

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE Y
FINANCIERA DE UNIDROGAS S.A.**

NOHORA ESTHER VILLARREAL RAMÍREZ

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTA DE CONTADURÍA PÚBLICA
BUCARAMANGA
2006**

**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE Y
FINANCIERA DE UNIDROGAS S.A.**

NOHORA ESTHER VILLARREAL RAMÍREZ

**COORDINADOR DE PRÁCTICA
SANDRA PÉREZ**

**TUTOR
JAIME ARAQUE**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA
FACULTA DE CONTADURÍA PÚBLICA
BUCARAMANGA
2006**

CONTENIDO

	Pág.
1. TITULO DE LA PROPUESTA	5
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, NECESIDAD O PROYECTO A RESOLVER	5
1.2 PROBLEMÁTICA	5
1.3 OBJETIVOS	5
1.4 OBJETIVO GENERAL	5
1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
1.6 ALCANCE	6
1.7 JUSTIFICACIÓN	6
1.8 ACTIVIDADES A DESARROLLAR	7
1.9 RECURSOS	8
1.9.1 Recursos Humanos	8
1.9.2 Recursos Bibliográficos	8
1.9.3 Recursos Tecnológicos	8
1.9.4 Recursos Físicos	9
1.9.5 Recursos Económicos	9
1.10 Cronograma	9
2.. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.	10
2.1 OBJETO SOCIAL	10
2.2 MISIÓN	10
2.3 VISIÓN	11
2.4 RECURSO HUMANO	11

	Pág.	
2.5	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	11
2.6	NUESTROS PROVEEDORES	12
2.7	NUESTROS CLIENTES	12
2.7.1	Fortaleza Financiera	12
2.7.2	Nuestros Servicios	13
2.7.3	Direccionamiento Estratégico	13
2.7.4	Metas A Alcanzar	14
2.8	Organigrama	16
3.	MANUAL DE FUNCIONES	17
3.1	GERENTE	17
3.2	ASISTENTE DE GERENCIA	24
3.3	JEFE DE CONTABILIDAD	29
3.4	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I Y II	34
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	39

1. TITULO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE UNIDROGAS S.A.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA, NECESIDAD O PROYECTO A RESOLVER

1.2. PROBLEMÁTICA

En la empresa Unidrogas S.A. se carece de un manual de funciones y de procedimientos, por lo que no se cuenta con los instrumentos necesarios para una gestión eficiente de los recursos humanos, la agilización de los procesos y la eficiencia en las tareas y actividades de su personal de planta.

De otra parte, la tendencia actual en las empresas es el manejo eficiente de los recursos humanos, por lo que se tiende a reducir sustancialmente el tiempo necesario para desarrollar un proceso: a establecer las funciones necesarias para el desarrollo óptimo de un cargo y a que cada empleado sea

Autosuficiente en materia de conocer que debe hacer en forma diaria, semanal, temporal o esporádica para cumplir con sus responsabilidades.

Es por esto que se ha despertado el interés por dotar a la empresa Unidrogas S.A. de un manual de funciones y procedimientos que permitan optimizar su recurso humano, evaluar su desempeño y proponer estrategias de mejoramiento en la administración de este recurso, que se traduzcan en aumento de los niveles de eficiencia y por tanto en el desarrollo interno y externo de la empresa.

1.3. OBJETIVOS

1.4. OBJETIVO GENERAL

- Elaborar el manual de funciones y procedimientos en la empresa Unidrogas S.A. en el área contable y financiera aplicando la norma de calidad actual y las

herramientas gerenciales propias, que conlleven a que la empresa cuente con un buen desarrollo y práctica de los procesos y procedimientos.

1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar a cabo la estandarización de los métodos de trabajo de la empresa Unidrogas S.A., mediante el estudio detallado de las funciones desarrolladas en cada cargo y determinar las competencias.
- Formular un programa de formación para el personal de la empresa, teniendo en cuenta las competencias, habilidades y conocimientos que deben poseerse para cada cargo y las deficiencias actuales de su personal
- Definir la estructura organizacional para determinar los niveles jerárquicos.
- Conformar el manual de funciones y procedimientos, mediante el estudio de las actividades de cada cargo y su relación con otros cargos que intervienen en el proceso.
- Difundir el manual de funciones y procedimientos de la parte contable y financiera en la empresa mediante un proceso de socialización y sensibilización.

1.6. ALCANCE

La presente práctica se desarrollará en la empresa Unidrogas S.A. y se realizará en dos fases, una primera investigativa para recopilar la información necesaria para elaborar los manuales y una segunda fase de capacitación e implantación de los manuales de procedimientos.

1.7. JUSTIFICACIÓN

Actualmente en la empresa no cuenta con los manuales de procesos y procedimientos y esto ha ocasionado debilidades en el proceso y una buena, segregación de funciones, lo cual implica hacer una reingeniería de los procesos

actualizando cada uno de ellos, para ser mas eficientes y aplicar la política de calidad.

La presente práctica es de gran importancia para la empresa Unidrogas S.A., porque ofrece una guía orientada al manejo eficiente de su recurso humanos a través de los manuales de funciones y procedimientos que contienen, explica y detallan en forma sencilla y clara los fundamentos necesarios para el ejercicio de un cargo y el desarrollo de los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa.

De esta forma, la empresa podrá utilizar dichos manuales para una mejor gestión de su personal, la selección, seguimiento y evaluación del desempeño de cada uno de sus cargos, generando para dicho recurso una mayor potencialidad productiva, competitividad, eficiencia y eficacia con el consiguiente mejoramiento de su capacidad de trabajo, toma de decisiones y conocimientos.

