

**IMPLEMENTAR UN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN LOS INFORMES
QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EN LA
EMPRESA UNIDROGAS S.A.S EN LA CIUDAD DE FLORIDA BLANCA,
SANTANDER.**

ANDRES FELIPE CAPACHO BLANCO

1.094.277.834

LEIDI JOHANNA BUSTO RAMIREZ

1.093.800.357

IVAN CAMARGO MARTINEZ

1.082.981.445

Docente:

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
ESTHER ADRIANA MALDONADO

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
TRABAJO DE GRADO
PAMPLONA
2022

**IMPLEMENTAR UN PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN LOS INFORMES
QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EN LA
EMPRESA UNIDROGAS S.A.S EN LA CIUDAD DE FLORIDA BLANCA,
SANTANDER.**

ANDRES FELIPE CAPACHO BLANCO

1.094.277.834

LEIDI JOHANNA BUSTO RAMIREZ

1.093.800.357

IVAN CAMARGO MARTINEZ

1.082.981.445

Docente:

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
ESTHER ADRIANA MALDONADO

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
TRABAJO DE GRADO
PAMPLONA
2022

TABLA DE CONTENIDO	Pag
INTRODUCCIÓN.....	10
RESUMEN.....	11
ABSTRACT.....	12
JUSTIFICACIÓN.....	13
I. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL I.....	14
1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	14
1.1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	15
1.1.3. MISIÓN.....	15
1.1.4. VISIÓN.....	15
1.1.5. Objetivos.....	16
1.1.6. Valores.....	17
1.1.7. DEPÓSITOS.....	18
1.1.8. Referencia puntos de ventas UNIDROGAS S.A.S. - depósito Bucaramanga. 18	
1.1.9. Organigrama de la empresa.....	22
1.1.10. Estructura Organizacional - Administrador Deposito.....	23
1.1.11. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	24
1.1.12. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	25
1.1.13. DIAGNÓSTICO.....	26
1.5.1. AREA DE TALENTO HUMANO.....	26
1.5.2. AREA DE MERCADEO.....	27
1.5.3. AREA DE SERVICIO.....	28
1.5.4. AREA DE FINANZAS.....	28
1.5.5. Matriz operacional, DOFA.....	30
1.1.14. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	31
1.1.15. Título:.....	31
1.1.16. OBJETIVOS.....	31
1.1.17. Justificación.....	32
1.1.18. Cronograma.....	33
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	34
2.1. MARCO TEÓRICO.....	34
2.1.1. LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR DE AUDITORÍA.....	37

2.1.2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	39
2.1.3.	DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL QUE PRESENTA EL SISTEMA DE INFORMES FÍSICOS QUE MANEJA LA EMPRESA.....	39
2.1.4.	ELABORAR UNA PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMES QUE SE MANEJA EN LA ORGANIZACIÓN PARA APLICAR LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LOS INFORMES DIRECTAMENTE.....	43
2.1.5.	DISEÑAR EL INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE INFORMES EN MEDIO DIGITAL.....	48
	CONCLUSIONES.....	74
	RECOMENTACIONES.....	75
	ALCANCES.....	76
	EVIDENCIAS.....	77
	BIBLIOGRAFIA.....	79
	ANEXOS.....	80

INDICE DE TABLA.	Pag,
Tabla 1. Regionales Unidrogas S.A.S. -----	17
Tabla 2. Departamentos donde tenemos presencia a nivel nacional. -----	18
Tabla 3. Zona de supervisión y ciudades con puntos de venta. -----	19
Tabla 4. Matriz operacional, DOFA. -----	29
Tabla 5. Cronograma. -----	32

INDICE DE GRAFICA.

Pag.

Grafica 1. Regionales Unidrogas S.A.S -----17

Grafica 2. Departamentos donde tenemos presencia a nivel nacional. ----- 18

DEDICATORIAS

ANDRES CAPACHO BLANCO

A mi madre y abuela por tanto apoyo incondicional en cada paso dado y en todo su esfuerzo que me han regalado a lo largo de toda mi vida y años de estudio, gracias infinitas. A mi hermano por ser un gran ejemplo de superación y demás familiares.

LEYDIS JOHANA BUSTO

Primeramente, agradeciendo a Dios por la bendición de la vida por ser la guía que, a lo largo de la existencia es el ser de apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad, por ser quien ha guiado mis pasos por caminos de paz y tranquilidad, quien ha visto mis noches de lucha y momentos de frustración y mis ganas de rendirme.

A mis padres, a ellos infinitas gracias por formarme con un carácter fuerte capaz de soportar y afrontar las adversidades, por ese apoyo incondicional por cada oración, por ese amor, paciencia y esfuerzo que me han permitido llegar a cumplir un sueño más, gracias a ellos por ese ejemplo de esfuerzo y valentía, el enseñarme a confiar en mí y en mis expectativas por cada valor y principio inculcado; este título no es mío a ellos les pertenece por hacer de mí una persona fuerte, verles el rostro lleno de felicidad que su hija lo logro es de verdad de gran satisfacción para mí.

Agradezco a mi hermano y a mi novio por cada palabra de apoyo, por cada abrazo y decidirme qué ya falta poco y que puedo lograr cada cosa que me proponga en la vida.

A mis seres queridos quienes estuvieron desde el inicio brindándome ese apoyo incondicional confiando que podría lograr este gran sueño, infinitas gracias doy a cada uno de ellos y siempre los llevare en mi corazón.

A mis docentes gracias por esa excelente formación y conocimientos compartidos, por dejarme aprender y darme no solo una formación profesional sino de vida y ética. De cada uno me llevo los mejores conocimientos, a la universidad de Pamplona agradezco por la dicha de haberme permitido hacer parte de esta excelente Universidad.

IVAN CAMARGO MARTINEZ

El presente trabajo de grado lo dedico principalmente a Dios, por ser el inspirador y darme fuerza y la sabiduría para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido un orgullo y un privilegio ser su hijo, son los mejores padres. Gracias por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado.

A mis hermanas y hermanos por estar siempre presentes, acompañándome y por el apoyo moral, que me brindaron a lo largo de esta etapa de mi vida.

A todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que me abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos conmigo.

Agradezco a Dios por brindarme la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, por ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidades.

Agradezco a mis docentes de la Universidad de Pamplona, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de mi profesión, de manera especial, al profesor Alvaro Parada Carvajal tutor de nuestro proyecto de grado, quien ha guiado con su paciencia, y su rectitud como docente, para realizar un buen trabajo. Una y mil veces más, gracias.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se realizará en la ciudad de Floridablanca, Santander. En la empresa Unidrogas (S.A.S), por estudiante de la Universidad de Pamplona. Los informes que sea realizan actualmente en la empresa se hace de forma física, el cual es un documento escrito en donde el investigador registra la actividad de la investigación y la evidencia obtenida. El informe también sirve como base para acciones administrativas después de la investigación, además, permite al lector entender oportunamente lo que el investigador hizo, porqué lo hizo y los resultados de sus acciones.

Hasta hace poco, las empresas se limitaban a crear sus informes de la forma más tradicional. En consecuencia, registrar una actividad llevada a cabo por el personal en terreno, emitir una orden de trabajo o generar informes de control de calidad significaban un dolor de cabeza para las empresas. Recoger y recopilar datos a mano supone grandes retrasos para lograr el trabajo, lo que reduce enormemente la efectividad de la empresa y dificulta bastante tanto la comunicación interna como la comunicación con el cliente.

Hoy en día, muchas empresas siguen utilizando estos informes tradicionales, pero estos métodos han quedado obsoletos y suponen un impedimento para aquellos que los utilizan. Por eso, millones de empresas de todo el mundo han empezado a utilizar los informes digitales, beneficiándose de todo lo que pueden ofrecer.

Los informes digitales son la forma de sacar el mayor partido a las nuevas tecnologías, aprovechándose para agilizar los procesos de trabajo, recopilar datos y conseguir realizar hasta 5 veces más rápido todo aquello que antes dependía del papel y lápiz.

Los informes digitales permiten realizar acciones que antes resultaban un largo y aburrido proceso, como recopilar datos o crear reportes de calidad. Además, al utilizar todas las bondades que la tecnología puede ofrecer, es posible integrar información en otros formatos aparte del texto, ya sean imágenes, códigos de barra, geolocalización e incluso audios; todo para mejorar la comunicación y hacer más comprensible la información para trabajadores y clientes.

RESUMEN

El presente trabajo de grado será realizado por estudiantes de la Universidad de Pamplona, para culminar su ciclo universitario. La implementación de un proceso de digitalización de los informes físico que se realizan en el departamento de auditoria en la empresa Unidrogas S.A.S en la ciudad de Floridablanca, Santander. Juega un papel muy importante en la organización, ya que lo que se busca es mejorar el proceso que se maneja actualmente en los informes en el departamento de Auditoría.

La tecnología ha permitido una serie de cambios en la vida cotidiana, porque transforma su estado natural y artificial, según sus propias necesidades y su capacidad para transformar su entorno. el papel fundamental de la tecnología reside en el impacto que genere en la sociedad a este proceso se le llama revolución tecnológica.

El mundo se volvió dependiente a ella, pero peor que eso, adicto. Todo a nuestro alrededor es tecnología, desde un reloj, una calculadora hasta automóviles, aviones, las famosísimas computadoras, etc.

La tecnología, con sus pros y sus contras, se ha desarrollado de forma maravillosa y ha permitido que se prolongue la vida, se mejore el sistema de salubridad y que hayan avanzado los métodos de producción y distribución de diferentes cosas como la cosecha de alimentos, la ropa, etc.

Tanto así que ya ésta se ha convertido en parte fundamental para el desarrollo funcional del país. Hemos llegado al punto de que una sociedad sin tecnología es una sociedad prehistórica.

Por lo anterior, se vio la importancia y necesidad de llevar a cabo este proyecto, trayendo con un impacto importante para la empresa.

ABSTRACT

This degree work will be carried out by students from the University of Pamplona, to complete their university cycle. The implementation of a digitalization process of the physical reports that are carried out in the audit department in the company Unidrogas S.A.S in the city of Florida Blanca, Santander. It plays a very important role in the organization, since what is sought is to improve the process that is currently handled in the reports in the Audit department.

Technology has allowed a series of changes in daily life, because it transforms its natural and artificial state, according to its own needs and its ability to transform its environment. The fundamental role of technology lies in the impact it generates in society. This process is called a technological revolution.

The world became dependent on her, but worse than that, addicted. Everything around us is technology, from a watch, a calculator to cars, planes, the famous computers, etc.

Technology, with its pros and cons, has developed in a wonderful way and has allowed life to be prolonged, the health system to be improved and the methods of production and distribution of different things such as the harvest of food, clothes etc.

So much so that it has already become a fundamental part of the functional development of the country. We have reached the point that a society without technology is a prehistoric society.

Due to the above, the importance and need to carry out this project was seen, bringing with it an important impact for the company.

JUSTIFICACIÓN

Al día de hoy, la evolución y el cambio que está teniendo la tecnología son casi imperceptibles para las organizaciones, tanto que algunas de ellas no han logrado avanzar al mismo ritmo que otras empresas. La importancia y el uso que ha venido tomando, ha llegado a tener la capacidad de tener cambio dentro de la organización el cual les exige a las empresas que se adopte a estos cambios.

El mercado cada vez se vuelve más exigente y competitivo, por lo que llega a ser prácticamente una obligación para todas aquellas empresas que quieran seguir siendo competitivas dentro de este.

Como se dijo anteriormente, las tecnologías pasaron de ser un lujo a un factor indispensable dentro de las organizaciones, sin embargo, aunque estas estén en la capacidad económica de invertir en procesos de transformación digital no siempre logran realizarlo de una manera eficiente, pues este no es el único factor que influye y es relevante para llevar exitosamente un proceso de adopción tecnológico.

Por lo tanto, se han visto a la necesidad de llevar a cabo la implementación de informes digitales en la Empresa Unidrogas S.A.S, para que se lleve a cabo el trabajo de forma eficiente y eficaz.

De igual forma el trabajo contribuirá de forma profesional y personal a los estudiantes por que se ponen en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la etapa de aprendizaje.

I. INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL I

1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.

UNIDROGAS S.A.S es una compañía privada (familiar), fue creada el 16 de abril de 1982 en la ciudad de Bucaramanga-Santander, por el señor Juan Francisco Suarez Solano quien es el dueño y por el representante Legal Juan Francisco Suarez Gómez. La empresa cuenta con domicilio en la zona franca Santander, kilómetro 3.981 vía rio frio anillo vial Bodega F5, Floridablanca, Santander y cuya razón social fue modificada según escritura pública 1072 de fecha 12 de junio de 1996 de la notaría novena del círculo notarial de la capital santandereana, donde consta que la sociedad UNIDROGAS S.A.S, reformo sus estatutos y en adelante se denominara “UNION DE DROGUISTAS DE LOS SANTANDERES S.A,

UNIDROGAS S.A.S; teniendo como objeto social la “adquisición, distribución, venta y dispensación de toda clase de productos farmacéuticos para consumo humano o animal, cosméticos, perfumería en general y demás productos químicos”.

Desde ese entonces UNIDROGAS S.A.S ha adquirido un carácter de Posicionamiento progresivo aumentando participación en el mercado incrementando su cobertura nacional en el oriente, Costa, Eje cafetero, Centro y Leticia con cerca de 738 puntos de venta representados en cadenas de droguería propia y aliada; entre las propias se pueden mencionar los dispensarios Unidrogas y la cadena de droguería alemana. Hoy cuenta con sedes administrativas en Barranquilla, Bogotá, Valledupar, Medellín y Bucaramanga; con 40 años en el mercado UNIDROGAS S.A.S es fuente de empleo y progreso Regional.

UNIDROGAS S.A.S ha cumplido a plenitud las etapas de diseño, implantación, revisión y mejora necesarias para la implementación efectiva de su sistema de gestión de la calidad conforme a los requisitos de la NTC-ISO 9001:2008, el cual le brinda a la compañía un estilo de vida competitivo en la comercialización y distribución de medicamentos para el consumo humano.

Optimizando procesos y buscando siempre la mejora continua, como resultado de la auditoría de otorgamiento realizada por el ICONTEC se obtuvo un concepto favorable por parte del equipo auditor, indicando que la Certificación del Proceso de Comercialización y Distribución de Medicamentos para el Consumo Humano a través de Licitaciones y Ventas Directas, es todo un hecho desde 2013.

1.1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.

El direccionamiento orientado a la Planeación estratégica define en que negocio se encuentra la empresa y hacia donde se quiere dirigir, así como los principios reguladores, los valores que rigen su comportamiento, las políticas que son las directrices que enmarcan las decisiones para que se cumplan los objetivos estratégicos y la estructura organizacional para alcanzarlos.

El S.G.C de la empresa está dirigido a dar cumplimiento al planteamiento estratégico en lo relativo a la satisfacción del cliente. La misión y la visión establecen el marco de referencia para definir la política de calidad, la cual a su vez sirve para definir los objetivos de calidad y de ahí la identificación de los objetivos de los procesos y sus indicadores de gestión.

1.1.3. MISIÓN

Proveer medicamentos para el consumo humano a través de un excelente servicio a los mejores precios del mercado, con los mejores estándares de adquisición y garantizando las buenas prácticas de almacenamiento, además de la eficacia de nuestros productos, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad en general y al desarrollo de la región; logrando un crecimiento permanente de nuestros colaboradores y un rendimiento justo a sus accionistas.

1.1.4. VISIÓN

En 2025 Unidrogas SAS será líder a nivel nacional por el excelente servicio de distribución y comercialización de medicamentos para el consumo humano, expandiendo su campo de acción en la región andina y supliendo las necesidades de los clientes con procesos y servicios de calidad cumpliendo con el compromiso de mejora continua contribuyendo a la salud y bienestar de los clientes.

