

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL
AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA
D.F. FARMACEUTICAS SAS DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA MEDIANTE
LA APLICACIÓN DE INNOVACION**

**ANDREA MAYERLY RINCON MANTILLA
ANGELICA BARRIOS CARVAJAL
KELLY MARCELA MARTINEZ
JESSICA ESLAVA VEGA**

**DOCENTE
MARIA DELMA PINEDA M.**

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER – UTS
CONTADURIA PÚBLICA
INVESTIGACION CONTABLE
BUCARAMANGA
2019**

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.....	3
1.1.	RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA.....	3
1.2.	SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCE	3
1.3.	NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA	3
1.4.	DESCRIPCIÓN DE LA PARTE ADMINISTRATIVA.....	3
1.5.	DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA	4
1.6.	PRINCIPALES CLIENTES DEL SERVICIO, MERCADO DEL BIEN O SERVICIO 4	4
1.7.	PRINCIPALES PROVEEDORES	4
2.	MATRIZ DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL.....	5
3.	INFORME DE LA PROBLEMÁTICA.....	13
4.	PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA.....	13
5.	RESULTADOS	14
5.1.	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.....	14
5.2.	EVIDENCIA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE FUNCIONES.....	14
6.	DIAGNOSTICO FINAL	54
7.	RECOMENDACIONES.....	56
	ANEXOS	57

EMPRESA

1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

FARMACEUTICAS SAS. es una empresa Colombiana, creada en 2017 dedica a la comercialización y distribución de productos farmacéuticos y demás productos para el cuidado de la salud, Pertenece al Regimen Comùn , con 40 Proveedores y 25.000 referencias de productos. Tienen como mision lograr la satisfacción de sus clientes y sus necesidades.

La calidad y compromiso con los clientes garantizan un excelente servicio de despacho a cualquier lugar del país.

Tienen buenas practicas de almacenamiento para entregar productos de alta calidad en beneficio de la salud se sus clientes, Cuentan con la infraestructura necesaria y personal calificado para el cumplimiento de sus objetivos.

1.1 RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL A QUE SE DEDICA

Tipo de Contribuyente:

- Régimen común
- Mediana empresa
- Responsable de renta
- Agente retenedor de ica
- Agente de retención en la fuente
- Responsable de IVA

Razón Social: D.F. Farmacéuticas SAS

Nombre Comercial: D.F. Farmacéuticas SAS

Objeto Social: Comercialización de productos farmacéuticos para el consumo humano.

Número de Empleados: 45

1.2 SERVICIOS O BIENES QUE OFRECE O PRODUCE

- Medicamentos Éticos
- Medicamentos Genéricos

1.3 NÚMERO DE SUCURSALES QUE MANEJA

Ninguna

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA PARTE ADMINISTRATIVA

Dentro de la compañía se tiene como áreas significativas los siguientes departamentos:

- Contabilidad y finanzas
- Crédito y cartera
- Comercial – Call Center
- Compras
- Talento Humano

Esta estructura de organización cuenta con un equipo humano competente en los cuales fijan metas y estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos.



1.5 DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

D.F. Farmaceuticas SAS se encuentra funcionando en una bodega de tres plantas, se encuentra distribuida de la siguiente manera:

Primera planta: Bodega, recepción y departamento de compras

Segunda Planta: Departamento Comercial y Call Center

Tercera Planta: Departamento de Talento Humano, Contabilidad, Crédito y Cartera y Gerencia.



1.6 PRINCIPALES CLIENTES DEL SERVICIO, MERCADO DEL BIEN O SERVICIO

Droguerías y distribuidoras de medicamentos ubicadas en los siguientes departamentos:

- Santander
- Norte de Santander
- Cundinamarca
- Cesar
- Atlántico
- Guajira
- Magdalena
- Boyacá
- Arauca
- Meta
- Antioquia

1.7 PRINCIPALES PROVEEDORES

- Solinsa SA
- Offimedicas
- La Francol
- Lumira
- Laboratorios Abbott
- Ramedica
- Eve Distribuciones
- Genfar SA
- Procaps SA
- Laboratorio profesional farmaceutico SA - Laproff
- Laboratorios la Sante SA
- Pfizer
- Coaspharma SAS
- Laboratorios Blaskov LTDA
- Labquifar LTDA.

2. MATRIZ DIAGNÓSTICO CONTABLE Y TRIBUTARIO

	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El manejo de efectivo es adecuado, ejerciendo controles periódicos como:			
	Arqueos de caja	X		
	Conciliaciones Bancarias (cuentas de ahorro, corrientes)	X		
2	Se realiza seguimiento oportuno a:			
	Inventarios de Armamento	X		
	Activos Fijos		X	
	Inversiones de la empresa		X	
3	Se realiza seguimiento y control oportuno a las cuentas por cobrar:			
	Se aplican políticas de crédito y cartera	X		en ocasiones son incumplidas por la gerencia
	Se realiza auditoria a las cuentas por cobrar		X	esporádicas
	Se solicitan a los clientes estados de cuenta periódicos		X	
4	Al cierre de mes se hace revisión de saldos de :			
	Proveedores		X	
	Acreedores		X	
	Obligaciones Financieras	X		
	Pasivos Laborales	X		
	Pasivos Fiscales	X		
5	Se emiten Estados Financieros que reflejen fielmente las operaciones de la empresa y contribuyan en la toma de decisiones:			
	Estado de Situación Financiera	X		
	Estado de Resultados	X		
	Estado de Cambios en el Patrimonio	X		
	Estado de Flujo de Efectivo	X		
	Notas a los Estados Financieros	X		

6	La liquidación de los tributos a cargo de la empresa es revisada por una persona diferente a la quien preparo las declaraciones respectivas, antes de proceder a su presentación	X		
7	Existe cultura tributaria en la empresa en relación al cumplimiento de la obligación sustancial relacionada con el pago oportuno de tributos para evitar la generación de sanciones e intereses de mora a cargo del contribuyente	X		
8	Cuenta la empresa con un manual de políticas o un conjunto de controles o procedimientos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones formales derivadas de cada tributo		X	
9	Se realiza periódicamente planeación tributaria en la empresa para hacer uso de los beneficios fiscales a los que tiene derecho el contribuyente en la liquidación de los diferentes tributos con el fin de optimizar las cargas impositivas		X	
10	El contenido de las declaraciones tributarias se encuentra debidamente soportado con anexos y documentos que permitan sustentar la información reportada en caso de inspecciones por parte de entes de control y fiscalización	X		
11	A menudo la generación propia de recursos económicos de la empresa es suficiente para el cumplimiento de las cargas impositivas del contribuyente sin necesidad de recurrir a financiación externa	X		
12	En la actualidad aplican las NIIF	X		
13	Su facturación es Electrónica		X	
14	Lleva algún proceso de implementación de facturación electrónica	X		