1.8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO: Para ello se llevará a cabo el estudio detallado de las funciones desarrolladas en cada cargo, para hacer una evaluación de la forma como se ejecuta, con miras a: eliminar o agrupar tareas que representen la abolición de esfuerzos innecesarios, evitar la duplicidad de funciones y equilibrar cargas de trabajo. Todos estos cambios llevarán a la mejora y estandarización de las funciones de un cargo para prevenir posibles cambios posteriores que afecten la investigación.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL: Conociendo en detalle el contenido de un cargo, se determinarán las aptitudes que deben poseer los candidatos a ocuparlo, estableciendo los criterios básicos de selección.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN: En la etapa investigativa se detectarán las fallas en la ejecución de un cargo, originadas en el desconocimiento por parte de las personas que lo realizan de las técnicas o maneras de hacerlo. Lo anterior llevará a recomendar un programa de capacitación a nivel general o particular, dadas las deficiencias de los trabajos.

DEFINIR LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA: El análisis determinará las líneas de autoridad, responsabilidades y relaciones entre cargos que

complementadas con su naturaleza, determinando los niveles jerárquicos de la empresa y su estructura organizacional.

CONFORMACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS: El estudio de las actividades de cada cargo y su relación con otros que intervienen en el proceso permitirán conformar estos manuales.

DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES: El contacto del practicante que desarrolla el análisis con los empleados, le permitirá mostrar las bondades y beneficios que representan la implantación de dichos manuales y generar la motivación y decisiones necesarias para que sea aceptado y aplicado en la empresa.

1.9. RECURSOS

1.9.1. Recursos Humanos

- Director de la práctica
- Practicante
- Directivos y personal de planta de Unidrogas S.A.

1.9.2. Recursos Bibliográficos

- Libros
- Fotocopias
- Documentos
- Archivos
- Entrevistas
- Normatividad vigente en procesos de calidad
- Norma ISSO 9000

1.9.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Computador
- Impresora
- Fax Módem
- Fotocopiadora
- Grabadora
- Disquetes
- Software

1.9.4. Recursos Físicos

- Instalaciones de Unidrogas S.A.

1.9.5. Recursos Económicos

Para realizar la investigación se requiere del siguiente presupuesto :

- SERVICIOS PERSONALES:

Digitador	300.000
SUBTOTAL	\$300.000.

7

- GASTOS GENERALES

Papelería	200.000.
Impresión	100.000.
Procesamiento de Información	100.000.
Software	700.000
SUBTOTAL	\$1.100.000.
TOTAL	\$1.400.000.

1.10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2006	AGOSTO		SEPTIEMBRE				OCTUBRE			NOVIEMBRE			
RECOLECTA DE INFORMACIÓN	■	■											
INFORME DE AVANCE			■	■									
MEJORA Y ESTANDARIZACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO				■	■								
INFORME DE AVANCE						■	■						
CONFORMACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS							■	■					
DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES								■	■				
INFORME EJECUTIVO										■	■		
SUSTENTACIÓN												■	■

2. CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

UNIDROGAS S.A.

Es una sociedad anónima constituida en el año 1982, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, y con una red de servicios en diferentes ciudades de Santander, Norte de Santander, Sur del Cesar y la Costa Atlántica.

2.1. OBJETO SOCIAL

La comercialización de productos farmacéuticos y demás afines del sector de la salud al por mayor y al detal

2.2. MISIÓN

Ser proveedores líderes en toda clase de productos farmacéuticos para el consumo humano, de manera ágil, eficiente y ética, de tal manera que tanto nuestros clientes como los usuarios del servicio, logren el mayor beneficio al recibir nuestro servicio.

Todo esto, a través de una administración justa y ética brindando a nuestros clientes los servicios que necesitan con calidad y eficiencia, conservando la lealtad y ampliando cada día el mercado, manteniendo precios razonables.

Esto lo lograremos con el apoyo de un excelente talento humano, estimulando la creatividad grupal e individual, el buen desempeño y el respeto por la moral e integridad, haciéndolos sentir seguros de su trabajo, empleando los avances tecnológicos y apoyados por una compensación razonable y adecuada. Con técnicas apropiadas de mercadeo lograremos asegurar la rentabilidad de la inversión de nuestros socios.

2.3. VISION

Nos convertiremos en la entidad líder en la comercialización de medicamentos y toda la gama de productos farmacéuticos en las zonas de influencia de nuestra empresa.

Igualmente seremos líderes en la prestación de servicios complementarios de salud mediante la creación de alternativas integrales que permitan la solución de los problemas de salud.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Representante Legal y Gerente:	JUAN FRANCISCO SUÁREZ SOLANO
Subgerente:	LUÍS RICARDO SUÁREZ SOLANO
Revisor Fiscal:	C.P. EDGAR ORLANDO VELASCO ARIZA
Asesor Jurídico:	DRA. ORFA BLANCO MORINELLY
Asesor Técnico Químico:	EFRÉN OSORIO
Contador:	MARIBEL CHACÓN
Asistente de Gerencia:	NOHRA E. VILLARREAL
Jefe de Compras:	CÉSAR SUÁREZ SUÁREZ
Jefe de Ventas:	LIBARDO GÓMEZ
Jefes de Bodega:	CARLOS ARTURO GÓMEZ – ANDRÉS LEONARDO MOYA

2.4. RECURSO HUMANO

UNIDROGAS S.A. Tiene un equipo humano altamente preparado para la atención y asesoría de nuestros clientes y para el despacho oportuno de la mercancía, con responsabilidad y eficiencia.

Mas de doscientos cincuenta trabajadores encargados cada uno de sus funciones y siempre con un objetivo en común, prestar el mejor de los servicios.

2.5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UNIDROGAS S.A. Cuenta en Bucaramanga y Barranquilla, con la infraestructura necesaria para prestar los mejores servicios nuestra sede principal está dotada

con la tecnología de punta que nos permite tener agilidad y seguridad en nuestros procesos administrativos, de distribución. Nuestras bodegas están dotadas de los mejores equipos que nos permiten conservar los productos en su estado óptimo de consumo.

Adicionalmente tenemos una red de droguerías distribuida por todas las zonas de influencia que nos permite atender los requerimientos de nuestros clientes de manera inmediata en materia de servicios a los usuarios.