1.1.5. Objetivos.

La empresa UNIDROGAS S.A.S. ha definido como objetivos de calidad los siguientes:

- Disponer de un amplio surtido de productos que nos presente siempre como la primera opción de compra y conduzca a la fidelización de nuestros clientes.
- Establecer una cultura de servicio al interior de la organización, representada por el desarrollo humano y el trabajo en equipo.
- Suministrar a nuestros clientes productos farmacéuticos en condiciones de oportunidad, flexibilidad y buen manejo, brindando el respaldo que requieren.
- Satisfacer las necesidades de nuestro mercado objetivo por medio del desarrollo del plan de mercadeo, alcanzando así cada una de las metas propuestas por la compañía.
- Enfocar a toda la organización hacia los clientes, buscando siempre satisfacer sus necesidades y expectativas, aprovechando la experiencia y conocimiento del negocio.
- Hacer seguimiento periódico al desempeño de los procesos utilizando métodos adecuados que permitan orientar sus acciones hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Establecer y mantener la infraestructura necesaria para garantizar el soporte a las operaciones de la empresa, generando oportunidades para la concentración de esfuerzos en la razón de ser del negocio.

1.1.6. Valores

UNIDROGAS S.A.S. ha determinado como elemento fundamental para lograr el cumplimiento de su misión y encaminar la empresa hacia el éxito, la identificación y establecimiento de los Valores Organizacionales, entendido éste como la forma de conducta específica y preferible para guiar las actuaciones y tomas de decisiones de todo el Talento Humano.

Los Valores Organizacionales definidos para UNIDROGAS S.A.S. se presentan a continuación:

- **Enfoque al Cliente:** Concentración de esfuerzos y recursos de la empresa para comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfaciendo sus requisitos y esforzándose en exceder las expectativas de los mismos.
- **Desarrollo Integral:** Bienestar integral proporcionado al talento humano con que se cuenta, mediante la proyección e impulso de sus habilidades, capacidades y recursos.
- **Gestión Responsable:** Preocupación continúa por el entorno, materialización del compromiso que tiene la organización con el desarrollo de la sociedad circundante, cuidado e impulso de la población y del medio ambiente.
- **Orientación al Logro:** Generación de valor económico para proyectarse al futuro y brindar bienestar a inversionistas, asegurando el cumplimiento de las metas trazadas y la operación en procura del alcance de los objetivos propuestos.
- **Aliados Estratégicos:** Generación de valor y crecimiento, en forma mancomunada, con sus proveedores.

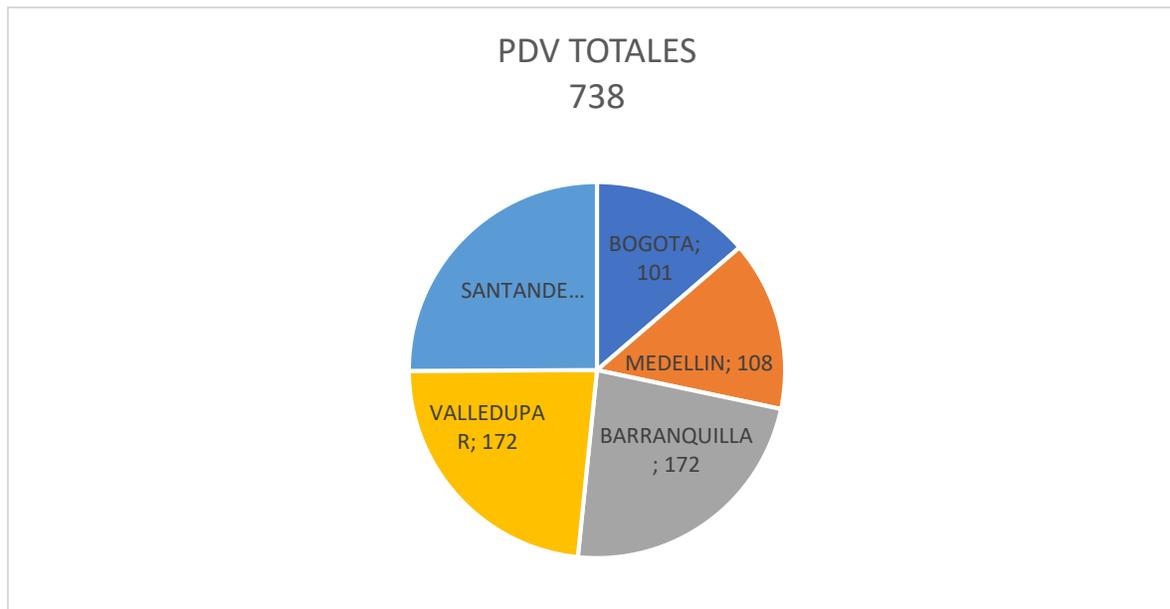
1.1.7. DEPÓSITOS

1.1.8. Referencia puntos de ventas UNIDROGAS S.A.S. - depósito Bucaramanga.

Actualmente Unidrogas cuenta con 738 puntos que se dividen en 5 regionales de la siguiente manera:

DEPOSITO	ZONAS DE SUPERVISION	PDV
BOGOTA	HUILA, IBAGUE, LLANOS, PROVINCIA BOGOTA, BOGOTA NORTE, BOGOTA SUR, NARIÑO	101
MEDELLIN	ANTIOQUIA ORIENTE, ANTIOQUIA PROVINCIA, MEDELLIN NORTE, MEDELLIN SUR, CALI, CORDOBA, PEREIRA	108
BARRANQUILLA	BOLIVAR SUR, BOLIVAR NORTE, BARRANQUILLA NORTE, BARRANQUILLA SUR, SANTA MARTA, SINCELEJO, RIOACHA, CORDOBA PROVINCIA	172
VALLEDUPAR	VALLEDUPAR CENTRO, VALLEDUPAR POBLACIONES, VALLEDUPAR NORTE	172
SANTANDER	BARRANCABERMEJA, MAGDALENA MEDIO, NORTE DE SANTANDER, SAN GIL- SOCORRO, OCAÑA, BUCARAMANGA CENTRO, BUCARAMANGA SUR, BUCARAMANGA CABECERA, BOYACA	185
TOTAL		738

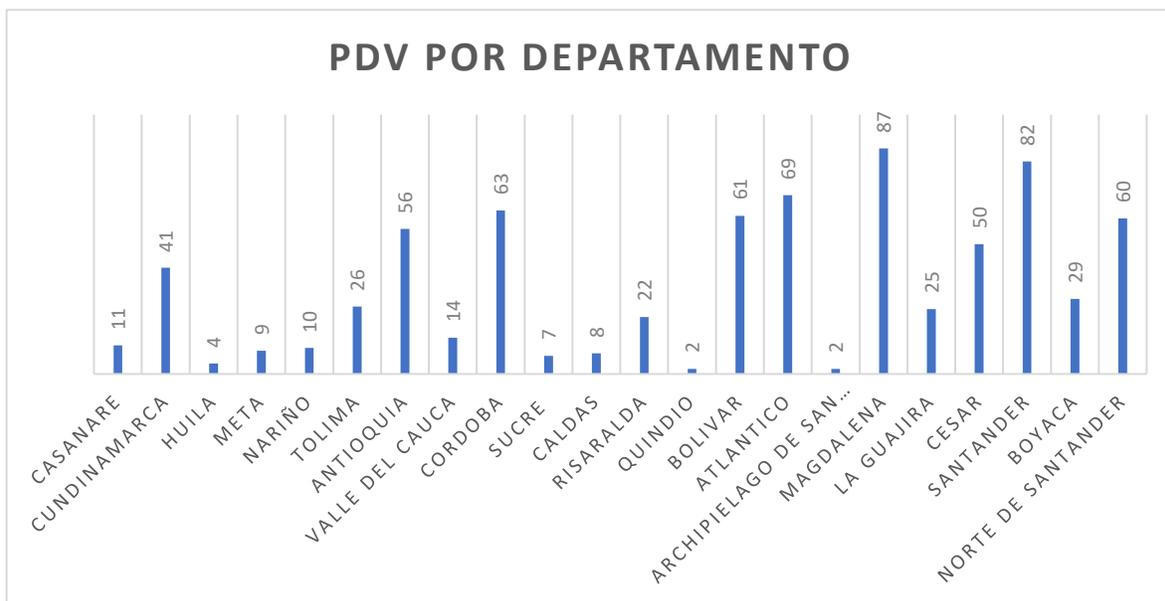
Tabla 1. Regionales Unidrogas S.A.S



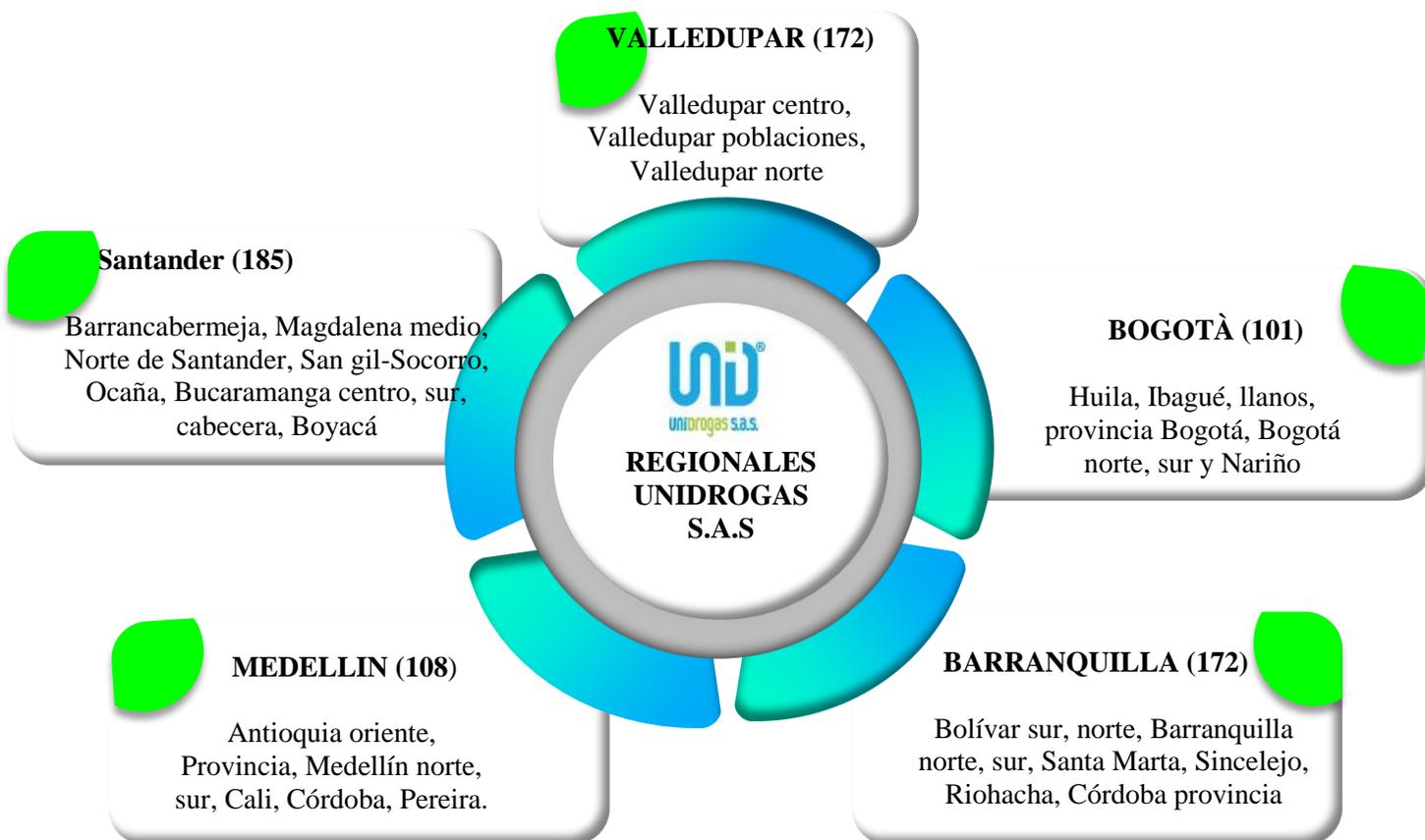
Grafica 1. Regionales Unidrogas S.A.S

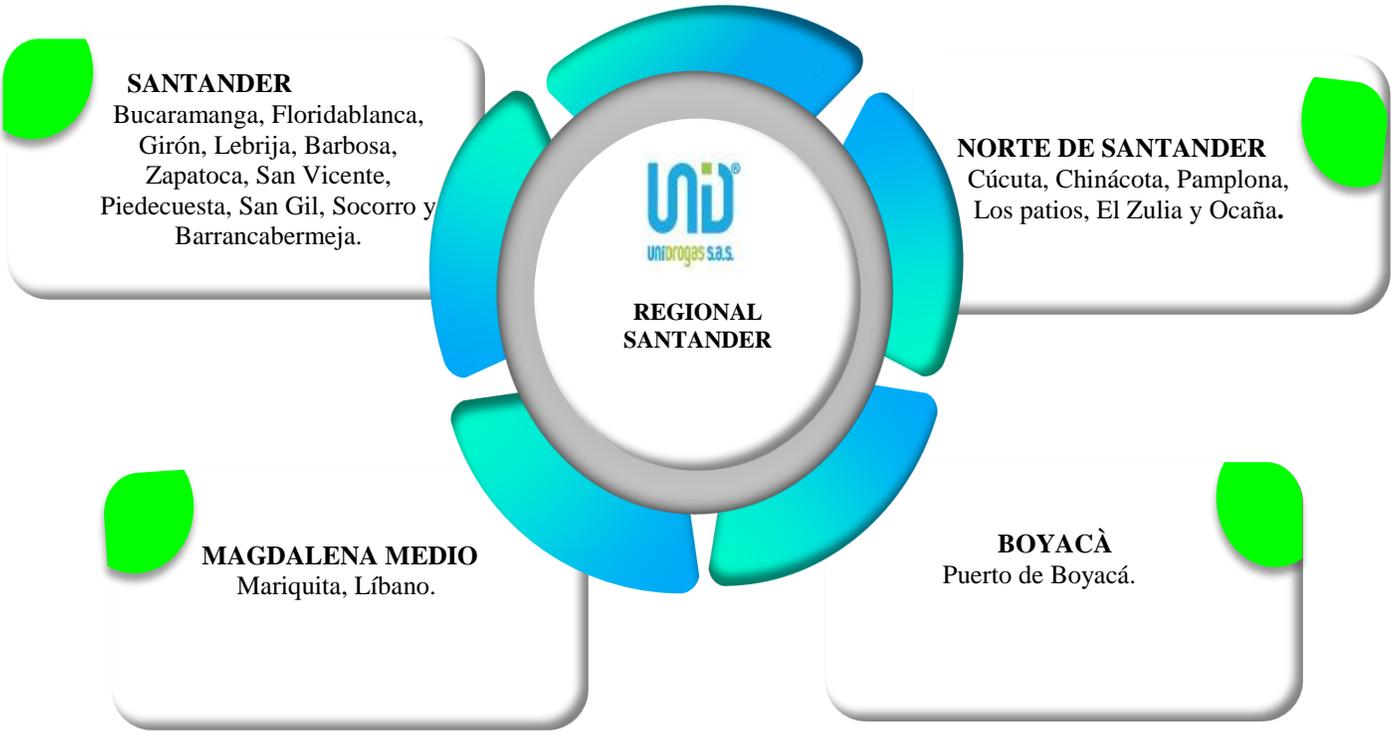
PUNTOS DE VENTA POR DEPARTAMENTOS	CANTIDAD
CASANARE	11
CUNDINAMARCA	41
HUILA	4
META	9
NARIÑO	10
TOLIMA	26
ANTIOQUIA	56
VALLE DEL CAUCA	14
CORDOBA	63
SUCRE	7
CALDAS	8
RISARALDA	22
QUINDIO	2
BOLIVAR	61
ATLANTICO	69
ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	2
MAGDALENA	87
LA GUAJIRA	25
CESAR	50
SANTANDER	82
BOYACA	29
NORTE DE SANTANDER	60

Tabla 2. Departamentos donde tenemos presencia a nivel nacional.