3. INFORME DE LA PROBLEMÁTICA

PROBLEMÁTICA

En la empresa D.F. FARMACEUTICAS SAS dedicada a la comercialización y distribución de productos farmacéuticos aplica la política de otorgar créditos a sus Clientes a 30 y 60 días con la finalidad de incrementar las ventas, conservar los clientes actuales y atraer nuevos, pero dichos créditos no han sido cancelados a la fecha de su vencimiento, lo que ha ocasionado problemas en el sistema de cobranza a cartera de crédito, no existe el respaldo económico necesario para resolver en corto plazo la falta de liquidez, y evidentemente el problema de cartera surge principalmente cuando la empresa ofrece crédito a sus clientes sin el análisis adecuado de sus políticas de crédito y/o de la falta de control y vigilancia de la cartera.

Sin embargo, también existe un riesgo independiente a la capacidad de la empresa para fijar sus políticas de crédito y cobranza representado por la falta de seguimiento y control oportuno de las cuentas por cobrar ya que los recaudos son realizados por los vendedores contratados por la empresa y se han presentado situaciones de jineteo y sustracción de dineros recaudados de las ventas a crédito, problemática que puede llevar al desequilibrio financiero y hasta la quiebra de la empresa.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo contribuir a un adecuado control y seguimiento de recaudo de cartera en la empresa D.F. FARMACEUTICAS SAS de la ciudad de Bucaramanga?

4. PROPUESTA PARA SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA

La propuesta planteada para solucionar la problemática la empresa D.F. FARMACEUTICAS SAS, son la siguiente:

- ✚ Implementar formato de control de consecutivos de recibos de caja a los vendedores.
- ✚ Implementar manual de procesos.
- ✚ Implementar formato de estudio que deberán ser evaluados y aprobados por un profesional del ese tema (Abogado)
- ✚ Reestructurar el proceso de aprobación de clientes a crédito.

5. RESULTADOS

5.1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Esta información se obtuvo de la Cámara de Comercio y RUT de la empresa, en la que tomamos información de fecha de creación, actividad económicas, obligaciones tributarias, y de las políticas contables de la empresa D.F. FARMACEUTICAS SAS, en donde verificamos el manejo de la cuenta de deudores.

5.2. EVIDENCIA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

No se encuentra ninguna evidencia, porque precisamente se están planteando propuestas para determinar si estos procesos se están haciendo correctamente.

6. DIAGNOSTICO FINAL



D.F. Farmaceuticas SAS

NIT. 901121919-0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE CARTERA Y
COBRANZAS EN LA EMPRESA D.F. FARMACEUTICAS SAS.**

2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CARTERA

INTRODUCCION

El presente manual, es una herramienta Administrativa y de control, que indica una secuencia del procedimiento de cartera de D.F. Farmaceuticas sas y su respectivo seguimiento, bajo la expectativa de lograr un control permanente y diario de las cuenta por cobrar en la empresa.

El manual de procedimiento de cartera, se considera de gran utilidad en el área administrativa ya que busca eliminar errores en los procedimientos y maximizar el desarrollo administrativo; además de ser una herramienta de capacitación permanente para los empleados que tengan como responsabilidad directa e indirecta el control y seguimiento de las cuentas por cobrar.

Es responsabilidad de la Administración de la Empresa, mantener actualizado este procedimiento, para lograr los objetivos de seguimiento y control; por lo tanto los empleados que desempeñen cargos referidos en este manual, son responsables de advertir a la Administración de cambios que se puedan presentar en el tiempo, para la inmediata actualización o reforma del procedimiento, y así, mantener el sistema de calidad de D.F. FARMACEUTICAS SAS.

OBJETIVO GENERAL

Presentar un manual de procedimiento integral del manejo de las cuentas por cobrar (Cartera) aplicable a la empresa D.F. FARMACEUTICAS SAS, que permita claridad en las funciones, relacionada con cargos dentro de la empresa, relacionada con el flujo de documentos internos, así mismo los pasos administrativos y de control y gestión, que logren coordinación de funciones entre las áreas y/o departamentos, minimizando los riesgos de incobrabilidad de cartera. Todo lo anterior, debe optimizar los recursos de la empresa y generar liquidez y cumplir con la política de la empresa en los cobros y recaudos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Precisar las labores del comité de cartera, su función, compromisos y disciplina en sus reuniones semanales y permanentes.
- Coordinación con el departamento jurídico y aspectos contables.
- Clarificar las políticas institucionales respecto a los clientes y las cuentas por cobrar, que sean de conocimiento por todos los involucrados en el procedimiento y se apliquen, precisando las acciones disciplinarias, en caso de incumplimiento.
- Informes de gestión de cartera y acciones bajo responsabilidad en cada cargo.

- Acondicionar una herramienta que disminuya la exposición al riesgo que tiene la compañía GRADESA S.A en materia de créditos.

REQUISITOS

- **PERSONA NATURAL** de una a tres copias de facturas o certificaciones comerciales. fotocopia de la cédula del titular si es persona natural. certificado de la cámara de comercio. referencias bancarias por escrito o extractos (En algunos casos). \ RUT.
- **PERSONA JURIDICA** fotocopia del NIT si es persona jurídica. de una a tres copias de facturas o certificaciones comerciales. certificado de la cámara de comercio. referencias bancarias por escrito o extractos (En algunos casos). RUT.