2.6. NUESTROS PROVEEDORES

Somos distribuidores de todos los laboratorios multinacionales y nacionales afiliados a Anhidro y Asuntar, ya que cuentan con Buenas Prácticas de Manufacturas tales como : (Bussié, Lafrancol, Chalver, entre otros) y multinacionales (Abbott, Schering Plough, Glaxo - Smithkline, Boehringer Ingelheim, Wyeth y muchos más), cuyo prestigio lo respaldan el certificado de buenas prácticas de manufactura, aprobación de **INVIMA** y supervisión de registros sanitarios vigentes en donde sus especificaciones coinciden textualmente con lo impreso en etiquetas y empaques de cada producto ofrecido. Es por esto que se garantiza producción de medicamentos efectivos, seguros y confiables.

2.7. NUESTROS CLIENTES

Por la seriedad , prontitud y eficiencia en el suministro de nuestros medicamentos, muchos y variados son nuestros clientes, entre los que se destacan la Policía Nacional de Santander, Acueducto Metropolitano, Hospital Universitario de Santander, Hospital Psiquiátrico San Camilo,, Colseguros Santander Ecopetrol, Comfenalco, Cajasan y mas de 400 droguerías , bodegas, clínicas, hospitales y demás sector de la salud a nivel nacional ,nos prefieren a la hora de tomar una decisión de compra.

2.7.1. Fortaleza Financiera. UNIDROGAS S.A. Es una empresa financieramente consolidada que genera las operaciones necesarias para mantener un flujo de caja suficiente para atender nuestros compromisos con los clientes y proveedores. En los últimos años hemos venido duplicando nuestras operaciones de venta.

2.7.2. Nuestros Servicios. Despacho mayorista y minorista de mas de diez mil productos; medicamentos Éticos, Genéricos, hospitalarios, de alto costo, venta libre, cosméticos y aseo personal.

- Atención personalizada en toda la región que cubre la Compañía
- Asesoría telefónica especializada (líneas de servicio al cliente 6330304 – (018000974320).
- Disponibilidad inmediata de los productos en Stock solicitados.

Despacho de fórmulas médicas a todos los usuarios de los diferentes servicios de salud en EPS, IPS, entidades gubernamentales o privadas y demás por medio de nuestros puntos de atención

Atención personalizada

- Disponibilidad de cualquiera de nuestras droguerías en todo el país, ubicadas en los puntos estratégicos de la ciudad.
- Entregas periódicas de la formulación despachada
- Atención en nuestros puntos de hasta las 24 horas del día
- Domicilio sin costo adicional (dentro del área metropolitana)
- Contamos un nivel de aceptación de parte de sus usuarios de un 99%
- Los mantendremos informados mensualmente de los precios mediante medio magnético

Y LO MAS IMPORTANTE... NOS RESPALDAN MAS DE VEINTIDÓS AÑOS DE CRECIMIENTO CONTINUO EN EL MERCADO FARMACÉUTICO... RESPALDO CON EL CUAL GARANTIZAMOS A USTED EL MEJOR DE LOS SERVICIOS.

2.7.3. Direccionamiento Estratégico. DIFERENCIACIÓN: UNIDROGAS S.A.
Es una distribuidora de drogas, pero lo que la hace diferente de otras es:

La variedad en productos: dado que los clientes saben que en Unidrogas se maneja un stock de inventarios, procurando que al despachar un pedido no hayan faltantes de mercancías. Es decir se cuenta con un stock de inventarios de laboratorios farmacéuticos.

Concedemos al usuario final calidad y buenos precios en productos farmacéuticos dado que tenemos nuestra propia red de distribución al público.

Ofrecemos a nuestros clientes asesora comercial para sus negocios siendo nuestros vendedores un apoyo para el crecimiento de sus droguerías.

Concedemos a nuestros clientes en nuestras droguerías asesora personalizada sobre los productos a comprar.

Solicitud de pedidos: A través de nuestros vendedores (personalmente), teléfono a través de nuestro grupo de telefonistas, fax o Internet.

Nuestros pedidos serán despachados al lugar solicitado sin esto generar un mayor costo para el cliente.

Estamos ubicados en las partes mas concurrida de nuestra ciudad, para que nuestros clientes tengan acceso a nuestras droguerías.

Nuestra atención personalizada, nos permite dedicar tiempo y exclusividad a nuestros clientes.

Planes de pagos personalizados: creditarjetas, cheques (posfechados), abonos financiación directa (corto plazo), y pago de facturas hasta 90 días otorgándose descuentos de pronto pago.

2.7.4. Metas A Alcanzar. Convertirnos en la primera distribuidora en el ámbito nacional ofreciéndoles a nuestros clientes la mejor atención y el mejor servicio.

Hacer crecer nuestra red de droguerías a nivel nacional hasta convertirnos en la primera opción de compra para el consumidor farmaceuta.

Generar un mayor recaudo de cartera en el menor lapso de tiempo posible (máximo 30 días)

Que nuestros medicamentos MARCAS PROPIAS sean reconocidos como parte esencial en nuestras droguerías.

El presente manual tiene como objetivo normalizar algunos de los procedimientos de manejo y control de las actividades realizadas en la empresa **UNIDROGAS S.A.**

Como es de conocimiento general un procedimiento es un conjunto de operaciones con una secuencia definida que permite agilizar, simplificar y estandarizar las actividades que se deben llevar a cabo al desempeñar alguna función.

