

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ALMACÉN  
DE MEDICAMENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN  
NO GUBERNAMENTAL DE  
SERVICIOS DE SALUD**

TESIS  
PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**ALVARO AMADEO ALVARADO LEMUS**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

**Guatemala, Marzo 2007**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Cantón Lee Villela
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez
Vocal Quinto:	B.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

Exonerado del Examen de Áreas Prácticas

De conformidad con los requisitos establecidos Capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al Numeral 6.6, del punto SEXTO del acta 22-2005, de la sesión celebrada por junta directiva el 28 de julio de 2005.

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL  
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Licda. Beatriz Velásquez de Gatica
Examinador:	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

## **DEDICATORIA**

A Dios: Por darme su luz y entendimiento durante toda mi vida.

A mis padres: Amadeo Alvarado e Hilaria Lemus Bollat, por todo el amor, apoyo, esfuerzo y sacrificio incondicional que me brindan.

A mis hermanas: Ruby y Dina con mucho cariño.

A mi sobrina: Andrea

A la Universidad de San Carlos de Guatemala

A todos mis maestros

A mis amigos y compañeros de trabajo

## ÍNDICE

	<u>Pág.</u>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	I
<b>Capítulo I</b>	
<b>1. ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>1</b>
1.1 Definición	1
1.2 Características	2
1.3 Estructura organizacional	3
1.3.1 Principios de la estructura organizacional	4
1.3.2 Tipos de estructura organizacional	5
1.3.3 Organigrama de una organización no gubernamental de servicios de salud	6
1.4 Legislación aplicable	7
1.4.1 Decreto 26-92: Ley del Impuesto Sobre la Renta	9
1.4.2 Decreto 27-92: Ley del Impuesto al Valor Agregado	9
1.4.3 Decreto 37-92: Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos	10
1.4.4 Decreto 6-91: Código Tributario	10
1.4.5 Decreto 712-99: Reglamento para el control sanitario de los Medicamentos y Productos Afines	11
1.4.6 Decreto 14-41: Código de Trabajo	11
1.4.7 Otras leyes aplicables	11
<b>Capítulo II</b>	
<b>2. CONTROL INTERNO EN UN ALMACÉN DE MEDICAMENTOS</b>	<b>13</b>
2.1 Definición	13
2.2 Objetivos del control interno en el almacén de medicamentos	13

2.2.1	Objetivos básicos	13
2.2.2	Objetivos generales	14
2.3	Clasificación del control interno en el almacén de medicamentos	14
2.3.1	Control interno contable	14
2.3.2	Control interno administrativo	15
2.4	Elementos del control interno del almacén de medicamentos	15
2.4.1	Ambiente de control	15
2.4.2	Sistema contable	16
2.4.3	Procedimientos de control	17
2.5	Principios básicos de control interno aplicables en el almacén	18
2.5.1	Instrucciones escritas – existencia de manuales de normas y procedimientos	18
2.5.2	Políticas administrativas	19
2.5.3	Controles contables	19
2.5.4	Segregación de funciones	20
2.5.5	Autorización y firmas	20

### **Capítulo III**

3.	ASPECTOS IMPORTANTES APLICABLES EN EL INVENTARIO	21
3.1	Definición de inventarios	21
3.2	Cuentas relacionadas con el inventario	21
3.3	Planificación y presupuesto de inventarios	22
3.4	Sistemas de inventarios	24
3.4.1	Sistema de inventario perpetuo	24
3.4.2	Sistema de inventario periódico	25
3.5	Métodos de costeo de inventario	26
3.5.1	Costo identificado	27
3.5.2	Costo promedio ponderado	27
3.5.3	Método detallista	27
3.5.4	Método primeras en entrar primeras en salir	27
3.5.5	Método últimas en entrar primeras en salir	28

3.6 Tipos de inventario	28
3.6.1 Inventario de una empresa comercial	28
3.6.2 Inventario de una empresa industrial o manufacturera	28
3.6.3 Inventario de empresas de servicios	29
3.6.4 Inventario de una organización no gubernamental	29
3.7 Codificación de los productos del inventario	30
3.8 Funciones de los inventarios	31
3.9 Planificación de las políticas administrativas y contables de los inventarios	31
3.9.1 Políticas administrativas	32
3.9.2 Políticas contables	32
3.10 Reglas de presentación	32
3.11 Sistemas contables	33

#### **Capítulo IV**

4. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS	35
4.1 Definición de organización	35
4.2 Organización del almacén	36
4.2.1 Organigrama del almacén	36
4.2.2 Funciones básicas del almacén	36
4.3 Sistematización	37
4.3.1 Fases de la sistematización	37
4.3.2 Sistematización a través del diagrama de flujo	38
4.3.3 Símbolos utilizados en la flujogramación	40
4.4 Elementos que se deben tomar en cuenta para organizar y sistematizar el almacén	41
4.5 Procedimientos de operación en el almacén de medicamentos	43
4.5.1 Procedimiento para compras en el almacén	43
4.5.2 Procedimiento para recepción de productos por compra	43
4.5.3 Procedimiento para solicitud y recepción de productos donados	43

4.5.4 Procedimiento para requisición de productos	44
4.5.5 Procedimiento para despacho de productos	44
4.5.6 Procedimiento para determinar máximos, mínimos y puntos de reorden	44
4.5.7 Procedimiento para la toma de inventario físico	45
4.5.8 Procedimiento para el registro contable de los documentos	46
4.6 Principales formas utilizadas en el almacén	47
4.7 Elaboración de informes y reportes contables	48
4.7.1 Reportes que se deben elaborar en el almacén	49
4.7.2 Reportes que se deben generar en contabilidad	49

## **Capítulo V**

<b>5. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>	<b>51</b>
5.1 Descripción de la organización no gubernamental de servicios de salud	51
5.2 Organigrama del almacén	54
5.3 Perfil de puestos	55
5.4 Manual de normas, políticas y procedimientos del almacén de medicamentos	64
5.4.1 Objetivos del Manual	65
5.4.2 Políticas y normas	65
5.4.3 Definición y descripción de componentes de la estructura del código de inventarios	72
5.4.4 Procedimientos	79
5.4.5 Principales formas utilizadas en el almacén	100
5.4.6 Reportes principales del almacén	111
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>115</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>116</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>118</b>

## INTRODUCCIÓN

La organización y sistematización en todas las Organizaciones no Gubernamentales que prestan servicios de salud es de vital importancia, ya que de ella depende que se logren con éxito todos los objetivos que se han fijado desde el inicio de sus operaciones, para ello es indispensable organizar y sistematizar a cada área de la Organización de manera individual, ya que cada una cuenta con necesidades distintas.

Una de las áreas que necesita especial atención es el almacén de medicamentos, ya que éste debe poseer las condiciones necesarias para el resguardo de los inventarios, así como contar con un personal capaz de llevar el registro y control del mismo; cuando se reúnen las características anteriores se logra administrar el inventario de manera eficiente.

Con la organización y sistematización del almacén de medicamentos en una Organización no Gubernamental, la información que se genera puede ser integrada de manera sencilla a la información financiera, formando un sistema de control interno válido que se adapta a las necesidades de la Organización no Gubernamental; se puede ajustar a leyes, principios y normas de contabilidad, con ello se evitan incertidumbres en la presentación del rubro de inventarios y sus cuentas relacionadas en los estados financieros de la Organización.

En ese contexto el capítulo I, desarrolla el tema de las Organizaciones no Gubernamentales, cuales son sus características más importantes, la estructura organizacional y la legislación aplicable a la misma. El capítulo II, delimita el control interno en un almacén de medicamentos, especificando sus objetivos, la clasificación del mismo, describiendo los elementos de su estructura y los principios básicos de control interno aplicables en el almacén de medicamentos.



El capítulo III, da a conocer aspectos importantes aplicables al rubro de inventarios, definiendo dicho rubro y su relación con otras cuentas, definiendo la planificación de los inventarios, los sistemas de inventarios, métodos de costeo, los tipos de inventarios que existen, aspectos a tomar en cuenta en la codificación de los productos, la función que realiza, la manera en que se deben planificar las políticas, las reglas de presentación en los estados financieros y los sistemas contables.

La organización y sistematización, específicamente del almacén de medicamentos se describe en el capítulo IV, definiendo los términos de organización y sistematización, la utilización del diagrama de flujo en la sistematización, además se establecen los elementos a tomar en cuenta para organizar y sistematizar el almacén, se definen los principales procedimientos de operación que se realizan, las principales formas y los principales informes que se deben generar en el almacén y los que se deben generar en contabilidad.

Seguidamente en el capítulo V, se presenta el caso práctico de Organización y Sistematización del Almacén de Medicamentos de una Organización no Gubernamental de servicios de salud, como un valor agregado a la teoría desarrollada en los cuatro capítulos anteriores. Con base en la teoría y a la actualidad del almacén objeto de estudio se diseñó un modelo de organigrama del almacén, los perfiles de puestos y un manual que integra las principales normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento del almacén de medicamentos.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llegó como resultado de la investigación.

## Capítulo I

### ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE SERVICIOS DE SALUD

#### 1.1 Definición

El artículo dos del Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, indica que son “Organizaciones No Gubernamentales u ONG´s, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro” (15:1); personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Ministerio de Gobernación. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente ley y además las disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

Una organización no gubernamental, “es un tipo de asociación voluntaria con fines y objetivos definidos por sus integrantes creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de los organismos internacionales; tienen como radio de acción desde un nivel local a uno internacional. Cubren una gran variedad de temas y ámbitos que definen su quehacer. Dichos temas están relacionados con ayuda humanitaria, salud pública, investigación, desarrollo económico, desarrollo humano, cultura y derechos humanos entre otros. No tratan de reemplazar las acciones de los Estados u organismos internacionales en sus correspondientes países, sino de cubrir y ayudar en aquellas áreas en las cuales no existen políticas sociales o económicas, o bien cuando estas políticas resultan insatisfactorias para algunos grupos de la sociedad o la sociedad en su conjunto.” (25:1)

Las organizaciones no gubernamentales de servicios de salud son las que buscan satisfacer las necesidades más constantes de la población de escasos recursos, en lo referente a la salud; utilizan las donaciones recibidas para financiar servicios

de la salud sexual y reproductiva, salud materno-infantil, radiología, medicina general, especialización en cada área del cuerpo humano y distribución de medicamentos.

Su membresía esta compuesta por voluntarios que se asocian con el objetivo de contribuir con el desarrollo de la sociedad. Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización. El financiamiento de sus actividades generalmente proviene de diversas fuentes: personas particulares, países, organismos internacionales, empresas u otras organizaciones no gubernamentales.

Para lograr la eficiencia en la prestación de servicios de salud, las organizaciones no gubernamentales deben:

- a) “Obtener financiamiento diversificado: a fin de satisfacer sus gastos de funcionamiento, generan fondos a partir de los pagos directos de cuotas simbólicas o del costo del servicio por parte de los usuarios.
- b) Ser transparentes y dar cuenta de todos los fondos: sus administradores deben proteger y gastar los fondos que reciben de manera responsable y demostrar esto a los donantes, a las juntas o a los funcionarios gubernamentales de los que dependen.” (20:2)

## **1.2 Características**

Entre las más importantes están:

- a) Son personas jurídicas sin finalidad de lucro que prestan servicios de salud a la población con el fin de prevenir y mitigar enfermedades constantes.
- b) Ayudan a las personas y grupos de escasos recursos para fortalecer el desarrollo orientado a mejorar sus condiciones de vida.