Nota: Si el cliente es nuevo en el mercado y no tiene experiencia crediticia se enviarán los primeros pedidos de estricto contado por lo tanto no se piden referencias comerciales

RESPONSABLES

Con el propósito de ejercer como organismo de control, regulación y aprobación de cupos de créditos, se crea el Comité de Crédito y Cartera, que estará integrado por:

- Subgerente Financiero
- Jefe de Cartera
- Oficina Jurídica
- Tesorería
- Contabilidad
- Presupuesto
- Facturación
- Auditoría de Cuentas

POLITICAS DE FARMACEUTICAS SAS

- Los precios de los servicios serán fijados por la presidencia de Organización D.F. FARMACEUTICAS SAS e informados por escrito y de ser necesario ajustes o beneficios de descuentos.
- Para aprobar el Registro de un servicio al cliente potencial debe cumplir con los criterios definidos en el presente manual de procedimientos.
- Los Subgerentes Comerciales podrán crear y modificar la información (básica) del cliente en el sistema, utilizando su clave de acceso Personal bajo se responsabilidad.
- El sistema de Facturación de D.F. FARMACEUTICAS SAS se realiza los cinco (5) primeros días de cada mes.
 - D.F. FARMACEUTICAS SAS concede treinta (30) días de crédito al cliente para el pago de la factura.
- Los descuentos a clientes solo son Autorizados por la Gerencia General.
- Se conceden descuentos al cliente previo acuerdo con la gerencia general en VT, así:

Si el cliente cancela por anticipado 6 meses, se concede un mes de descuento Si el cliente cancela por anticipado un año, se concede dos meses de descuento. Los medios que se disponen para recaudar el dinero de la facturación, son:

Medio	Tipo
Físico	Pago en EFECTIVO
	Pago en CHEQUE
	Pago en CONSIGNACION CTA CTE
Electrónico	Pago en DATAFONO
	Pago en TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Las cuentas corrientes que dispones Organización D.F. FARMACEUTICAS SAS para el recaudo son:

Banco de Bogotá No. 204-09248-0 D.F. FARMACEUTICAS SAS

Bancolombia No. 204-74408-0 D.F. FARMACEUTICAS SAS

- Los agentes de cobranza son los únicos autorizados para recaudar el dinero de la facturación en efectivo, cheque o datafono.
- La responsabilidad del recaudo de la cartera es de la Asistente Administrativa y los agentes de cobranza, pero el Subgerente comercial responsable de la venta del servicio apoya los procesos de gestión de cobro cuando la asistente administrativa así lo requiera.
- La cartera de clientes, se determina por grados de clasificación:

Grados de Cartera	Clasificación
Menor a 30 días	Aceptable
Entre 31 y 60 días	Vencida
Entre 61y 90 días	Morosa
Igual o mayor a 91 días	Jurídica

- Es permitido negociar con el cliente mediante convenios de pago, cuando presente cartera Morosa y esta negociación está bajo la responsabilidad de la asistente administrativa y el subgerente comercial responsable.
- Todo cliente que presente una cartera morosa mayor a 90 días, se procederá a suspender el servicio e informarlo al departamento Jurídico y al cliente, por parte del Subgerente Comercial, quien avalo inicialmente al cliente.
- Aquellos clientes que presenten cartera de clasificación “jurídica “y realice el Convenio de pago con D.F. FARMACEUTICAS SAS, se le continuara prestando el servicio, bajo aprobación del Subgerente Comercial.
- Las cuentas por cobrar incobrables, solo afectaran la provisión de cartera con la aprobación de la Presidencia de la empresa y/o de la Junta Directiva.
- Se realizaran comités de cartera cada semana. Para evaluar la situación de las cuentas por cobrar los días viernes, además se realizara acta de conclusiones y compromisos y su respectivo seguimiento. Ver formato anexo Acta Comité de Cartera.

RESPONSABLES GESTION DE COBRO

Los procesos de facturación, entradas y salidas de dinero, seguimiento gestión de cartera y cobro seguimiento se llevan a cabo en el área Administrativa de D.F. FARMACEUTICAS SAS

Los responsables de la gestión de cobro Directo, serán:

1. Asistente Administrativa – Jefe de Área Administrativa.
2. Agentes de Cobranza

Todo lo relacionado con el cobro Prejuridico y Jurídico, está a cargo del asesor jurídico de D.F. FARMACEUTICAS SAS; La Asistente y la Auxiliar Administrativa, serán apoyo administrativo para el Asesor.

CONCEPTOS

1. Adicionales: servicios que exceden la capacidad de personal o tiempo contratado y por ende se debe pagar un valor adicional al pactado en el contrato.
2. Cartera: son todos los dineros que no han sido recaudados en el plazo estipulado, generados por la prestación de un servicio.
3. Certificado BASC: documento que certifica que la empresa tiene prácticas seguras de comercio internacional.

4. CIFIN: Es la central de información de la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia, donde se muestra el comportamiento de pagos a entidades financieras.
5. Cliente Potencial: son todas aquellas personas naturales o jurídicas que realizan un requerimiento y cotización de uno o más servicios que ofrece la organización D.F. FARMACEUTICAS SAS Ltda., y que no han sido reconocidos como clientes debido a que no han terminado el proceso de verificación o no cumplen los parámetros establecidos por la organización.
6. Cobro Jurídico: proceso de cobro con acciones legales que se le entrega al asesor jurídico de D.F. FARMACEUTICAS SAS cuando el cliente no se halla sometido a una conciliación de pago, o no se logre el pago por la gestión de cobro de la Auxiliar de Cartera, Asistente Administrativa, los Agentes de Cobranza o el Gerente pasados los 90 días del saldo en cartera.
7. Cobro Pre-jurídico: proceso que inicia el abogado para lograr recuperar la cartera D.F. FARMACEUTICAS SAS.
8. Convenio de pago: proceso al que se somete el cliente que adeuda a D.F. FARMACEUTICAS SAS un monto por la prestación de servicio, para el pago de sus obligaciones en un plazo estipulado.
9. Criterios: son todas aquellas pautas que se deben tener en cuenta para realizar un proceso de D.F. FARMACEUTICAS SAS
10. Data crédito: es una central de riesgo donde se muestra el comportamiento de pago a establecimientos de comercio, servicios, bancos entre otros.
11. Descuento: incentivo que se le da al cliente por el pronto pago de la factura por la prestación de servicio o ya sea por el pago anticipado del mismo por 6 meses o un año.
12. Documento Referencia: Documentos exigidos al cliente potencial para realizar un estudio de la situación financiera y la relación que tiene con las entidades bancarias, centrales de riesgo y proveedores.
13. Estado de cuenta del Cliente: documento donde se relaciona la situación actual del cliente como el último pago realizado, meses de mora, intereses causados.
14. Factura de Venta: Documento soporte emitido por D.F. FARMACEUTICAS SAS donde se relaciona el servicio prestado , el valor del servicio, el valor Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Valor total a pagar y la fecha de Vencimiento de pago al cliente.