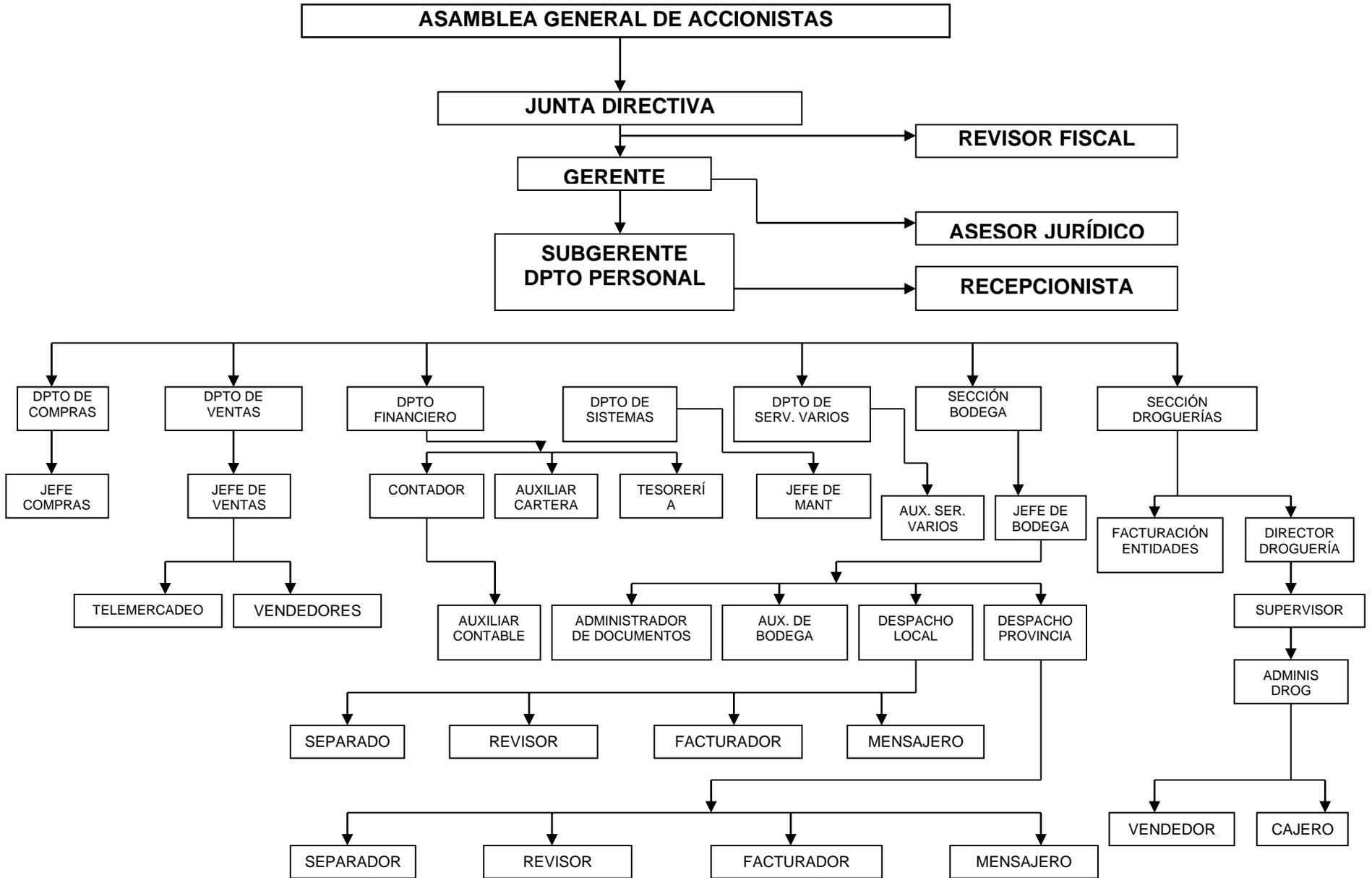
El manual de procedimientos presenta algunas ventajas tales como :

- Garantiza que las operaciones se ejecuten en forma adecuada
- Determina la responsabilidad que tiene el funcionario en las diferentes operaciones que realiza en su cargo.
- Estandariza las operaciones realizadas con el manejo de las actividades propias del cargo.
- Facilita la implantación de cambios en los procedimientos y garantiza que todo el personal se entere de éstos.
- Maximizar el desarrollo de las diferentes actividades, evitando la ejecución de procesos innecesarios o repetitivos.
- Facilita los procesos de control administrativo, pues se puede detectar con precisión al responsable de cualquier anomalía administrativa.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE DEBE ESTANDARIZAR Y CONVERTIR EN UN PATRÓN QUE RIGE PARA TODA LA ORGANIZACIÓN.

Ver Manual Anexo A.

2.8. ORGANIGRAMA



3. MANUAL DE FUNCIONES

3.1 GERENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO
DEPENDENCIA ORGÁNICA
NUMERO DE CARGOS

GERENTE GENERAL
GERENTE GENERAL
1

1. NATURALEZA DEL CARGO

Determinar, Planificar y Coordinar las Políticas de la Empresa y hacerlas llevar a cabo de acuerdo al establecimiento de estas.

2. PERFIL DEL CARGO

Para desempeñar el cargo eficientemente se necesita ser Profesional en :

- Administración de empresas
- Economista
- Ingeniero Industrial.

Experiencia: Se necesita experiencia mínima de 4 años con Formación Profesional.

Toma decisiones de mucha importancia para la solución de problemas complejos en cuanto a:

- Realización de compras
- Ampliación de puntos de venta
- Inversiones.

Rasgos de Personalidad: Para el desempeño satisfactorio del cargo se necesita:

- Autonomía
- Liderazgo
- Don de mando
- Organización y disciplina
- Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas
- Responsabilidad
- Manejo de personal
- Objetividad
- Paciencia y tolerancia

3. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir el Departamento Comercial.
- Planear actividades encaminadas al mejoramiento del Departamento Comercial.
- Programar jornadas de capacitación y desarrollo de la fuerza de ventas.
- Representar comercialmente a UNIDROGAS S.A.
- Planear y programar eventos promocionales.
- Prospección y establecimiento de indicadores de gestión y evaluación de los objetivos trazados para el departamento comercial.
- Análisis y rotación de la fuerza de ventas en la planta física de UNIDROGAS S.A.

MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

PRACTICAS Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO

PROCESO
MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

ELABORADO

REVISADO POR:

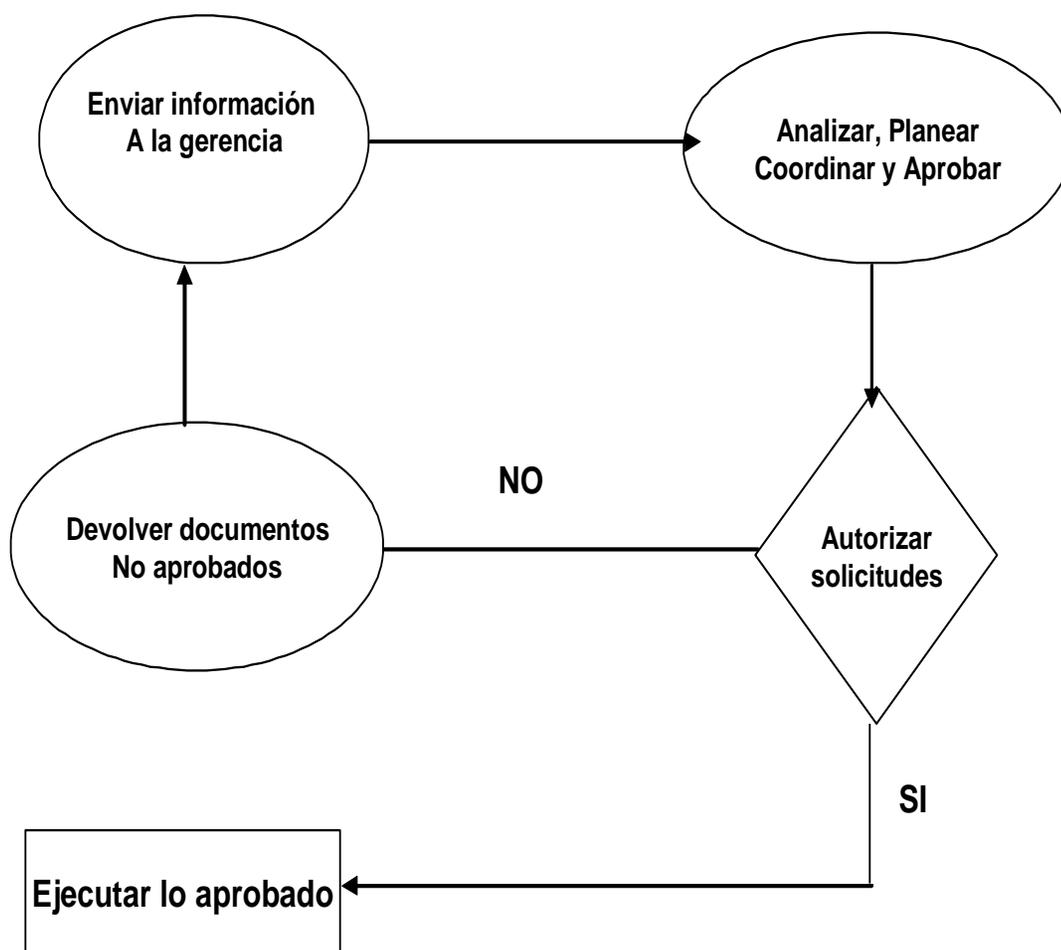
APROBADO POR:

Proceso: MANUAL DE FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

**Objetivo del
Proceso**

Dar cumplimiento a las políticas de la empresa y hacerlas llevar a cabo de acuerdo al establecimiento de estas

DEPARTAMENTOS	GERENTE
----------------------	----------------



Descripción del Proceso

Objetivo del Proceso

Dar cumplimiento a las políticas de la empresa y Hacerlas llevar a cabo de acuerdo al establecimiento De estas

Proceso

- 1. Enviar información a la gerencia.**
Los jefes de los departamentos envían información, documentos y solicitudes para que sean aprobados por la gerencia.
- 2. Analizar, Planear, Coordinar y aprobar.**
El gerente analiza la información que los jefes de departamento pasan y aprueba. (**Ver Procedimiento Relevante**).
- 3. Autorizar solicitudes.**
El gerente da el visto bueno de la información que pasan los departamentos y cuando no esta de acuerdo al procedimiento utilizado sugiere el procedimiento adecuado y conveniente .
.(Ver Procedimiento Relevante).
- 4. Devolver documentos no aprobados.**
El gerente devuelve los documentos no aprobados para que sean corregidos de acuerdo a lo planeado .
- 5. Ejecutar la aprobación.**
Los departamentos ejecutan lo aprobado por la gerencia .

Proceso **MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL**

PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

Procedimiento **2 ANALIZAR, PLANEAR, COORDINAR Y APROBAR**

- Pasos**
1. El departamento de ventas pasa a la gerencia para que sean analizadas y aprobadas estrategias motivacionales hacia la fuerza de ventas, programación de promociones y teleferias, de igual manera pasa las cuotas de ventas tanto de Bucaramanga como de todas las zonas, metas y objetivos a alcanzar en el mes para que sean analizados y aprobados.
 2. El departamento de compras de acuerdo a los inventarios mira los faltantes de medicamentos para que sea aprobada la compra por gerencia y también determinan la rotación del producto.
 3. Bodega realiza inventarios, para detectar errores en cuanto a cantidades de mercancía pasa informe a gerencia, controla el vencimiento de medicamentos pasando una relación a la gerencia de los vencimientos mas próximos, mantiene información constante con el personal de ventas para resolver las inquietudes de los clientes

Proceso MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

Procedimiento 3 AUTORIZAR SOLICITUDES

- Pasos**
1. Después de analizar y estudiar los reportes y solicitudes pasados por cada departamento el gerente analiza y toma la decisión de autorizar y aprobar cada solicitud, y si no es aprobada devuelve los documentos para hacer las respectivas correcciones y luego si se vuelven a pasar por gerencia para su aprobación.
 2. La supervisión de droguerías pasa sugerencias de mercadeo para que la gerencia autorice la ejecución.

3.2. ASISTENTE DE GERENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO
DEPENDENCIA ORGÁNICA
NUMERO DE CARGOS

ASISTENTE DE GERENCIA
GERENCIA GENERAL
1

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantener al día el seguro de cada uno de los puntos de venta que se abren al público.
- Mantener al día las conciliaciones bancarias.
- Hacer auditoria a los reembolsos de cada punto de ventas.
- Realizar mensualmente los balances y estados de pérdidas y ganancias de cada punto de ventas.
- Mantener actualizada la información estadística de cada asesor comercial, así como del Departamento Comercial en general y presentarla cuando sea solicitada por la Gerencia General.

MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA
--

PRACTICAS Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO

PROCESO MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA
--

ELABORADO	REVISADO POR:	APROBADO POR:

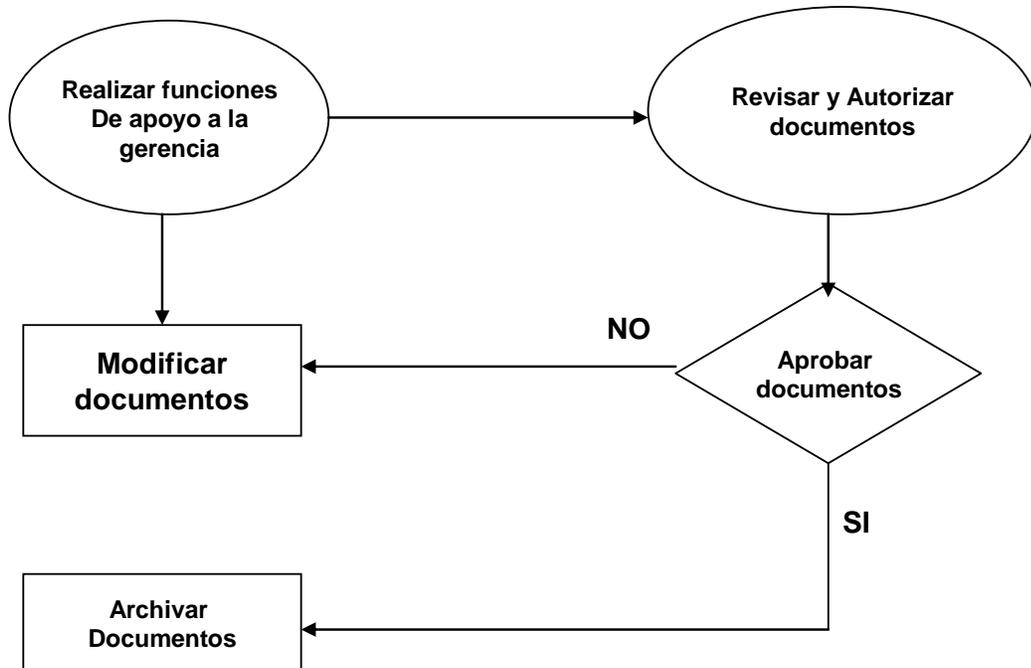
Proceso: ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE ASISTENTE

GERENCIA

**Objetivo del
Proceso**

Dar apoyo a la gerencia en cuanto a solicitar la información a los departamentos para poder ser revisados y autorizados.

ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA GENERAL
------------------------------	-------------------------



Descripción del Proceso

Objetivo del Proceso

Mantener actualizada la información para la gerencia.

Proceso

- 1. Realizar funciones de apoyo para la Gerencia. (ver procedimiento relevante).**
- 2. Revisar documentos.**
Revisa y organiza los documentos y luego se pasan a gerencia para analizarlos y aprobarlos.
- 3. Archivar los documentos aprobados.**

Proceso ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE DE GERENCIA

PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

Procedimiento 1. REALIZAR FUNCIONES DE APOYO A LA GERENCIA

Pasos

1. Cuando hay una apertura de punto de ventas se pasa el dato a la aseguradora con el valor del inventario el equipo de computo y el manejo de dinero. Registrar cada punto de ventas en la cámara de comercio, solicitar datafono.
2. Se concilia los bancos cuentas corrientes y cuentas de ahorro de la compañía, luego se pasa el informe a gerencia .
3. Se realiza auditoria a los reembolsos de cada punto de ventas y bodega.
4. Se realizan los balances de cada punto de ventas con su estado de perdidas y ganancias, se analizan los gastos , las entradas y salidas de mercancía y se pasa informe a la gerencia.
5. Mantener actualizada la información estadística de casa asesor comercial, así como las cuotas de ventas de cada punto de ventas y se pasa informe a gerencia.

3.3. JEFE DE CONTABILIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO
DEPENDENCIA ORGÁNICA
NUMERO DE CARGOS

JEFE DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1

1. NATURALEZA DEL CARGO

Encargada de revisar y manejar la parte contable de la empresa.

2. PERFIL DEL CARGO

Para desempeñar el cargo eficientemente necesita ser profesional en :

- Contaduría Pública.

3. FUNCIONES GENERALES

- Elaboración, análisis y presentación del informe mensual a los socios y anual a la Asamblea General.
- Revisión y análisis mensual del Balance General.
- Coordinación y control de la información recibida de otros departamentos.
- Revisión y presentación de declaraciones tributarias.
- Control de las cuentas de, Anticipos, Deudores varios, Costos y Gastos por pagar y Comisiones por pagar.
- Elaboración de ajustes por inflación de inventarios de Mercancías y revisión de los demás ajustes.
- Coordinación y elaboración del informe a la DIAN, Superintendencia de sociedades, Declaración de industria y comercia y renovación Cámara de Comercio.
- Revisión de contabilización, causación de impuestos y saldo a pagar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL JEFE DE CONTABILIDAD