- c) Se establecen fuera del marco institucional del Estado ya que se rigen por sus propios estatutos, por tanto protegen, promueven y ejercen intereses sociales para el bien común.
- d) “La mayor parte de organizaciones no gubernamentales que prestan servicios de salud sostienen, casi en su totalidad, sus programas a través de las cuotas pagadas por los usuarios de los servicios médicos. También cuentan con cuotas de recuperación de costos provenientes de los servicios de educación, capacitación en sus centros de documentación, venta de medicamentos y de materiales educativos que producen.
- e) Los programas de servicios de salud están destinados a los sectores más pobres de la población, tienen costos de operación altos y baja recuperación del gasto. Sin embargo, en su mayoría, es por las personas que más lo necesitan, que son subsidiados a través del apoyo de instituciones internacionales y del mecanismo de subsidio cruzado con fondos propios de la organización no gubernamental provenientes de la venta de los servicios clínicos. De esta manera, los servicios se convierten en accesibles para los usuarios del área rural y urbana marginal de Guatemala.” (23:2)
- f) Los beneficios o excedentes obtenidos no se distribuyen entre sus asociados, se destinan a los fines para los cuales fue creada.

### **1.3 Estructura organizacional**

La finalidad de la estructura organizacional en una organización no gubernamental de servicios de salud, “es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de la misma para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.” (22:2)

El establecimiento de un sistema de papeles significa la asignación de deberes y actividades, de tal manera que asegure su realización y que permita el trabajo de grupo de forma ininterrumpida, con eficacia y eficiencia; convirtiendo de esta

manera a la estructura organizacional en una estructura intencional de roles, en donde cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible, a través del establecimiento de sus relaciones y atribuciones de cada una de ellas.

### 1.3.1 Principios de la estructura organizacional

Los principios “son verdades de aplicación general, aunque la generalidad de su aplicación no es tan precisa son considerados como criterios para lograr una buena organización.” (19:491)

Entre los principios básicos más importantes de una organización se encuentran los siguientes:

- a) **Unidad de dirección o de eficacia:** una estructura organizativa es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la entidad.
- b) **Eficiencia:** una estructura organizativa es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo esfuerzo posible.
- c) **Especialización:** cuanto más se divide el trabajo dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.
- d) **Unidad de mando:** para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado no debe recibir órdenes sobre una misma tarea de dos personas distintas.
- e) **Equilibrio de autoridad y responsabilidad:** debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a ella.
- f) **Flexibilidad:** cuantos más mecanismos se incorporen para introducir flexibilidad en las estructuras de la organización, más adecuadamente podrá la estructura de la misma cumplir con su propósito.

### **1.3.2 Tipos de estructura organizacional**

Es importante distinguir entre dos tipos de organización: la formal y la informal.

#### **1.3.2.1 La organización formal**

“La organización formal es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros. La estructura organizativa formal debe tener las siguientes características: especialización, ésta es la forma en la cual se divide el trabajo en tareas más simples y cómo estas son agrupadas en unidades organizativas; coordinación y áreas de mando, ésta se refiere a que cada grupo debe estar al mando de un supervisor; formalización, es el grado de estandarización de las actividades y la existencia de normas, procedimientos escritos y la burocratización.” (19:452)

Los factores esenciales que determinan una estructura organizativa formal son: el tamaño, por ser una organización grande, por la complejidad de sus operaciones, la burocracia y su especialidad; la tecnología, que condiciona el comportamiento humano como la propia estructura organizativa; el entorno sectorial y social, es decir, que no es lo mismo una organización que está en el sector de servicios de salud que una que está en el de educación, si la organización está en un sector más simple, la estructura es más simple.

#### **1.3.2.2 La organización informal**

Son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.

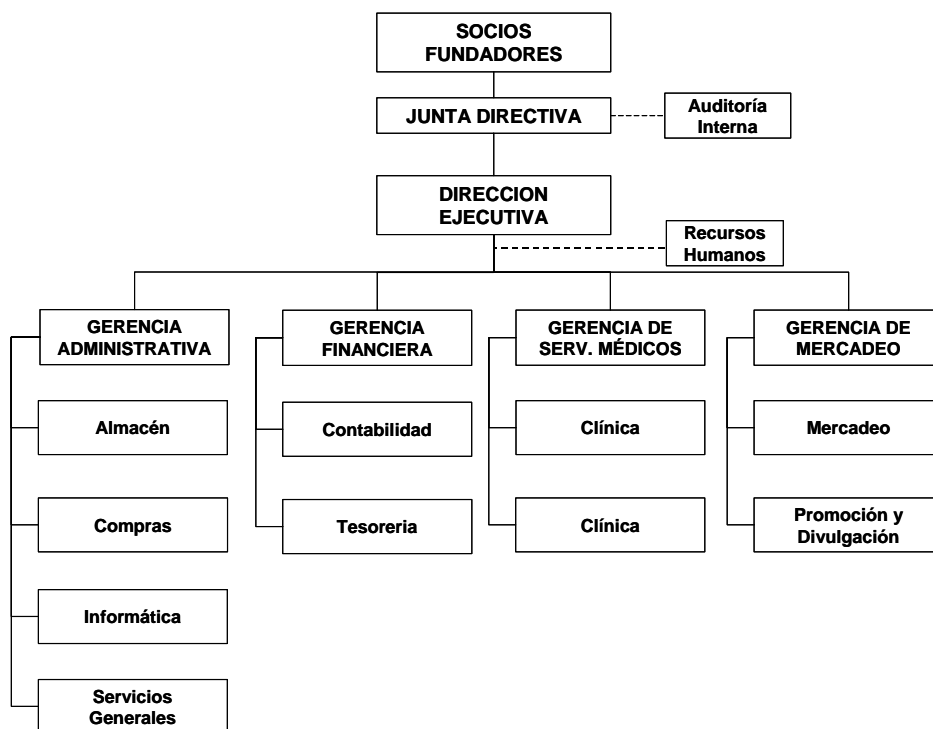
### **1.3.3 Organigrama de una organización no gubernamental de servicios de salud**

Una organización no gubernamental de servicios de salud cuenta inicialmente con socios fundadores, quienes forman una junta directiva que se encarga de dirigir las acciones emprendedoras para el cumplimiento de los fines establecidos en los estatutos de la organización. “La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando se involucra en el proceso operativo deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad y supervisión, la auditoría interna debe reportar a la junta directiva sobre toda la evaluación de los procesos realizados en la entidad.”(1:2)

Conforme el crecimiento de la organización, se debe prever que las actividades sean agrupadas en áreas, dirigidas por los gerentes, para lograr un mejor control sobre los recursos; las áreas deben estar integradas por sub-áreas, las cuales deben estar dirigidas por jefes de departamento. Para lograr el éxito en el cumplimiento de las funciones de cada área puede aplicarse el modelo de organización de línea y staff; la organización de línea conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función, además la organización de línea recibe asesoramiento y servicio de técnicos, que investigan permanentemente que puede mejorarse o innovarse, planean nuevas mejoras para la institución, sugieren los planes concretos y detallados a la gerencia hasta obtener su plena aprobación, obtienen la aceptación y colaboración de los jefes de línea a través del convencimiento, asesoran en el establecimiento de nuevos sistemas y ayudan a implantarlos, resuelven cualquier duda o problema que se pueda presentar desde el inicio de su operación y finalmente, revisan los resultados para establecer nuevas sugerencias y mejoras.

A continuación se presenta el organigrama de una organización no gubernamental de servicios de salud atendiendo a una estructura formal:

## Organigrama de la Organización No Gubernamental de Servicios De Salud



**Fuente:** Asociación Pro-bienestar de la Familia. 2005.

### 1.4 Legislación aplicable

Actualmente el Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, norma la constitución y funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo –ONG’s–, indicando que deben ser asociaciones sin fines de lucro y de beneficio social, y también promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente. Este decreto establece que deben incorporar en su escritura de constitución estatutos, éstos se definen como las reglas de funcionamiento, operación y extinción de las mismas.



Este decreto también indica que las organizaciones no gubernamentales deben llevar contabilidad completa bajo el sistema de partida doble y acogerse a los principios de contabilidad generalmente aceptados, se deben inscribir en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, además, se deben apegar a lo que disponen las leyes del país y sin perjuicio de su auditoría interna pueden ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

En cuanto a la inscripción de las Organizaciones no Gubernamentales como personas jurídicas, el artículo 102 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que el Ministerio de Gobernación es el encargado de la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos del 438 al 440 del Decreto Ley 106 Código Civil (17:7); dichos artículos hacen referencia al inciso 3º. del artículo 15 del mismo Código, donde se indica que son personas jurídicas las asociaciones no lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. (18:4)

La contabilidad de una organización no gubernamental también puede ser elaborada utilizando Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s–, en cuanto a éstas, las Normas Internacionales de Contabilidad especifican en el alcance que la terminología utilizada es propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquellas pertenecientes al sector público y que las entidades que no persigan finalidad lucrativa, si desean aplicarlas pueden verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso a cambiar las denominaciones de los estados financieros.

Además de los decretos anteriores, las organizaciones no gubernamentales también son afectadas por las leyes tributarias, sin embargo, están exentas de algunos impuestos como los siguientes:

#### **1.4.1 Decreto 26-92: Ley del Impuesto Sobre la Renta**

El artículo 6 literal “c” de esta ley, indica que están exentas “Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes.” (9:10)

Además, las organizaciones no gubernamentales deben cumplir con los siguientes aspectos regulados por esta ley:

- a) El artículo 44 indica que se deben efectuar retenciones a los proveedores que están sujetos a retención del 5%, calculado sobre el valor de la factura sin el impuesto al valor agregado. También deben efectuar retenciones sobre facturas especiales emitidas por cuenta del proveedor aplicando los porcentajes establecidos.
- b) El artículo 54 establece la obligación de presentar declaración jurada anual del impuesto sobre la renta dentro de los primeros tres meses del año calendario a partir de la terminación del período de imposición correspondiente.
- c) El artículo 67 establece que cualquier entidad, independientemente de su giro habitual, debe efectuar retenciones a empleados cuyos ingresos sean mayores de Q. 36,000.00 anuales.

#### **1.4.2 Decreto: 27-92: Ley del Impuesto al Valor Agregado**

El numeral 13 del artículo 7 de esta ley, establece que están exentos del Impuesto al Valor Agregado: “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e

instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.”(10:14)

La literal “a” del artículo 29 establece que cualquier entidad debe emitir facturas en las ventas que realice y por los servicios que preste, incluso respecto de las operaciones exentas.

El artículo 37 indica que es obligación de los contribuyentes llevar al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados y que los registros deben estar al día, asentando en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.

#### **1.4.3 Decreto 37-92: Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos**

El artículo 10 inciso 4 indica que están exentos de este impuesto: “Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas; sindicatos de trabajadores, asociaciones solidaristas a instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.” (11:11)

#### **1.4.4 Decreto 6-91: Código Tributario**

El artículo 94 de este código establece las sanciones por el incumplimiento de los deberes formales de cualquier entidad, por tanto le es aplicable a las organizaciones no gubernamentales. (8:8)

#### **1.4.5 Decreto 712-99: Reglamento para el control sanitario de los Medicamentos y los Productos Afines**

Este reglamento regula la distribución de los medicamentos y productos afines, tiene por objeto normar el control sanitario de los siguientes productos: medicamentos, estupefacientes, psicotrópicos y sus precursores, productos fito y zooterapéuticos y similares, cosméticos, productos de higiene personal y del hogar, plaguicidas de uso doméstico, material de curación, reactivos de laboratorio para uso diagnóstico, productos y equipo odontológico. Asimismo, regula los principios, normas, criterios y exigencias básicas sobre la eficacia, seguridad y calidad de los productos.