15. Incentivos: reconocimientos que se le dan al empleado del área administrativa de la cuando cumple con las metas de recaudo.
16. Interés por Mora: porcentaje (2%) cobrado al cliente sobre el saldo que adeuda a partir de los 90 días en cartera.
17. Lista Clinton: documento expedido por la OFAC (Office of Foreign Asset Control), donde se relaciona a personas naturales o jurídicas que tienen relación con el narcotráfico o lavado de activos.
18. Medios de pago: son todos aquellos sistemas dispuestos por D.F. FARMACEUTICAS SAS para el recaudo del dinero de los servicios facturados.
19. Metas de Recaudo: es el valor facturado por servicio que se debe recaudar mensualmente; es estipulado por la oficina corporativa.
20. Recibo de Caja (R.C) : Documento soporte donde se registran los ingresos recaudados por los agentes de cobranza y la auxiliar de cartera de D.F. FARMACEUTICAS SAS
21. Recibo de Caja Provisional (R.C.P): Documento soporte donde se registran los ingresos recaudados por los agentes de cobranza de D.F. FARMACEUTICAS SAS con efectivo, cheque o datafono.

FORMATO DE RELACION DE ENTREGA DE RECIBOS DE CAJA



RELACION ENTREGA DE RECIBOS DE CAJA

Nº 0001

Nombre Vendedor:		Fecha Entrega:		
No. RECIBO DE CAJA	CLIENTE	CHEQUES	CONSIGNACIONES	EFECTIVO
TOTAL \$				
RECIBIDO EFECTIVO:		OBSERVACIONES:		
RECIBIDO CHEQUE:				
RECIBIDO CONSIGNACIONES:				

DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE CREDITOS PAGARE



D.F. Farmaceuticas SAS

NIT. 901121919-0

PAGARÉ

0001

LUGAR Y FECHA DE FIRMA: Bucaramanga, _____ VALOR \$ _____

INTERESES DURANTE EL PLAZO: Máximo legal autorizado vigente.

INTERESES DURANTE LA MORA: Máximo legal autorizado vigente.

PERSONA A QUIEN DEBE HACERSE EL PAGO: D.F. FARMACEUTICAS SAS; LUGAR DONDE SE EFECTUARA EL PAGO: Cra. 32w No. 71-20 - Bodega 25 Provincia de Soto 1 de Bucaramanga.

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN: _____

DEUDORES:

1-) Razón social: _____ NIT. _____

Representante legal: _____ C.C. _____

2-) Nombre: _____ C.C. _____

3-) Nombre: _____ C.C. _____

Declaro(amos): **PRIMERA** - OBJETO: Que por virtud del presente título valor pagare(mos) solidaria e incondicionalmente, a la orden del establecimiento comercial D.F. FARMACÉUTICAS SAS o a quien(es) represente(n) sus derechos, o a la persona a quien se transfiera por endoso el presente pagaré, en la ciudad y dirección indicados, la suma de _____

PESOS MCTE. (\$ _____), más los intereses señalados en la cláusula segunda de este documento.

SEGUNDA - INTERESES: Que sobre la suma debida reconoceré(mos) intereses de plazo equivalentes al máximo legal vigente mensual, sobre el capital o su saldo insoluto. En caso de mora reconoceré(mos) intereses a la tasa máxima legal autorizada. **TERCERA** - PLAZO: Que pagaré(mos) el capital indicado en la cláusula primera el día _____

CUARTA - CLÁUSULA ACELERATORIA: El tenedor podrá declarar vencidos la totalidad de los plazos de esta obligación o de las cuotas que constituyan el saldo de lo debido o de la mora en el pago de intereses y exigir su pago inmediato ya sea judicial o extrajudicialmente, cuando el(los) deudor(es) entre(n) en mora o incumpla(n) una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento. **QUINTA** - IMPUESTO DE TIMBRE: El impuesto de timbre de este documento si se causare será de cargo única y exclusivamente del(os) deudor(es).

En constancia de lo anterior, se suscribe este documento el día _____ (), del mes de _____

del año _____.

OTORGANTE(S): DEUDOR(ES):

Deudor (1) Representante legal y/o propietario establecimiento comercial			
1-) NOMBRE		Firma	Huella dactilar índice derecho
C.C. ó NIT.			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
2-) NOMBRE		Firma	Huella dactilar índice derecho
C.C. ó NIT.			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
3-) NOMBRE		Firma	Huella dactilar índice derecho
C.C. ó NIT.			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			

CARTA DE INSTRUCCIONES



D.F. Farmaceuticas SAS

NIT. 901121919-0

CARTA DE INSTRUCCIONES

Señores
D.F. FARMACÉUTICAS SAS
E.S.M.

ASUNTO: CARTA DE INSTRUCCIONES PAGARÉ EN BLANCO No. _____

_____, identificado(s) como aparece al pie de mi(nuestras) firma(s), para efectos del presente escrito se denominará(n) el(los) deudor(es), por medio de la presente conferimos autorización irrevocablemente y permanente para completar los espacios en blanco que presenta el pagaré a la orden N° _____ que he(mos) otorgado a su favor, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. El pagaré firmado, podrá ser llenado por usted sin previo aviso, cuando exista alguna obligación no pagada de la cual sea(mos) su(s) deudor(es) en forma directa, indirecta, conjunta, solidaria o individual, con ocasión de cualquier negocio o contrato jurídico celebrado (Facturas, cheques, notas débito, Descuentos por gastos, descuentos tomados y no otorgados, sanciones comerciales), con ocasión de la venta de productos o mercancías a nombre de _____


_____ la cual se entenderá vencida a mi (nuestro) cargo y a favor de usted, en la siguiente forma:

- La fecha de emisión del pagaré será la correspondiente al día en que sea llenado por usted.
- La fecha de vencimiento será aquella que corresponda al día inmediatamente siguiente a aquel en que el pagaré sea llenado.
- La cuantía del pagaré será igual al monto de las sumas originadas o relacionadas con los conceptos expresados en el numeral primero y por cualquier concepto que se encuentren a mi (nuestro) cargo, desde su incumplimiento.
- La suma sobre la cual se cancelaran intereses moratorios será aquella que se adeude en la fecha de emisión del pagaré.
- La tasa de interés moratorio será la máxima autorizada legalmente, en la fecha del vencimiento del pagaré.
- Si al momento de llenarse el pagaré existen intereses ya causados y no pagados por cualquiera de las obligaciones, se autoriza incluirlos en el lugar en que estos se consignan.
- Así mismo autorizo(amos) de manera irrevocable, para que con fines estadísticos, de control supervisión o de información comercial y financiera, sea(mos) reportado(s) a las centrales de información que manejan bancos de datos, el nacimiento modificación o el reporte de las obligaciones vencidas a mi (nuestro) cargo.