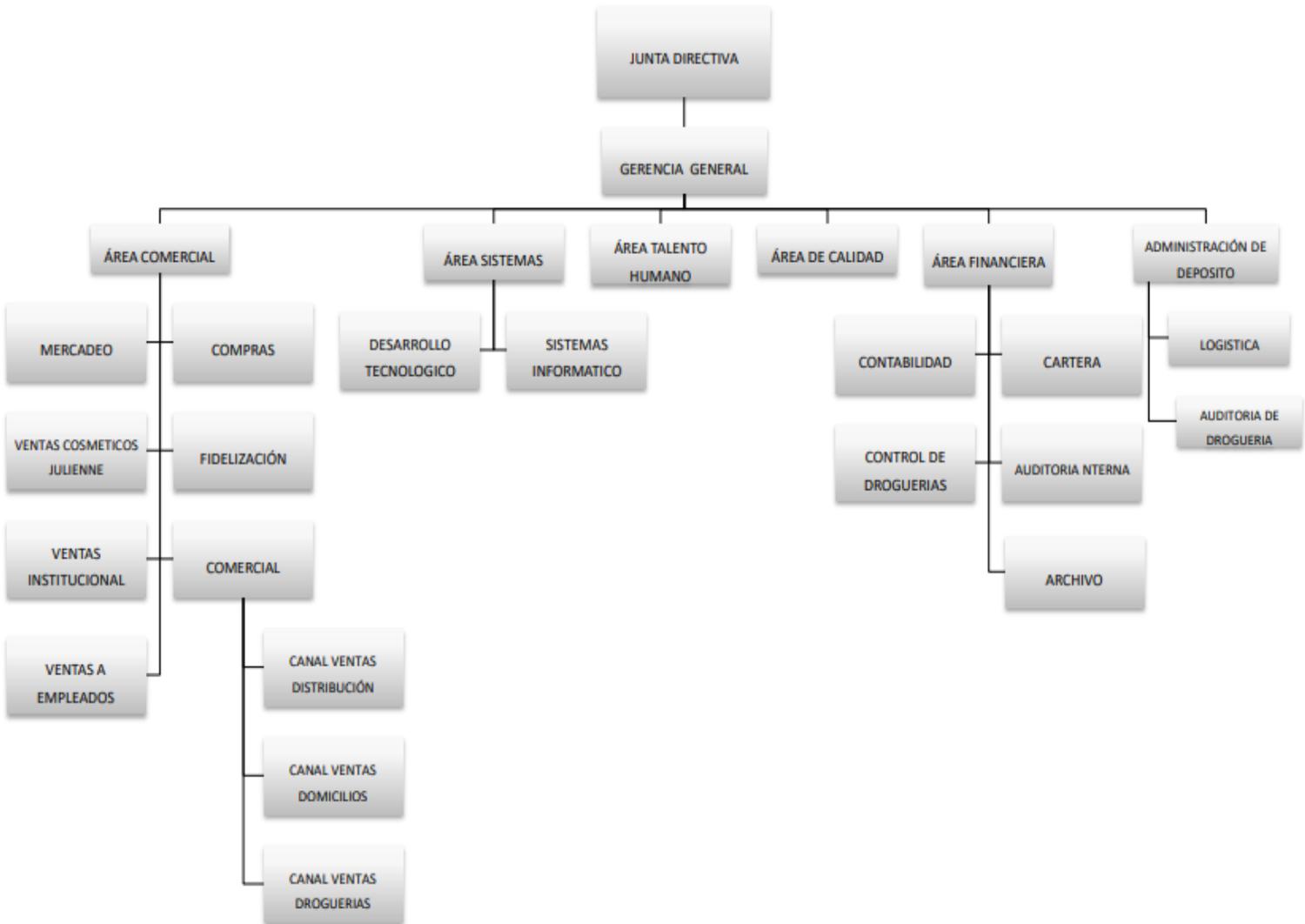


Grafica 2. Departamentos donde tenemos presencia a nivel nacional.

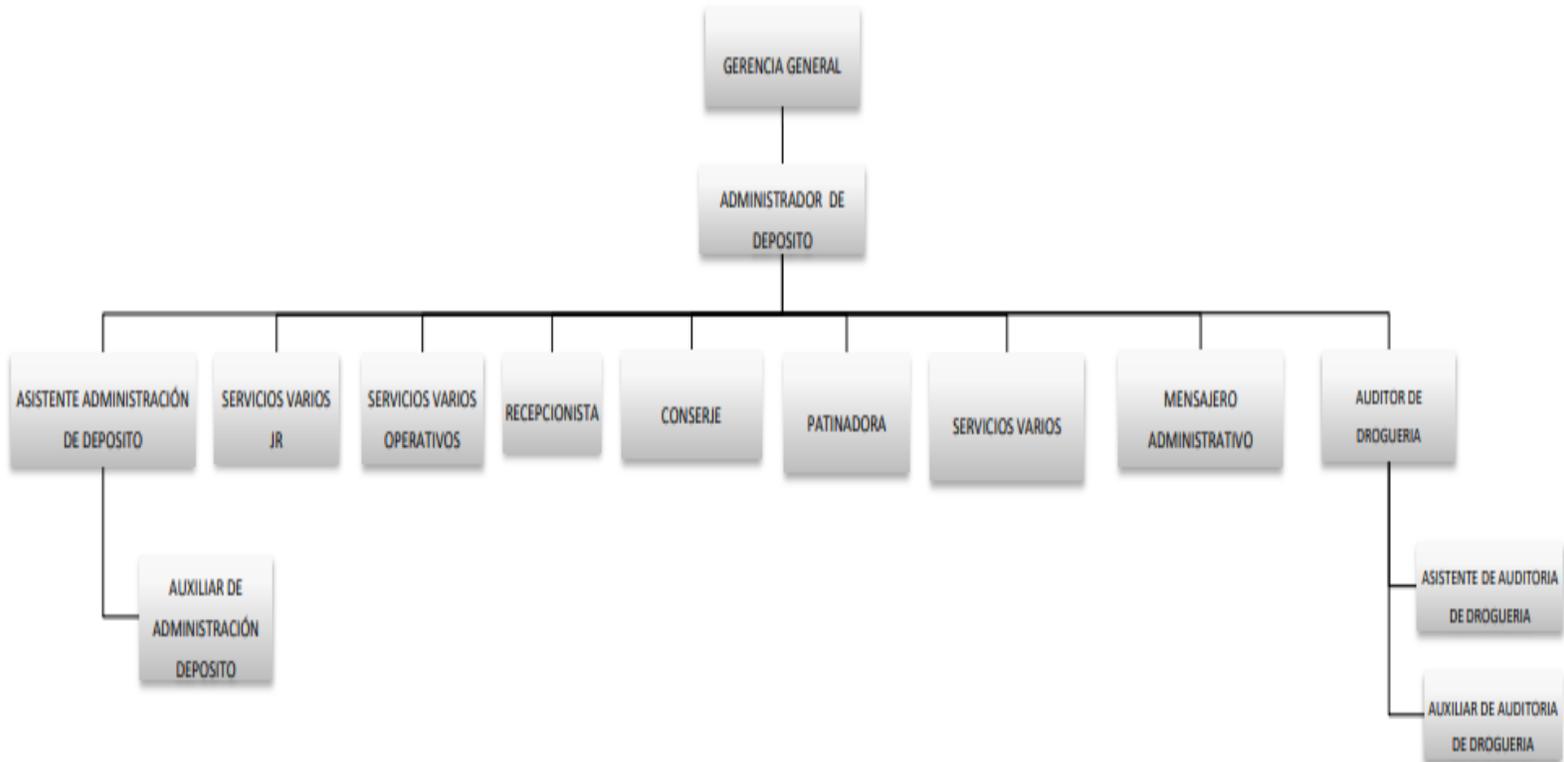




1.1.9. Organigrama de la empresa.



1.1.10. Estructura Organizacional - Administrador Deposito.



1.1.11. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

La labor llevada a cabo en la Empresa Unidrogas S.A.S por los practicantes de la Universidad de Pamplona se realiza en el ámbito de Auditoría. El cual es un proceso de verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado y las directrices estipuladas.

Según la ISO (Organización Internacional de Normalización) es un proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia de auditoría y realizar una evaluación objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría.

La finalidad de una auditoría es diagnosticar; identificar qué actividades se desarrollan según lo esperado, cuales no y aquellas que son susceptibles de mejora. Realizar una auditoría empresarial es el equivalente a realizar un examen médico a una persona, donde a partir de una evidencia o "examen" se pueden detectar fallas, promover mejoras y reunir información objetiva del estado de la organización para tomar decisiones.

Este proceso en la empresa juega un papel muy importante y no debemos olvidar que los objetivos de las auditorías siempre deben estar alineadas con los objetivos de la alta dirección.

Es muy importante para los directivos de las empresas tener información verídica y confiable, para que puedan analizar los pasos a seguir, ya que la información que nos arroja una auditoría es la base para tomar decisiones que nos permitan tener mayor éxito y crecimiento.

Una auditoría hace responsable a los equipos de las empresas en ordenar y mejorar sus procesos y controles internos, generando eficiencias operativas y mejores prácticas en la ejecución de sus operaciones.

En esta área sea realiza las siguientes labores:

- Toma de inventario.
- Inventario de activos fijos de droguería y bodega.
- Kardex en droguería y bodega.
- Ordenar la droguería al finalizar la visita.
- Revisión de fechas de vencimientos en droguería y bodega.
- Surtido de mercancías en bodega.
- Revisión de pedidos en recibos de mercancía.

1.1.12. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.

De acuerdo con el convenio No. 0055 establecido en el año 2010, el practicante desempeña funciones como:

- **Toma de inventario.**

El cual se planea, dirige y se organiza la verificación y evaluación del sistema de control interno de los puntos.

- **Inventario de activos fijos de droguería y bodega.**

El cual se verifica que el Sistema de activos fijos esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones.

- **Kardex en droguería y bodega.**

Realizar kardex de los distintos laboratorios y resaltar los productos que no coincidan con los datos suministrados del sistema. En este kardex se evidencian las cantidades del sistema desde su impresión.

- **Ordenar la droguería al finalizar la visita.**

Apoyar en las distintas actividades proporcionadas por el líder en los puntos de venta de la empresa.

- **Revisión de fechas de vencimientos en droguería y bodega.**

Revisar el estado y fecha de vencimiento de los productos, e informar al líder los próximos a vencer.

- **Revisión de pedidos facturados, para despachos a droguerías y clientes.**

Verificar que los productos del pedido coincidan con la factura e informar si falta, hay vencimiento, sobra o está en mal estado un producto.

- **Surtido de mercancías en bodega.**

Verificación de los productos físicos, teniendo en cuenta la facturación y revisión que se realiza durante el proceso para llevar a cabo el surtido de los productos en su correspondiente lugar.

- **Revisión de pedidos en recibos de mercancía.**

Realizar el control de productos que no estén en malas condiciones y realizar la correspondiente revisión con el líder.

Todo lo anterior hace referencia al cargo Administración de Empresa dentro de la empresa Unidrogas S.A.S.

1.1.13. DIAGNÓSTICO.

Para el desarrollo del Diagnóstico de la empresa “UNIDROGAS S.A.S”, se definieron una serie de preguntas con el fin de conocer y determinar los aspectos que se pudiese llevar a cabo en el proceso de trabajo de grado, estas preguntas se realizaron a través de forma virtual (Vía correo electrónico) al jefe del departamento de Auditoría. Para poder obtener un mejor diagnóstico de los procesos que se manejan dentro y fuera del área de Auditoría.

El cuestionario que se llevó a cabo, se hizo de forma general para conocer cada área de la empresa, para obtener un mejor alcance de las falencias que se presentan en la organización actualmente. Sin embargo, el enfoque se llevó a cabo en el área que corresponde a auditoría.

El siguiente cuestionario fue el siguiente:

1.5.1. AREA DE TALENTO HUMANO.

1. ¿Con cuanto personal cuenta la empresa en sus diferentes áreas?

RPT: Como empresa, es una gran familia, actualmente contamos con más de 2.600 empleados, distribuidos en nuestros 6 depósitos principales: Bucaramanga, Barranquilla, Santa Marta, Bogotá, Valledupar y Medellín. Tenemos a su disposición personal calificado en las diferentes áreas de la compañía, gente capaz y comprometida con la empresa, logrando así que nuestros clientes y proveedores obtengan los mejores beneficios.

2. ¿Cómo es el proceso de selección y contratación del personal?

RPT: Para ser parte de la familia UNIDROGAS, puede ingresar a la página principal u enlace <https://unidrogas.com/trabaja-con-nosotros> donde puede ingresar la ciudad o municipio donde te encuentras, datos personales, enviar requisitos requeridos por la

empresa hoja de vida, cargo al que te postulas y demás.

3. ¿La cadena de mando está bien establecida?

RPT: Efectivamente la cada de mando de la empresa se encuentra excelentemente establecida por los líderes de cada departamento como columna principal de la organización.

4. ¿Cómo se manejan los formatos de informen la empresa?

RPT: Los formatos son manejados, diligenciados en físico.

1.5.2. AREA DE MERCADEO.

1. ¿Cuáles son los servicios que maneja actualmente de la empresa Unidrogas S.A.S?

RPT: La empresa actualmente maneja servicios como distribuidora y logística.

Contamos con una flota de transporte de alta calidad y los mejores aliados logísticos en el país, protegemos tu pedido y lo llevamos a la puerta de tu negocio en el mejor estado y el tiempo óptimo. Con nuestras aplicaciones puedes hacer seguimiento a los pedidos desde el momento del despacho en el depósito hasta recibirlo.

Unidrogas S.A.S es una empresa comercializadora de aproximadamente 20.000 productos entre medicamentos éticos (medicamentos de marca), genéricos, hospitalarios, de alto costo, de venta libre, cosméticos y artículos de aseo personal, material médico quirúrgico y líquidos, los cuales adquiere mediante los diferentes laboratorios o entidades distribuidoras de los mismos y los vende al por mayor a sus clientes mayoristas, institucionales y minoristas.

2. ¿Bajo qué conceptos son fijados los precios de dichos servicios?

RPT: En Unidrogas fijamos el precio a partir de la calidad de nuestros productos.

3. ¿Cuál es la competencia de la empresa actualmente?

RPT: Las empresas que hacen parte de la competencia para Unidrogas son las

comercializadoras de productos farmacéuticos en Colombia, las principales empresas competidoras son: Copidrogas, Cruz Verde, Drogas La Rebaja, Pague menos, Farmatodo Colombia y Locatel. Por otro lado, también tienen un buen posicionamiento en el mercado: Cooperativa Epsifarma, Medicamentos Pos, Distribuidora Pasteur, Eve Distribuciones, Depósito Principal de Drogas, Distribuciones Axa, Droservicio, Cohan, y Multidrogas de Colombia.

Las estrategias que usa Unidrogas son tener varias droguerías con diferentes aspectos que las hacen ver a los ojos de los clientes distintos, estos aspectos pueden ser el nombre y los precios.

4. ¿Cuál es el valor agregado de la empresa Unidrogas S.A.S para mantenerse en el mercado con sus servicios?

RPT: Nuestros productos se caracterizan por un excelente producto que cumple todas las medidas de seguridad y estándares de seguridad. Es el mejor valor agregado que le podemos brindar a nuestros clientes.

1.5.3. AREA DE SERVICIO.

1. ¿Qué tecnología maneja la empresa para la prestación del servicio?

RPT: La empresa UNIDROGAS maneja tecnologías informáticas, con atención al cliente mediante la prestación de nuestros servicios y compra de productos por medio de nuestra página web, atención telefónica, asesorías, presentación de productos y servicios.