Además, establece la competencia y las responsabilidades de cada uno de los involucrados en la fabricación, comercialización, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y otros afines para contribuir a la existencia de productos seguros, eficaces, de calidad, correctamente identificados y con información apropiada. (14:1)

#### **1.4.6 Decreto 14-41: Código de Trabajo**

Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. Es aplicable a las organizaciones no gubernamentales por las relaciones que se dan entre la organización que actúa como patrono y sus colaboradores, delimitando el accionar entre ambos. (7:1)

#### **1.4.7 Otras leyes aplicables**

- a) Ley del Impuesto sobre Productos Financieros, Decreto 26-95, grava los intereses de cualquier naturaleza incluyendo los provenientes de las cuentas bancarias en donde son depositados los fondos que reciben las organizaciones no gubernamentales. (12:13)

- b) El Decreto 15-98, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles establece un impuesto anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República de Guatemala, y las organizaciones no gubernamentales no están exentas del pago del mismo. (13:6)
  
- c) La Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 en su artículo 4 inciso “e” indica que están exentas si están legalmente constituidas y autorizadas, y siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destine exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. (16:7)

## Capítulo II

### CONTROL INTERNO EN UN ALMACÉN DE MEDICAMENTOS

#### 2.1 Definición

El control interno “comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.” (3:94)

“El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades, se debe cumplir en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.” (24:2)

#### 2.2 Objetivos del control interno en el almacén de medicamentos

Para conseguir que el sistema de control interno en el almacén de medicamentos sea eficiente y efectivo, se deben lograr dos tipos de objetivos:

##### 2.2.1 Objetivos básicos

- a) Provocar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad en el área de almacén.
- b) Promover eficiencia en las operaciones. Las políticas y disposiciones instauradas en el almacén por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar.

- c) Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en el almacén.
- d) Protección del inventario.

### 2.2.2 Objetivos generales

- a) **Objetivos del sistema contable:** éste debe contar con métodos y registros que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- b) **Objetivos de autorización:** todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones, es decir en cuanto a criterios establecidos por la administración.
- c) **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- d) **Objetivos de salvaguarda física:** el acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con políticas prescritas por la administración.
- e) **Objetivos de verificación y evaluación:** los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse a intervalos razonables, con los activos existentes.

## 2.3 Clasificación del control interno en el almacén de medicamentos

El control interno en el almacén de medicamentos se clasifica en: control interno contable y control interno administrativo.

### 2.3.1 Control interno contable

El control interno contable se ocupa esencialmente de salvaguardar los activos y de proporcionar información contable confiable, comprende el plan de organización, así como los métodos y procedimientos que están relacionados

directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Este se debe diseñar para que proporcione seguridad razonable en los siguientes aspectos:

- a) Que las transacciones que se efectúan estén de acuerdo con la autorización de los responsables.
- b) Que las transacciones que se registran permitan la preparación de estados financieros de acuerdo con Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y mantener control sobre los activos.
- c) Que el acceso a los activos esté permitido únicamente con autorización de la dirección.
- d) Que el activo contabilizado se compare con el existente a intervalos de tiempo razonable y que se adopten medidas correspondientes en el caso de encontrar diferencias.

### **2.3.2 Control interno administrativo**

Comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Entre estos están los manuales de normas, políticas y procedimientos.

## **2.4 Elementos del control interno del almacén de medicamentos**

Con el fin de lograr los objetivos en el almacén, la estructura de control interno debe contar con tres elementos: ambiente de control, sistema contable y procedimientos de control.

### **2.4.1 Ambiente de control**

Es conocido también como entorno de control y representa el “efecto de varios factores que sirven para implementar o mejorar los procedimientos y políticas establecidas por la administración de una entidad.” (3:84) Los factores del



ambiente de control podrán favorecer o disminuir la efectividad de controles específicos, dichos factores incluyen:

- a) **“La filosofía y forma de operación de la gerencia:** la administración desempeña un papel importante para mantener un ambiente de control favorable dentro de la organización, ya que éste se ve afectado cuando la administración no establece controles.
- b) **Estructura organizativa de la entidad:** que la entidad posea un plan de trabajo que le permita coordinar y controlar sus operaciones, contribuirá de forma favorable a desarrollar un buen ambiente de control interno.
- c) **Funcionamiento del consejo de administración y sus comités;** en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera: el comité de auditoría es un grupo encargado formalmente de revisar el proceso financiero y la función de la auditoría interna. Generalmente esta formado del consejo de administración, accionistas, funcionarios u otras personas asignadas por el órgano superior de la entidad.
- d) **Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo la auditoría interna:** estos métodos se relacionan con la habilidad de la administración para supervisar con efectividad las actividades generales de la compañía.
- e) **Políticas y prácticas de personal:** para que exista un adecuado ambiente de control es necesario contar con personal capacitado, ya que ellos serán quienes aplicarán las políticas y los procedimientos de la entidad.
- f) **Influencias externas:** el control de una entidad podrá reforzarse con la existencia de deberes formales que sean exigidos o regulados por la legislación del país, así como por entidades fiscalizadoras.” (24:5)

#### **2.4.2 Sistema contable**

Un sistema de contabilidad puede definirse como: una serie de tareas en una entidad por medio de las cuales se procesan las operaciones como un medio de

mantener registros financieros. Dicho sistema deberá conocer, calcular, clasificar, registrar, resumir, y reportar operaciones. Un sistema contable efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- a) "Identifican y registran todas las transacciones.
- b) Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, para permitir su adecuada clasificación en los estados financieros.
- c) Registran el adecuado valor de las operaciones dentro de los estados financieros.
- d) Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- e) Presentan adecuadamente las operaciones, revelaciones y notas a los estados financieros." (3:84)

### 2.4.3 Procedimientos de Control

Los procedimientos de control constituyen el tercer elemento de la estructura de control interno. Pueden ser aplicables a un solo tipo de transacciones, como inventarios, o bien tener una aplicación más amplia e integrarse a componentes del ambiente de control o del sistema contable. Los procedimientos de control pueden catalogarse en:

- a) **Procedimiento de autorización:** un objetivo importante de estos procedimientos es asegurarse de que las transacciones y actividades sean autorizadas por el personal con la jerarquía para hacerlo.
- b) **Adecuada segregación de funciones:** comprende la asignación de responsabilidad respecto a una transacción a diferentes personas.
- c) **Documentos y registros:** el diseño y uso de documentos y registros debe ser apropiado para asegurar la adecuada contabilización de las transacciones.
- d) **Controles de acceso:** deben existir medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

- e) **Verificación interna independiente:** son revisiones independientes o verificaciones que hace una tercera persona respecto a documentos, cifras registradas e informes que elabora un empleado.

## **2.5 Principios básicos del control interno aplicables en el almacén**

El registro, administración y control de las operaciones en todas las áreas de una institución, tales como almacén, tesorería, compras, ventas o cuentas por pagar, esencialmente debe regirse con los principios de control interno siguientes:

### **2.5.1 Instrucciones escritas - existencia de manuales de normas y procedimientos**

Un manual es un documento variable y fácil de comprender que concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta en cada grupo humano en un área de la empresa. Para que estos manuales sean efectivos, deben cumplir con los objetivos siguientes:

- a) Facilitar y optimizar el rendimiento, observando que los procedimientos que se utilizan son adecuados al volumen de las transacciones, por lo tanto debe ser sencillo para el personal que interviene en el movimiento de entradas, salidas y traslados de los productos del almacén.
- b) Servir de guía para el adiestramiento del personal que interviene en el manejo del almacén.
- c) Indicar las normas o reglas generales y específicas para cada situación en particular delimitando el grado de responsabilidad.
- d) Servir de orientación para todos los departamentos que conforman la organización y que intervienen en los procesos del almacén, para así lograr obtener el menor costo y en el menor tiempo posible.

### 2.5.2 Políticas administrativas

Las políticas administrativas se establecen de acuerdo al tamaño de la entidad, entre estas políticas se encuentran las siguientes:

- a) **Remuneración adecuada:** mediante estudios se debe determinar el nivel de salarios que existen en el medio, para dictaminar si los mismos, son justos o no.
- b) **Seguros y fianzas:** las fianzas son persuasivos simbólicos para las personas que manejan valores.
- c) **Verificación:** deben utilizarse todas las pruebas necesarias para comprobar la exactitud de las operaciones realizadas por los empleados del almacén.
- d) **Capacitación del personal:** debe contratarse cuidadosamente al personal e implementar una capacitación continua, esto da como resultado un mejor rendimiento, empleados eficientes y reducción de costos.
- e) **Salvaguardas:** los activos deben estar protegidos contra toda clase de riesgos, por lo que es necesario contar con pólizas de seguros y tarjetas de responsabilidad, estas últimas son medios de compromiso que el usuario de ciertos activos físicos firma, como evidencia que están bajo su poder y responsabilidad.

### 2.5.3 Controles contables

Los controles contables se establecen dependiendo del volumen de trabajo que se realiza en cada institución, entre estos están:

- a) **Sistema contable:** el sistema de contabilidad reconocido en nuestro medio es el de partida doble, sin embargo esto no sustituye al control interno a pesar de las ventajas que presta, ya que es susceptible a errores debido a que por sí solo no detectará una omisión o un registro incorrecto.

- b) **Cuentas de control:** debe hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible. Es decir utilizando cuentas maestras y sub-cuentas, las cuales prueban la exactitud entre los saldos de la misma.

#### **2.5.4 Segregación de funciones**

Todas las funciones de un almacén deben estar desconcentradas, o sea que este principio básico se aplica a cada uno de los cuatro objetivos operativos, salvaguarda de activos, eficiencia operativa, confiabilidad de la información contable y cumplimiento a las políticas adoptadas por la administración. Abarca el asignar responsabilidad sobre una transacción. La principal aplicación de este principio se refiere a que la responsabilidad para ejecutar una transacción y registrarla, y la custodia de activos resultante de la transacción debe ser asignada a diferentes personas, ya que el almacén funge como un departamento al cual se le ha asignado la custodia de los inventarios de medicamentos.

Cuando se habla de segregación de funciones, no se debe olvidar que este principio va de la mano con la rotación de puestos y personal, es necesario que los empleados asignados a cada tarea disfruten de vacaciones y sean sustituidos por personal que posea la misma capacidad, especialmente las personas que ocupan puestos de confianza, con el fin de reducir las oportunidades de cometer un fraude.

#### **2.5.5 Autorización y firmas**

La fortaleza del control interno consiste en que las transacciones y actividades realizadas en el almacén, sean autorizadas y firmadas por el personal con la jerarquía para hacerlo. El objetivo de este principio es observar que las operaciones se realicen de acuerdo a los criterios establecidos por la administración, para que la aceptación se dé con oportunidad y las transacciones autorizadas sean efectuadas oportunamente.