Firmado a los _____ () días, del mes de _____ de _____

Deudor (1) Representante legal y/o propietario establecimiento comercial			
1-) NOMBRE		Firma	Huella dactilar Índice derecho
C.C. ó NIT.			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
2-) NOMBRE		Firma	Huella dactilar Índice derecho
C.C. ó NIT.			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			
3-) NOMBRE		Firma	Huella dactilar Índice derecho
C.C. ó NIT.			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO			

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE CREDITO



D.F. Farmaceuticas SAS

Medicamentos Genéricos
Medicamentos Comerciales

DOCUMENTOS REQUISITO PARA SOLICITUD DE CREDITO

PERSONA JURÍDICA	PERSONA NATURAL
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito completamente diligenciada. • Pagaré y carta de instrucciones debidamente firmados por el representante legal, con el número de cédula y del codeudor si aplica. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal y del codeudor si aplica. • Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días. • Fotocopia del NIT. y del RUT. • Balance general y Estado de Resultados con corte a Diciembre del año inmediatamente anterior, con copia de la tarjeta profesional del contador. • Fotocopia de la Declaración de Renta. • Extractos bancarios del último trimestre. • Referencias Comerciales. • Diligenciamiento de la solicitud de estudio de crédito ante centrales de riesgo, anexa a esta solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de crédito completamente diligenciada. • Pagaré y carta de instrucciones debidamente firmados por el solicitante con el número de cédula y del codeudor si aplica. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del codeudor si aplica. • Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días. • Fotocopia del RUT. • Balance general y Estado de Resultados con corte a Diciembre del año inmediatamente anterior, con copia de la tarjeta profesional del contador. • Fotocopia de la Declaración de Renta. • Extractos bancarios del último trimestre. • Referencias Comerciales. • Diligenciamiento de la solicitud de estudio de crédito ante centrales de riesgo, anexa a esta solicitud.

APROBACION DE LA SOLICITUD

Solicitud de crédito aprobada: Sí No

Autorizado por _____ Cupo aprobado por la empresa: _____


Concepto Vendedor: _____

Concepto Dpto. de Cartera: _____

Firma Departamento de Cartera:

Firma Gerente General:

FORMATO DE SOLICITUD DE CREDITO



D.F. Farmaceuticas SAS
Medicamentos Genéricos
Medicamentos Comerciales

Carrera 32w No. 71-20
Bodega 25
Provincia de Soto 1
PBX: 6059280
Bucaramanga

SOLICITUD DE CREDITO

Fecha: _____ Zona: _____ Fecha Recepción: _____ Código Asignado: _____

DATOS GENERALES

Nombre del establecimiento: _____

Razón Social ó Propietario: _____ Ciudad: _____ Depto. _____

NIT. No. _____ Cédula de Ciudadanía No.: _____ Expedida en: _____

Dirección Comercial: _____ Tel: _____

Fax: _____ A.A. _____ Email: _____

Nombre del Representante Legal: _____ C.C. _____ Tel: _____

Dirección Residencia del Propietario: _____ Tel: _____ Fax: _____ A.A. _____

ACTIVIDAD ECONOMICA

Tiempo de establecido el negocio: _____ desde que fecha es (son) propietario(s) del negocio _____

Escritura de Constitución No.: _____ Fecha: _____ Notaria: _____

Registro Mercantil No.: _____ Cámara de Comercio de: _____ Fecha: _____

Capital invertido en el negocio \$: _____ Promedio mensual de ventas: _____

Local propio: Arrendado: Nombre del arrendador: _____ Tel: _____

DATOS SOCIOS (Si es sociedad)

Nombre: _____ C.C. No. _____ Nombre: _____ C.C. No. _____

Nombre: _____ C.C. No. _____ Nombre: _____ C.C. No. _____

REFERENCIAS COMERCIALES

Empresa: _____ Ciudad: _____ Código: _____ Tel: _____

Empresa: _____ Ciudad: _____ Código: _____ Tel: _____

REFERENCIA PARTICULAR

Nombre: _____ Ciudad: _____ Tel: _____

Nombre: _____ Ciudad: _____ Tel: _____

REFERENCIA FAMILIAR

Nombre: _____ Parentesco: _____ Ciudad: _____ Tel: _____

Nombre: _____ Parentesco: _____ Ciudad: _____ Tel: _____

REFERENCIAS BANCARIAS: (Se deben anexar)

Banco: _____ Dirección: _____ Cuenta No: _____ Ciudad: _____

Autorizo de manera permanente e irrevocable a consultar, reportar y obtener de las centrales de riesgo de información de la Asociación Bancaria de Colombia y de las demás entidades autorizadas para tales efectos, la información relacionada con mi comportamiento crediticio, producto de toda clase de operaciones que efectuó o haya efectuado con entidades del sector financiero, y que en general, sirvan de referencia o base para el análisis del crédito solicitado. Así mismo, los faculto para verificar mis referencias con todas aquellas entidades o personas que estime conveniente. Esta autorización comprende el reporte de la información referente a la realización de pagos de obligaciones crediticias o de mis deberes legales de contenido patrimonial, y su permanencia hasta que D.F. Farmaceuticas SAS o las centrales de información consideren necesario. Los datos consignados en mi solicitud de crédito son ciertos y verificables.

Cupo recomendado \$: _____ Descuentos sugeridos: Comercial: _____ % y Financiero: _____ %

Firma y Sello del Solicitante:

Nombre del Representante o vendedor:

SI OMITE CUALQUIERA DE LOS DATOS SOLICITADOS EXPLIQUE EL PORQUÉ, DE LO CONTRARIO LE SERÁ DEVUELTA LA SOLICITUD.