PRACTICAS Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO

PROCESO
MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE CONTABILIDAD

ELABORADO

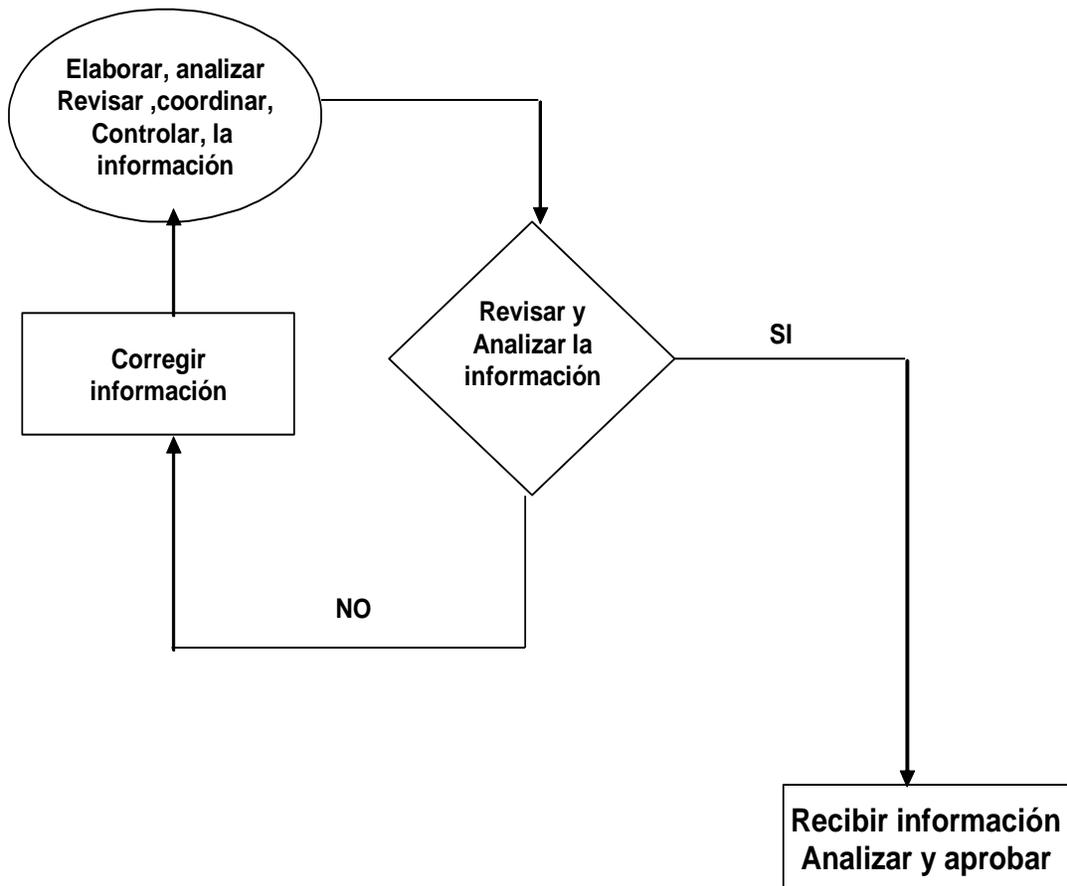
REVISADO POR:

APROBADO POR:

Proceso: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JEFE DE CONTABILIDAD

Objetivo del Proceso Dar cumplimiento a toda la parte contable de la empresa.

JEFE DE CONTABILIDAD	REVISORIA FISCAL	GERENCIA GENERAL
-----------------------------	-------------------------	-------------------------



**Proceso: ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE
CONTABILIDAD**

Descripción del Proceso

Objetivo del
Proceso

Dar cumplimiento a toda la parte contable de la empresa.

Proceso

- 1. Elaborar, analizar, revisar, coordinar y controlar la información.
(Ver Procedimiento Relevante).**
- 2. Revisar y analizar la información.**
Elaboración, análisis y presentación del informe mensual a la Junta directiva y anual a la asamblea general de accionistas.
Revisión y análisis mensual del Balance General.
Coordinación y control de la información recibida de otros departamentos.
Revisión y presentación de declaraciones tributarias.
- 3. Corregir la información.**
Se generan los listados por el sistema y se hacen las correcciones respectivas
- 4. Recibir información analizar y aprobar.**
Recibe la información de los auxiliares de contabilidad y de los departamentos para analizar la información y aprobar para poder sacar el balance.

Proceso ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

Procedimiento 1. ELABORAR, ANALIZAR, REVISAR, COORDINAR, CONTROLAR LA INFORMACION.

Pasos

1. Después de cuadrados por el auxiliar de contabilidad los informes de gastos, se hace una revisión y análisis de todos los gastos mensuales. Luego de definidos los gastos por departamentos se genera un prorrateo de los gastos administrativos, financieros y corrección monetaria.
2. Se saca un balance de prueba para analizar las cuentas, pidiendo un informe verbal a cada auxiliar y se procede a hacer los ajustes para la definición del Balance.
3. Se solicita a cada uno de los auxiliares el estado de su información para aclarar con los jefes de departamento en caso de presentarse inconsistencias y agilizar el trámite de los documentos.
4. Se lista un balance de las cuentas iva , inventarios e ingresos con el fin de verificar si la tarifa corresponde con el IVA generado por las ventas e ingresos gravados. Luego se genera la hoja de trabajo de acuerdo a los totales de cada mes.
5. Se genera el informe por el sistema y se hacen las respectivas revisiones, para luego depurar dicha información y así proceder a presentar los informes a las respectivas entidades. Mantener actualizada la información estadística de casa asesor comercial, así como las cuotas de ventas de cada punto de ventas y se pasa informe a gerencia.

3.4. AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

DENOMINACIÓN DEL CARGO
DEPENDENCIA ORGÁNICA
NUMERO DE CARGOS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
1

1. NATURALEZA DEL CARGO

Mantener en orden la parte contable de cada una de las droguerías, tener al día el giro de proveedores, pagos de servicios públicos.

2. PERFIL DEL CARGO

Para desempeñar el cargo eficientemente se necesita tener conocimientos en :

- Computación.
- Manejo de Office
- Tener mínimo V semestres de Contaduría Publica.
- Tecnólogo en Contaduría Pública.

Experiencia:

Se necesita experiencia mínima de 1 año en áreas afines.