## Capítulo III

### ASPECTOS IMPORTANTES APLICABLES EN EL INVENTARIO

#### 3.1 Definición de inventarios

“Los inventarios son bienes tangibles propiedad de la entidad, que se tienen para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.” (4:7)

“El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa destinados a la venta o a la producción para su venta posterior.” (2:80)

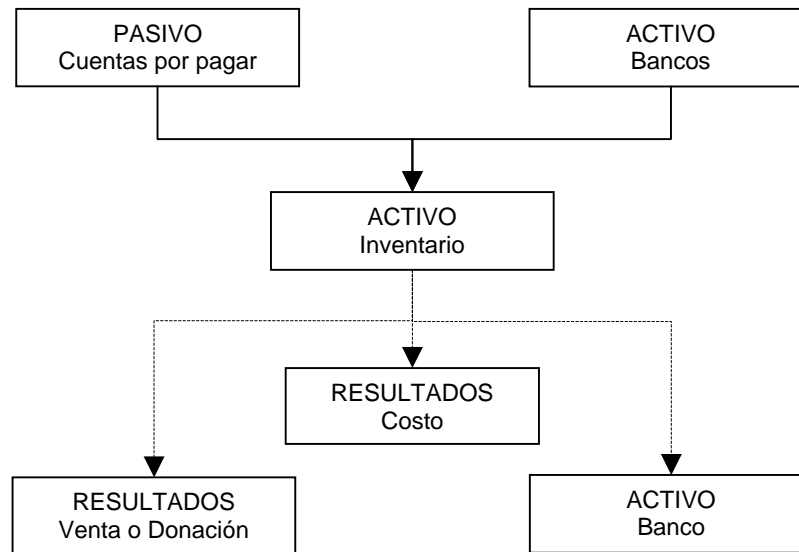
Un inventario es el registro detallado de todos los bienes consumibles, materia prima, papelería, útiles y productos para la venta, que pertenecen a una institución y son utilizados para llevar a cabo los fines de la misma.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2 conceptualiza el término de Inventarios como Existencias, indicando que son activos poseídos para la venta en el curso normal de la explotación, los cuales se pueden encontrar en proceso de producción de cara a esa venta; o en forma de materiales o suministros, para ser utilizados en el proceso de producción o en la prestación de un servicio. (6:2)

#### 3.2 Cuentas relacionadas con el inventario

El inventario es uno de los rubros más importantes dentro de cualquier organización, ya que el mismo tiene importancia relativa dentro del balance general por la materialidad de sus cifras. En muchos casos se ejerce un control cruzado de este rubro con otras cuentas contables que pueden ser susceptibles de errores u omisiones. El siguiente esquema muestra la forma común en que se relacionan la cuenta de inventario con otras cuentas:

### Gráfica de la relación del inventario con otras cuentas



La línea permanente representa el proceso continuo de las cuentas de activo y pasivo que dan origen al inventario, éstas cuentas pueden ser: Cuentas por Pagar que se utiliza cuando los inventarios son comprados al crédito y Bancos cuando los inventarios son comprados al contado. La línea punteada indica las cuentas de resultados y de balance que pueden surgir por los distintos movimientos del inventario, estas cuentas pueden ser: el Costo de Ventas, en esta cuenta se registra el valor del inventario que ha salido y que ya no pertenece a la institución; la cuenta de Ventas registra el precio al que se ha vendido el inventario y la cuenta de Bancos o Cuentas por Cobrar, representan el efectivo recibido o crédito otorgado al cliente que compra el inventario.

### 3.3 Planificación y presupuesto de inventarios

La planificación del inventario es una “decisión económica que establece los programas de compras o producción, los objetivos a alcanzar y las etapas de financiación y puesta a punto del programa, y que regula el mecanismo del mercado, de los precios y de los salarios”. (21:194)

La planificación de los inventarios se establece a través de un presupuesto. Un presupuesto “es el conjunto de estimaciones coordinadas que hace posible prever las condiciones de operación y los resultados de cierto período de tiempo, logrando con ello los objetivos siguientes: una organización adecuada y funcional; coordinación de todos y cada uno de los departamentos, haciendo que operen como un conjunto unificado hacia un objetivo común; una base para un control que permita comparar los resultados obtenidos con las estimaciones planeadas, que permitan el análisis de las diferencias y faciliten la adopción de decisiones y políticas a seguir.” (21:194)

Las operaciones de toda organización son dirigidas por los jefes de cada departamento, quienes planifican los resultados de las operaciones futuras. Es conveniente establecer las estimaciones del presupuesto en términos contables para poder determinar las consecuencias económicas en los resultados de operación y para corregir la planificación de los períodos futuros.

Los planes deben plasmarse de acuerdo a parámetros comparativos en los cuales se midan los resultados a corto, mediano y largo plazo. El procedimiento utilizado para establecer las bases presupuestarias sobre las que descansa la dirección de la organización cambia de acuerdo al giro del negocio. Dos entidades no pueden seguir el mismo procedimiento, sin embargo, en todos los casos las características esenciales de la formación de presupuestos a ser utilizados como base para la dirección general de las operaciones son:

- a) Estimación por departamentos: cada unidad de la organización estima sus resultados tanto en cantidades como en valores.
- b) Coordinación de las estimaciones: a través de la colaboración de los jefes de cada área ayuda a aportar estimaciones para determinar el presupuesto global.
- c) Estados presupuestarios: son los informes periódicos de los resultados obtenidos comparados con las estimaciones para estimar las desviaciones del presupuesto.



El presupuesto del inventario permite mantener un control operativo y contable. El control operativo aconseja mantener las existencias a un nivel apropiado, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, este control también es conocido como control preventivo, este se refiere a que se compra realmente lo que se necesita, evitando la acumulación excesiva. El control contable es complementado con la auditoría y el análisis del inventario, este control permite conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. Los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

### **3.4 Sistemas de inventarios**

Los sistemas de inventarios son modelos de registro establecidos para mantener un mayor grado de control en el inventario, entre éstos se encuentran los siguientes:

#### **3.4.1 Sistema de inventario perpetuo**

En este sistema el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionales. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados. Con este método los gerentes pueden tomar mejores decisiones acerca de las cantidades a comprar, los precios a pagar por el inventario, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer. El conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario, además los registros de inventario perpetuo proporcionan información útil para la toma de decisiones relacionadas con los aspectos siguientes:

- a) La mayoría de las tiendas de mobiliario, farmacias, ropa, guarda la mercancía en sus almacenes, por lo tanto los empleados no pueden examinar visualmente la mercancía disponible y dar respuesta en ese mismo instante de las existencias. El sistema perpetuo le indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.
- b) Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando éste se muestra bajo ó con pocas unidades, con el objetivo de poder abastecerse en el momento justo.
- c) Si las compañías preparan los estados financieros mensualmente, los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en ese momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.

#### **3.4.1.1 Asientos bajo el sistema perpetuo**

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio registra las compras de productos cargando la cuenta inventario. Cuando el negocio realiza una venta, se necesitan dos asientos; en el primero la compañía registra la venta de la manera usual, carga la cuenta de efectivo o las cuentas por cobrar y abona las ventas consignando el precio total de las mercancías vendidas; y con el segundo asiento la compañía carga el costo de las mercancías vendidas y abona la cuenta de inventario.

El cargo de la cuenta de inventario por las compras sirve para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercancías vendidas llevan un saldo actual durante el periodo.

#### **3.4.2 Sistema de inventario periódico**

En este sistema de inventario el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del período, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final; el costo de la totalidad de los artículos contados es la cifra de

inventario que debe aparecer en el balance general. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario. El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible. Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual, de esa manera se pueda dar por ejemplo que cuando un cliente solicita ciertas cantidades de productos, el dueño o administrador pueden visualizar las mercancías existentes.

#### **3.4.2.1 Asientos bajo el sistema periódico**

En el sistema periódico, el negocio mantiene el saldo inicial del inventario en el balance general; luego registra durante el período contable las compras como un gasto utilizando la cuenta compras; al finalizar el periodo se efectúa un recuento físico y se aplica la siguiente fórmula para determinar el costo de ventas:  $\text{Inventario Inicial} + \text{Compras} - \text{Inventario Final} = \text{Costo de Ventas}$ .

El primer asiento se efectúa cargando la cuenta costo de ventas y abonando las cuentas del inventario inicial y la cuenta de compras. El segundo asiento se realiza cargando en la cuenta de inventarios la valuación al final del período y se abona la cuenta costo de ventas. Al contabilizar la cuenta costo de ventas se podrá obtener el saldo que se refleja en el estado de resultados. Mientras que el balance general reflejara el saldo de la valorización del recuento físico.

### **3.5 Métodos de costeo de inventario**

El objetivo principal para la selección de un método de costeo o valuación del inventario consiste en elegir aquel que, de acuerdo a las circunstancias refleje de manera razonable los resultados del período y el saldo en el balance general.

### **3.5.1 Costo identificado**

Por la característica de los inventarios en algunas entidades se puede controlar e identificar sin ningún problema el costo de cada artículo, entre ellas están las agencias automotrices, las empresas que se dedican a la venta de maquinaria, en estos casos el costo del bien es fácilmente identificable por su tamaño, volumen e importe.

### **3.5.2 Costo promedio ponderado**

Este método supone que todos los productos del inventario llegan a mezclarse de tal manera, que las unidades que han salido del inventario se toman tanto del inventario inicial como de las compras del período, es decir que el costo del inventario se determina sumando las unidades y los costos de las compras del período a las unidades y costos del inventario inicial; se divide el total de costos entre las unidades y el promedio que resulta es el costo unitario de las unidades del inventario y de las unidades vendidas o consumidas.

### **3.5.3 Método detallista**

Este método se aplica en negocios que operan dentro de sus inventarios gran variedad de artículos, como supermercados o tiendas por departamento. En este caso se deben establecer los precios de venta al detalle o por menor de los artículos adquiridos, a los cuales se les agrega el porcentaje predeterminado de márgenes ganancia sobre el costo de cada clase de artículo.

### **3.5.4 Método primeras en entrar primeras en salir**

Este método es conocido también como PEPS o FIFO –first in first out–, se basa en el supuesto que los productos que primero ingresan al inventario, sean los primeros que deben ser consumidos o vendidos. Su característica esencial es que el inventario final queda valuado al costo de las compras más recientes y al costo de las ventas se aplican los costos más antiguos. La utilización de este método es recomendable en economías con tendencias decrecientes en los precios.

### 3.5.5 Método últimas en entrar primeras en salir

Este método es conocido también como UEPS o LIFO –last in first out–, se basa en el supuesto que los últimos productos que ingresaron al inventario, sean los que primero saldrán del inventario para su consumo o su venta. La característica principal de este método, es que el inventario final queda valuado al costo antiguo de la compra o producción y al costo de ventas se aplican los costos más recientes. La utilización de este método es aconsejable en épocas de alza de precios.

## 3.6 Tipos de inventario

Los inventarios se clasifican de acuerdo a la naturaleza de la entidad; tanto para entidades lucrativas como para entidades no lucrativas. Entre las lucrativas están las empresas dedicadas al comercio de productos y servicios, y la industria.

### 3.6.1 Inventario de una empresa comercial

Se encuentran en los negocios de venta al por mayor y al detalle. Estos negocios no alteran la forma de los artículos que adquieren para su venta, pues no sufren ningún tipo de transformación, en consecuencia, como se compran se venden.

### 3.6.2 Inventario de una empresa industrial o manufacturera

En este caso los inventarios se sub-clasifican de acuerdo con el proceso de transformación, por lo que existen las siguientes clases de inventarios:

- a) **Materia prima:** comprenden los artículos que se compran para su uso en la manufactura, pero sobre los cuales no ha realizado trabajo alguno en la empresa que los tiene en su inventario. La empresa a la cual se le compraron podría haber realizado alguna labor sobre estos, así es que, lo que para una empresa es producto terminado, puede ser materia prima para otra.

- b) **Productos en proceso:** éstos son los productos parcialmente manufacturados y su costo comprende materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación (o carga fabril) que le son aplicables.
- c) **Productos terminados:** los productos terminados son el resultado de un proceso de transformación de materias primas y materiales, y que al final de su transformación están listos para ser vendidos o para ser parte de otro proceso.
- d) **Suministros de fábrica o de fabricación:** dentro de un proceso de fabricación también existen artículos que sin tener una relación directa con la elaboración del producto, son de mucha importancia debido a que ayudan al mantenimiento del equipo de fabricación a pesar de que no forman parte del producto terminado, pero sin embargo, sus costos forman parte del costo del producto como un gasto indirecto, entre estos tenemos los combustibles, lubricantes y repuestos de maquinaria.

### **3.6.3 Inventarios de empresas de servicios**

Se refiere al control de los insumos utilizados por las entidades que se dedican a prestar servicios al público, entre ellas las empresas que prestan el mantenimiento de oficina, su inventario está constituido por líquidos especiales para limpieza, aspiradoras y suministros de computo.