2. ¿Cómo se encuentran las instalaciones de la empresa Unidrogas S.A.S y que se le mejoraría?

RPT: Actualmente se encuentra bien. Es algo que se estableció desde un principio de una forma sólida, sin embargo, se ha venido mejorando con el pasar de los años.

1.5.4. AREA DE FINANZAS.

1. ¿Cómo se realiza el manejo de la contabilidad en la empresa?

RPT: Unidrogas es una empresa financieramente consolidada que genera las operaciones

necesarias para mantener un flujo de caja suficiente para atender los compromisos con los clientes y proveedores. En los últimos años han venido duplicando las operaciones de ventas.

2. ¿Cuenta con un sistema de información para el manejo de la contabilidad?

RPT: Si.

3. ¿Actualmente la empresa tiene préstamos con entidades financieras?

RPT: Es una información confidencial. No se puede compartir por cuestión de la competencia.

4. ¿Cuál es el método de pago que usa la empresa con los diferentes proveedores?

RPT: Se maneja un método de contacto y a crédito actualmente.

1.5.5. Matriz operacional, DOFA.

MATRIS DOFA		
INDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y DIFINICIÓN DE ESTRATEGIAS	FACTORES INTERNOS	
	DEBILIDADES	FORTALEZA
	1. Dificultad en la comunicación de actividades de los procesos en los informes.	1. Conocimientos, experiencia, habilidades y compromiso por parte de los lideres.
	2. Gastos de papelería e insumos.	2. Implementación de aplicativo en los procesos que se llevan a cabo en los informes.
	3. Demora y retrasos en los procesos.	3. Se cuenta con una dependencia encargada de apoyar el componente tecnológico en la empresa.
	4. Falta de equipos tecnológicos que permitan agilizar los procesos que llevan a cabo en los informes.	4. Existe talento humano calificado para llevar a cabo la labor.
	FACTORES INTERNOS	
	OPORTUNIDAD	AMENAZA
	1. Soportes operativos y tecnológico por parte de la empresa.	1. Dificultad en la comunicación con los usuarios o encargado de los informes.
2. Reducción de tiempo en la realización de los informes.	2. El sistema llevado a cabo presente fallas.	
3. Minimización de gastos de papelerías e insumos.	3. La mala implementación del sistema.	
4. Mejoramiento en los procesos que lleva a cabo en los informes.	4. Ocurrencia de eventos catastrófico.	

Tabla 4. Matriz operacional, DOFA.

A partir de la entrevista realizada al jefe de Auditoria, se pudo evidenciar y concluir que es una empresa que actualmente cuenta con un excelente talento humano para su buen funcionamiento, buena ubicación en el sector, buena prestación del servicio, buena rentabilidad, etc. Pero en el área de auditoria presenta falencia en cuanto los informes que se realizan. Ya que actualmente se realiza de forma tradicional, lo que conlleva pérdida de tiempo y materiales (Papelería, lápiz, etc.). Por lo tanto, lo que se busca en este trabajo de investigación es sistematizar el proceso de los informes, para que la labor se realice de forma eficiente y eficaz.

1.1.14. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

1.1.15. Título:

Implementar la digitalización de los informes físico que se realizan en el departamento de auditoria en la empresa Unidrogas S.A.S en la ciudad de Florida Blanca, Santander.

1.1.16. OBJETIVOS.

1.1.16.1. Objetivo General.

Implementación de un proceso de digitalización de los informes físico que se realizan en el departamento de auditoria en la empresa Unidrogas S.A.S en la ciudad de Florida Blanca, Santander.

1.1.16.2. Objetivo Específicos.

- Diagnosticar el estado actual que presenta el sistema de informes físicos que maneja la empresa.
- Elaborar una propuesta de mejora al sistema de informes que se maneja en la organización para aplicar los procesos tecnológicos de recolección de información para la creación de los informes directamente.
- Diseñar el instructivo del sistema de informes en medio digital.

1.1.17. Justificación.

A partir de la recolección de información, datos y demás que se pudo obtener mediante la identificación de las falencias en los procesos de auditoría, se llevó a cabo la identificación de la falencia en los informes físicos que maneja actualmente la empresa. Lo que se busca es mejorar dicho proceso, ya que para realizarlo lleva mucho tiempo y genera gasto de insumos innecesarios.

Gracias a los informes digitales, recopilar datos es una cuestión de segundos. Con ellos, la información, las imágenes, los códigos de barra y más quedan centralizados y listos para usar. No hay necesidad de reagrupar los datos de forma manual. Ya que todos los datos permanecen siempre disponibles y recuperables, y de esta forma es mucho más fácil asegurarse de que no se pierda información a lo largo del proceso.

Además, esta forma de recopilar datos y generar informes automáticos hace posible que la comunicación sea fluida e inmediata, dejando de depender de papeles físicos. Esto, sumado a la posibilidad de generar informes automáticos en un tiempo récord, supone que el trabajo se pueda desarrollar de una forma mucho más rápida y efectiva que utilizando los métodos tradicionales, llegando a reducir los tiempos hasta en un 30%. Lo que beneficiaría de forma satisfactoria al proceso de los informes que se llevan actualmente en la empresa.

1.1.18. Cronograma.

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ASIGNADO	ESTADO	01.03.2022	11.03.2022	01/02/2022	10.02.2022	01.02.2022	23.02.2022	26.02.2022	02.03.2022	15.03.2022	01.02.2022	01.03.2022	15.03.2022	25.03.2022	01.04.2022	20.11.2021	11.06.2022	
					PROYECTO	11.03.2022	13.06.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Abierto												
TABAJO DE GRADO	11.03.2022	13.06.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	En proceso																	
Estudio de la empresa.	10.02.2022	29.05.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	En proceso																	
Recoleccion datos o información.	10.02.2022	28.02.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
Diagnosticar el estado actual que presenta el sistema de informes físicos que maneja la empresa Unidroga S.A.S actualmente.	01.02.2022	20.02.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
Definir la propuesta.	23.02.2022	25.02.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
Presentación de la propuesta al jefe del departamente de auditoría.	26.02.2022	27.02.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
Presentacion de avances.	12.03.2022	12.03.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
Revisiones y correcciones.	15.03.2022	20.03.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Pendiente																	
Entrega del primer informe del proyecto.	01.02.2022	22.03.2022	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	En proceso																	
Elaborar una propuesta o mejora al sistema de informes que se maneja en la organización para aplicar los procesos tecnológicos de recolección de información para la creación de los informes directamente.	27.10.2021	30.10.2021	Andrés Felipe Capacho	Terminado																	
	30.10.2021	22.11.2021	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
	03.11.2021	03.11.2021	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
	06.11.2021	14.11.2021	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
Entrega del 70% del proyecto	14.11.2021	20.11.2021	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	Terminado																	
Ejecutar la propuesta de Plan de mejoramiento.	20.11.2021	06.12.2021	Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	En proceso																	
Desarrollar y ejecutar la propuesta para mejorar el proceso de recolección de información en los informes.			Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	En proceso																	
Entregas de avances.			Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	En proceso																	
Entrega del 100% del proyecto.			Andrés Felipe Capacho Leidi Johanna Busto Ivan Camargo	En proceso																	

Tabla 5. Cronograma.

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

2.1. MARCO TEÓRICO.

1. Proyecto. TRANSFORMACIÓN DE INFORMES FÍSICOS A DIGITALES MEDIANTE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Preparado por: CP Alexander Camargo M. CEO de C&G Auditores y Consultores Ltda. AÑO 2020

Contador Público, CFCS “Especialista Certificado en delitos financieros”, Especialista en Control Interno de la Universidad Militar Nueva Granada, con Maestría en Gestión Integral del Riesgo de la Universidad Externado de Colombia (Pendiente Tesis). Con más de 25 años de experiencia en procesos de aseguramiento y consulta en empresas de diferentes sectores de la economía, adquirida en firmas internacionales de auditoría, KPMG y CROWE. Actualmente CEO de C&G Auditores y Consultores Ltd.

El proceso de digitalización está transformando el mercado de la auditoría. Destacando como principales motivadores el incremento de la calidad, la reducción de riesgos, la presión del regulador, el volumen de información cada vez mayor y las exigencias de los clientes.

La auditoría está obligadas a aprovechar las nuevas tecnologías. En la evaluación del entorno su nivel de madurez tecnológica es bajo, sus principales barreras identificadas eran: la adaptación al cambio y las barreras económicas.

A nivel internacional están apareciendo empresas especializadas en Software y prestación de servicios con la vocación de completar las capacidades necesarias en los equipos de auditoría.

Es necesario reorientar el rol del auditor y el mix de sus capacidades, dedicar mayor tiempo a la planificación y elaboración de conclusiones. El perfil actual del auditor debe evolucionar a un mayor nivel de conocimiento y capacidades de tecnológicas.

Actualmente hay un amplio abanico de tecnologías que puede utilizar el auditor. Entre las más conocidas, otras herramientas van mejorando como es el caso de la automatización de procesos y otras muy incipientes como machine learning (aprendizaje automático) y realidad virtual.

Las principales directrices del modelo de digitalización son:

- La estandarización de sistemas
- La movilidad y la interconectividad de los equipos de trabajo
- Colaboración entre equipos y el cliente
- Automatización y eficiencia de procesos
- Análisis visual de la información
- Disponibilidad de la información
- Cumplimiento regulatorio

Se debe ponerse en marcha y adaptarse al nuevo entorno digital, estableciendo su propia hoja de ruta a abordar en los próximos años, no solo para maximizar su negocio, sino para garantizar su supervivencia.

El informe incluye varias herramientas valiosas para todos los que estamos en este medio tales como:

- Evaluación de las nuevas herramientas para la función de auditoría (analiza tanto las herramientas para la gestión como para el desarrollo de la auditoría)
- Hojas de ruta para la transformación digital, la cual divide las firmas por su tamaño y plantea las recomendaciones de cómo debemos evolucionar.
- Realiza un mapeo de requerimientos y soluciones.

Todas las tendencias tecnológicas están impactando en la función de auditoría, estamos viviendo un proceso de redefinición de procesos de negocios, crecimiento exponencial del volumen de datos, los cuales están impactando en la auditoría.

Cada vez más el auditor tiene un mayor número de datos disponibles los cuales pueden ser utilizados a los fines de mejorar la calidad de la auditoría.

Adicionalmente estas tendencias permiten a los sectores de auditoría una serie de otras ventajas, como:

- Revisión de los procesos utilizando los sistemas

- Posibilidad de trabajar no sólo con muestreo, sino que tenemos la posibilidad de analizar el universo completo
- Uso de modelos analíticos
- Identificación de riesgos futuros y oportunidades
- Poder profundizar nuestros trabajos de auditoría dado las tecnologías existentes para mejorar el sistema y optimizar tiempo y recursos.

¿Qué Herramientas de Gestión de Procesos de Auditoría podemos incluir?

Los departamentos de Auditoría actualmente poseen una serie de herramientas que pueden utilizar al servicio de sus trabajos, herramientas como:

- **Herramientas de Gestión Documental:** Podemos decir que sus beneficios están en su movilidad, capacidad de colaboración, seguridad y resguardo de la información.
- **Software de Gestión de Auditoría:** Permiten estandarizar los procesos, movilidad, disponibilidad y resguardo de la información.
- **Herramientas de Reconocimientos óptico (OCR):** Permiten efficientizar los procesos, y brindan disponibilidad de la información.
- **Herramienta de Analítica de datos:** Permiten efficientizar procesos, gran análisis de la información.
- **Herramientas de Automatización:** Permiten en parte la estandarización, Eficiencia de procesos y análisis de la información.

Existen otras herramientas que también se puede utilizar al servicio del Departamento de Auditoría, como herramientas tecnológicas de muestreo mediante de dispositivos digitales, obteniendo con ello una información clara y precisa.

¿Qué impacto genera la transformación digital en los trabajos de Auditoría?

- Mayor eficiencia y efectividad en la ejecución de la auditoría. Con la automatización de procesos de auditoría se va a reducir la necesidad de perfil, siendo probable que se reduzca el tamaño de los equipos.

- Mejora de la calidad de los resultados. La automatización de los procesos liberará tiempo de tareas repetitivas o de poco valor, posibilitando que los auditores empleen su tiempo en tareas de análisis y en la aplicación
- Mayor valor aportado a los clientes. Fruto de lo anterior, mejorarán los resultados entrega a los clientes al proporcionar análisis más profundos en áreas como el control interno o el reporte financiero.

Lo importante en todas estas tendencias es que el cambio tecnológico indefectiblemente generará un cambio en el perfil del auditor, y otro tema importante a considerar es que la digitalización no es solo el uso de nuevas tecnologías, sino que principalmente es también un cambio cultural, y por lo tanto también en nuestro departamento de auditoría deberemos estar atentos a gestionar el mismo a ajustarnos a las nuevas tecnologías.

[1, pp. KLAUS, JAVIER FERNANDO]

2.1.1. LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR DE AUDITORÍA.

Las nuevas tecnologías de información y comunicación (TICS) han venido en constante crecimiento generado un nuevo entorno de negocio, el denominado entorno digital, que está cambiando la forma de enfocar y desarrollar los negocios y empresas este se está convirtiendo en el principal motor de diferenciación y transformación de las empresas, teniendo por tanto una influencia significativa en su crecimiento y rentabilidad, así como también la optimización de los recursos y tiempo.

Como no podía ser de otra manera, la digitalización también está cambiando la forma de enfocar y desarrollar la práctica de auditoría y está redefiniendo el papel del auditor, que debe maximizar el partido que le saca a la cada vez mayor cantidad de información disponible con el fin de mejorar la eficiencia y calidad de la auditoría de los productos o servicios y ofrecer perspectivas adicionales.

1: El proceso de digitalización está transformando el mercado de auditoría. Entre las principales motivaciones para su utilización destacan el incremento de calidad y reducción

de riesgos, la presión regulatoria, el volumen de información cada vez mayor a gestionar y la exigencia de los clientes de un mayor nivel de eficiencia y tiempo.

2: La auditoría está obligada a incluir las nuevas herramientas tecnológicas para su aplicación a los servicios que prestan. pues consideran que su nivel de madurez tecnológica es medio bajo. Precisamente la necesidad de inversión y la adaptación al cambio son las principales barreras identificadas.

3: Se observa a nivel internacional la aparición de empresas especializadas en software y prestación de servicios orientados a la auditoría con la vocación de complementar las capacidades necesarias en los equipos de auditoría.

5: Las principales directrices del modelo de digitalización para la auditoría son: la estandarización de sistemas, la movilidad y la interconectividad de los equipos de auditoría, la colaboración entre los equipos y con los clientes, la automatización y eficiencia de los procesos, el análisis y visualización de la información disponible, la disponibilidad de la información y el cumplimiento regulatorio.

6: La auditoría en las empresas tienen que ponerse en marcha y adaptarse al nuevo entorno digital estableciendo su propia hoja de ruta a abordar en los próximos años, no sólo para maximizar su actividad, sino para garantizar su supervivencia.

El sistema a emplear como propuesta fundamental para el desarrollo y puesta en marcha mediante las herramientas tecnológicas, nos va a permitir optimizar más los recursos humanos, tiempo, costos y gastos. Ya que mediante la aplicación de informes digitales estamos sujeto al cambio y mejoramiento para una reducción de errores, menor tiempo, una rápida atención y entrega oportuna de dichos informes que se deben presentar en el proceso de auditoría para así aportar a la mejora continua, excelencia y eficacia de la empresa.

2.1.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

La propuesta de mejoramiento de la implementación de la digitalización de los informes físico que se realizan en el departamento de auditoria en la empresa, se llevará a cabo a través del desarrollo de los siguientes objetivos:

2.1.3. DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL QUE PRESENTA EL SISTEMA DE INFORMES FÍSICOS QUE MANEJA LA EMPRESA.