7. RECOMENDACIONES

Analizando la problemática que se presenta en el control y seguimiento de recaudo de cartera se hace énfasis en el aspecto de la sostenibilidad financiera y la permanencia económica de las empresas, está estrechamente relacionada con el buen manejo de los recursos de la compañía, de tal forma que las empresas no determinen vender por vender y cumplir un presupuesto; sino desarrollar un proceso de venta realmente exitoso, el cual se materializa cuando las empresas que salen al mercado a vender sus productos, tienen la certeza de que las ventas son realmente efectuadas, cuando fueron realmente recaudadas. Es así como una eficiente gestión de las cuentas por cobrar a los clientes depende la liquidez, requisito indispensable para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de la organización.

El capital de trabajo de toda organización está compuesto por el disponible, las cuentas por cobrar, los inventarios y las cuentas por pagar, representando las cuentas por cobrar a clientes, en término medio, una tercera parte de los activos circulantes de las empresas. La gestión de crédito y recaudo involucra importantes decisiones empresariales que permiten determinar las condiciones con las que se propone vender los productos, cuánto tiempo se va a conceder, información financiera a requerir, referencias a solicitar, cupos de crédito por cliente, seguros que se establecerán y demás decisiones que garanticen el efectivo recaudo de los recursos.

Entre las recomendaciones que la empresa debe poner en práctica esta como requisito fundamental para una adecuada gestión de crédito y cobranzas, tener claro las políticas y procedimientos por parte de la administración de las ventas a crédito, y que el liderazgo de la Gerencia de la compañía con el compromiso de las áreas de ventas, mercadeo, administrativa, financiera y logística se dé obligatorio cumplimiento **“Las políticas empresariales no son negociables”**

En las políticas y procedimientos se debe definir como mínimo:

- Plazos de crédito por canal de venta, grupo de clientes o productos
- Cupos de crédito por cliente
- Garantías a exigir
- Documentos a exigir (Pagaré, letras o cheques posfechados)
- Procedimientos y políticas de recaudo (Tiempos, responsabilidades, etc.)

Para una adecuada administración del riesgo de crédito de la compañía, debe definir claramente los aspectos a tener en cuenta al momento del análisis, evaluación y otorgamiento de crédito a los clientes. Dentro de los factores objeto de investigación y análisis están:

- Potencial de ventas del cliente
- Condiciones del sector al cual pertenece
- Estabilidad y moralidad comercial en el mercado
- Cupos con otros proveedores
- Comportamiento de pago evidenciado en las consultas a centrales de riesgo
- Límites de endeudamiento con el sector financiero y real
- Trayectoria en el mercado.

Para lograr un adecuado estudio de los potenciales clientes sujetos de crédito, el gestor de crédito deberá como mínimo solicitar la siguiente información, la cual debe ser analizada integralmente por la compañía:

- Solicitud de crédito. Concepto comercial y financiero.
- Estados Financieros últimos tres años.
- Fotocopia Cedula de ciudadanía del representante legal
- RUT
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
- Referencias comerciales y bancarias.
- Extractos bancarios.
- Autorización de consulta y reportes centrales de riesgo
- Informe de crédito de centrales de riesgo
- Pagare en blanco con carta de instrucciones

La gestión de riesgo de crédito deberá ser una función permanente de las áreas de ventas y financiera, toda vez que son los procesos vinculados directamente con el recaudo eficiente de la cartera. Para el efecto, deberán prestar atención permanente a los estados de cuenta de los clientes, vencimientos por edades, procedimientos de pago, situación financiera del cliente, crecimiento de ventas, situación del sector al cual el cliente pertenece, etc.

Actividades internas y externas de las áreas gestoras de cartera

Una vez definido los cupos y perfiles de crédito de los clientes, las áreas gestoras del recaudo, deberán ejecutar una serie de actividades con el objeto de efectuar seguimiento al riesgo de crédito en relación con las actividades de recaudo y a la operación y contabilización interna del ingreso de recursos.

Actividades internas: Dentro de las actividades a nivel interno que se deben ejecutar por las diferentes áreas responsables del recaudo se destacan: Seguimiento y contabilización de los ingresos de cartera, consulta e identificación del recaudo en los portales bancarios, actualización permanente de los estados de cartera del cliente, comité de crédito para análisis de cupos y seguimiento crediticio, generación de indicadores e informes para la medición y seguimiento de la cartera, organización y actualización periódica de la información del cliente y relación permanente entre las gestión de ventas y cartera de la actividad de cobranza.

Actividades Externas: Un proceso de recaudo eficiente requiere de estrategia, conocimiento y seguimiento permanente por parte del gestor de cartera de las condiciones del cliente, es por esto que se requiere de recursos tecnológicos, económicos y humanos que permitan desarrollar actividades tendientes a: Efectuar visitas de seguimiento de crédito a clientes, identificación y contacto con la persona que paga las cuentas, consultas a centrales de riesgo, acompañamiento en el proceso de negociación con los clientes, reuniones de seguimiento de compromisos con los clientes y capacitaciones en gestión de cartera.

Por último se recomienda aplicar indicadores para la medición de la administración de crédito y cartera

Una vez definidos los indicadores meta corporativos e individuales, periódicamente se deben evaluar los siguientes:

- Rotación de cartera Mensual **((CxC clientes promedio / ventas) * 360)**
- Rotación de cartera por cliente (Mensual)
- % de cartera vencida sobre cartera total
- % de cartera incobrable sobre cartera total
- % de cartera incobrable sobre patrimonio
- % cartera en cobro jurídico sobre cartera total
- % de Cobertura de la provisión sobre cartera total
- % de crecimiento en las ventas frente al % de crecimiento de la cartera por canal. **Premisa: Crecimiento en ventas > Crecimiento en cartera.**

8. BIBLIOGRAFIA

<https://empresite.eleconomistaamerica.co/DF-FARMACEUTICAS-SAS.html>

<https://www.gestiopolis.com/administracion-y-control-del-sistema-de-cartera-de-la-empresa/>

https://www.heel.com.co/media/downloads_pdf/heel_com_co_1/formato_creacin_cliente_v11.pdf

https://www.heel.com.co/media/downloads_pdf/heel_com_co_1/formato_creacin_cliente_v11.pdf