### **3.6.4 Inventarios de una organización no gubernamental**

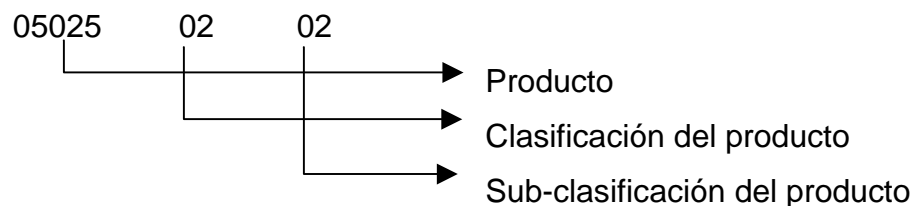
Una organización no gubernamental, dependiendo de la actividad a la que se dedique, puede tener un inventario de los medicamentos que recibe por concepto de donación o de los que compra con las donaciones en efectivo recibidas, además, entre otros inventarios que puede poseer están los de material clínico, formas e impresos, alimentos y vestuario.

### 3.7 Codificación de los productos del inventario

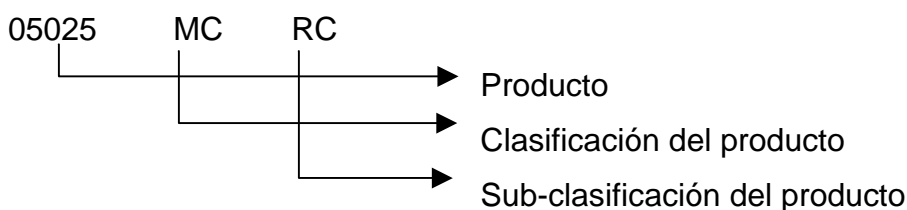
Un código es la representación numérica que identifica a un producto específico en cuanto a su característica, tipo y descripción. Debe estar constituido por un identificador único que represente la clave para acceder a un producto específico, a toda la información detallada sobre éste y que evite la duplicidad de los códigos de los productos. Ya establecido, se puede agregar un código de ordenamiento que permita clasificarlo de acuerdo a una categoría específica.

En toda entidad que maneja inventarios debe existir una estructura de códigos, ésta representa la distribución numérica ordenada por grupos integrados de códigos que permiten agrupar productos de acuerdo a sus características particulares.

Los productos para su almacenamiento, registro y control se pueden codificar de forma numérica o alfanumérica. La forma numérica consiste en asignar a cada artículo y a cada clase de artículos un código de forma numérica, como ejemplo de esto se tiene el código del producto: 05025-02-02 prueba embarazo en orina HCG unidad, material clínico, reactivo de laboratorio; los primeros cinco dígitos representarán el nombre del producto, 05025 prueba de embarazo en orina HCG; los dos dígitos siguientes del código representarán la primer clasificación del producto, 02 material clínico; y finalmente los últimos dos dígitos representarán una sub-clasificación del producto, 02 reactivo de laboratorio. La estructura del código queda de la siguiente manera



La forma alfanumérica consiste en asignar a cada artículo y a cada clase de artículo un código combinando letras y números, siguiendo con el ejemplo del mismo producto se tiene el código: 05025-MC-RC prueba de embarazo en orina HCG unidad, material clínico, reactivo de laboratorio; los primeros cinco dígitos representan el nombre del producto, 05025 prueba de embarazo en orina HCG; las dos letras que siguen al código representarán la primer clasificación del producto, MC material clínico; y finalmente las últimas dos letras representan una sub-clasificación del producto, RC reactivo de laboratorio. La estructura del código queda de la siguiente manera:



### 3.8 Función de los inventarios

Los inventarios son importantes ya que representan la parte vital de cualquier institución, en algunos casos es la parte monetaria más significativa de su balance general y el costo es el gasto mayor en el estado de resultados.

La principal función es que forma parte del capital de trabajo de cualquier organización, la compra de inventarios da origen a más operaciones, tales como devoluciones sobre compras, gastos de compras, productos en tránsito, ventas, productos en consignación; convirtiéndose así en la parte primordial y operativa que sostiene económicamente la organización y que debe ser protegida de cualquier adversidad.

### 3.9 Planificación de las políticas administrativas y contables de los inventarios

La planificación de políticas consiste en fijar el curso concreto de acción que se debe seguir en el área donde se maneja el inventario con el fin de que exista



orientación y secuencia en las operaciones, logrando así, evitar errores o fraudes que posteriormente alteren la información para la toma de decisiones. Se deben establecer dos clases de políticas en los inventarios; las administrativas y las contables, estas políticas ayudarán a incrementar los controles internos dentro de la entidad, por las razones que se muestran a continuación:

### **3.9.1 Políticas administrativas**

Muestran las directrices generales de la organización y están constituidas por un conjunto de normas o reglas escritas, que representan objetivos a alcanzar, líneas de conducta y orientaciones generales. La administración es la encargada de establecer las normas que se deben cumplir en el manejo de los inventarios y por el personal que tenga a su cargo la custodia de los productos existentes en el almacén.

Entre estas políticas están: lugares de almacenamiento de los inventarios, formas de despacho de las requisiciones, revisión de la calidad de los productos, perfil de los empleados del área de almacén, descripción de las actividades de cada puesto, accesos al almacén y manuales de políticas, normas y procedimientos.

### **3.9.2 Políticas contables**

Son las normas que establecen los criterios a seguir en la contabilización y registro de los inventarios. Entre estas están: tipo de inventario, cuentas contables, métodos de valuación y reservas establecidas.

## **3.10 Reglas de presentación**

En la presentación de los inventarios se deben tener presentes los principios de revelación suficiente, importancia relativa y consistencia. De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s-, según la NIC No. 1, Presentación de Estados Financieros, se indica que “la entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes,

como categorías separadas dentro del balance, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez. Independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelará para cada rúbrica de activo o pasivo, que se espera recuperar o cancelar en los doce meses posteriores a la fecha del balance. También se debe revelar lo siguiente:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo el método de valuación que se haya utilizado.
- b) El valor total en libros de los inventarios, desglosando los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa.
- c) El valor en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable.
- d) Los importes de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el período.
- e) Las circunstancias o eventos que han producido rebajas de valor en el inventario.” (5:10)

Se debe reiterar que dado que la finalidad de los estados financieros es proporcionar información clara, suficiente, útil, confiable y oportuna, debe revelarse, dentro del cuerpo del estado financiero o sus notas, todo aquello que se considere necesario dar a conocer al usuario de la información financiera.

### **3.11 Sistemas contables**

El sistema contable utilizado para el control de los inventarios debe contar con métodos y registros que identifiquen, reúnan, analicen, clasifiquen, registren e informen sobre las operaciones realizadas en este rubro, para mantener el control de los bienes.

El primer proceso que se lleva a cabo en cualquier organización, es la planeación e instalación de su sistema de contabilidad. Se debe estudiar la naturaleza del negocio, analizar los tipos de operaciones que se efectuarán, así como las formas de registros necesarios para anotar las operaciones, este puede ser manual o computarizado. Cuando se ha diseñado e instalado el sistema de contabilidad, las operaciones pueden ser registradas en fichas, hojas sueltas, hojas electrónicas o cualquier sistema siempre y cuando la información sea anotada de manera ordenada y cronológica, y además que se permita el análisis y fiscalización de todas las operaciones.

## **Capítulo IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS**

#### **4.1 Definición de organización**

La organización es un conjunto de funciones y relaciones que determinan formalmente las acciones que cada puesto tiene que cumplir y el modo de comunicación entre cada uno de los trabajadores, dentro de cada departamento en particular y con el resto de la empresa en general, es decir que son todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y la posterior coordinación de las mismas.

Para lograr lo anterior, el jefe o encargado de cada departamento debe velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, políticas y procedimientos dentro de su unidad, y supervisar que las funciones de cada puesto son desempeñadas correctamente, con el objetivo de lograr la máxima eficiencia operativa.

En el presente trabajo de tesis, la organización está orientada al almacén de medicamentos de una Organización no Gubernamental de Servicios de Salud, con el objetivo de establecer un orden y control en los inventarios dentro de la entidad para disponer de los suministros necesarios que satisfagan las necesidades de la misma y de las personas que reciben o compran los productos; lo cuál se logrará a través del cumplimiento de las funciones de cada puesto, la constante supervisión en el almacén y el control de los inventarios por parte de los empleados, lo cual contribuye a que los productos se mantengan en buenas condiciones, a través de las correctas prácticas de almacenamiento y además que en el proceso de envío, se mantengan en estas mismas condiciones, para que finalmente se distribuyan los productos adecuados en el tiempo requerido.

## **4.2 Organización del almacén**

La organización del almacén permite el establecimiento de una estructura en la cual se logren identificar jerarquías, y además determinar la correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones que se llevan a cabo en él.

Para lograr lo anterior, se requiere contar con un equipo de personas que tengan objetivos comunes y sí alguna de ellas tuviese conocimientos distintos, éstos pueden ser aprovechados de manera conjunta para lograr cualquier objetivo dentro del almacén.

### **4.2.1 Organigrama del almacén**

Para diferenciar los niveles jerárquicos dentro del almacén y las diferentes actividades que existen dentro del mismo, es conveniente la utilización de un organigrama que presente en forma esquemática la organización del mismo.

El organigrama del almacén debe ser elaborado de manera clara y debe ser de conocimiento del personal del área, ya que esto permitirá delimitar las líneas jerárquicas y contribuirá al flujo adecuado de información. En el mismo se debe ubicar claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. (Véase organigrama en página 52)

### **4.2.2 Funciones básicas del almacén**

Entre las funciones básicas que se deben llevar a cabo en el almacén están: la función de ejecución, la función de registro y la función de custodia.

- a) **Función de ejecución:** ésta incluye la elaboración, principalmente, de las siguientes formas, requisición de productos, solicitud de compras, recepción de productos y despacho de productos.

- b) **Función de registro:** consiste en anotar en los libros auxiliares los datos que se encuentran en formas elaboradas.
- c) **Función de custodia:** el almacén debe proteger los productos comprados y además guardar adecuadamente los registros de recepción, requisición, solicitudes de compra y traslados.

### 4.3 Sistematización

La sistematización consiste en el establecimiento de un orden y en la fijación de condiciones de sucesión lógica y estrictamente definidas, a las que someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una entidad.

La sistematización es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la organización, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, de control de inventarios y de control de activos fijos entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

#### 4.3.1 Fases de la sistematización

La sistematización requiere una adecuada preparación y para el logro de sus objetivos requiere de las siguientes fases: planeación, investigación, análisis y diseño e implantación.

- a) **Planeación:** en la sistematización la planeación es el proceso intelectual y la disposición para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar previendo los hechos. Este proceso implica sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción y los recursos involucrados, de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. La planeación implica: definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver; definir el objetivo de estudio con la autoridad encargada de la unidad

afectada; investigación preliminar para tener idea de la magnitud de la tarea a realizar y el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema.

- b) **Investigación:** ésta es la fase de la sistematización que el investigador utiliza para comprender el entorno de la organización, auxiliándose de las técnicas siguientes: la observación, que no es más que el estar presente donde se realizan los procesos para obtener información y conclusiones del problema; la inspección que consiste en consultar los registros históricos de la organización; la entrevista, que se realiza verbalmente entre dos o más personas para obtener información necesaria, relativa a la actividad que desarrolla el ser humano dentro del sistema; y el cuestionario, consiste en la formulación de preguntas por escrito, para la obtención de respuestas por escrito, sobre determinado tema.
- c) **Análisis:** en esta fase se procede al estudio cuidadoso de toda la información recopilada en la fase de investigación con el fin de detectar las principales fallas dentro de la unidad objeto de estudio y proponer soluciones que permitan la simplificación de un determinado trabajo.
- d) **Diseño:** consiste en la elaboración de la propuesta final en la cual se detalla paso a paso la forma en que se distribuye el trabajo, el espacio o los procedimientos, y para facilitar su examen existen varias técnicas, entre ellas: la gráfica de distribución de trabajo, la gráfica o diagrama de recorrido, la grafica de distribución de oficina y el diagrama de flujo.
- e) **Implantación:** constituye la fase final y fundamental de la sistematización, ya que pone a prueba el diseño elaborado; si se detectan fallas en el sistema, deben ser corregidas de inmediato con el objetivo de mejorar y hacer más eficientes los procesos.