Desde fines de los años ochenta, la revolución digital ha transformado la economía y la sociedad. Primeramente, se desarrolló una economía conectada, caracterizada por la masificación del uso de Internet y por el despliegue de redes de banda ancha. Luego, se desarrolló una economía digital resultado de la expansión del uso de plataformas digitales como modelos de negocios de oferta de bienes y servicios. Y ahora se avanza hacia una economía digitalizada que basa sus modelos de producción y consumo en la incorporación de tecnologías digitales en todas las dimensiones económicas, sociales y medioambientales.

Como resultado de la adopción y de la integración de tecnologías digitales avanzadas como: redes móviles de quinta generación (5G), Internet de las cosas (IoT), computación en la nube, inteligencia artificial, analítica de grandes datos, robótica, entre otras. Está pasando de un mundo hiperconectado a un mundo digitalizado en las dimensiones económicas y sociales. En ese mundo conviven y se fusionan la economía tradicional, con sus sistemas organizativos, productivos y de gobernanza. Con la economía digital, con sus innovaciones en los modelos de negocios, la producción y la organización empresarial. Esto da lugar a un nuevo sistema digitalmente entrelazado en el que se integran e interactúan modelos de ambos mundos, lo que da como resultado ecosistemas complejos que se encuentran en proceso de adecuación organizativa, institucional y normativa (CEPAL, 2018).

La empresa Unidrogas S.A.S juega un papel muy importante en el mercado, ya que es una de las organizaciones más importante en la producción y comercialización de fármacos en el país. Por lo cual, es de suma importancia para la organización seguir con las mejores tendencias tecnológica. Sin embargo, la empresa en el departamento de auditoria actualmente se maneja un sistema de informes tradicional, el cual incurre en tiempo y gastos innecesarios. Por lo anterior, se vio en la necesidad de mejorar el proceso que se lleva a cabo en los informes que realiza la empresa.

Lo cual consiste en sistematizar dicho proceso, desde su principio hasta su fin. Ahorrando tiempo y dinero para la organización. Ya que los informes digitales son la mejor forma de sacar el mayor partido a las nuevas tecnologías, aprovechándose para agilizar los procesos de trabajo, recopilar datos y conseguir realizar hasta 5 veces más rápido todo aquello que antes dependía del papel y lápiz.

En el departamento de auditoría se manejan 6 diferentes informes. Lo cuales se adjunta y se envía en un solo informe al jefe inmediato.

Lo formatos que se manejan actualmente son los siguientes:

2.1.3.1. ACTA DE ENTREGA DROGUERIA.

Es el acta donde se va a diligenciar y adjuntar documentos e información las cuales son:

- Fecha, Droguería, Zona de supervisión, Administrador(a) que recibe y Supervisor de la zona que entrega.
- Documentación y aspectos Legales para el funcionamiento de la droguería. En este punto se debe adjuntar el formato FCMV-18-00 LISTADO DE CHEQUEOS A DROGUERIAS.
- Activos fijos: Se debe adjuntar el formato FCMV-17-00 LISTADO DE ACTIVOS FIJOS DROGUERIA.
- Controles internos: dónde va el monto de fondo fijo (cifras de dinero). Y si cuenta con bonificados vigentes.
- Papelería: Aquí es con los elementos o dispositivos que cuenta le empresa como lo son: Talonario de inconsistencias de pedidos, Grapadora, Celular de red interna, Calculadora, Sellos de la droguería y se marca la respuesta en sí o no.
- Ventas del mostrador: En cifras de dinero en, Ventas general promedio últimos tres meses, Porcentaje del cumplimiento prometido, Venta bonificado ordinario promedio últimos tres meses, Porcentaje de participación promedio, Venta de GIMED promedio últimos 3 meses,
- Créditos.
- Inventario de mercancía.
- Gastos en servicios públicos últimos tres meses.

- Personal de planta: Nombre y cargo.
- Firma y sello de las funciones que debe cumplir el administrador(a) del punto de venta,

2.1.3.2. ACTA ENTREGA FONDOS FIJOS.

Esta acta cuenta con información de ubicación, fecha, Coordinador de droguerías, Representante legales de la empresa, Valor de la suma de dinero a entregar, nombre señor(a) Administrador(a).

Firma y sello de las funciones que debe cumplir el administrador(a) del punto de venta,

Fondo de caja menor. En el enunciado se resalta la información legal de esta acta la cual es firmada por el supervisor de zona y administrador(a) del punto de venta.

2.1.3.3. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SALARIOS POR PRÉSTAMOS AL TRABAJADOR DE PARTE DEL EMPLEADOR.

Es el documento basado en el valor de préstamos de dinero, así mismo la constancia de recibido y autorización.

Donde con nombre, cedula, información de la empresa, NIT, artículos de ley e información correspondiente. Se finaliza con:

- Fecha de recibido.
- Cedula de ciudadanía expedida-trabajador.
- Índice derecho.
- Aprobado y entregado por.
- Cedula de ciudadanía expedida-encargado de nómina-empleador.

2.1.3.4. FORMATO VISITA AUDITORIA.

El cual está establecido por la empresa para preparar la revisión del cumplimiento de las normas y políticas. Dicho formato cuenta con:

- Documentos y carpetas.
- Valor base de caja.

- Formato de temperatura.
- Verificación de activos fijos.
- Kardex del supervisor y del punto de venta.
- Presentación.
- Aspectos locativos.
- Requisitos legales droguerías en general.
- Señalizaciones.

2.1.3.5. INFORME VISITA PUNTO DE VENTA.

Se diligencia de manera precisa con los datos generales del punto de venta, nombres personales, Líder de inventario y el tipo de visita realizada e informe general de cobro.

Cuenta con la siguiente nota: Se deja sentado en este documento por los bajo firmantes que fueron verificadas una a una las inconsistencias presentadas y que los valores son el resultado del inventario (kardex y/o toma de inventario) realizado por el Dto. De Auditoria.

El informe es firmado por administrador(a) y auditor.

2.1.3.6. INFORME DE INVENTARIO PUNTO DE VENTA.

Para este tipo de informe por parte del departamento de auditoria se da constancia de la hora de inicio y final del inventario. Así como también el valor en cifras de dinero antes y después del inventario en punto de venta. Ajustes de entrada, salida y ajustes.

Por otra parte se diligencia con los datos del administrador y firma su responsabilidad a precio de venta y activos fijos y también que los funcionarios de la empresa, Supervisor, Auditor, Subgerente o Gerente podrán realizar kardex en cualquier momento; en caso de que se presenten faltantes, serán cargados y cobrados al administrador, y en caso de retiro, él mismo autoriza desde ya a la empresa, para que el valor correspondiente a faltantes presentados en mercancía sean descontados directamente de sus prestaciones sociales.

Finalmente firma por parte del administrador(a) y auditor.

2.1.4. ELABORAR UNA PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMES QUE SE MANEJA EN LA ORGANIZACIÓN PARA APLICAR LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LOS INFORMES DIRECTAMENTE.

Como se mencionó anteriormente, en la empresa se maneja un sistema de informes tradicional, con este trabajo se busca convertir toda esta información en un documento digital, personalizado y que permita modificarse cada vez que el usuario lo requiera. Dado que la empresa maneja más de 700 puntos de venta, lo cual se debe realizar un informe por cada punto.

Para ello, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Crea un formulario digital.
2. Rellena el formulario y generar el informe automático.
3. Visualizar y exporta el informe.

Para ello, se realizará de la siguiente forma. El informe se realizará a través de un dispositivo, tablet o computadora. El cual se dejará modificar, cambiar o eliminar información digitada.

Para desarrollar este formato en el programa de Word y que permita cumplir con lo mencionado anteriormente y posteriormente se pueda generar un documento en PDF, para garantizar la confiabilidad del informe. Primero se debe resolver el interrogante “¿Cómo hacer que un documento de Word que se pueda completar o modificar?”, Para hacer que un documento de Word se pueda completar o modificar, es probable que comience con una plantilla y luego agregue control de contenido. El control de contenido abarca muchas áreas como listas desplegables, cuadros de texto, casillas de verificación e incluso bases de datos.

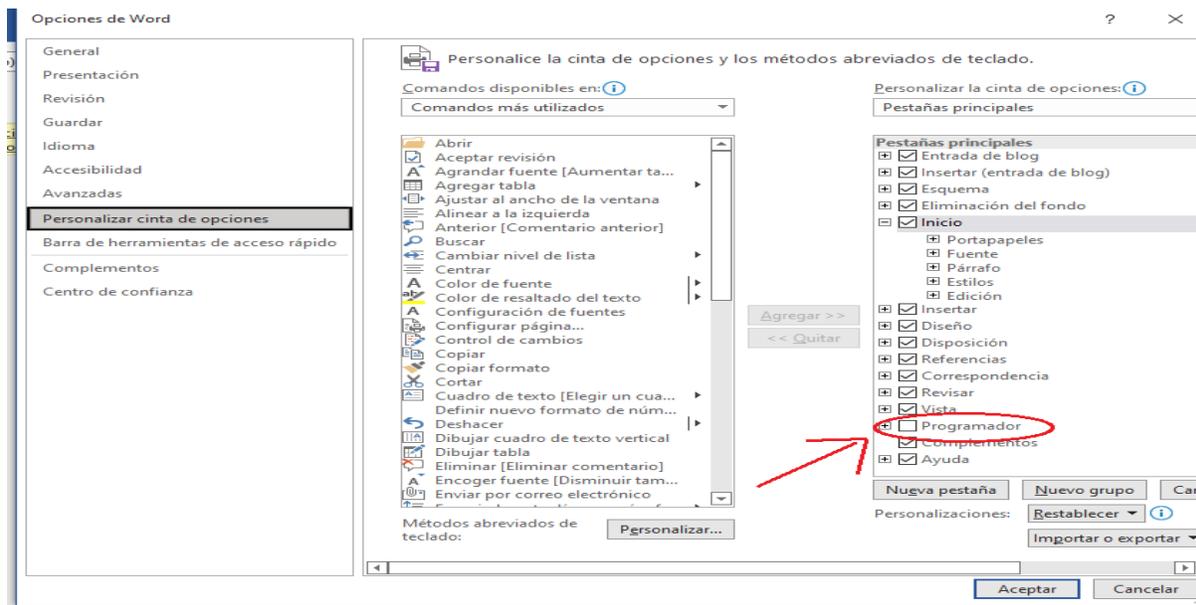
2.1.4.1. Paso de la elaboración del instructivo o aplicativo.

Los siguientes son los pasos involucrados para llevar a cabo el desarrollo de la aplicación:

- **Paso 1.**

Mostrar pestaña Desarrollador. Para hacer esto, se hace clic en la pestaña Archivo> Opciones> Personalizar Cinta. Luego, en las opciones de Personalizar Cinta, se selecciona la casilla de verificación de Desarrollador y haga clic en Aceptar.

Como en la siguiente ilustración.



▪ Paso 2.

Abrir un documento de Word. Puede hacer clic en Archivo> Nuevo> Documento en blanco.

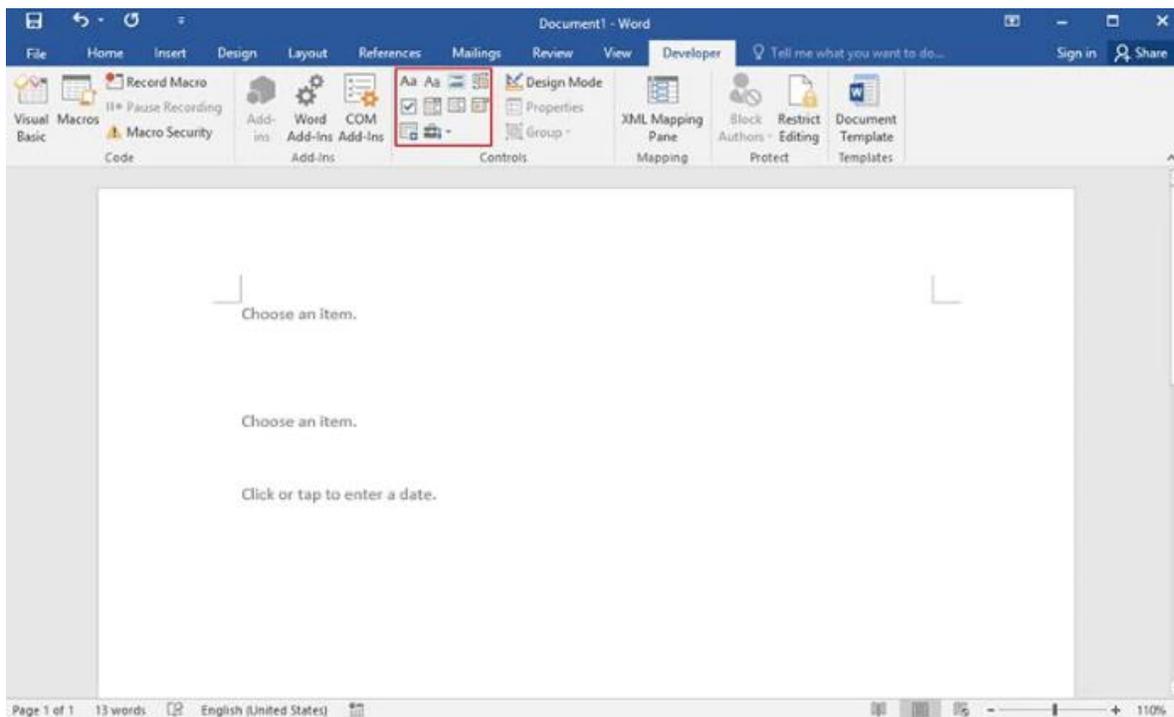
Como en la siguiente ilustración.



- **Paso 3.**

Agregar contenido al formulario. Vaya a la pestaña Desarrollador, luego al modo Diseño y luego puede insertar los controles que desee. Podría ser un control de texto donde los usuarios podrán ingresar textos, insertar un combo o una lista desplegable, un selector de fecha o una casilla de verificación.

Como en la siguiente ilustración.



- **Paso 4.**

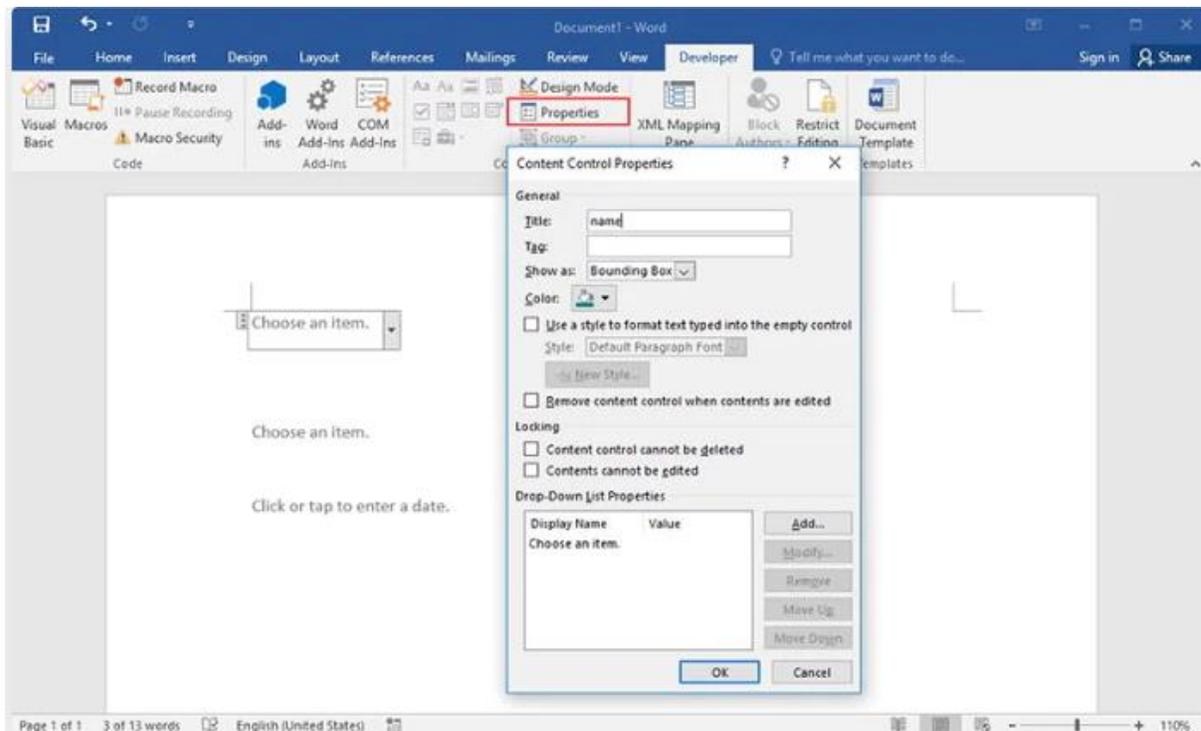
Se debe establecer o cambiar propiedades a Control de Casilla contenido. Se puede hacer clic en Propiedades en la pestaña Desarrollador.

