabajador.

8.4.5.2 Alcance

Inicia desde el momento del registro de control del ingreso de los empleados hasta el pago y entrega del soporte de este a los trabajadores.

8.4.5.3 Definiciones

- Nomina: es un documento contable que consiste en una relación nominal de cada una de las personas o trabajadores que prestan servicios en una empresa.

- NM UNO: es un programa contable el cual permite administrar los factores y realización de la nomina.
- Horas extras: son aquellos tiempos trabajados fuera de la jornada laboral diaria de 8 horas o cumplidas las 48 horas semanales.

8.4.5.4 Consideraciones Generales

- La nomina de los trabajadores vinculados por la empresa debe ser administrada en el programa contable que se tenga contratado para tal fin.

8.4.5.5 Nómina

En la compañía el área de control de calidad y administración el salario se encuentra estipulado por un parámetro creado en el programa contable y la elaboración de esta parte de la nomina se realiza del punto 5 al 9 a excepción del numeral, aunque en el área de control de calidad se realiza la revisión de horas extras cuando son autorizadas.

Pasos Relacionados

1. Con el objetivo primordial de validar la información que se registra en las tarjetas de marcación del reloj, se comparan estos tiempos con los relacionados en las tarjetas de manufactura individual que registra cada operario en su reporte diario de producción y que son consignados en el archivo de tiempos que genera diariamente el área de costos.
2. Después de hacer la conciliación de tiempos de producción y de nomina, anteriormente mencionados, la asistente de recursos humanos registra en

el programa de nomina utilizado para tal fin, todo lo concerniente a los tiempos causados por los operarios tales como horas extras, permisos, incapacidades entre otros.

3. Del programa de nomina utilizado se genera el listado por empleado del pago correspondiente a su periodo de pago realizado. Este listado es revisado y aprobado por la asistente de recursos humanos.
4. Se ingresa a los archivos de nomina utilizados por el banco y se consignan los valores netos a transferir electrónicamente a cada uno de los empleados para su pago de salario de acuerdo al periodo liquidado y a las novedades generadas en ese mismo periodo de tiempo.
5. Se informa al área de contabilidad para que proceda a hacer la transferencia de pago de nomina en el banco asignado para tal fin.
6. Se hace entrega a los jefes de cada área los comprobantes de pago de nomina para su entrega a cada uno de los empleados

La nomina del área de producción debe contar con el siguiente procedimiento:

Tabla 30. Proceso de Elaboración de Nomina

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO

1	Realizar la digitación de los tiempos del reloj en el archivo de seguimiento	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Contar con un soporte del reloj por trabajador	Tarjeta de tiempo	Archivo de seguimiento
2	Comparar con el documento realizado por el área de costos los tiempos digitados	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Verificar que el tiempo del reloj coincida con el laborado	Archivo del mes de costos y archivo de seguimiento	N/A
3	Realizar el registro en la plantilla de nomina	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Soporte de seguimiento diario correcto	Archivo de seguimiento	Plantilla de nomina
4	Generar en el programa de nomina el documento de liquidación	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	El ingreso de las novedades presentadas en la liquidación de nomina	Plantilla liquidación en Excel	Documento de liquidación
5	Ingresar al programa de nomina los datos de horas extras, vales e incapacidades	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Administrar las novedades correspondientes al periodo en liquidación	Plantilla de nomina, vales e incapacidades	Programa contable

6	Obtener por medio de nomina el listado con los comprobantes de pago	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Verificar los valores a pagar por contabilidad y dar soporte de pago a los empleados	Valores ingresados producto de la liquidación en la planilla de Excel	Listado y comprobante de pago
7	Entregar al área de contabilidad el listado de pago	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	El respectivo pago de nomina a los empleados	Listados impresos del programa contable	N/A
8	Subir los valores a pagar en una planilla para cargarla en la pagina del banco	Contadora	Quincenal	Cargue de archivo en planillas de pago del banco destinado para pago	Listados impresos del programa contable	Plantilla del banco diligenciada
9	Revisar los valores a pagar y finalmente realizar el pago Nota: Si los valores están erróneos volver al paso anterior	Gerente Administrativo y Financiero	Quincenal	Verificar los pagos a realizar	Plantilla del banco	N/A
10	Entregar al jefe de área (Jefe de planta y Jefe de aseguramiento)	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Soportar el pago a los trabajadores en caso de inquietudes de pago	Transacciones exitosas	Soporte de pago

Fuente: Elaboración propia

- **Liquidación de las Horas Extras**

Las horas extras que se generan en el área de producción o control de calidad debe estar debidamente autorizado por el jefe de planta o por el jefe de aseguramiento. La determinación del porcentaje de pago de las diferentes horas extras se realizan con base a la normatividad estipulada.

Pasos Relacionados

1. El asistente de costos digita diariamente los reportes de producción de cada uno de los operarios, de manera paralela la asistente de recursos humanos digita también diariamente los reportes de marcación del reloj para compararlos con los tiempos digitados por el área de costos y hacer la validación de las horas trabajadas por los colaboradores y su determinación de las horas extras generadas.
2. Después de hacer la conciliación de tiempos de producción y de nomina, anteriormente mencionados, la asistente de recursos humanos registra en el programa de nomina utilizado para tal fin, todo lo concerniente a los tiempos causados por los operarios tales como horas extras, permisos, incapacidades entre otros.

Tabla 31. Proceso Liquidación de Horas Extras

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUM DE REFERENCIA	REGISTRO

1	Digitar diariamente las horas trabajadas por el personal	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Contar con un soporte del reloj por trabajador	Tarjeta de tiempo	Archivo de seguimiento
2	Determinar diariamente las horas extras de acuerdo al horario y día	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Establecer correctamente el pago diario de horas extras	Tarjeta de registro	N/A
3	Ingresar al programa contable las horas extras generadas por el personal	Asistente de Recursos Humanos	Quincenal	Soportar los pagos por medio del sistema	Tarjeta de registro	Soporte de pago

Fuente: Elaboración propia

Es importante aclarar que el pago de las horas extras se realizan en el momento del pago de la nomina quincenal, además en el comprobante de pago se discrimina todos los rubros pagados al empleado de forma detallada.

8.4.6 Manual de tesorería

8.4.6.1 Objetivo

Velar por el cumplimiento de los procesos que garantice el recaudo adecuado de los ingresos a fin de garantizar el pago de los compromisos adquiridos.

8.4.6.2 Alcance

Realizar un seguimiento de la ejecución de los pagos y cobranzas proyectadas.

8.4.6.3 Área responsable

Departamento de contabilidad, tesorería.