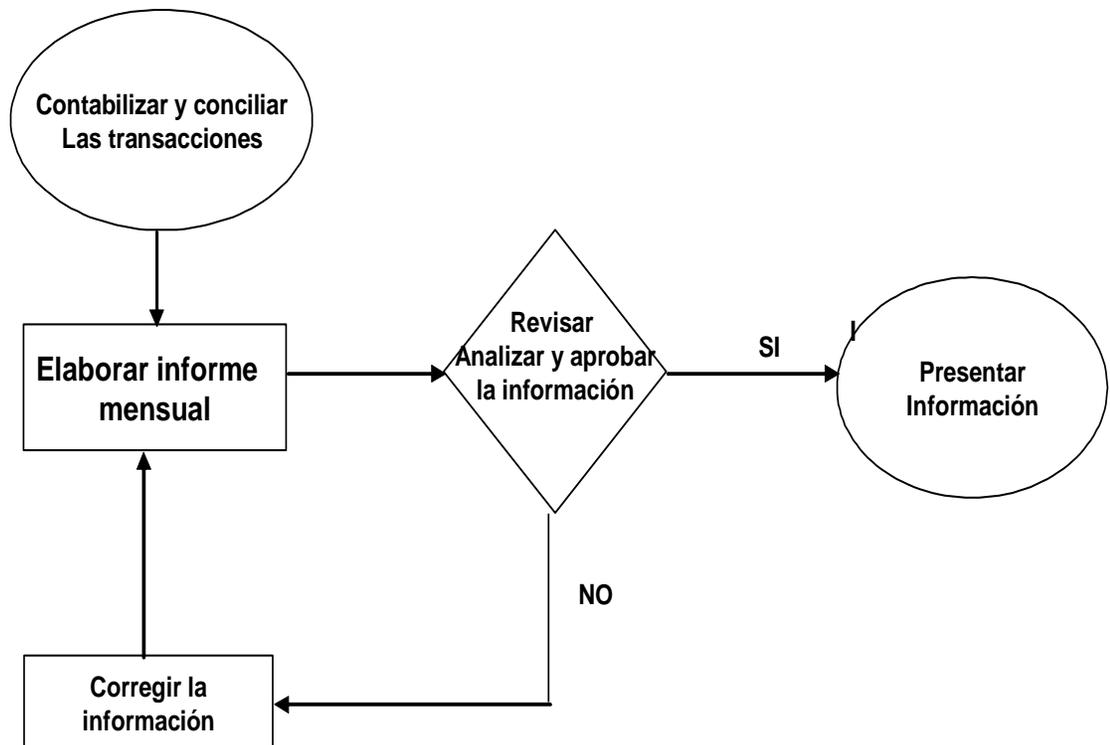
3. FUNCIONES GENERALES

Elaboración de cheques para proveedores .
Realizar la amortización mensual de los arriendos.
Revisión de comprobantes de pago.
Contabilizar la nomina quincenalmente.
Conciliar las cuentas .
Contabilizar los mayores de Barranquilla.
Solicitar cuando se necesiten las resoluciones de las droguerías.
Llevar un control de las compras de Barranquilla.

Proceso: MANUAL DE FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD I Y II

Objetivo del Proceso Servir de apoyo para todas las actividades del departamento de contabilidad.

AUXILIAR CONTABLE I Y II	JEFE DE CONTABILIDAD	GERENCIA
---------------------------------	-----------------------------	-----------------



Descripción del Proceso

Objetivo del Proceso **Servir de apoyo para todas las actividades del departamento de contabilidad.**

Proceso

- 1. Contabilizar y conciliar las transacciones (Ver procedimiento relevante).**
- 2. Elaborar informe mensual.**
Los auxiliares de contabilidad elaboran el informe mensual de cada una de las actividades realizadas y las pasa al jefe de contabilidad.
- 3. Revisar analizar y aprobar la información.**
El jefe de contabilidad analiza y revisa los informes pasados por los auxiliares .
- 4. Corregir la información.**
Los auxiliares corrigen la información y la regresan a la jefe de contabilidad.

Proceso MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD I Y II

PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

Procedimiento 1. CONTABILIZAR Y CONCILIAR LAS TRANSACCIONES.

Pasos

1. Contabilización de cuentas varias, arriendos parafiscales, servicios públicos, liquidación de empleados e ir cruzando las cuentas provisionales para no dejar saldos.
2. Realizar la amortización mensual de arriendos.
3. Revisión de comprobantes de pago, consecutivo.
4. Contabilizar la nomina quincenalmente, contabilizar la cuenta 250595 de bonificados, entregar el listado a el auxiliar ii para que lo cruce con los días de droguerías y al final del mes debe quedar en 0.
5. Conciliar mensualmente las cuentas 250510,251010,251501.
6. Contabilización y control de los gastos de las droguerías de Bucaramanga y Barranquilla, así como su archivo en carpetas mensualmente.
7. Solicitar cuando se necesita las resoluciones de facturación de la DIAN de las droguerías por vencimiento o por numeración.
8. Control de consecutivos de las fuentes que se utilizan, fuente 09 (notas de contabilidad), fuente 10 (comprobantes de egreso), Fuente 11 (notas proveedores), Fuente 12 (notas debito clientes),fuente 14 (notas crédito),fuente 17 (contabilización de consignaciones de droguerías y cartera).

Proceso ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE CONTABILIDAD I Y II

PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

Procedimiento 1. contabilizar y conciliar las transacciones

Pasos

9. Realizar y contabilizar mensualmente la concesión y llevar el control de cuenta 130506.
10. Realizar mensualmente la conciliación de los proveedores , cartera caja general y sacar el listado detallado de los mismos y pasarlos al jefe de contabilidad para su respectiva revisión.
11. Contabilizar todas las cuentas de gastos varios (papelería, transporte ,aseo etc.).
12. Revisar mensualmente las cuentas 2335 a la cuenta 233595 y 1310 a la 138095.
13. Contabilizar los reembolsos de bodega y tesorería.
14. Otras funciones asignadas por el jefe de contabilidad..

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente manual fortalece los mecanismos de sensibilización que se despliegan, solidifican para brindar fortalecimientos al sistema de control interno. Los procesos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual, con el fin de dotar a la empresa de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de misión.

Así mismo se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de los departamentos.

En este sentido el manual de procesos y procedimientos esta dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentran vinculadas a la empresa y de esta manera se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades originadas, y para ayudar conjuntamente con el control interno, en la consecución de las metas de desempeño asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos de la parte financiera y contable y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones, o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo, contiene además diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada uno..

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con sus objetivos, este manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad, sus modificaciones, deben ser sugeridas a la oficina de control interno, para su análisis.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de trabajadores, en materia no

solo de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la empresa integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo y mejorar la calidad del servicio.