- **Paso 5.**

Agregar texto instructivo al formulario. Personalícelo haciendo clic en la pestaña Desarrollador y luego en Modo de Diseño. Haga clic en Control de Contenido, edite el texto del marcador y el formato según sea necesario. Luego regrese a la pestaña Desarrollador,

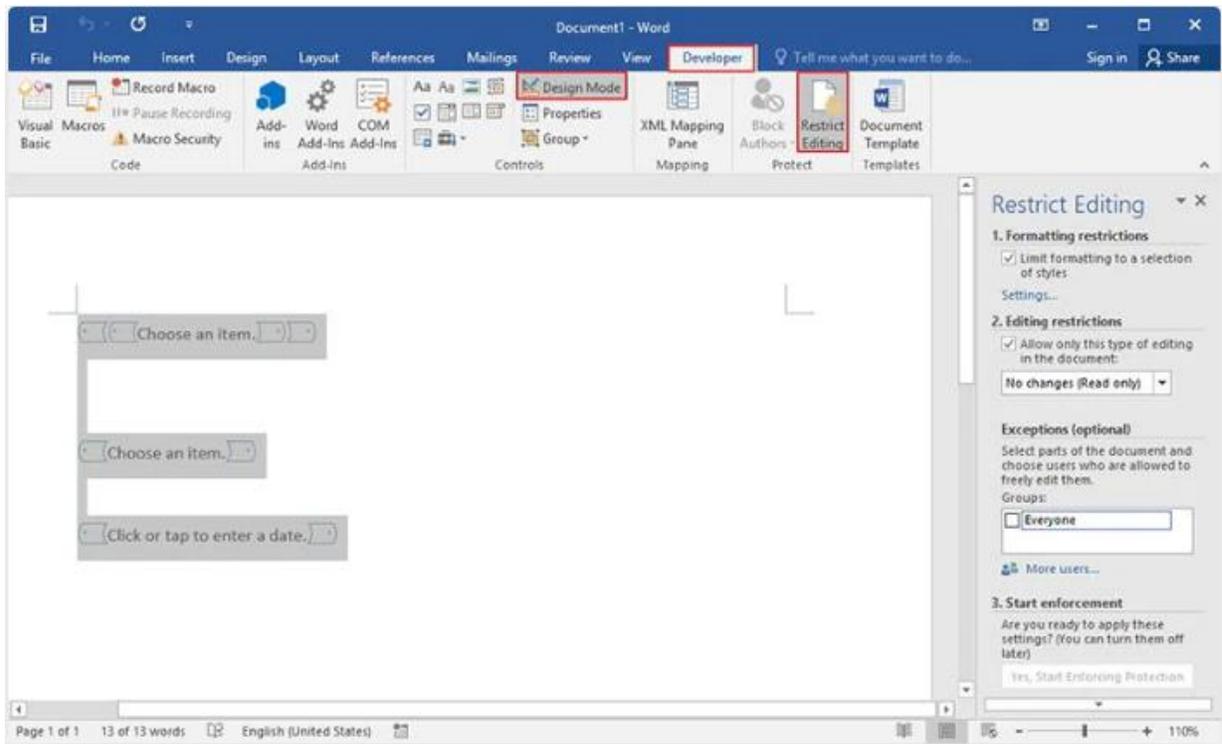
haga clic en Modo de Diseño y desactive la función de diseño y luego guarde el texto instructivo.

Como en la siguiente ilustración.



▪ Paso 6.

Se puede agregar protección al formulario mediante el Comando Restringir Edición. Abra el formulario y luego haga clic en Inicio> Seleccionar> Seleccionar todo. Luego haga clic en Desarrollador> Restringir la edición.



Con estos pasos anteriores, se puede lograr crear un documento de Word que se puede rellenar.

Características.

Las principales características del programa es que tiene una versión de escritorio, una versión web y aplicación para móvil y tabletas. Se vale de recursos de texto y gráficos. Permite realizar documentos que pueden guardarse en la computadora e imprimirse. Tiene diferentes versiones, ya que se actualiza con frecuencia. Lo cual ahorraría trabajo, tiempo, (etc) al encargado de los informes.

2.1.5. DISEÑAR EL INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE INFORMES EN MEDIO DIGITAL.

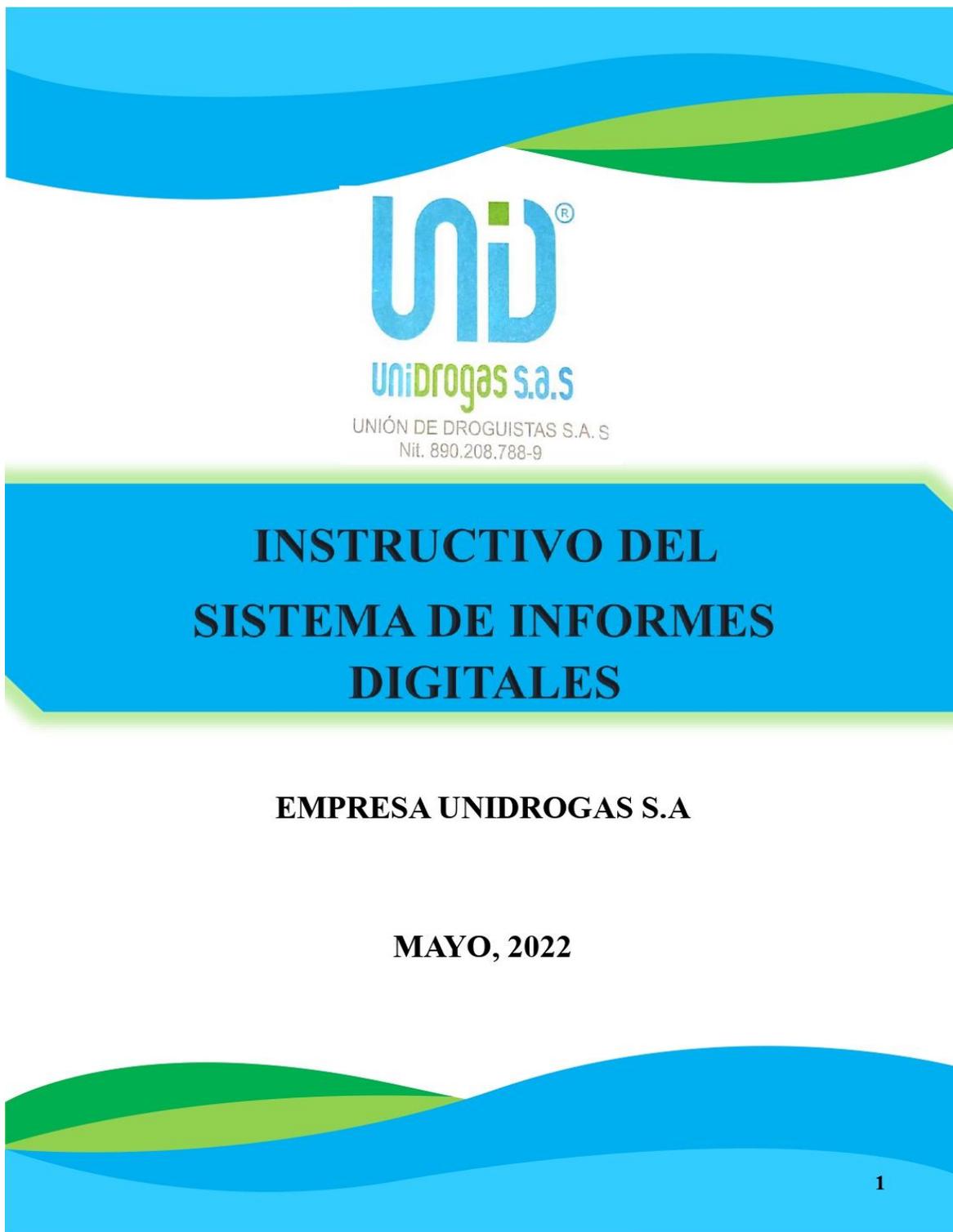


TABLA DE CONTENIDO

	Pagina
1.TABLA DE CONTENIDO	02
2.INTRODUCCIÓN	03
3.LINEAMIENTOS	04
4.INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 1)	05
5.INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 2)	06
6.INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 3)	07
7.INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 4)	08
8.AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS (PARTE 1)	09
9.AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS (PARTE 2)	10
10.AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS (PARTE 3)	11
11.INFORME DE INVENTARIO PDV (PARTE 1)	12
12.INFORME DE INVENTARIO PDV (PARTE 2)	13
13.VISITA EN PDV (PARTE 1)	14
14.VISITA EN PDV (PARTE 2)	15
15.VISITA EN PDV (PARTE 3)	16
16.VISITA EN PDV (PARTE 4)	17
17.VISITA EN PDV (PARTE 5)	18
18.VISITA EN PDV (PARTE 6)	19
19.VISITA EN PDV (PARTE 7)	20
20.VISITA EN PDV (PARTE 8)	21
21.VISITA EN PDV (PARTE 9)	22
22.VISITA EN PDV (PARTE 10)	23
23.VISITA EN PDV (PARTE 11)	24
24.VISITA EN PDV (PARTE 12)	25
25.VISITA EN PDV (PARTE 13)	26

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo el cumplimiento del tercer y último objetivo del trabajo, se elaboró un instructivo donde se especifica el paso a paso de como diligenciar los formatos en versión digital.

El propósito inicial de este sistema de informes digitales, se basa en el diseño de una herramienta digital e impresa para generar una cultura organizacional encaminada a la digitalización de los documentos e informes necesarios para ejercer el debido control sobre los puntos de venta de esta forma apoyar el cumplimiento de los requisitos legales para el debido funcionamiento de las droguerías que conforman la empresa Unidrogas S.A.S.

En el siguiente documento, se explicará la correcta forma de diligenciar los formatos establecidos para las visitas realizadas por el departamento de auditoria en cada uno de los depósitos.

Es necesario, resaltar que este instrumento permitirá optimizar y facilitar el proceso de socialización de las visitas permitiendo que la información llegue de forma eficaz a cada lider de departamento que está involucrado en el proceso del manejo de los puntos de venta. De esta forma lograremos que el proceso se lleve a cabo con uniformidad en toda la compañía.

LINEAMIENTOS

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	INSTRUCTIVO	FECHA: 10/07/20 18
	SISTEMA DE INFORMES DIGITALES	PAGINA 1 DE 1

Para el diligenciamiento de los informes por los medios digitales es importante conocer el proceso y requerimientos solicitados para completar los campos de los formatos de forma adecuada:

1. Es una app que se llama OneDrive se ingresa con el correo de auditoria (audidroguni1928@outlook.com) y los archivos se deben descargar por que no se dejan trabajar en la app.
2. Entre los documentos digitalizados se deben completar: informe de visita pdv, informe de inventario pdv, formato de visita auditoría pdv, autorización de descuento y salario por préstamo al trabajador.
3. El correcto diligenciamiento de los campos requeridos en cada uno de los formatos se basa en el tipo de auditoria que se va a realizar; kardex o inventario.

INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 1)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADERO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	INFORME DE VISITA A PDV	PAGINA 1 DE 1

DATOS GENERALES DEL PUNTO DE VENTA

FECHA DE INVENTARIO	selección la fecha
PUNTO DE VENTA	Seleccione un pdv.
ZONA DE SUPERVISION	Seleccione una zona.
SUPERVISOR DE ZONA	Seleccione Supervisor.
COORDINADOR REGIONAL	Seleccione coordinar.
INV. INICIAL: \$ Valor sistema balance	INV. FINAL: \$ Valor contado balance

DATOS GENERALES DEL PUNTO DE VENTA

Fecha de Inventario

Seleccione día, mes y año en el cual se realizará la visita por parte de auditoría.

Punto de Venta

Seleccione el punto de venta (droguería), al cual se le realizará la visita por parte de auditoría.

Zona de Supervisión

Seleccione la zona de supervisión a la cual se le realizará la visita por parte de auditoría.

Supervisor de Zona

Seleccione el nombre del supervisor encargado de la zona a la cual se realiza la visita.

Coordinador Regional

Seleccione el nombre del coordinador regional de esta zona en supervisión.

Inv. Inicial

Si la visita por parte de Auditoría es inventario se tomará el valor total del sistema del balance y se escribirá el valor inicial.

Inv. Final

Se tomará el valor total contado del balance y se escribirá el valor final de inventario.

INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 2)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	INFORME DE VISITA A PDV	PAGINA 1 DE 1

PERSONAL DEL PUNTO DE VENTA

ADMINISTRADOR PDV	Nombre del practicante y/o vendedor.	
VENEDORES Y/O PRACTICANTES DEL PDV	Nombre del practicante y/o vendedor..	
	Nombre del practicante y/o vendedor.	
	Nombre del practicante y/o vendedor.	
LIDER DE INVENTARIO	Seleccione el auditor.	
TIPO DE VISITA REALIZADA	Kardex: <input type="checkbox"/>	Inventario: <input type="checkbox"/>

PERSONAL DEL PUNTO DE VENTA

Administrador PDV

Se escribe el nombre completo del administrador encargado del PDV.

Vendedores y/o Practicantes del PDV

Se escribe el nombre completo de los vendedores y practicantes que están trabajando en el punto de venta.

Líder de Inventario

Seleccione el nombre del auditor encargado de la visita.

Tipo de Visita

Kardex:

Inventario:

Marque con una X el tipo de visita a realizar por parte de auditoría.

INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 3)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	INFORME DE VISITA A PDV	PAGINA 1 DE 1

INFORME GENERAL DE COBRO

PRODUCTOS FALTANTE AJUSTADOS	\$balance	AJUSTES ENTRADA	numero
PRODUCTOS FALTANTE FACTURADO	\$factura		numero
PRODUCTOS VENCIDOS FACTURADOS	\$factura	AJUSTES SALIDA	numero
PRODUCTO MAL ESTADO FACTURADOS	\$factura		numero
COBRO TOTAL DE INVENTARIO	\$sumatoria		

INFORME GENERAL DE COBRO

Productos faltantes ajustados \$

Si la visita por parte de Auditoría es inventario se escribe el valor diferencia mostrado en el balance final del inventario.

Productos Faltantes Facturados \$

Se escribe el valor total correspondiente a la factura de productos faltantes encontrados en la auditoría.

Productos Vencidos Facturados \$

Se escribe el valor correspondiente a la factura de productos vencidos encontrados en la auditoría.

Producto Mal Estado Facturado

Se escribe el valor correspondiente a la factura de producto en mal estado encontrado en la visita.

Cobro Total de Inventario

Se realiza la suma de los valores puestos que cada recuadro y se escribe el cobro total a pagar por parte del administrador en su totalidad como cobro total del inventario.