8.4.6.4 Quienes autorizan

El gerente financiero

Pasos relacionados

1. Las facturas presentadas deben contener el título de factura de venta y ajustarse a todos los demás requerimientos exigidos de ley, deben llevar anexa la copia de la orden de compra, suministro o de servicios; requisición y documento contable, ya sea el comprobante de egreso (CE) o el pago electrónico (PE) según sea el medio de pago.
2. Las facturas de los proveedores o contratistas solo se recibirán hasta el día veinticinco (25) de cada mes para que se causen y queden en el cierre del mes correspondiente.
3. A partir de la fecha de la factura se contará el plazo para realizar todo el proceso del pago.
4. La programación de pagos a proveedores se efectuará de lunes a miércoles y los pagos se aplicarán los días jueves y viernes de cada semana. Si alguno de ellos fuese día festivo, ésta se llevará a cabo el día hábil inmediatamente anterior.

5. Para realizar los pagos se realiza una pre-verificación de las facturas a cancelar, por parte del contador o en su defecto del tesorero para eliminar cualquier margen de error de la contabilización de las mismas, ya sea por porcentaje en las retenciones aplicadas u otras que no se detectaron en el momento de su contabilización.
6. Realizar el documento contable, comprobante de egreso o pago electrónico, para legalizar el pago y saber el monto a cancelar.
7. Realizar el archivo plano para subir el pago por transferencia electrónica de los pagos a proveedores.
8. Los pagos a proveedores efectuados en forma electrónica se verifican al día siguiente y se imprime documento originado por el banco donde indica el estado de la transacción.

En caso de que la transacción no haya sido exitosa, se procede a realizarla nuevamente.
9. Fin del proceso.

Tabla 32. Proceso de Tesorería

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO

1	Las facturas presentadas para realizar su respectivo pago deben ajustarse a los requerimientos exigidos por la ley, y todos los demás requisitos exigidos por la compañía, como : orden de compra, requisición, etc.	Auxiliar Contable	Según la fecha programada de pago	Pagos a proveedores	Facturas, orden de compras, requisiciones, etc.	N/A
2	Solo se reciben facturas de proveedores y contratistas hasta el 25 de cada mes.	Compras y Auxiliar Contable	Mensual o Anual según corresponda	Causación de facturas para la causación en el cierre del mes correspondiente	Facturas, orden de compras, requisiciones, etc.	N/A
3	Se debe tener en cuenta la fecha de la factura para su respectivo pago	Compras y Auxiliar contable	Mensual	El fecha en que se vence la factura para su respectivo pago	Facturas	N/A
4	Programar los pagos con la gerencia financiera	Compras y la Gerencia Financiera	Cuando corresponda	El valor a cancelar de las cuentas por pagar a proveedores	Facturas	N/A

5	Verificar las causación de las facturas a cancelar. Nota: si es correcto se realiza el pago, de lo contrario se envía al encargado para realizar su respectiva corrección y luego cancelarla	Contador o Tesorero	Cuando corresponda	La correcta contabilización de las facturas y de la cuenta por pagar	Facturas	
6	Realizar el documento contable que soporte dicho pago	Tesorero	Al momento de realizar el pago	Soporta que el pago a realizar quede sustentado en el software contable y un adecuado manejo de la salida de los bancos y de las cuentas por pagar	Comprobantes de egreso, pagos electrónicos, nota contables, etc.	
7	Subir el archivo plano a la plataforma del Banco	Tesorero	Cuando corresponda	N/A	N/A	N/A

8	Verificar si la transferencia electrónica es exitosa o no Nota: Si por algún motivo la transferencia no fue exitosa el tesorero debe volver a subirla a la plataforma del banco y realizar nuevamente la transferencia	Tesorero	N/A	Que los pagos realizado hayan sido efectivos y el dinero que se refleja como salida en la contabilidad haya sido igualmente debitado en el banco	N/A	
9	Fin del proceso					

Fuente: Elaboración propia

8.4.7 Manual de cartera

El recaudo de cartera es obligación del departamento de tesorería y es la encargada de dar soporte a las inquietudes al cliente interno y externo. Es importante documentarse y tener conocimientos puntuales de cada uno de los clientes, con el fin de ofrecer posibles soluciones o plantear alternativas de pago de las facturas vencidas.

Toda comunicación con el fin de recaudar dinero adeudados a la compañía se debe fundamentar en el respeto, además de propiciar un ambiente conciliador, con el fin de mantener y mejorar la relación comercial con los clientes, viabilizando soluciones de mutuo acuerdo.

8.4.7.1 Objetivo

Obtener de manera eficiente y oportuna la rotación de la cartera, puesto que es el componente principal del flujo de efectivo.

8.4.7.2 Alcance

Alcanzar políticas, normas y procedimientos que reflejen el control del manejo adecuado de la cartera basada en indicadores que permitan resultados positivos y que reflejen liquidez en la compañía.

8.4.7.3 Área responsable

Departamento de contabilidad, Tesorería.

8.4.7.4 Quienes autorizan estos asientos

El Gerente Administrativo y Financiero

Pasos relacionados

1. Una vez registradas las obligaciones de los clientes en el sistema CGUNO Versión 8.5 se procederá al seguimiento de las fechas de vencimiento.
2. El área de tesorería debe socializar la cartera y estar en permanente contacto con los clientes, para así evitar inconveniente que afecten el correcto funcionamiento y naturalidad de las cuentas por cobrar.
3. La compañía cuenta con varias cuentas corrientes las cuales suministra a los clientes para que pueden realizar consignaciones o transferencia de fondos,

por tal razón, se debe revisar a diario los movimientos de bancos para causar lo recibos de caja correspondientes y solicitar información detallada al cliente de las facturas que están cancelando para ir depurando la cartera. Si realiza el pago con cheque se envía a consignar y se realiza el respectivo documento.

Como política de recaudo la compañía no recibe dinero en efectivo.

4. Cuando los clientes cancelan con cheque, estos se mandan a consignar al banco donde haya la necesidad de aumentar el saldo.

Tabla 33. Proceso de Recaudo de Cartera

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Se debe realizar seguimiento a las fechas de vencimiento de la cartera	Auxiliar Contable	Diario	Cartera vencida	Facturas de servicios	N/A
2	Socializar la cartera con los clientes	Tesorería	Mensual, diario o según corresponda	Mantener la cartera lo mas detallada y depurada como sea posible	Facturas de servicio	N/A

3	Revisar los movimientos bancarios a diario que permitan identificar pagos recibidos por los clientes para elaborar el respectivo documento	Tesorería	Diario	La depuración y actualización de la cartera	Plataforma-soporte bancario	N/A
4	Los pagos en cheque se envían a consignar a la entidad bancaria que se necesite	Gerencia Financiera y tesorería	Cuando corresponda	SalDOS en Bancos	Cheques	N/A
5	Fin del proceso					

Fuente: Elaboración propia

8.4.8 Manual área contable

El ciclo contable está compuesto por una serie de pasos que el personal del departamento de contabilidad debe seguir, con el objetivo y la responsabilidad de validar la información, registrarla en los diferentes libros y posteriormente presentarla en forma resumida en los estados financieros básicos estipulados en la ley requeridos por la gerencia y por los entes externos facultados para ello.