<http://herramientas.camaramedellin.com.co/Inicio/Buenaspracticasesempresariales/BibliotecaContabilidadyFinanzas/Pasoapasoparaunrecaudodecarteraefectivo.aspx>

<https://repository.udem.edu.co/bitstream/handle/11407/1106/Metodolog%C3%ADa%20de%20un%20sistema%20de%20administraci%C3%B3n%20de%20cr%C3%A9ditos%20para%20los%20clientes%20de%20la%20empresa%20Fahilos%20S.A..pdf?sequence=1>

http://www.ipes.gov.co/images/informes/SDE/Mapa_de_Procesos/Proceso_de_Gestion_Financiera/Ms_014_Manual_Cobro_Cartera.pdf.pdf

<https://projuridica.com.co/consejos-cobro-de-cartera.html>

<http://repositorio.unimagdalena.edu.co/jspui/bitstream/123456789/3405/1/ECP-00048.pdf>

ANEXOS

1. CARTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
2. CAMARA DE COMERCIO
- 3 RUT



D.F. Farmaceuticas SAS

NIT. 901121919-0

D.F. FARMACEUTICAS S.A.S

NIT. 901121919-0

CERTIFICA

Que la docente Investigadora María Delma Pineda Moreno, integrante del grupo de Investigación SERCONT de la Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales de las Unidades Tecnológicas de Santander UTS, y los alumnos ANDREA MAYERLY RINCON, ANGELICA BARRIOS CARVAJAL, KELLY MARCELA MARTINEZ, JESSICA ESLAVA VEGA diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada Gestión Organizacional para la mejora Contable y Tributaria en Mi pymes santandereanas mediante la aplicación de innovación, durante el periodo de septiembre a noviembre de 2019.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional generó un nuevo modelo de operación para la empresa.

Atentamente,

BELISARIO ADARME JAIMES
Gerente General
D.F. FARMACEUTICAS SAS

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2019/11/26 HORA: 15:3:2
9176442

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: SHQW1744F0

LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCIÓN CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO DE MANERA ILIMITADA, DURANTE 60 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS DE:
D.F. FARMACEUTICAS SAS

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: ABRIL 01 DE 2019
GRUPO NIIF: GRUPO II.

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-387443-16 DEL 2017/10/09
NOMBRE: D.F. FARMACEUTICAS SAS
NIT: 901121919-0

DOMICILIO: BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: CR 32 W 71 20 BG 25
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6059280
EMAIL : DF_FARMACEUTICAS@HOTMAIL.COM

NOTIFICACION JUDICIAL

DIRECCION: CR 32 W 71 20 BG 25
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO1: 6059280
EMAIL : DF_FARMACEUTICAS@HOTMAIL.COM

CONSTITUCION: QUE POR DOCUM PRIVADO DE 2017/09/28 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/10/09 BAJO EL No 151914 DEL LIBRO 9 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA D.F. FARMACEUTICAS SAS

C E R T I F I C A

D.F. FARMACEUTICAS SAS

VIGENCIA ES: INDEFINIDA

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE FECHA 2017/09/28, ANTES CITADO, CONSTA: ARTICULO 2°. OBJETO SOCIAL.- LA SOCIEDAD TENDRA COMO OBJETO PRINCIPAL: LA COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS PARA CONSUMO HUMANO, ARTICULOS DE BELLEZA Y ASEO PERSONAL LA SOCIEDAD PODRA IMPORTAR Y EXPORTAR MEDICAMENTOS PARA CONSUMO HUMANO, PRODUCTOS DE BELLEZA Y ASEO PERSONAL, ASI COMO REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONOMICA LICITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. EN DESARROLLO DE DICHO OBJETO, LA SOCIEDAD PODRA CELEBRAR CONTRATOS CON ENTIDADES OFICIALES O PARTICULARES, NACIONALES O EXTRANJERAS, LA SOCIEDAD PODRA EJECUTAR EN SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA DE TERCEROS TODA CLASE DE OPERACIONES COMERCIALES, INDUSTRIALES, PERSONALES Y FINANCIERAS QUE CONVENGAN A LA SOCIEDAD, PUDIENDO CELEBRAR CONTRATOS DE COMPRA VENTA, PRENDA, PERMUTA HIPOTECARIA, COMODATO, SUMINISTRO, DEPOSITO, MANDATO Y EN GENERAL CELEBRAR EL CONTRATO COMERCIAL EN TODAS SUS MANIPULACIONES, CONSTITUIR CON OTRAS PERSONAS O SOCIEDADES DE IGUAL O SEMEJANTE NATURALEZA, FUSIONARSE CON OTRAS SOCIEDADES DE SEMEJANTE FINALIDAD, ADQUIRIR ACCIONES O TENER PARTICIPACION EN ELLA. LA SOCIEDAD PODRA LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASI COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL OBJETO DE LA SOCIEDAD.

C E R T I F I C A

CAPITAL		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	:	\$2.000.000.000	200.000 \$10.000,00
CAPITAL SUSCRITO	:	\$500.000.000	50.000 \$10.000,00
CAPITAL PAGADO	:	\$500.000.000	50.000 \$10.000,00

C E R T I F I C A

REPRESENTACIÓN LEGAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE FECHA 2017/09/28, ANTES CITADO, CONSTA: ARTICULO 29°. REPRESENTACION LEGAL- LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARA A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRA SUPLENTES, DESIGNADO PARA UN TERMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. ARTICULO 31°. SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL. EL SUPLENTE DE REPRESENTANTE LEGAL TENDRA LAS MISMAS CALIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CUANTO A FUNCIONES, FACULTADES Y RESTRICCIONES PERO SOLO EJERCERA SU CARGO CUANDO EL REPRESENTANTE LEGAL NO LO PUEDA HACER POR AUSENCIA, DE DECESO Y DE INCAPACIDAD.