#### **4.3.2 Sistematización a través del diagrama de flujo**

El diagrama de flujo, también conocido como flujograma, es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio. En éste se señalan los pasos principales y se hacen

comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos. Éstos son una herramienta útil para estudios de simplificación del trabajo, porque describen todo proceso de forma detallada y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

A través de un flujograma se lleva una secuencia real de las actividades y operaciones desde el inicio hasta el fin de un procedimiento, ya que registra el documento desde su inicio, las operaciones a las cuales es sometido, los nuevos documentos creados hasta el cierre final del trámite. Los flujogramas señalan las decisiones, los retornos y hasta quedan implícitos requisitos y normas; para la elaboración de los mismos se requiere dar respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Qué?: la respuesta a esta interrogante proporciona una descripción acertada de los detalles de lo que se hace, los pasos a seguir, si están completos y la finalidad de cada paso.

¿Por qué?: consiste en determinar la razón indispensable de los pasos, si influye realmente en el resultado final del proceso y si constituye una necesidad absoluta.

¿Dónde?: responde al lugar donde debe realizarse cada paso del proceso, se lograría realizarlo fácilmente cambiando de lugar a la persona que lo ejecuta.

¿Cuándo?: esta interrogante responde al momento en que se realiza el paso, debe ser adelantado o retrasado dentro del proceso o combinarse con algún paso previo o futuro, y además, si corresponden a una secuencia lógica.

¿Quién?: se refiere a la persona que ejecuta la acción.



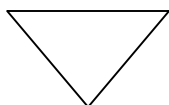
¿Cómo?: se refiere a la forma en que se esta realizando el paso, si es complicada o debe ejecutarse empleando diferentes formas o equipos.

### 4.3.3 Símbolos utilizados en la flujogramación

Al elaborar flujogramas se deben utilizar símbolos estándar, éstos brindan al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se están realizando; además permiten mantener la consistencia en la presentación de la gráfica. Según el Instituto Nacional Estándar Americano ANSI, entre los principales símbolos a utilizar están:



Terminal, Inicio/Final: este símbolo constituye el punto en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.



Archivo: indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.



Conector de página: este símbolo es utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página.



Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



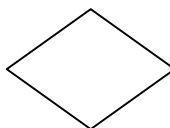
Preparación/origen: indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo.



Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.



Revisión/aprobación: indica una operación en la cual el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.



Decisión: este símbolo se utiliza cuando surge una interrogante en la que se requiere una determinación de qué camino debe seguirse.



Documento: se utiliza durante el proceso para indicar el traslado de documentos a otra persona que interviene en el mismo.

#### 4.4 Elementos que se deben tomar en cuenta para organizar y sistematizar el almacén

Para organizar y sistematizar el almacén se deben tomar como mínimo los siguientes elementos:

- a. **Elaboración de los perfiles de puestos:** un perfil de puestos es un documento que describe los requisitos, cualidades y aptitudes, que debe poseer la persona que ocupe determinada posición dentro de una entidad; además hace mención de las principales funciones que debe realizar al ocupar el mismo.
- b. **Establecimiento de procedimientos de operación:** el establecimiento de procedimientos consiste en definir la forma de actuar en cada situación que se presente dentro del almacén, tal como: recepción de productos dentro del almacén, despacho de requisiciones y la toma de inventarios entre otras.
- c. **Establecimiento de una estructura de códigos que identifiquen los productos dentro del almacén:** los productos que custodia el almacén son esencialmente el inventario de una entidad, por ello para el correcto registro y control, se debe establecer la manera en que se codificarán los mismos para lograr un control eficiente.
- d. **Métodos y medios de operación:** para registrar las transacciones efectuadas dentro del almacén se debe tomar en cuenta los datos de orden cuantitativo y cualitativo y operarlos en las formas y controles establecidos, tales como kardex.
- e. **Manual de normas, políticas y procedimientos:** éste es un documento utilizado como instructivo en el cual quedan escritas, las normas de aplicación general, las políticas que afectan a los inventarios y los

procesos que debe cumplir el personal del almacén para realizar determinada tarea. Con un manual dentro del almacén se persigue:

- Comunicar por escrito las normas, políticas y procedimientos fijados por la administración dentro del almacén, tomando en cuenta las necesidades de la entidad, lo cual no permite introducir modificaciones que no están autorizadas por la gerencia.
- Ser una guía para controlar, coordinar y orientar al almacén. El establecer lineamientos claros respecto a la operatoria de las transacciones o procedimientos permite tener confianza en los controles del inventario.
- Evita que se tomen decisiones sobre aspectos rutinarios y que la responsabilidad recaiga sobre una persona.
- Ser consistente en los procedimientos de operación que se llevan a cabo en el almacén evitando duplicidad en el trabajo.

Para cumplir con los requisitos antes descritos, el contenido mínimo del manual de normas, políticas y procedimientos del almacén es el siguiente:

- Revelar las normas adoptadas por la entidad en relación a los productos que se solicitan al almacén, las cuales deben ser de conocimiento para el personal que labora en el mismo.
- Las políticas que son adoptadas en cada proceso que se lleva a cabo dentro del almacén y que deben ser cumplidas por el personal para lograr una adecuada eficiencia operativa.
- La clasificación de los productos que se manejan dentro del almacén con su respectiva instrucción de uso, lo cual orienta a los auxiliares con el objetivo de controlar los productos. Para ello se debe contar con una Lista básica de Productos; es decir, un listado de los productos que se manejan dentro del almacén y que servirá de base para la elaboración de todo tipo de reportes.
- Debe estar aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

## **4.5 Procedimientos de operación en el almacén de medicamentos**

Todos los procedimientos que se realizan dentro del almacén, deben llevarse a cabo de manera cuidadosa y en cada actividad la persona asignada debe seguir todos los pasos que se han establecido para que los controles de los productos resguardados en el almacén sean efectivos. Entre los procedimientos más importantes están:

### **4.5.1 Procedimiento para compras en el almacén**

Este procedimiento requiere que el jefe del almacén determine la necesidad de compra y que luego elabore la solicitud respectiva al departamento de compras a través de una solicitud de compra; posteriormente este departamento debe cotizar y seleccionar el proveedor que ofrezca la mejor opción, seleccionado el proveedor debe emitir y entregarle una orden de compra para que entregue los productos en el almacén.

### **4.5.2 Procedimiento para recepción de productos por compra**

Consiste en admitir, aceptar y aprobar por el almacén los productos que son entregados por un proveedor. La persona asignada para recibir los productos debe llenar la forma denominada recepción de productos, con el objetivo de documentar la recepción.

### **4.5.3 Procedimiento para solicitud y recepción de productos donados**

Este procedimiento consiste en hacer un requerimiento al Donante de forma escrita de los medicamentos que va a distribuir de manera gratuita. Implica que el Donante lo apruebe y envíe los medicamentos a la organización, que el personal del almacén los reciba en la aduana, realizado el conteo respectivo y levantando un acta que certifique la donación recibida. Además, se requiere que los productos donados sean trasladados al almacén de medicamentos de la organización y que sean registrados en el libro auxiliar de inventarios para su respectivo control.

#### **4.5.4 Procedimiento para requisición de productos**

Este procedimiento consiste en la solicitud de productos que un empleado de la organización hace al almacén, para su distribución o venta a los usuarios de los servicios de la organización. Requiere que el empleado elabore un formulario de requisición de productos y/o materiales y que la misma sea aprobada por su jefe inmediato previo a ser enviada al almacén.

#### **4.5.5 Procedimiento para despacho de productos**

Consiste en preparar, revisar, empacar y enviar al empleado interesado los productos que ha solicitado a través de la requisición de productos y/o materiales. Para ello, los empleados asignados en el almacén deben llenar la forma denominada despacho de productos y/o materiales.

#### **4.5.6 Procedimiento para determinar máximos, mínimos y puntos de reorden**

La administración de máximos, mínimos y puntos de reorden es una técnica de control preventivo que consiste en determinar los meses en existencia del inventario de un producto o la totalidad de los mismos, con el fin de evitar pérdidas por vencimiento ocasionadas a causa de la baja rotación, se fundamenta en la experiencia de su distribución en períodos anteriores y se determina de la siguiente manera:

- a) Se calcula el promedio de los consumos y las ventas de un período de tiempo establecido; por ejemplo, se deben tomar como punto de referencia, la sumatoria del consumo y ventas de los últimos seis meses y el resultado se divide entre seis.
- b) Luego, la existencia actual de productos se divide entre el promedio de consumos y ventas obtenido, dando como resultado la cantidad de meses en existencia.

Se debe mantener un sistema de mínimos, máximos y puntos de reorden, para cada uno de los productos que se vendan, consuman o distribuyan, este sistema

garantiza la disponibilidad de un stock para el desarrollo apropiado de las actividades, tanto de comercialización como de funcionamiento de la organización.

#### **4.5.7 Procedimiento para la toma del inventario físico**

En todo almacén debe realizarse un conteo físico y minucioso de los productos para comprobar su existencia. La preparación y realización del inventario físico, consta de las fases siguientes:

- a) **Manejo de inventarios y preparativos:** los inventarios se practican como una medida de control administrativo y contable, por ello semestralmente la gerencia financiera conjuntamente con la gerencia administrativa, deben emitir y comunicar un cronograma de fechas establecidas para llevar a cabo el inventario físico en el almacén y en otras bodegas, si este fuera el caso. La toma física del inventario debe ser efectuada por el personal del departamento de contabilidad de la entidad, y el personal del departamento de auditoría interna debe observar la toma física para determinar que los procedimientos utilizados son efectivos.
- b) **Identificación:** el personal del almacén debe ser el encargado de ordenar e identificar todos los productos con tarjetas denominadas marbetes. Cada marbete debe estar prenumerado y contener como mínimo la información de cada tipo de producto en cuanto a la descripción, unidad de medida, unidades en existencia, código del producto y fecha en la que se registró la información en el mismo.
- c) **Instrucción:** debe circularse por escrito a todos los participantes del inventario, los procedimientos a seguir cubriendo como mínimo con los aspectos generales siguientes: el lugar, la fecha y la hora exacta en la que se realizará el inventario; el horario de trabajo, con la salvedad de que el inventario finaliza hasta que se haya terminado el conteo de los productos; se debe determinar también los recesos de comida; se debe especificar los nombres de las personas que participarán en la toma física y la forma en que trabajarán, individual o por grupos, preferiblemente con no más de tres personas. Además, antes del inventario el departamento

de compras debe informar con suficiente anticipación a los proveedores, el último día para la recepción de productos en el almacén y hasta cuando podrán ser entregados nuevamente los que queden pendientes. También se debe notificar previamente a todos los departamentos que solicitan productos, para que lo hagan con anticipación, ya que durante los días en que se realiza el inventario, no puede existir ningún tipo de movimiento en almacén. Para estar seguros de que no existe ningún tipo de transacción, el encargado del área financiera debe efectuar un corte de formas antes de iniciar el conteo físico.

- d) **Adiestramiento:** el encargado del área financiera debe indicar al personal que realiza el inventario la forma en que se debe efectuar el trabajo, incluyendo en el adiestramiento como mínimo lo siguiente: la forma en que se efectuara el conteo, de arriba hacia abajo de los estantes, de izquierda a derecha, y quién anotará en el marbete, la forma de corregir los errores; la forma de clasificar los productos que se encuentren dañados, en mal estado y sin codificar; a quien efectuar consultas en caso de dudas; la forma en que se debe efectuar el conteo en casos especiales; la manera de contar los productos con existencia excesiva

Al finalizar la toma del inventario físico, se debe levantar y firmar un acta que certifique los resultados encontrados por parte de las personas que tuvieron a su cargo dicho proceso. En caso de diferencias, deben ser ajustadas contablemente y registradas en los libros correspondientes.