Para lograr lo antes expuesto, el departamento de contabilidad de FABRIFARMA S.A. agrupará las transacciones llevadas a cabo durante el proceso operativo de la compañía.

8.4.8.1 Alcance

Inicia desde el momento que se constituye la empresa con los aportes de los inversionistas, y se deben realizar registros contables, elaboración de comprobantes, registros en libros hasta la preparación de los Estados Financieros.

8.4.8.2 Área responsable de la aplicación

Departamento de contabilidad, tesorería, compras, cartera, recursos humanos y costos.

8.4.8.3 Consideraciones Generales

En el momento de reconocer la obligación o el derecho adquirido y cuando se recibe o aplica el efectivo.

Pasos relacionados

1. El departamento de contabilidad recibe diariamente los documentos que soportan las operaciones financieras ejecutadas por los diferentes departamentos.
2. El asistente de contabilidad recibe los soportes citados en el paso No. 1, y procede de la siguiente forma:
 - Verifica el estado de las operaciones financieras, el cumplimiento de los requisitos legales de los documentos, de igual manera que los exigidos por la compañía.

- Codifica las operaciones financieras a su cargo que se ciñan al catálogo de cuentas de la contabilidad sistematizada.
3. Después de concluir el paso No. 2, el asistente de contabilidad, procede a registrar las operaciones, empleando el procedimiento del ciclo contable.
 4. Archiva documentos que soporten las operaciones financieras.
 5. Fin del proceso.

Tabla 34. Proceso Área Contable

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1 	Recibir los documentos que soportan las operaciones financieras ejecutadas por las diferentes áreas	Asistente Contable	Diaria	Documentos que soporten las transacciones financieras	Facturas, Recibos, otros.	N/A

2	Verificar el estado de las operaciones financieras y el cumplimiento legal de los documentos NOTA: Si no cumplen con lo requerido se solicita a el área que corresponde el cambio o devolución del documento	Asistente Contable	Diaria	Revisión de los documentos que cumplan con los requisitos de ley	Facturas, recibos y otros	N/A
3	Codificar las operaciones financieras	Asistente Contable		La contabilización, registro y control de las operaciones financieras	Facturas, recibos y otros	Registro en el software contable utilizado
4	Archivar los documentos que soportan la transacción financiera	Asistente Contable	Diaria	Soporte para futuras revisiones de las operaciones financieras	Documentos Contables	Archivadores

Fuente. Elaboración propia

8.4.8.4 Procedimiento para la ejecución de ciclo contable

- **Objetivo**

Estructurar la herramienta que guíe al personal del Departamento de Contabilidad para que realice con eficacia y en el menor tiempo posible, las funciones de su competencia a fin de elaborar oportunamente la información financiera indispensable para la rendición de cuentas.

- **Alcance**

El ciclo contable o de contabilidad, permite obtener toda la información financiera necesaria para la elaboración de los estados financieros mensuales, anuales o de cualquier índole que requieran los órganos de control y vigilancia.

- **Consideraciones generales**

Para la ejecución del ciclo contable, el departamento de contabilidad de FABRIFARMA S.A, realizará las gestiones a que haya lugar para obtener la información financiera, interna o externa.

En este sentido, el encargado del departamento de contabilidad, mantendrá en contacto permanente con el personal del área administrativa y de producción que ejecuta actividades operativas; esta relación institucional le permitirá enterarse con oportunidad, de todas las transacciones formalizadas o en proceso.

Pasos relacionados

1. Obtener del personal administrativo y de producción, lo siguiente:

- Requisiciones.

- Cotizaciones.
 - Orden de compra o de servicio.
 - Documento de entrega de producto terminado y control de inventario.
 - Entrada de almacén.
 - Cualquier otra información relacionada.
2. Registrar cada transacción en los documentos contables según sea el caso y las políticas establecidas para dicha operación.
 3. La información descrita en el paso No. 1 constituye los soportes de las operaciones.
 4. Registrar los documentos de las operaciones en el soporte correspondiente.
 5. Elaborar los reportes de impuestos mensuales y anuales de acuerdo a la información financiera.
 6. Elaborar los estados financieros básicos (situación financiera y resultados), los cuales serán firmados después de su respectiva revisión por el Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
 7. Presentar los estados e informes financieros a las siguiente autoridades:
 - Gerente General
 - Gerente Administrativo y Financiero
 - Accionistas
 8. El departamento de contabilidad habilitará archivos en donde mantendrá copias originales de los siguientes estados:
 - Estado de resultados.
 - Estados y reportes accesorios o secundarios.
 9. Fin del proceso.

Tabla 35. Proceso Ciclo Contable

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Recibir los documentos que soportan las operaciones financieras ejecutadas por las diferentes áreas NOTA: Si no cumplen con lo requerido se solicita a el área que corresponde el cambio o devolución del documento	Asistente Contable	Diaria	Documentos que soporten las transacciones financieras	Facturas, Recibos, cotizaciones, Orden de Compras o de servicios, Documento de entrega de producto terminado y control de inventarios otros.	N/A
2	Registrar cada transacción en los documentos contables	Asistente Contable	Diaria	Revisión de los documentos que cumplan con los requisitos de ley	Facturas, recibos y otros	N/A
3	Registrar los documentos de las operaciones en el soporte correspondiente	Asistente Contable		La contabilización, registro y control de las operaciones financieras	Facturas, recibos y otros	Registro en el software contable utilizado

4	Elaborar los reportes de impuestos mensuales y anuales de acuerdo a la información financiera	Contador	Mensual	Soporte para el debido pago de los impuestos	Documentos Contables	Archivadores
5	Elaborar los estados financieros básicos	Contador	Mensual	Dar a conocer la situación Financiera de la compañía	Documentos Contables	N/A
6	Presentar los Estados Financieros a la Gerencia	Contador	Mensual	Dar a conocer la situación financiera de la compañía	Estados Financieros	N/A
7	Archivar las copias y originales de los Estados Financieros, reportes y accesorios	Contador	Mensual	Tener el soporte de la Elaboración y revisión de los Estados Financieros	Estados Financieros	Archivadores
8	Fin del proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fuente: Elaboración propia

8.4.8.5 Conciliaciones Bancarias

- **Objetivos**

Verificar y conciliar los diversos movimientos del periodo, débitos y créditos de las cuentas corrientes o de ahorros, efectuados por la compañía, que permitan confrontar cada uno de los movimientos registrados en el extracto bancario con los movimientos registrados en los libros auxiliares.

- **Alcance**

Permite tener mayor control y precisión de las salidas y entradas de dinero en los bancos durante un periodo.