C E R T I F I C A

QUE POR DOCUM PRIVADO DE 2017/09/28 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/10/09 BAJO EL No 151914 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL	ADARME JAIMES BELISARIO DOC. IDENT. C.C. 91289960
SUPLENTE	DAZA HERNANDEZ LUZ ADRIANA DOC. IDENT. C.C. 37324722

C E R T I F I C A

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE FECHA 2017/09/28, ANTES CITADO, CONSTA: ARTICULO 30°. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.- LA SOCIEDAD SERA GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRA RESTRICCIONES DE CONTRATACION POR RAZON DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTIA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERA INVESTIDO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA

D.F. FARMACEUTICAS SAS

SOCIEDAD, CON EXCEPCION DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. LE ESTE PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMAS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES. ARTICULO 31°. SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL. EL SUPLENTE DE REPRESENTANTE LEGAL TENDRA LAS MISMAS CALIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CUANTO A FUNCIONES, FACULTADES Y RESTRICCIONES PERO SOLO EJERCERA SU CARGO CUANDO EL REPRESENTANTE LEGAL NO LO PUEDA HACER POR AUSENCIA, DE DECESO Y DE INCAPACIDAD.

C E R T I F I C A

OTROS NOMBRAMIENTOS: QUE POR ACTA No 4 DE 2019/10/30 DE ASAMBLEA GRAL ACCIONISTAS INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2019/11/25 BAJO EL No 173196 DEL LIBRO 9, CONSTA:
REVISOR FISCAL PRINCIPAL SUAREZ FLOREZ CARLOS AUGUSTO
C.C. 91218135

C E R T I F I C A

CIIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4773 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

C E R T I F I C A

MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 96317 DEL 2002/09/11
NOMBRE: D.F. FARMACEUTICAS
FECHA DE RENOVACION: ABRIL 01 DE 2019
DIRECCION COMERCIAL: CARRERA 32 W # 71 - 20 BODEGA 25 BARRIO PROVINCIA SOTO 1
MUNICIPIO: BUCARAMANGA - SANTANDER
TELEFONO: 6059280
E-MAIL: DF_FARMACEUTICAS@HOTMAIL.COM
ACTIVIDAD PRINCIPAL : 4773 COMERCIO AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.

NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2019/11/26 15:03:02 - REFERENCIA OPERACION 9176442

LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

PARA EFECTOS DEL CÓMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

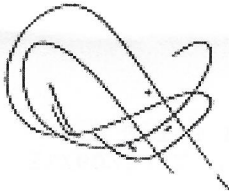
EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.

D.F. FARMACEUTICAS SAS

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBSTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTEZA DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

A handwritten signature or stamp, possibly a stylized 'S' or similar mark, located in the center of the page.

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14670745677



(415)7707212489984(8020) 0000014670745677

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

9 0 1 1 2 1 9 1 9

6. DV

- 0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

14. Buzón electrónico

4

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona jurídica

1

25. Tipo de documento:

26. Número de Identificación:

27. Fecha expedición:

Año Mes Día

Lugar de expedición

28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social:

D.F. FARMACEUTICAS SAS

36. Nombre comercial:

37. Sigla

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1

6

9

39. Departamento:

Santander

6

8

40. Ciudad/Municipio:

Bucaramanga

0

0

1

41. Dirección principal

CR 32 W 71 20 BG 25

42. Correo electrónico:

df_farmaceuticas@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

6 0 5 9 2 8 0

45. Teléfono 2:

3 1 6 2 5 8 8 0 6 6

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

4 7 7 3

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 7 1 0 0 2

Actividad secundaria

48. Código:

49. Fecha inicio actividad:

50. Código:

1 2

Otras actividades

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 7 4 2 4 8

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI NO

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 9 1 1 1 4

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ADARME JAIMES BELISARIO

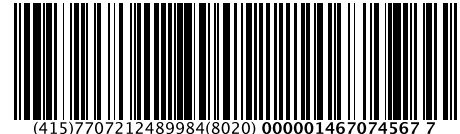
985. Cargo: Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14670745677



5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 1 1 2 1 9 1 9 - 0	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico 4
--	------------	---	----------------------------

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	<input type="text" value="2"/>	63. Formas asociativas	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	<input type="text"/>
65. Fondos	<input type="text"/>	66. Cooperativas	<input type="text"/>	67. Sociedades y organismos extranjeros	<input type="text"/>
68. Sin personería jurídica	<input type="text"/>	69. Otras organizaciones no clasificadas	<input type="text"/>	70. Beneficio	<input type="text" value="1"/>

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital	
71. Clase:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	82. Nacional:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> %
72. Número:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	83. Nacional público:	<input type="text" value="0"/> %
73. Fecha:	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>	84. Nacional privado:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> %
74. Número de Notaría:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	85. Extranjero:	<input type="text" value="0"/> %
75. Entidad de registro	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	86. Extranjero público:	<input type="text" value="0"/> %
76. Fecha de registro:	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/>	<input type="text"/>	87. Extranjero privado:	<input type="text" value="0"/> %
77. No. Matrícula mercantil:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>		
78. Departamento:	<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>		
79. Ciudad/Municipio:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>		
Vigencia:				
80. Desde:	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/>		
81. Hasta:	<input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/>		

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control:

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual:	90. Fecha cambio de estado:	91. Número de Identificación Tributaria (NIT):
1	<input type="text" value="8"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text" value="Año"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Día"/>	<input type="text"/>

Vinculación económica

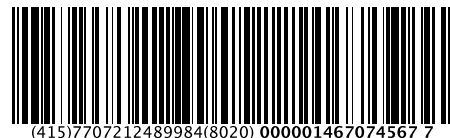
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante:	96. DV.
<input type="text"/>			-
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País:	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
	<input type="text"/>		
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14670745677



(415)7707212489984(8020) 000001467074567 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 1 1 2 1 9 1 9 - 0	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	14. Buzón electrónico 4
--	------------	---	----------------------------

Representación

98. Representación: REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 7 0 9 2 8		
100. Tipo de documento: Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación: 9 1 2 8 9 9 6 0	102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido ADARME	105. Segundo apellido JAIMES	106. Primer nombre BELISARIO	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	

98. Representación: REPRS LEGAL SUPL	99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 7 0 9 2 8		
100. Tipo de documento: Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación: 3 7 3 2 4 7 2 2	102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido DAZA	105. Segundo apellido HERNANDEZ	106. Primer nombre LUZ	107. Otros nombres ADRIANA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación: Año Mes Día		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación: Año Mes Día		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	

98. Representación:	99. Fecha inicio ejercicio representación: Año Mes Día		
100. Tipo de documento:	101. Número de identificación:	102. DV - 103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):	109. DV	110. Razón social representante legal	

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.