#### **4.5.8 Procedimiento para el registro contable de los documentos**

En este procedimiento el personal de contabilidad, debe registrar en los libros contables, tales como: diario, mayor y estados financieros; los movimientos de entradas y salidas que realiza el almacén, dejando como soporte los documentos y formas correspondientes, entre ellas: solicitudes y ordenes de compra, recepciones de productos, requisiciones de productos, despacho de productos, facturas comerciales y pólizas de importación.

#### 4.6 Principales formas utilizadas en el almacén

Las formas son documentos que sirven de soporte de cada transacción efectuada en el almacén, así mismo validan los registros contables que son anotados en el control de inventarios y luego en el diario y el mayor general. Entre los documentos que deben ser utilizados en el almacén están:

- a) **Requisición de productos:** este documento sirve para validar el pedido que hace un departamento al almacén, debe contener como mínimo: el número de la requisición de productos, el código y el nombre del departamento que solicita, el código y el nombre de la persona que será responsable de los productos, fecha de solicitud, código y descripción del producto, unidad de medida, cantidad del producto solicitado, una breve explicación de por qué se solicita el producto y las firmas del solicitante y del jefe del área solicitante dando el visto bueno.
- b) **Despacho de productos:** este documento sirve de soporte para las salidas y traslados de productos del almacén a otros departamentos y que han sido solicitados previamente a través de una requisición, debe contener como mínimo los siguientes requisitos: número de despacho, fecha de la transacción, código y nombre del departamento que despacha y del departamento que solicita los productos, código y nombre de los responsables de ambos, código y nombre de los productos despachados, unidad de medida, cantidad despachada, fecha de vencimiento y lotes de los productos; código, nombre y firma de la persona que despacha y que autoriza; código, nombre y firma de quien revisa el despacho; y finalmente código, nombre y firma de aceptación de la persona que recibió los productos.
- c) **Solicitud de compra de productos:** este documento es elaborado por el Jefe del Almacén con el objetivo de abastecerse de los productos que se están agotando o de reciente ingreso a la lista básica, la solicitud debe efectuarla al departamento de compras de la organización, debe contener



como mínimo: número de solicitud de compra, fecha de la transacción, código, nombre y firma del solicitante; código, nombre y unidad de medida del producto solicitado; un espacio en donde firme y autorice el Gerente Administrativo o Financiero, y las observaciones respectivas del pedido.

- d) **Recepciones de productos:** sirven para dejar constancia de los productos ingresados al almacén, estas deben contener como mínimo: número de la recepción, la fecha en la que se realiza la transacción; el código, nombre y firma de la persona que recibe los productos; el código, nombre, unidad de medida y cantidad de productos recibidos; la fecha de vencimiento y lote de los mismos.
- e) **Facturas de proveedores:** documentan las recepciones de los productos comprados localmente.
- f) **Notas de devolución a proveedores:** son utilizadas para amparar las devoluciones de productos a los proveedores.
- g) **Pólizas de importación:** este es un documento que aunque no constituye parte de las formas prenumeradas, tiene mucha importancia para el soporte de las transacciones en el almacén, este ampara las compras de productos efectuadas en el exterior.

Todos los documentos anteriores, deben ser completados en el momento de realizar cada transacción en el almacén, para evitar omisiones y errores que distorsionen la información financiera y administrativa de los inventarios; además conforme las necesidades del almacén se debe crear las formas necesarias agregándolas en el manual de normas, políticas y procedimientos.

#### **4.7 Elaboración de informes y reportes contables**

El almacén debe generar reportes internos para la gerencia administrativa y financiera, los cuales sirven de base para la toma de decisiones oportunas, para generar estadísticas de todos los movimientos de los productos y además se

utilizan como soporte de la información presentada en los estados financieros de la organización.

#### **4.7.1 Reportes que se deben elaborar en el almacén**

Entre los reportes que debe elaborar el almacén, para la toma de decisiones, en cuanto a la administración del inventario están los siguientes:

- a) **Saldos o existencias del inventario:** este reporte muestra la cantidad de productos en existencia en el inventario y su respectiva valuación a determinada fecha, tiene la característica de ser un reporte estático por mostrar las existencias al día.
- b) **Movimiento del inventario por producto y su costo:** también conocido como kardex y es el libro auxiliar principal que se utiliza para controlar el movimiento del inventario tanto en costos como en unidades, este reporte se caracteriza por ser dinámico ya que muestra los movimientos de entradas, salidas y traslados de un producto en un rango de fechas determinado.
- c) **Reportes de existencias máximas y mínimas:** este reporte debe mostrar la cantidad máxima y mínima en meses de los productos en existencia; con este reporte se podrá determinar con base a la rotación del producto, si el almacén está desabastecido o sobreabastecido de cualquier producto, para poder así efectuar la solicitud correspondiente.
- d) **Inventario físico:** este reporte es estático y debe contener la existencia en cantidades de cada uno de los productos que serán contados el día del inventario físico, el mismo debe contener un espacio especial para poder anotar la existencia física de los productos y otro para determinar los faltantes o sobrantes.

#### **4.7.2 Reportes que se deben elaborar en contabilidad**

Los documentos elaborados y registrados en el almacén tales como entradas, salidas, traslados y ajustes al inventario deben ser contabilizados, para ello el departamento de contabilidad debe registrar en el libro de diario todas las

transacciones efectuadas por el almacén en los libros contables. El departamento de contabilidad debe elaborar como mínimo los siguientes reportes y documentos:

- a) **Partidas contables:** las partidas contables son los documentos que soportan cada una de las transacciones efectuadas en el inventario en el cual se carga o se abona la cuenta de inventarios según corresponda contra una cuenta de gasto o costo, cuenta por pagar u otra cuenta de activo.
- b) **Mayor general:** el mayor general centraliza todos los movimientos monetarios que afectan la cuenta contable de inventarios y muestra el saldo a la fecha en que sea requerido.
- c) **Integración del rubro contable del inventario:** éste es el saldo que se muestra en los estados financieros de las cuentas de inventario y de costo, el saldo de estas cuentas mantiene un saldo igual al libro auxiliar.

## Capítulo V

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD

#### 5.1 Descripción de la organización no gubernamental de servicios de salud

La Buena Salud, ONG, fue fundada en el año 2005 bajo la legislación vigente en el país, con el objetivo de prestar servicios de salud a la población guatemalteca en sus clínicas instaladas en distintos puntos del país. La sede se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, cuenta con una estructura administrativa que está conformada por la junta directiva, auditoría interna, la gerencia financiera, la gerencia médica, la gerencia de mercadeo y la gerencia administrativa; éstos órganos son los encargados de elaborar los planes de acción para el beneficio de la población.

Como parte de la función de la Buena Salud, ONG, distribuyen medicamentos, al costo, a través de sus distintas clínicas quienes hacen pedidos al Almacén Central de Medicamentos, éste se encuentra bajo las disposiciones de la gerencia administrativa y tiene como principal función encargarse del manejo, control y custodia de los productos que integran el Inventario.

El Almacén de Medicamentos ha cobrado tanta importancia que se hace necesario la verificación de los controles existentes para su fortalecimiento. En las observaciones realizadas se detectó como parte de todas sus actividades que existen los siguientes procedimientos que aún no han sido definidos ni plasmados de manera escrita:

- Compra de productos: el jefe de almacén realiza las solicitudes de compra a través de un memorandum al departamento de compras, por lo que se debe definir una forma que reúna los requisitos mínimos de control y que facilite al departamento de compras la adquisición de los productos; por ello, se debe

establecer un procedimiento que establezca los procesos por los que debe pasar la nueva solicitud de compra desde el principio hasta el final. Conjuntamente, se debe establecer un reporte de existencias máximas y mínimas para facilitar la detección de productos con baja existencia.

- Recepción de productos: se asigna a un auxiliar para que reciba los productos a los proveedores, el auxiliar no tiene conocimiento de la revisión que debe efectuar al recibirlos, además registra la recepción en el sistema auxiliar sin previamente llenar una forma prenumerada que documente la recepción.
- Solicitud y recepción de productos donados: la entidad tiene derecho a solicitar anualmente, al Donante, productos para su distribución a usuarios y el jefe del almacén es el encargado de elaborar anualmente la proyección; al no establecer este procedimiento de manera escrita el proceso se retrasa si la solicitud no ha pasado por las personas que la aprueban.
- Requisiciones y despacho de productos y materiales: las clínicas que distribuyen los medicamentos hacen las solicitudes al almacén, y el proceso de despacho de las mismas sufre retrasos ya que no se han definido etapas para que el personal de almacén procese la requisición, lo cual hace que los productos no lleguen a tiempo al solicitante y además que existan faltantes o sobrantes en el despacho.
- Toma de inventario físico: no existe un procedimiento establecido para la toma física del inventario, lo que implica pérdidas valiosas de tiempo en el conteo.

Debido a la importancia que tiene el almacén de medicamentos dentro la organización, es necesario lleve a cabo una organización y sistematización que ayude a mejorar los controles en el mismo.

Según la información obtenida a través de las entrevistas y de la observación realizada se determinó que el Almacén cuenta con un jefe, un asistente, una secretaria y siete auxiliares. Además se detectó lo siguiente:

- No existen perfiles de puesto que describan las cualidades y aptitudes que cada uno de los integrantes del almacén debe tener para ejercer sus funciones y además las actividades más importantes que cada uno debe ejecutar.
- El Almacén resguarda y controla principalmente medicamentos, los cuales son distribuidos por las clínicas a los usuarios de los servicios médicos de manera semi-gratuita. También se resguarda en menor escala material clínico y otros productos que no son de importancia significativa dentro del inventario, tales como formas e impresos y papelería y útiles.
- El control de los productos se lleva por el nombre de cada producto y no existe un listado que identifique los productos que son autorizados por la administración con una codificación que facilite el manejo y control de los mismos.

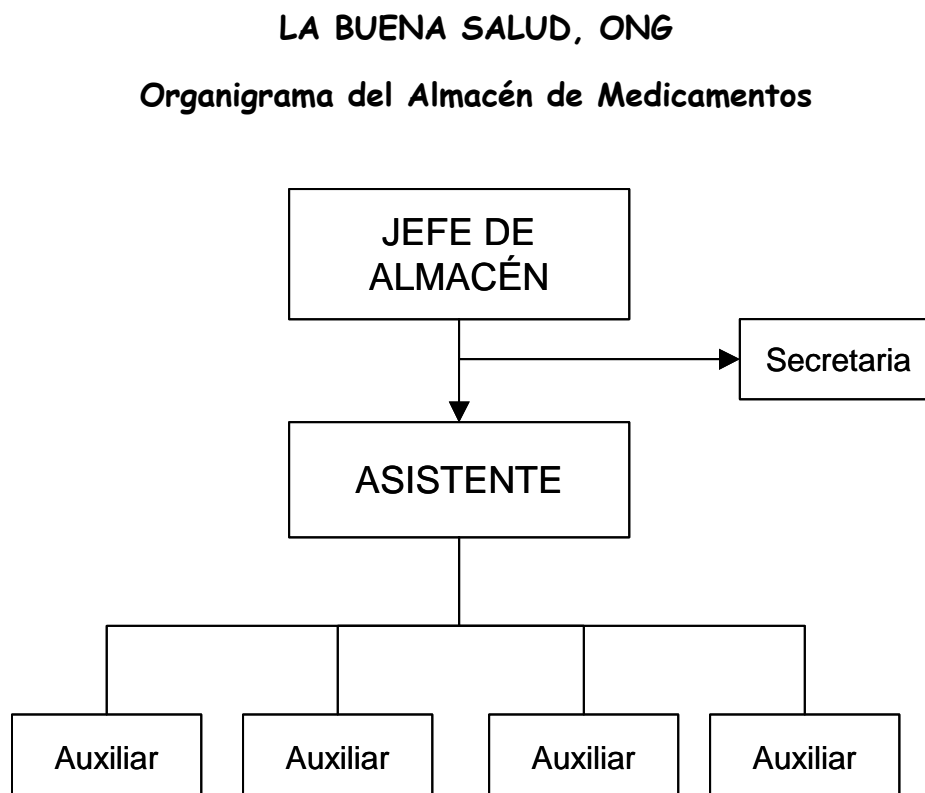
Con el fin de mejorar estas deficiencias la solución propuesta es la siguiente:

- Elaboración del Organigrama del Almacén, para que sea identificada la jerarquía dentro de este departamento.
- Creación de los Perfiles de Puesto que describan las características principales y funciones de cada integrante de este departamento
- Elaboración de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos del Almacén de Medicamentos, para facilitar todos los procesos y procedimientos que se realizan dentro del Almacén.