- **Área responsable**

Departamento de contabilidad

Pasos relacionados

Para la elaboración de la conciliación bancaria de FABRIFARMA S.A. se procederá de la siguiente manera:

1. El departamento de contabilidad mantendrá registrada, en forma individual y actualizada, todas las transacciones financieras (ingresos y egresos) correspondientes a cada cuenta.
2. Los dos días posteriores a cada mes, obtendrá del banco, el correspondiente extracto bancario, del cual se extraerá los créditos y débitos generados por: intereses, comisiones y servicios, entre otros.
3. Luego se procede a registrar en el libro de bancos las operaciones aceptadas que hasta ese momento no habían sido tomadas en cuenta. Posteriormente, mediante la suma de los créditos y la resta de los débitos, obtenemos la conciliación bancaria.

4. Las partidas debitadas y acreditadas incorrectamente por el banco serán notificadas inmediatamente a éste, las realizadas por el departamento de contabilidad serán corregidas y las que a su vez no se puedan identificar o corregir en el mismo periodo serán postergadas para el periodo siguiente como partidas conciliatorias con el propósito de eliminar toda posibilidad de error de nuestras cuentas bancarias.

Tabla 36. Proceso Conciliaciones Bancarias

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Registrar en forma individual y actualizada todas las transacciones correspondientes a cada cuenta.	Asistente Contable	Diaria	Documentos que soporten las transacciones financieras	Facturas, Recibos, otros.	N/A
2	Extraer del extracto bancario los créditos y débitos generados por comisiones, intereses, gravámenes, etc.	Contador y/o Asistente Contable	Mensual	Revisión del extracto.	Facturas, recibos y otros	N/A

3	Se procede a registrar las operaciones no tomadas en cuentas hasta el momento.	Asistente Contable	Mensual	La contabilización, registro y control de las operaciones financieras	Facturas, recibos y otros	Registro en el software contable utilizado
4	Informar a la entidad Financiera cualquier irregularidad en cuanto a las partidas débitos o créditos y corregir las partidas mal registradas por la compañía.	Asistente Contable	Mensual	Toda posible diferencia entre los libros auxiliares y los registros bancarios.	Documentos Contables	Registro en el software contable utilizado

Fuente: Elaboración propia

8.4.8.6 Procedimiento para la liquidación de retenciones

En el proceso operativo llevado a cabo por FABRIFARMA S.A. se originan actividades en las que se debe aplicar una serie de leyes normas que facultan a la entidad a retener determinadas cantidades de los pagos que por diferentes conceptos son ejecutados, con la obligación de transferirlos dentro de un período de tiempo definido.

- **Objetivo**

Establecer criterios que permitan transferir con oportunidad e integridad a los órganos correspondientes, las deducciones o retenciones aplicadas conforme a las leyes vigentes, normas complementarias y mandamientos especiales.

- **Alcance**

Inicia desde el momento que se realiza el registro de los documentos a los cuales son aplicables las deducciones o retenciones y finaliza en el momento de su respectivo a pago a la entidad competente.

- **Área responsable**

Departamento de contabilidad

- **Tipos de retenciones**

Retención en la fuente.

Retención por IVA.

Retención por industria y comercio.

- **Fecha de pago**

Como mínimo tres (3) días antes del vencimiento, según calendario tributario del año que corresponda.

Pasos relacionados

1. El encargado del departamento de contabilidad, obtendrá, para los fines de cuantificar las retenciones mensuales, la información detallada a continuación:

- Nominas pagadas

- Causación de compras y servicios
 - Otros
2. Concluido el proceso No. 1 se procede a generar los listados de las cuentas de retención respectivas.
 3. Se diligencian los formularios de retención en la página de la DIAN y SICALI según el caso.
 4. Fin del procedimiento.

Tabla 37. Proceso para la Liquidación de retenciones

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1 ↓	Se obtiene la información con el fin de cuantificar las retenciones efectuadas en el mes anterior y clasificar de acuerdo a su naturaleza	Contador	Mensual	Pago de impuestos	Libros Auxiliares	N/A
2 ↓	Diligenciar el respectivo formulario, según el impuesto que corresponda para el pago	Contador	Mensual o Anual según corresponda	Pago de Impuestos	Formularios Correspondientes	N/A

3	Revisar que los documentos estén de acuerdo a la normatividad	Contador	Mensual	Pago de Impuestos	Formularios Correspondientes	N/A
4	Se procede al pago del impuesto	Tesorería	Mensual	Pago de Impuestos	Documento contable	N/A
5	Fin del Proceso					

Fuente: Elaboración propia

8.4.8.7 Procedimiento para realizar ajustes y reclasificaciones

Durante el proceso operativo y posterior a la elaboración de los estados financieros, surgen eventos que afectan las partidas de los rubros que componen estos estados, originados por registrar valores en cuentas diferentes a la normal, estimaciones por debajo o por encima de lo requerido, notificaciones de derechos u obligaciones post cierre, entre otros.

Esos eventos crean las condiciones para efectuar los asientos de ajustes y reclasificaciones que permitan las circunstancias.

- **Objetivo**

Lograr que FABRIFARMA S.A. realice con oportunidad y calidad los ajustes y las reclasificaciones exigidas circunstancialmente por la práctica contable.

- **Alcance**

Alcanzar que la información financiera sea veraz de acuerdo a la situación real de la compañía.

- **Área responsable**

Departamento de contabilidad

- **Quienes autorizan estos asientos**

El Gerente Administrativo y Financiero y el Gerente General

Pasos relacionados

1. El contador, inmediatamente se produzca la fecha del cierre, hará lo conveniente para obtener de parte de clientes o relacionados, la información que en un momento dado afectará los resultados operacionales de la entidad.
2. Para la obtención de la información que generan ajuste, el encargado de contabilidad realizará lo siguiente:
 - Solicitud de confirmación de saldos a los clientes o relacionados más importantes de la entidad.
 - Realizar cualquier otra acción dirigida a fortalecer la base que sustenta los informes financieros anuales.
3. Se analiza la información y si procede algún ajuste se notifica al Gerente financiero y administrativo.
4. El Gerente administrativo y financiero analiza la información recibida de parte del departamento de contabilidad e impartirá las instrucciones a seguir.

5. El encargado de contabilidad, luego de recibir las instrucciones impartidas por el Gerente administrativo y financiero, procederá a realizar los ajustes.
6. Fin del proceso.

Tabla 38. Proceso para Ajustes y Reclasificaciones

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Obtener de los clientes la información que afecte los resultados operacionales de la entidad	Contador	Mensual	Estados Financieros	Facturas	N/A
2	Solicitud de información de saldos y otros	Contador	Mensual o Anual según corresponda	Estados Financieros	Documentos contables	N/A
3	Analizar la información y notificar a la gerencia financiera	Contador	Mensual	Estados Financieros	Documentos que soporten dicho análisis	N/A
4	Se imparte acciones a seguir por parte de la gerencia financiera	Gerente Financiero	Mensual	Estados Financieros	Documento contable	N/A

5	Se procede a realizar ajustes	Contador o Auxiliar Contable	Mensual	Estados Financieros	Documentos Contables	Software contable
6	Fin del proceso					

Fuente: Elaboración propia

8.4.8.8 Elaboración de los Estados Financieros

- **Objetivo**

Crear la base para elaborar con calidad y oportunidad los estados financieros que en cada caso requerirán los organismos internos y externo, ya sea de control o supervisión.