INFORME DE VISITA A PDV (PARTE 4)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	INFORME DE VISITA A PDV	PAGINA 1 DE 1

INFORME GENERAL DE COBRO

PRODUCTOS FALTANTE AJUSTADOS	\$balance	AJUSTES ENTRADA	numero
PRODUCTOS FALTANTE FACTURADO	\$factura		numero
PRODUCTOS VENCIDOS FACTURADOS	\$factura	AJUSTES SALIDA	numero
PRODUCTO MAL ESTADO FACTURADOS	\$factura		numero
COBRO TOTAL DE INVENTARIO	\$sumatoria		

INFORME GENERAL DE COBRO

Ajustes Entrada

Se escribe el número de los ajustes de cada entrada realizada en la visita.

Ajustes Salida

Se escribe el número de los ajustes de cada entrada realizada en la visita.

Nota: Se deja sentado en este documento por los bajo firmantes que fueron verificadas una a una las inconsistencias presentadas y que los valores son el resultado del inventario (*kardex y/o toma de inventario*) realizado por el Dto. De Auditoria.

Administrador de
Droguería

Auditor de PDV

El documento será convertido en PDF para ser utilizada la aplicación de firmas SIGNPLY, la cual permite al auditor y al administrador la confirmación de todo lo realizado durante la visita.

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS (PARTE 1)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS	PAGINA 1 DE 1

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SALARIOS POR PRÉSTAMOS AL TRABAJADOR DE PARTE DEL EMPLEADOR.

Valor del préstamo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

PESOSMCTE (Haga clic o pulse aquí para escribir texto.)

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SALARIOS POR PRÉSTAMOS AL TRABAJADOR DE PARTE DEL EMPLEADOS.

Valor del Préstamo: _____ Pesos
MCTE (\$ _____)

Se escribirá el valor en letra a pagar por parte del administrador siendo el valor diferencia arrojado en el balance final. Se escribirá el valor en número.

AUTORIZACION DE DESCUENTOS (PARTE 2)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS	PAGINA 1 DE 1

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SALARIOS POR PRÉSTAMOS AL TRABAJADOR DE PARTE DEL EMPLEADOS.

Constancia de Recibo y Autorización

Yo, Haga clic o pulse aquí para escribir texto. persona mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. Haga clic para escribir texto. manifiesto de manera expresa, libre, consciente y voluntaria, que recibí de la Sociedad UNION DE DROGUISTAS S.A. UNIDROGAS S.A., empresa legalmente constituida e identificada con NIT No. 890208788 - 9, y/o quien represente sus derechos, la suma mencionada con antelación en calidad de préstamo o mutuo sin intereses sobre mis salarios, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 151 del C.S.T., modificado por el artículo 19 de la ley 1429 de 2010; Por lo anterior, faculto abiertamente al pagador de la empresa para que la suma de dinero aquí facilitada sea descontada de mis salarios de la siguiente forma:

Cuotas por valor de \$ _____ que serán deducidas mensualmente, respecto de mi salario, de las Primas de Servicios de Junio y/o diciembre, bonificaciones y/o comisiones que por algún motivo llegare a recibir en alguna eventualidad, a las que tenga derecho hasta que se produzca el pago total de la obligación.

En igual sentido, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de liquidar el pago total de este préstamo, autorizo expresamente al empleador para que retenga y se cobre de mi liquidación final, prestaciones Sociales, salarios, indemnizaciones y demás emolumentos a los que haya lugar, los saldos que se adeuden de esta obligación a la fecha de la terminación del vínculo contractual laboral, en aras de dejar amortizar dicha obligación y/o en caso que no sean suficientes los recursos que autorizo se descuenten, se produzca entonces el correspondiente abono o pago parcial de la deuda.

Se escribirá el nombre completo del administrador al cual se le realizará a autorización de descuento.

Se escribirá el número de cédula al administrador.

El valor a cuotas corresponde al valor total ya que no se realizan pagos parciales.

AUTORIZACION DE DESCUENTOS (PARTE 3)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV-40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/2018
	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS	PAGINA 1 DE 1

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS SOBRE SALARIOS POR PRÉSTAMOS AL TRABAJADOR DE PARTE DEL EMPLEADOS.

Declaro recibir conforme y en efectivo el día Haga texto. del mes Haga texto. del año Haga clic o pulse aquí para escribir texto..

C.C. No. Haga texto. Expedida en Haga texto.

TRABAJADOR

Índice Derecho
Trabajador

Aprobado por y entregado por:

C.C. No. _____ Expedida en
Encargado de Nómina (**EMPLEADOR**)

En la autorización de docente al final se pone día, mes y año en el que se realiza la visita.

El administrador, luego debe firmar y escribir el número de cédula y donde expide la cédula.

Después de haber culminado de llenar los datos de autorización de descuento por parte del empleado se procede a convertir en PDF para la utilización de la aplicación de firmas SIGNPLY.

INFORME DE INVENTARIO PDV (PARTE 1)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADERO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	INFORME DE INVENTARIO PUNTO DE VENTA	PAGINA 1 DE 1

DROGUERIA: Seleccione un pdv. **FECHA:** selección la fecha

INVENTARIO REALIZADO POR: Seleccione el auditor.

Hora Inicio:..... Hora Final:.....

Valor antes inventario a PDV \$ Valor sistema balance inventario

Valor después inventario a PDV \$Valor contado balance inventario

Ajustes de entrada:

Ajustes de Salida:

Diferencia: \$Valor diferencia balance inventario

INFORME DE INVENTARIO PUNTO DE VENTA

Droguería:

Seleccione el PDV a realizar la visita.

Fecha:

Seleccione día ,mes y año en el cual se realiza la visita del auditoría.

Inventario realizado por:

Seleccione el auditor encargado de la visita.

Hora Inicio:..... Hora Final:.....
 Valor antes inventario a PDV \$ Valor sistema balance inventario
 Valor después inventario a PDV \$Valor contado balance inventario
 Ajustes de entrada:

Ajustes de Salida:
Diferencia: \$Valor diferencia balance inventario

Solo llenaremos los valor de antes de inventario y después de inventario los cuales se tomaran al finalizar el inventario y serán los mismos datos del inventario inicial e inventario final del informe de visita.

Valor inicial

Ponemos valor total sistema del balance.

Valor final

Ponemos valor total contado del balance.

Diferencia

Se escribe el valor arrojado por el balance a cancelar por parte del administrador.

INFORME DE INVENTARIO PDV (PARTE 2)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	INFORME DE INVENTARIO PUNTO DE VENTA	PAGINA 1 DE 1

INFORME DE INVENTARIO PUNTO DE VENTA

El señor(a) Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Identificado(a) con la cédula de ciudadanía número Haga clic o pulse texto. de Haga clic o pulse texto., Administrador de la Droguería ;se hace responsable en adelante del inventario a Precio de venta por valor de Haga texto. y los Activos Fijos de la droguería (Cargados a MAIA).

Los funcionarios de la empresa, Supervisor, Auditor, Subgerente o Gerente podrán realizar kardex en cualquier momento; en caso de que se presenten faltantes, serán cargados y cobrados al administrador, y en caso de retiro, él mismo autoriza desde ya a la empresa, para que el valor correspondiente a faltantes presentados en mercancía sean descontados directamente de sus prestaciones sociales.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta en la ciudad de Haga texto., a los Haga c texto. Días del mes de Haga texto. Del Haga texto.

En este recuadro llenaremos los datos de la persona que recibirá la droguería como administrador (nombre completo, numero de cedula y donde expidieron la cedula); el nombre de la droguería, el valor de inventario (valor final del balance) la ciudad donde se firma el documento y la fecha en la que se firma.

Auditor de Droguerías

Administrador PDV

Aquí utilizaremos nuestra Aplicación de firmas SIGNPLY

VISITA EN PDV (PARTE 1)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTOS DE VENTA	PAGINA 1 DE 1

VISITA EN PUNTOS DE VENTA

FECHA: selección la fecha

SUCURSAL: Seleccione un pdv.

Fecha:

Seleccionamos la fecha de realización por parte de auditoría.

Sucursal:

Seleccionamos el PDV (droguería) a la cual se le realiza la visita.

DOCUMENTOS LEGALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seleccione .
SERVICIOS PÚBLICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seleccione .
LIBRO DE VISITAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACTA DE ENTREGA DE PDV	Seleccione.		
ACTA DE FONDOS FIJOS	Seleccione.		
VALOR BASE DE CAJA	\$numero		
TERMÓMETRO	Seleccione.		CALIBRACION: selección la fecha
TERMOHIGROMETRO	Seleccione.		CALIBRACION: selección la fecha
FORMATO DE TEMPERATURA	Seleccione.		DILIGENCIADO selección la fecha:
VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS	Seleccione.		
REMISIONES PENDIENTES X CARGAR	Numero.	DESDE selección la fecha:	
RECAMBIOS PENDIENTES X DESCARGAR	Numero.	DESDE selección la fecha	
COMPRAS PENDIENTES	Numero.	DESDE selección la fecha:	
DEVOLUCION DE CLIENTES	Numero.	DESDE: selección la fecha	
DESPACHO A ENTIDADES	Numero.	DESDE: selección la fecha	
KARDEX DEL SUPERVISOR	FECHA: selección la fecha		CANTIDAD:
	Numero.		
KARDEX DEL PDV	FECHA: selección la fecha		CANTIDAD:
	Numero.		

El siguiente recuadro lo llenaremos de a siguiente manera:

VISITA EN PDV (PARTE 2)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

Visita en puntos de ventas

Documento legal
Servicios públicos
Libro de visita

Para documentos, servicios y libro de visitas
Seleccionamos SI = completos o cumple NO= incompletos o no maneja.

Acta del PDV de entrega
Acta de fondo

Seleccionamos
Cumple: esta firmado por supervisor y administrador
No cumple: no esta firmada por el administrador y supervisor.
No cumple: solo esta firmada por alguno de los dos (supervisor, administrador).

En valor caja

Se coloca el valor de base de caja suministrada por el acta de fondos fijos actual de la droguería y se confirma con el auditor.

Termómetro

Seleccionamos si funciona o no funciona, en algunos casos seleccionamos no esta por calibración.

Calibración

Se escribe la fecha próxima a realizar la calibración.

VISITA EN PDV (PARTE 3)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

VISITA EN PUNTOS DE VENTAS

Termohigrómetro

Seleccionamos y realizamos lo mismo del punto anterior.

Formato temperatura

Realizamos el proceso de pedir al administrador el libro donde lleva el control de temperatura donde se lleva la respectiva calibración del termómetro y termohigrómetro y seleccionamos si cumple o no y última fecha de toma de calibración.

Verificación de activos

Seleccionar si están completos o incompletos.

Remisiones pendientes

Recambios pendientes

Compras pendientes

Devolucion de clientes

Despacho a entidades

Llenamos el espacio con cantidad de: remisiones, compras, devoluciones, despachos y recambios que se encuentren pendientes y la fecha desde cuando este pendiente.

VISITA EN PDV (PARTE 4)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

VISITA EN PUNTOS DE VENTAS

PRESENTACIÓN	SI	NO	OBSERVACION
UNIFORME DEL PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
CARNET DEL PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
ASPECTOS LOCATIVOS	SI	NO	OBSERVACION
PISOS, PAREDES, TECHO, PATIO Y OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
ESTANTERIA, VITRINAS, ISLAS, APOTECA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
BAÑO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
NEVERA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
AREA ADMINISTRATIVA	Seleccione.		Escribir Observación.
ACUMULACION DE BASURA	Seleccione.		Escribir Observación.
CAJAS Y CONTENEDORES	No. CAJAS: Numero. No. CONTENEDORES: Numero.		

Este recuadro lo llenaremos de la siguiente manera:

Presentación

Se verifica que el personal del PDV tenga el respectivo uniforme y carnet.
Si todos lo tienes seleccionaremos SI.
Si alguno no tiene seleccionaremos NO.

En los aspectos locativos

Se debe revisar si las paredes, techo, patio están en buen estado de pintura y limpios.
Si están bien seleccionaremos SI.
Si están con peladuras o sucios seleccionaremos NO.

Observación

Se describen las falencias observadas (sucio, telarañas, peladuras, manchas, levantamiento de pintura etc.).

VISITA EN PDV (PARTE 5)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADERO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

VISITA EN PUNTOS DE VENTAS

Estantería

Se verifica si el mobiliario tiene polvo o esta sucio.
Si esta limpio seleccionamos SI.
Si esta sucio o con polvo seleccionamos NO.
Después se dará la observación correspondiente al no cumplimiento.

Baño y nevera

Se verifica si el baño y la nevera están limpios y seleccionamos SI.
Si esta sucio seleccionamos NO.
Después daremos la observación correspondientes.

Área administrativa

Se selecciona si esta área se encuentra ordenada o desorganizada y si tiene alguna observación se escribe.

Acumulación de basura

Seleccionamos si tiene o no y hacemos la observación.

Cajas y contenedores

Se coloca la cantidad de cajas y contenedores que se encuentran en el PDV.

VISITA EN PDV (PARTE 6)

 Unidrogas S.A.S <small>UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.S Nº. 890.205.788-9</small>	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADERO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

VISITA EN PUNTOS DE VENTAS

OTROS ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACION
MUESTRAS MEDICAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALARMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
SEÑALIZACIÓN	Seleccione.		
PUERTAS (PRINCIPALES P.D.V)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
AVISOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
ILUMINACIÓN PDV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escribir Observación.
FECHA RECARGA EXTINTOR	Numero.		selección la fecha
AIRE Y/O VENTILADOR	Escribir Observación.		
EQUIPOS DE COMPUTO	Escribir Observación.		

El siguiente recuadro se llena de la siguiente manera:

Muestra medicas

El auditor encargado revisará que dentro de la droguería no se encuentre el medicamento de laboratorios en muestras y se marca si o no y se realiza su observación según lo que encuentre el auditor.

Alarma

Seleccionamos si funciona o no funciona de acuerdo a lo informado por el administrador, y si tiene alguna observación se coloca.

Señalización

Seleccionamos si están completas o incompletas de acuerdo al listado de señalizaciones.

VISITA EN PDV (PARTE 7)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADERO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

VISITA EN PUNTOS DE VENTAS

Puertas, avisos e iluminación

Seleccionamos si funciona o no funciona de acuerdo a la informado por el administrador y se coloca la observación del por que no funciona o cuantos bombillos están fundidos.

Fecha de extintor

Colocaremos la cantidad de extintores y en observación colocaremos las fecha de recarga.

Aires y ventiladores

De igual manera, seleccionamos si tiene, cuántos y se coloca en observación si funcionan o no.

Equipo cómputo

Seleccionamos si funcionan o no y la observación dada por el administrador.

FIRMA DEL ADMINISTRADOR

SELLO DE LA DROGUERIA

Se procederá a realizar las firmas del documento con la aplicación SIGNPLY.