Mostrar los principales cambios de la estructura financiera que reflejen la situación económica y financiera de la compañía en un periodo determinado.

- **Alcance**

Inicia desde el momento que se registran cada uno de los documentos contables, los cuales generan ingresos o egresos que repercutan en la estructura financiera y económica del ente.

- **Área responsable**

Departamento de contabilidad

- **Tipos de estados**

Los estados financieros que elaborará el departamento de contabilidad, son los siguientes:

Balance General.

Estado de resultados.

- **Periodo de los Estados Financieros**

FABRIFARMA S.A. elaborará estados financieros para los periodos siguientes:

Mensuales.

Anuales, ambos con información acumulada.

- **Fecha de elaboración**

Los estados financieros mensuales se elaborarán los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes; mientras que los anuales serán terminados los primeros cinco (5) días hábiles del mes de febrero de cada año. Los cuáles serán revisados, firmados, aprobados y enviados a las personas que les competan.

Pasos relacionados

1. Se extraerá, al cierre de cada mes, los libros mayores del programa contable utilizado, para resumir las partidas surgidas de las operaciones financieras ejecutadas por FABRIFARMA S.A., durante el transcurso del mes o año, con dichos resultados se procederá a elaborar los siguientes estados financieros:

- Estado de resultados.
- Balance general.

- Cualquier otro estado e informe exigido.
2. Se elaborara toda nota o anexo que requiere una explicación o demostración de su composición, con lo que se despejará cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.
 3. Para la elaboración de los estados financiero el contador aplicará el contenido del Decreto Reglamentario 2649 de 1993.⁵⁴
 4. Concluido el paso No. 3, el contador enviará dichos estados al Gerente financiero y administrativo, para revisión.
 5. El Gerente administrativo y financiero procede a revisar los estados. Si existen observaciones las notificará a contabilidad.
 6. Fin del proceso.

Tabla 39. Proceso de elaboración de los estados financieros

FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	VARIABLE A CONTROLAR	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO
1	Extraer de los libros mayores la información financiera al cierre del mes o del año	Contador	Periódica	Tener conocimiento y control de la situación financiera de la compañía	Libros auxiliares Contables	N/A

⁵⁴ A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1314 de 2009, la empresa deberá considerar las NIIF correspondientes.

2 ↓	Realizar notas o anexos a los EF. Nota: si son requeridas como soporte de movimientos contables no comunes.	Contador	Periódica	Dar claridad a los EF presentados	Estados Financieros, Notas y anexos.	Estados Financieros
3 ↓	Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la normatividad contable	Contador	Periódica	Ceñirse a las normas contables Colombianas	Estados Financieros	Estados Financieros
4 ↓	Enviar EF a la Gerencia Administrativa para su respectiva revisión	Contador	Periódica		Estados Financieros	N/A

5 ↓	Revisión de los EF por parte de la Gerencia Administrativa y aprobación de los mismos. Nota: Si hay observaciones a corregir se informa a contabilidad para su respectiva corrección.	Gerente Administrativo	Periódica	Veracidad de los EF presentados	Estados Financieros	N/A
6	Fin del proceso					

Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Balance Comparativo al 31 de diciembre de 2011 y 2010

FABRIFARMA SA.
900.023.247-6
BALANCE GENERAL COMPARATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010

ACTIVO	NOTA	AÑO		PARTICIPACION 2011		PARTICIPACION 2010		VARIACIONES	
		2011	2010	TOTAL	GRUPO	TOTAL	GRUPO	Absoluta	Relativa
Activo Corriente									
Disponible									
Caja	3	400,000	0	0.01%	0.05%	0.00%	0.00%	400,000	NA
Bancos	3	119,776,246	55,396,806	4.16%	13.51%	3.22%	5.74%	64,379,440	116.22%
Inversiones									
Inversiones	4	978,485	10,914,655	0.03%	0.11%	0.63%	1.13%	-9,936,170	-91.04%
Cuentas por Cobrar									
Cientes	5	576,799,510	732,839,703	20.05%	65.04%	42.55%	75.96%	-156,040,193	-21.29%
Anticipos y Avances	5	203,481	5,007,019	0.01%	0.02%	0.29%	0.52%	-4,803,538	-95.94%
Anticipos de Impuestos	5	160,888,811	119,982,785	5.59%	18.14%	6.97%	12.44%	40,906,025	34.09%
Cuentas por cobrar a trabajadores	5	1,203,964	-3,014,542	0.04%	0.14%	-0.18%	-0.31%	4,218,506	-139.94%
Provisiones	5	-3,346,950	-3,346,950	-0.12%	-0.38%	-0.19%	-0.35%	0	0.00%
Inventarios									
Lotes en proceso	6	6,175,151	11,875,173	0.21%	0.70%	0.69%	1.23%	-5,700,022	-48.00%
Estabilidades en proceso	6	23,823,942	35,115,960	0.83%	2.69%	2.04%	3.64%	-11,292,018	-32.16%
Total Activo Corriente		886,902,640	964,770,610	30.84%	100.00%	56.02%	100.00%	-77,867,970	-8.07%
Activo No Corriente									
Propiedad Planta y Equipo	7								
Terrenos urbanos		158,918,996	158,918,996	5.53%	7.99%	9.23%	20.98%	0	0.00%
Construcciones y edificaciones		611,213,102	611,213,102	21.25%	30.72%	35.49%	80.70%	0	0.00%
Maquinaria y Equipo		520,278,482	509,606,500	18.09%	26.15%	29.59%	67.28%	10,671,982	2.09%
Equipo de Oficina		26,873,799	21,911,599	0.93%	1.35%	1.27%	2.89%	4,962,200	22.65%
Equipo de Computo y Comunicación		2,601,465	24,198,530	0.09%	0.13%	1.41%	3.19%	-21,597,065	-89.25%
Flota y Equipo de Transporte		4,425,864	2,569,864	0.15%	0.22%	0.15%	0.34%	1,856,000	72.22%
Acueductos Plantas y Redes		0	3,246,519	0.00%	0.00%	0.19%	0.43%	-3,246,519	-100.00%
Armamento de Vigilancia		0	5,639,989	0.00%	0.00%	0.33%	0.74%	-5,639,989	-100.00%
Depreciacion acumulada		-642,282,082	-579,871,758	-22.33%	-32.29%	-33.67%	-76.56%	-62,410,324	10.76%
Diferidos									
Gastos pagados por Anticipado	8	5,394,250	0	0.19%	0.27%	0.00%	0.00%	5,394,250	NA
Cargos Diferidos	9	293,167	0	0.01%	0.01%	0.00%	0.00%	293,167	NA
Valorizaciones	10								
De propiedad planta y equipo		1,301,615,156	0	45.25%	65.43%	0.00%	0.00%	1,301,615,156	NA
Total Activo No Corriente		1,989,332,199	757,433,341	69.16%	100.00%	43.98%	100.00%	1,231,898,859	162.64%
TOTAL ACTIVO		2,876,234,840	1,722,203,951	100.00%		100.00%		1,154,030,889	67.01%
PASIVO									
Bancos Nacionales	11	12,027,712	61,922,038	8.11%		20.96%		-49,894,326	-80.58%
Otras Obligaciones	11	13,000,000	13,000,000	8.77%		4.40%		0	0.00%
Proveedores	12	48,590,019	109,791,906	32.77%		37.16%		-61,201,887	-55.74%
Cuentas por pagar	13	20,845,708	25,201,030	14.06%		8.53%		-4,355,322	-17.28%
Impuestos Gravámenes y Tasas	13	27,536,190	33,492,322	18.57%		11.34%		-5,956,132	-17.78%
Obligaciones Laborales	14	26,214,315	33,553,430	17.68%		11.36%		-7,339,115	-21.87%
Pasivos Estimados y Provisiones	15	0	16,398,781	0.00%		5.55%		-16,398,781	-100.00%
Otros Pasivos	16	68,097	2,068,097	0.05%		0.70%		-2,000,000	-96.71%
TOTAL PASIVO		148,282,041	295,427,604	100.00%		100.00%		-147,145,563	-49.81%
PATRIMONIO									
Capital Suscrito y Pagado	16	1,250,000,000	1,250,000,000	45.82%		87.61%		0	0.00%
Revalorizacion del patrimonio	16	74,670,096	78,470,096	2.74%		5.50%		-3,800,000	-4.84%
Utilidades Acumuladas	16	98,306,251	59,896,636	3.60%		4.20%		38,409,615	64.13%
Superavit Valorización Planta y Equipo	16	1,301,615,156	0	47.71%		0.00%		1,301,615,156	NA
Utilidad del periodo	16	3,361,295	38,409,615	0.12%		2.69%		-35,048,319	-91.25%
TOTAL PATRIMONIO		2,727,952,798	1,426,776,347	100.00%		100.00%		1,301,176,452	91.20%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		2,876,234,840	1,722,203,951					1,154,030,889	67.01%