VISITA EN PDV (PARTE 8)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

REQUISITOS LEGALES DROGUERIAS EN GENERAL (CHECK LIST)

REQUISITOS LEGALES DROGUERIAS EN GENERAL (CHECK LIST)		SI	NO
1	CAMARA DE COMERCIO VIGENTE AL AÑO ACTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	COPIA DEL RUT VIGENTE AL AÑO ACTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	RESOLUCION DE FACTURACION VIGENTE POR RANGO Y FECHA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	INSCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO EN ALCALDIA PARA PAGO DE IMPUESTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	AVAL DE FUNCIONAMIENTO / CERTIFICADO DE BUENAS PRACTICAS (SECCIONAL DE SALUD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CONCEPTO SANITARIO VIGENTE AL AÑO ACTUAL (SECRETARIA DE SALUD-ALCALDIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CERTIFICADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO VIGENTE (CIUDAD DONDE ESTA LA DROGUERIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	CERTIFICADO USO DE SUELOS VIGENTE AL AÑO ACTUAL (SEGUN POT ACTUALIZADO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	SAYCO Y ACINPRO VIGENTE AL AÑO ACTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	CONTRATO DE REGENTE DE LA MISMA PERSONA DEL DIPLOMA (DIRECTOR TECNICO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	FMC-09-02 FORMATO CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	LIBRO DE VENCIMIENTOS O ZONA DE CUARENTENA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	LIBRO MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	MCMV-01-01 MANUAL DE SEGURIDAD ANTE UNA EMERGENCIA DE RIESGO PUBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	DCMV-01-00 PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (UNICO POR DROGUERIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	PLAN INTEGRAL PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS EMPRESARIALES SE DEBE GESTIONAR CON LA ARL POR MEDIO DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (UNICO POR DROGUERIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	DSST-05-00 POLITICA PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	DSST-04-00 POLITICA PREVENCION DEL RIESGO PUBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	DTH-10-00 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	ISST-06-01 PROGRAMA PARA LA PREVENCION DEL RIESGO PUBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	ISST-07-00 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	ISST-47-00 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	DTH-03-00 REGLAMENTO DE TRABAJO UNIDROGAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	CERTIFICADO DE FUMIGACION VIGENTE AL AÑO ACTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	MANUAL DE FUNCIONES DE MTH-0139-01 AUXILIAR DE DROGUERIA, MTH-0138-01 ADMINISTRADOR DROGUERIA Y MTH-0172-01 MENSAJERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	DIPLOMA DE REGENTE DE FARMACIA (DIRECTOR TECNICO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	ESTRUCTURA COMERCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA DEL ADMINISTRADOR

SELLO DE LA DROGUERIA

Seleccionaremos:

Si cuando el documentos este y cumple con las políticas de la empresa.

No cuando el documento no esta o esta caducado.

VISITA EN PDV (PARTE 9)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

SEÑALIZACIONES (CHECK LIST)

	SEÑALIZACIONES CHECK LIST	SI	NO
1	ÁREA ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ÁREA AVERÍAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ÁREA ALMACENAMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ÁREA DE CUARENTENA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CADENA DE FRÍO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CAJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	DISPENSACION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	DISPENSACION USO INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	ESCALERAS (EN CASO NECESARIO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	ESTE ES UN ESTABLECIMIENTO LIBRE DE HUMO DE TABACO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	EXTINTOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	FAVOR RECLAME LA FACTURA DE SU COMPRA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	HORARIO DE ATENCION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES INGRESA AQUÍ: WWW.TUDROGUERIAVIRTUAL.COM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	PARA SU SEGURIDAD Y EVITAR ADULTERACIONES... NO SE ADMITEN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	PRECAUCION RIESGO ELECTRICO (EN CASO DE SER NECESARIO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	PROHIBIDO CONSUMIR ALIMENTOS EN ESTA ÁREA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	PROHIBIDO EL INGRESO DE MASCOTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	PRÓXIMO A VENCER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	RECEPCIÓN TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	SALIDA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	SALIDA DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	UNIDAD SANITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En este recuadro lo llenaremos de la siguiente manera: marcaremos si la señalización que se encuentra en la droguería con si o no y verificar si éstas se encuentra completas o incompletas.

VISITA EN PDV (PARTE 10)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES - AUDITORIA DE DROGUERIAS
Documentos: Escribir Observación.
Otros: Escribir Observación.

En documentos escribiremos todos los documentos que estén y hayan caducado o estén en solicitud con el ente encargado, en otros escribiremos las observaciones que nos hayan quedado pendientes de los demás ítem revisados.

FIRMA DEL ADMINISTRADOR

SELLO DE LA DROGUERIA

Se procederá a realizar la firma con la aplicación SIGNPLY.

VISITA EN PDV (PARTE 11)

 UNIDROGAS S.A.S UNIÓN DE DROGUISTAS S.A.S Nit. 690.206.788-9	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

ARQUEO DE CAJA

BASE CAJA MENOR	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
(+) Monedas	\$ Numero.
(+) Billetes	\$ Numero.
(=) Total Base	\$ Numero.
(+) Facturas u otros	\$ Numero.
Sobrante	\$ Numero.
Faltante	\$ Numero.

Caja menor:

Se realiza el conteo del dinero guardado como base de caja la cual debe dar el total de la base de caja menor.

Se debe escribir los valores de acuerdo a como se encontraron:

Total en monedas.

Total billete.

Total efectivo.

Total facturas y otros.

Faltante o sobrante acorde a la revisión.

CAJA REGISTRADORA 1	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
Base: Numero.	\$ Numero.
(+) Monedas	\$ Numero.
(+) Billetes	\$ Numero.
(=) Total recogido	\$ Numero.
(+) Facturas u otros	\$ Numero.
Sobrante	\$ Numero.
Faltante	\$ Numero.

Caja registradora:

Se realiza el conteo del dinero de la base de caja y se confirma si esta bien.

Se debe escribir los valores de acuerdo a como se encontraron:

Total en monedas.

Total billete.

Total efectivo.

Total facturas y otros.

Faltante o sobrante acorde a la revisión.

VISITA EN PDV (PARTE 12)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

CAJA

CAJA REGISTRADORA 2	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
Base: Numero.	\$ Numero.
(+) Monedas	\$ Numero.
(+) Billetes	\$ Numero.
(=) Total recogido	\$ Numero.
(+) Facturas u otros	\$ Numero.
Sobrante	\$ Numero.
Faltante	\$ Numero.

Caja registradora 2:

Se realiza el conteo del dinero de la base de caja y se confirma si esta bien.

Se debe escribir los valores de acuerdo a como se encontraron:

Total en monedas.

Total billete.

Total efectivo.

Total facturas y otros.

Faltante o sobrante acorde a la revisión.

VENTA DEL DIA	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
Venta total (tira)	\$ Numero.
(+) Monedas	\$ Numero.
(+) Billetes	\$ Numero.
(=) Total Efectivo	\$ Numero.
(+) Facturas u otros	\$ Numero.
Sobrante	\$ Numero.
Faltante	\$ Numero.
Total Voucher (Tira)	\$ Numero.
Voucher físicos	\$ Numero.
Sobrante	\$ Numero.
Faltante	\$ Numero.

Venta del dia es la sumatoria de las recogidas de cajas durante el dia, se deben sumar los valor a consignar de las tiras y contar el dinero que se tiene guardado el mismo proceso se realiza con las tarjetas.

Relacionamos el dinero acorde a lo encontrado.

Total en monedas.

Total billete.

Total efectivo.

Total facturas y otros.

Faltante o sobrante acorde a la revisión.

VISITA EN PDV (PARTE 13)

	PROCESO DE COMERCIALIZACION, MERCADEO Y VENTAS	FCMV- 40-00
	FORMATO	FECHA: 10/07/20 18
	VISITA EN PUNTO DE VENTAS	PAGINA 1 DE 1

CAJA

CONSIGNACION(ES)	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
<i>Valor consignación</i>	\$ Numero.
(+) Monedas	\$ Numero.
(+) Billetes	\$ Numero.
(=) <i>Total efectivo</i>	\$ Numero.
(+) Facturas u otros	\$ Numero.
Sobrante	\$ Numero.
Faltante	\$ Numero.

Consignaciones:

Se debe contar el dinero destinado a consignar el cual debe ser proporcionado por el administrador y diligenciamos como se encontraron:

Total en monedas.

Total billete.

Total efectivo.

Total facturas y otros.

Faltante o sobrante acorde a la revisión.

BASE DE CAJA: \$ Numero.

Valor entregado al administrador para mantener sencillo en el PDV.

OBSERVACIONES: Escribir Observación.

FIRMA DEL ADMINISTRADOR

SELLO DE LA DROGUERIA

Se procederá a realizar la firma con la aplicación SIGNPLY.

CONCLUSIONES.

El beneficio importante que recibe la empresa para poner en práctica y desarrollo de informes manuales a un instructivo totalmente digital es un paso importante hacia el desarrollo de las herramientas tecnológicas, obteniendo un beneficio directo en gastos innecesarios. Dicho aplicativo fue elaborado por nuestro grupo de trabajo para así ser presentado a la empresa y departamento de auditoría la fue aceptada para así ser puesta en marcha para así seguir logrando cambios importantes en la consolidación del crecimiento empresarial.

En el proceso práctico y laboral el cual nos aportó como practicantes un gran conocimiento en el campo de las organizaciones y el mercado. Así mismo la adaptación a los cambios laborales y tecnológicos ya que este último está en constante evolución y gracias a la identificación de algunas falencias encontradas por nuestro grupo de trabajo pudimos adaptarlos y así vez ponerlos en práctica en cada una de nuestras tareas.

Somos seres humanos los cuales adquirimos conocimientos constantemente y teniendo un gran sentido de pertenecía a nuestra universidad y empresa nos sentimos orgullosos de pertenecer a este proceso el cual nos ha enriquecido a nivel personal y profesional.

RECOMENTACIONES.

- Es importante el desarrollo de las funciones y tareas asignadas al grupo de trabajo, esto lleva tiempo y espacio significativo en cada una de estas obligaciones es realmente importante estar sujeto a los cambios, las herramientas tecnológicas y conocerlas y aplicarlas siempre que se vea viable para un mayor rendimiento y efectividad.
- Se recomienda emplear constantemente las técnicas de digitalización con el fin de dar a conocer una información verídica y oportuna al momento de ser requería.
- La empresa y el departamento de auditoría deben aprovechar las áreas y demás departamentos para poder conocer, planificar, e innovar en el campo de la tecnología, inteligencia artificial, seguridad informática.
- Seguir incentivando a más jóvenes y adultos en el proceso de crecimiento laboral, formando una experiencia y conocimiento para el futuro.
- Continuar ofreciendo un excelente y cómodo ambiente laboral, en dónde se exaltan los buenos resultados y compromiso.

ALCANCES.

La experiencia adquirida durante el proceso de estas prácticas profesionales en Unidrogas S.A.S ha sido y será de manera significativa un aporte a nuestras vidas profesionales y personales, cuya empresa siempre basada en el logro de sus metas para mantener su éxito empresarial aportó al desarrollo de diferentes habilidades, todo esto logrado de la mano a nuestro líder el cual por sus capacidades y aptitudes contribuyeron a llevar a cabo de manera satisfactoria nuestras prácticas.

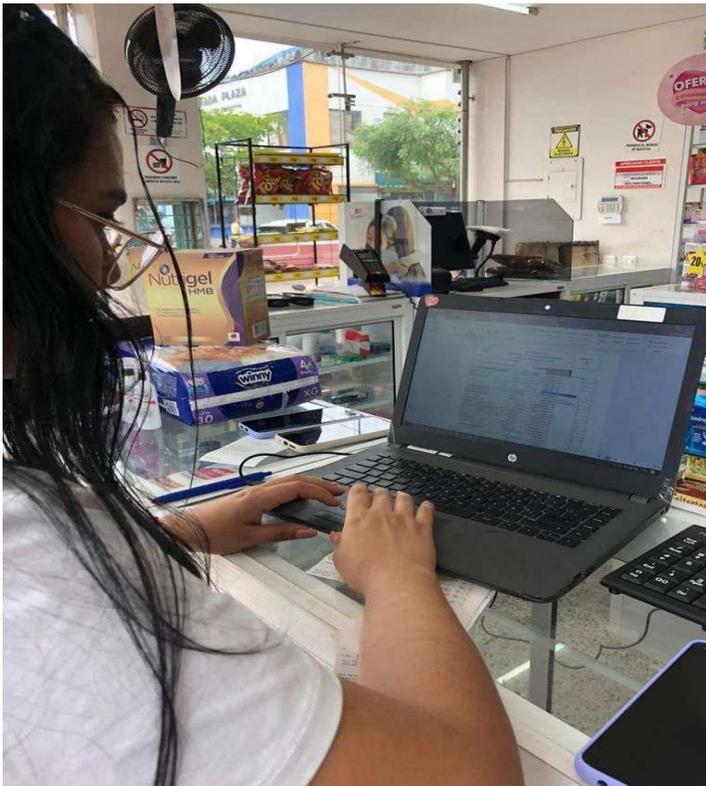
En el desarrollo de nuestras prácticas profesionales se aprendió lo valioso que es trabajar en equipo y la importancia del trabajo bajo presión, la adaptación al cambio que tanto se recalca en nuestra formación profesional y lograr salir de la zona de confort.

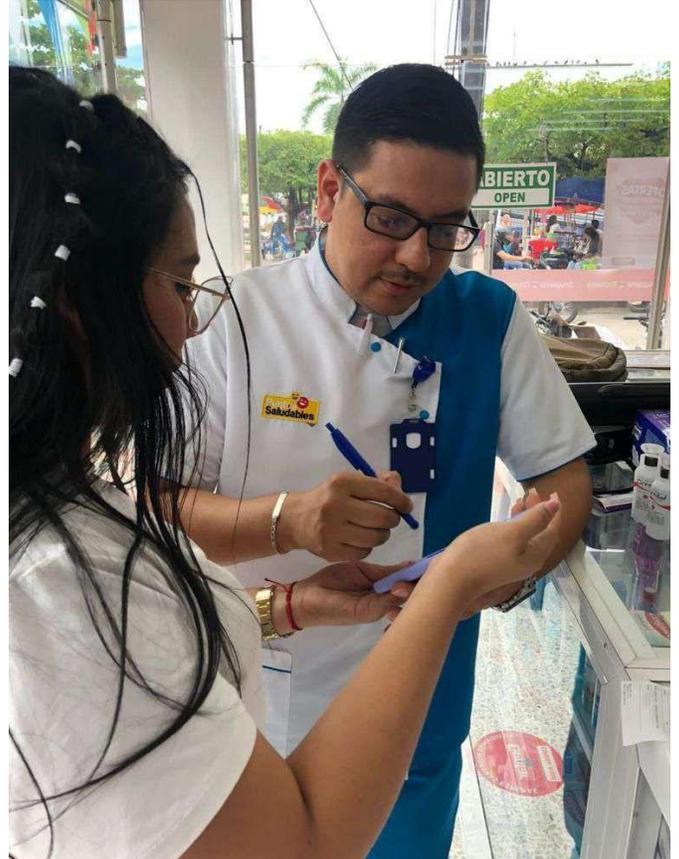
Siempre estar a disposición de los nuevos retos que nos depara ahora el campo laboral y la realidad después de nuestra formación misma, el mercado laboral y sus constantes cambios nos demostraron que no siempre se labora en lo que uno se formó específicamente dejando como lección el estar en búsqueda del conocimiento general en todas las áreas posibles para así llegar a encajar en cualquier organización donde se presenten las oportunidades.

Concluyendo así que nosotros como nuevos Administradores de Empresas, debemos ser receptivos al entorno para así poder permanecer en el mismo y no decaer.

En el desarrollo de nuestra práctica profesional deja una gran huella, donde se dio todo de nosotros para el logro de la misma y resaltar el nombre de la Universidad de Pamplona, teniendo en cuenta que somos personas que muchas veces cometemos equivocaciones, pero en base a la experiencia caemos en cuenta que el realizar un mejoramiento continuo sobre nosotros mismos es de gran relevancia lo cual nos permitirá ofrecer resultados de calidad en el área o labor que nos desempeñemos en el futuro teniendo en cuenta que cada día trae consigo una nueva enseñanza.

EVIDENCIAS.





BIBLIOGRAFIA.

Auditoría de Inventarios, <https://www.bind.com.mx/Glosario/Definicion/3-auditoria-de-inventarios>.

Transformación digital Del archivo físico al digital, <https://www.normadat.es/noticias/transformacion-digital-del-archivo-fisico-al-digital>

Datos y hechos sobre la transformación digital: informe sobre los principales indicadores de adopción de tecnologías digitales en el marco de la Agenda Digital para América Latina, <https://www.cepal.org/es/publicaciones/46766-datos-hechos-la-transformacion-digital-informe-principales-indicadores-adopcion>

Transformación digital aplicada a la auditoría, <https://www.gestiopolis.com/transformacion-digital-aplicada-a-la-auditoria/>