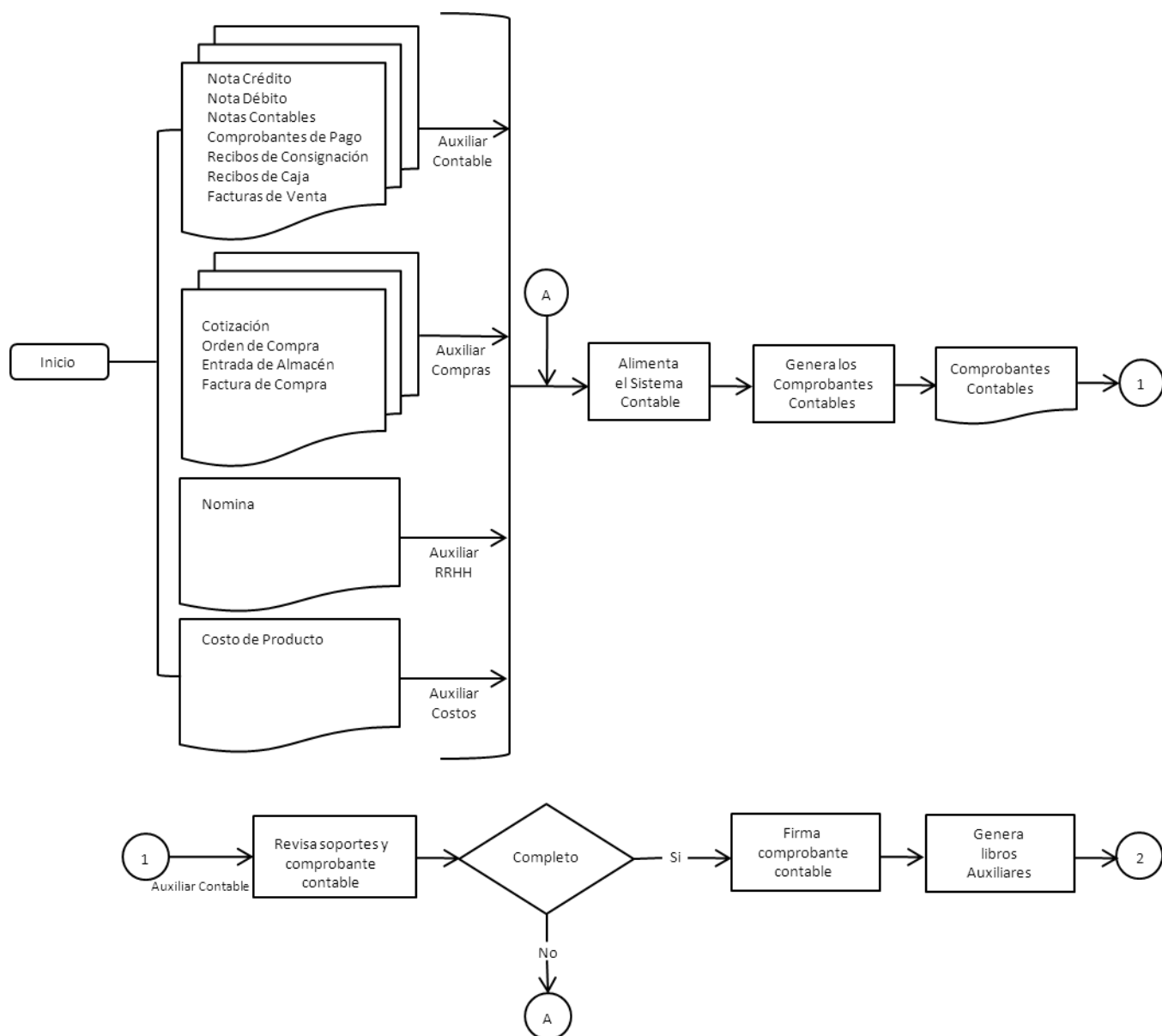
Figura 11. Estado de Resultados Comparativo

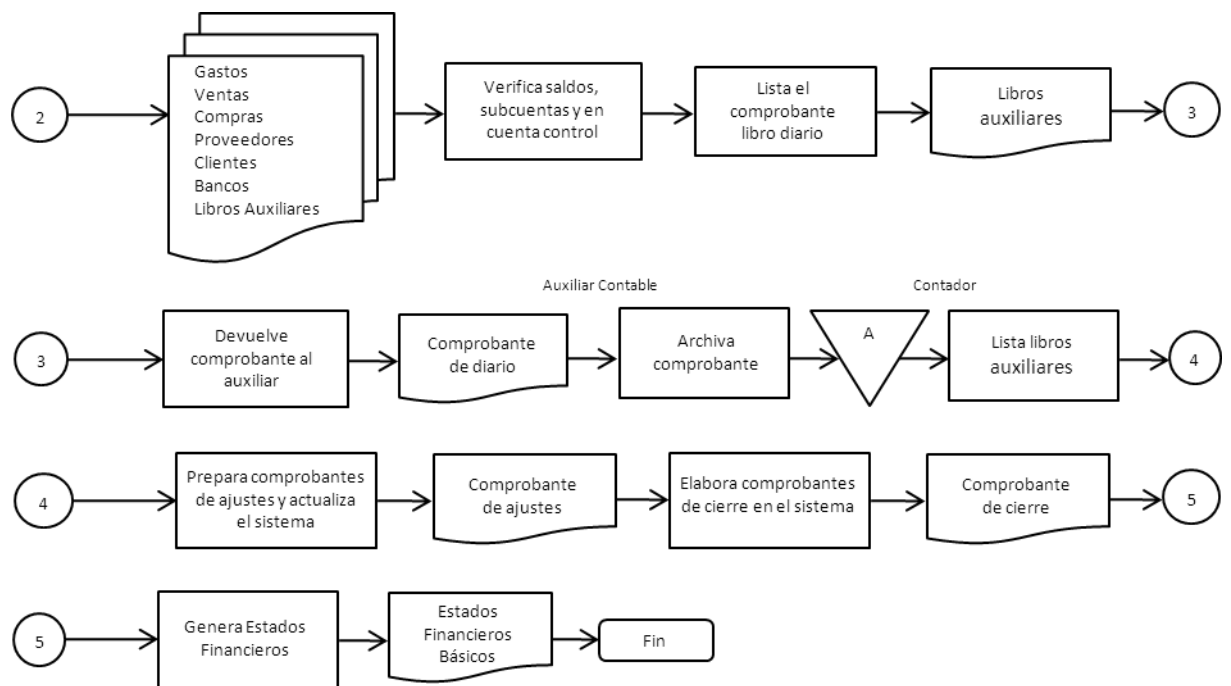
FABRIFARMA S.A.
ANALISIS ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010

	NOTA	REAL ACUMULADO 2011 (A)	%	REAL ACUMULADO 2010 (C)	COMP. %	VARIACION ABSOLUTA (A-C)	VARIACION RELATIVA %
INGRESOS	17						
Maquila Solidos		815,340,035	42.19%	749,869,294	39.21%	65,470,741	8.73%
Maquila Liquidos		913,555,704	47.27%	948,374,286	49.60%	-34,818,582	-3.67%
Analisis Materiales		158,410,256	8.20%	117,594,676	6.15%	40,815,580	34.71%
Analisis Estabilidades		42,891,500	2.22%	96,380,671	5.04%	-53,489,171	-55.50%
Estudio y Desarrollo Productos		2,495,683	0.13%	0	0.00%	2,495,683	NA
TOTAL INGRESOS OPERACIONAL		1,932,693,179	100.00%	1,912,218,927	100.00%	20,474,251	1.07%
COSTO DE VENTAS	17						
Maquila Productos		1,258,162,733	65.10%	1,217,488,499	63.67%	40,674,234	3.34%
Analisis Materiales		190,629,159	9.86%	96,027,422	5.02%	94,601,737	98.52%
Analisis Estabilidades		82,031,927	4.24%	134,429,536	7.03%	-52,397,609	-38.98%
TOTAL COSTO DE VENTAS		1,530,823,819	79.21%	1,447,945,457	75.72%	82,878,362	5.72%
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		401,869,360	20.79%	464,273,470	24.28%	-62,404,111	-13.44%
GASTOS OPERACIONALES	18						
Gastos de Personal		150,213,590	7.77%	145,463,090	7.61%	4,750,500	3.27%
Honorarios		60,533,254	3.13%	47,557,752	2.49%	12,975,502	27.28%
Impuestos		19,163,522	0.99%	14,893,013	0.78%	4,270,509	28.67%
Arrendamientos		183,577	0.01%	0	0.00%	183,577	NA
Seguros		11,324,874	0.59%	6,231,138	0.33%	5,093,736	81.75%
Servicios		41,001,709	2.12%	39,433,542	2.06%	1,568,167	3.98%
Gastos Legales		23,262,945	1.20%	7,529,486	0.39%	15,733,459	208.96%
Mantenimiento y Reparaciones		12,606,208	0.65%	14,028,794	0.73%	-1,422,586	-10.14%
Adecuacion e Instalacion		0	0.00%	829,085	0.04%	-829,085	-100.00%
Gastos de Viaje		2,285,413	0.12%	329,441	0.02%	1,955,972	593.72%
Depreciaciones		11,822,163	0.61%	9,184,248	0.48%	2,637,915	28.72%
Amortizaciones		15,081,963	0.78%	12,099,559	0.63%	2,982,404	24.65%
Diversos		13,526,370	0.70%	15,938,897	0.83%	-2,412,527	-15.14%
Provision Deudores		0	0.00%	-3,976,573	-0.21%	3,976,573	-100.00%
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		361,005,587	18.68%	309,541,472	16.19%	51,464,115	16.63%
UTILIDAD OPERACIONAL		40,863,772	2.11%	154,731,998	8.09%	-113,868,226	-73.59%
(+) INGRESOS NO OPERACIONALES	21						
Otras ventas		6,682,465	12.87%	4,643,940	11.10%	2,038,525	43.90%
Financieros		1,755,162	3.38%	994,504	2.38%	760,658	76.49%
Arrendamientos		25,000,651	48.13%	20,704,900	49.49%	4,295,751	20.75%
Utilidad Venta Equipos		17,832,379	34.33%	0	0.00%	17,832,379	NA
Recuperaciones		69,869	0.13%	2,051,646	4.90%	-1,981,777	-96.59%
Indemnizaciones		0	0.00%	13,010,886	31.10%	-13,010,886	-100.00%
Diversos		601,701	1.16%	434,050	1.04%	167,651	38.62%
Total Ingresos No Operacionales		51,942,227	100.00%	41,839,926	100.00%	10,102,301	24.15%
(-) Gastos No Operacionales							
Financieros	19	29,942,201	39.12%	69,043,906	55.98%	-39,101,705	-56.63%
Perdida en venta de bienes	20	0	0.00%	14,401,387	11.68%	-14,401,387	-100.00%
Costos y gastos de Ejercic. anteriores	20	40,897,184	53.43%	5,359,317	4.35%	35,537,867	663.10%
Impuestos asumidos	20	679,610	0.89%	26,896,747	21.81%	-26,217,137	-97.47%
Indemnizaciones	20	0	0.00%	3,091,481	2.51%	-3,091,481	-100.00%
Multas y sanciones	20	2,549,558	3.33%	4,539,116	3.68%	-1,989,558	-43.83%
Donaciones	20	1,879,322	2.46%	0	0.00%	1,879,322	NA
Ajuste al peso	20	10,266	0.01%	9,356	0.01%	910	9.73%
Otros	20	589,902	0.77%	0	0.00%	589,902	NA
Total Gastos no operacionales		76,548,043	100.00%	123,341,309	100.00%	-46,793,266	-37.94%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		16,257,956	0.84%	73,230,615	3.83%	-56,972,658	-77.80%
IMPUESTO RENTA Y COMPLEMENTARIOS	20	12,896,661	0.67%	34,821,000	1.82%	-21,924,339	-62.96%
UTILIDAD DEL EJERCICIO		3,361,295	0.17%	38,409,615	2.01%	-35,048,319	-91.25%

Fuente: Archivo de la Compañía FABRIFARMA S.A.

Figura 12. Flujoograma del Ciclo Contable





Fuente: Elaboración propia

9. CONCLUSIONES

Con la definición de cada uno de los modelos sugeridos en la realización del presente trabajo de grado y mediante la aplicación del método propuesto en cada uno de los procesos del sistema de información contable, se puede tener todo un esquema integral para proporcionar la información financiera de la compañía la cual ayuda a tener una mejor planeación y control de todas las actividades de la organización para la optimización de los recursos invertidos en el negocio.

Con el Sistema de Información Contable planteado a lo largo del presente trabajo se pueden tener estandarizados todos los métodos y procedimientos con el objetivo de registrar, clasificar y resumir de manera exacta todo lo relacionado con la operación económica de la compañía y así lograr una trazabilidad clara de todas las actividades financieras resumidas en forma útil para las personas que toman las decisiones y definen las pautas en búsqueda de convertir el negocio en un proyecto atractivo para los inversionistas.

Se puede concluir 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, en donde se busca el procesamiento de datos de origen interno y externo para generar información útil que, no solo posibilite la toma de decisiones, sino que permita el control sobre el estado de la empresa y su entorno necesaria para los usuarios internos y externos de distinta naturaleza y con diferentes propósitos que la requieren para utilizarla en los procesos de decisión, de planificación, de gestión y de control que competen a la organización, promoviendo una gestión óptima en relación a la recolección, organización y presentación de información que permita tomar decisiones de carácter económico y financiero.

10. RECOMENDACIONES

Para reducir el número de actividades que no agregan valor dentro de todo el proceso del sistema de información contable las cuales son inherentes a la operación diaria del negocio, se recomienda primero incrementar los niveles de eficiencia, productividad y calidad en cada una de los eslabones que conforman los flujos de información buscando la mejora continua en cada uno de los mismos.

Como todos los programas que requieren esfuerzo conjunto para la mejora en los procesos de toma de decisiones, es imperante la necesidad de involucrar y comprometer a la alta gerencia para la implementación de esta propuesta, la cual requiere nueva asignación de recursos, evolución e implementación de las sugerencias y cambios en la estructura organizacional que tácitamente obliga este tipo de implementaciones como es el sistema de información contable. Así mismo, se requiere el compromiso de los empleados de la organización a que se personalicen de manera proactiva en cada una de sus funciones siendo responsables de su propio desempeño y de la forma en que se adaptan a las circunstancias cambiantes de los procesos para aprender nuevas formas de hacer las cosas, redundando en beneficios para los colaboradores y la productividad de la compañía.

Se recomienda hacer una revisión periódica al sistema de información contable con el fin de incorporar al mismo todas aquellas partidas o cuentas que, debido a los cambios generados por las regulaciones gubernamentales ocurran a través del tiempo y que sean necesarias incluir en la contabilidad para la optimización y actualización de los procesos.

11. BIBLIOGRAFÍA

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

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.

Código Civil y legislación complementaria. Legis Editores S.A. Cali. 2008. Pág. 6.

Código de Comercio. Art. 6. LEGIS EDITORES S.A.

Cruz Kronfly, Fernando. Entorno Organizacional. Santiago de Cali, Colombia. Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle. Sede San Fernando. 1998. Pág. 29.

Daniels. John D Radebaugh y Lee H Sullivan. Daniel P. Negocios Internacionales Ambientes y operaciones. 12 ed. Editorial, Prentice Hall, 2010. Págs. 116, 144 - 148.

Decreto 2649 Diciembre 29 de 1993. PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Grupo Editorial NUEVA LEGISLACION.

DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Págs. 17, 26, 29, 32

GONZALEZ González. Patricia y BERMUDEZ, Rodríguez. Tatiana. Una aproximación al modelo de toma de decisiones usados por los gerentes de las micros, pequeñas y medianas empresas ubicadas en Cali, Colombia desde un enfoque de modelo de decisión e indicadores financieros y no financieros., Colombia: Universidad de Antioquia, 2008. Pág. 138.

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

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

<http://www.portafolio.co/archivo/documento/MAM-3499300>

<http://www.portafolio.co/archivo/documento/CMS-7902484>

http://www.andi.com.co/pages/proyectos_paginas/proyectos_detail.aspx?pro_id=62&Id=12&clase=8&Tipo=2

<http://www.univalle.edu.co/plandesarrollo2005-2015/contenido/2.analisis-entorno/3-regional.html>

Manual de IVA y Timbre 2009. Bogotá-Colombia. LEGIS. 2009.

Manual De Retención en la Fuente. Bogotá-Colombia. LEGIS. 2008.

MENDEZ. A. Carlos. Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. Mc GRAW HILL 1990. Pág. 125.

MONSALVE TEJADA, Rodrigo. IMPUESTOS 2008. Estatuto Tributario Concordado. Medellín Antioquia: Centro Interamericano Jurídico – Financiero. 2008.

MONTAÑO O. Edilberto. Contabilidad y Legislación. Control, valuación y revelaciones. 3da. Edición actualizada 2011. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 59.

PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. Grupo Editorial NUEVA LEGISLACION. 2011.

PUC – Plan Único de Cuentas para Comerciantes. LEGIS EDITORES S.A. 2005. Págs. 30, 38.

Prieto, S. Carlos; Introducción a los Negocios El Entorno de las Empresas. Editorial Banca y Comercio. México D.F. Pág. 82-84.

Prieto, S. Carlos; Introducción a los Negocios El Entorno de las Empresas. Editorial Banca y Comercio. México D.F. Pág. 126-130.

Sabogal, Omar. Proceso Administrativo. Santa Fe de Bogotá, D.C. 1991. Págs. 46, 48.