## 5.2 Organigrama del almacén

La estructura jerárquica del personal del almacén de medicamentos está encabezada por el jefe de almacén quien está bajo las disposiciones del gerente administrativo, además cuenta con el personal necesario para llevar a cabo las actividades del almacén, y cumplir con las políticas, objetivos y normas establecidas.

El organigrama de este departamento es el siguiente:



### 5.3 Perfil de puestos

#### LA BUENA SALUD, ONG

**Denominación del puesto:** Jefe de almacén  
**Área a la que pertenece:** Gerencia administrativa

#### I. Descripción del puesto

Es responsable del almacén de medicamentos de la Organización, por lo que deberá supervisar todas las actividades relacionadas con la administración del inventario. Deberá velar porque todas las operaciones relacionadas con administración, planeación, monitoreo y evaluación de los inventarios se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por la organización.

#### II. Nivel jerárquico

Depende del gerente administrativo de la organización.

#### III. Personal bajo su supervisión

Asistente de almacén

Secretaria de almacén

Auxiliares de almacén

#### IV. Requisitos del puesto

##### a) Escolaridad

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas graduado en una de las universidades del país.

Actualizado en aspectos contables y administrativos, buenos conocimientos del uso y manejo de computadora.

##### b) Cualidades

El jefe de almacén debe tener capacidad profesional, carácter, responsabilidad y personalidad, a fin de ser un eficaz colaborador de la gerencia administrativa así como del área de almacén. Debe ser una persona con capacidades de planificación, de monitoreo y evaluación de la programación de actividades, debe contar con alto liderazgo para dirigir grupos y sentirse identificado con la misión y visión de la



Asociación.

Responsabilidad, creatividad, liderazgo, dinamismo, excelentes relaciones interpersonales, que esté acostumbrado(a) trabajar por objetivos y logro de metas.

c) Experiencia:

Mínima tres años en un puesto similar.

d) Aptitudes

Debe ser capaz de ejercer sus funciones con elevada responsabilidad.

Con capacidad de dirección.

Facilidad para la toma de decisiones.

Mentalidad ejecutiva.

Don de mando y carácter para tratar al personal subalterno.

#### **V. Autoridad**

Tiene autoridad sobre el asistente, la secretaria y los auxiliares de almacén.

#### **VI. Responsabilidades**

Apoyar, coordinar y planificar las actividades que se realicen en su área.

Velar por la mejor ejecución de los planes anuales de actividades del área.

#### **VII. Obligaciones**

El jefe de almacén tendrá las siguientes obligaciones específicas:

a) Actividades diarias

Supervisar todas las actividades del personal bajo su cargo.

Atender las consultas de cada uno de los sub-alternos.

b) Actividades semanales

Asistir a las reuniones con el gerente administrativo.

Hacer visitas y supervisar las clínicas que manejan productos.

c) Actividades mensuales

Realizar la planificación de las actividades del área y realizar la evaluación de las mismas.

Reunirse con su personal y darle la orientación necesaria.

Realizar análisis financieros y hacer el presupuesto de los inventarios.

d) Actividades trimestrales

Hacer los reportes a los diferentes donantes de la Asociación sobre la administración de los inventarios.

Realizar reuniones con las distintas clínicas que manejan productos para dar lineamientos para el manejo de los inventarios.

Capacitar a los encargados de manejar productos.

e) Actividades anuales

Elaborar el presupuesto y plan de trabajo anual de su área.

Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, discutiéndolas con los mismos y trasladándolas al jefe de recursos humanos.

f) Cuando sea necesario

Asistir a las conferencias que sean realizadas para la Asociación.

Hacer diferentes presentaciones que sean solicitadas por el gerente administrativos para mostrar el trabajo del área.

Hacer la selección de nuevo personal.

Capacitar al personal a su cargo para que esté actualizado sobre políticas y procedimientos de la Asociación.

## LA BUENA SALUD, ONG

<b>Denominación del puesto:</b>	Asistente de almacén
<b>Área a la que pertenece:</b>	Gerencia administrativa
<b>Departamento:</b>	Almacén

### I. Descripción del puesto

Es responsable de asistir al jefe de almacén de la Organización, por lo que deberá supervisar todas las actividades relacionadas el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.

### II. Nivel jerárquico

Depende del jefe de almacén.

### III. Personal bajo su supervisión

Supervisa a los auxiliares de almacén

### IV. Requisitos del puesto

#### a) Escolaridad

Ocho semestres aprobados en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o Administración de empresas. Título diversificado.

Actualizado en aspectos contables y buenos conocimientos del uso y manejo de computadora.

#### b) Cualidades

El asistente de almacén tener carácter, responsabilidad y personalidad, a fin de ser un eficaz colaborador del área de almacén. Deberá ser una persona con capacidad de programar actividades, dirigir grupos y sentirse identificado con la misión y visión de la Asociación.

#### c) Experiencia

Debe contar con experiencia mínima en puesto similar de por lo menos un año.

#### d) Aptitudes

Debe ser capaz de ejercer sus funciones con elevada responsabilidad.

Capacidad de dirección.

Facilidad para la toma de decisiones.

Mentalidad ejecutiva.

Don de mando y carácter para tratar al personal subalterno.

#### **V. Autoridad**

Tiene autoridad sobre los auxiliares de almacén.

#### **VI. Responsabilidades**

Apoyar en la ejecución de las actividades que se realicen en su área.

Apoyar en la ejecución de los planes anuales de actividades del área.

#### **VII. Obligaciones**

El asistente de almacén tendrá las siguientes obligaciones específicas:

##### a) Actividades diarias

Supervisar todas las actividades del personal bajo su cargo.

Atender las consultas de cada uno de los sub-alternos.

##### b) Actividades semanales

Asistir a reuniones con el jefe de almacén para informar sobre el funcionamiento del almacén.

##### c) Actividades mensuales

Realizar la planificación de las actividades del área y realizar la evaluación de las mismas.

Reunirse con su personal y darle la orientación necesaria.

##### d) Actividades trimestrales

Hacer los reportes a los diferentes donantes de la Asociación sobre la administración de los inventarios.

##### e) Actividades anuales

Preparar cualquier información requerida por la gerencia administrativa o gerencia general, en relación con el manejo del inventario, así como del personal bajo su responsabilidad.

Hacer las evaluaciones de las actividades del área.

##### f) Cuando sea necesario

Cubrir el puesto de jefe de almacén de manera temporal cuando sea necesario.

## **LA BUENA SALUD, ONG**

<b>Denominación del puesto:</b>	Secretaria de almacén
<b>Área a la que pertenece:</b>	Gerencia administrativa
<b>Departamento:</b>	Almacén

### **I. Descripción del puesto**

Es la responsable de manejar el archivo del almacén, así como llevar el control de la correspondencia enviada y recibida.

### **II. Nivel jerárquico**

Depende del jefe de almacén y en su ausencia dependerá de asistente de almacén.

### **III. Personal bajo su supervisión**

Ninguno

### **IV. Requisitos del puesto**

#### **a) Escolaridad**

Estudios completos a nivel diversificado de secretariado comercial o bilingüe.

Actualizada en paquetes de computación.

#### **b) Cualidades**

Debe contar con buenas relaciones humanas, ser responsable, creativa, dinámica y acostumbrada a trabajar por objetivos y logro de metas.

#### **c) Aptitudes**

Debe tener la aptitud para ejercer sus funciones con responsabilidad.

Tener un amplio conocimiento sobre actividades secretariales.

Aptitud para el uso y manejo de mobiliario y equipo de oficina, así como equipo de computación.

#### **d) Experiencia**

Experiencia mínima en puesto similar de por lo menos un año.

### **V. Autoridad**

Ninguna.

**VI. Responsabilidades**

Debe trabajar en estrecha relación con el jefe de almacén en lo referente a la redacción de las cartas y memorandos a enviar dentro y fuera de la Asociación; llevar el control de la correspondencia enviada y recibida así como un control especial de las requisiciones, despachos, pólizas de importación y otros documentos relacionados con los procesos del almacén.

**VII. Obligaciones**

La secretaria de almacén tendrá las siguientes obligaciones específicas:

a) Actividades diarias

Atender al público personalmente y por teléfono.

Elaborar cartas y memorandos, así como archivar la correspondencia enviada y recibida.

b) Actividades semanales

Emitir reporte de requisiciones pendientes y hacer la distribución para que sean despachadas por los auxiliares de almacén.

c) Actividades mensuales

Elaborar e ingresar en el sistema las solicitudes de compra y solicitudes de mantenimiento.

## LA BUENA SALUD, ONG

<b>Denominación del puesto:</b>	Auxiliar de almacén
<b>Área a la que pertenece:</b>	Gerencia administrativa
<b>Departamento:</b>	Almacén

### I. Descripción del puesto

Es el responsable de recibir los productos de los proveedores, despachar las requisiciones de las clínicas, mantener el área designada en orden, todo ello cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos establecidos en el departamento de almacén.

### II. Nivel jerárquico

Depende del jefe de almacén de la Asociación y en su ausencia del asistente de almacén.

### III. Personal bajo su supervisión

Ninguno

### IV. Requisitos del puesto

#### a) Escolaridad

Estudios completos a nivel diversificado de perito contador.  
Con conocimientos básicos de computación.

#### b) Cualidades

Buenas relaciones humanas, responsable y dinámico.

#### c) Experiencia

En un puesto similar mínimo de un año.

#### d) Aptitudes

Aptitud para ejercer sus funciones con responsabilidad.

Tener un amplio conocimiento sobre la manipulación de los productos y control de los mismos, en cuanto a fechas de vencimiento.

### V. Autoridad

Ninguna.

### VI. Responsabilidades

Debe trabajar en estrecha relación con el asistente de almacén y con sus

compañeros en lo referente a los despachos de requisiciones, recepción de productos con los proveedores, mantenimiento y cuidado de sus áreas de trabajos, supervisión por lotes y fechas de vencimiento de los productos

## **VII. Obligaciones**

El auxiliar de almacén tendrá las siguientes obligaciones específicas:

a) Actividades diarias

Despacho de requisiciones.

Conteo de los productos.

Registro en el sistema de los despachos de requisiciones.

b) Actividades semanales

Recepción de productos con los proveedores.

Informar sobre el desabastecimiento de los productos.



## **5.4 Manual de normas, políticas y procedimientos del almacén de medicamentos**

### Contenido

#### 5.4.1 Objetivos

#### 5.4.2 Políticas y normas

- a) Políticas administrativas del almacén
- b) Políticas contables
- c) Normas

#### 5.4.3 Definición y descripción de componentes de la estructura del código de inventarios

- a) Estructura del código de inventarios
- b) Mantenimiento de los componentes del código de inventarios
- c) Lista básica de medicamentos y productos

#### 5.4.4 Procedimientos

- a) Procedimiento para compras en el almacén
- b) Procedimiento para recepción de productos por compra
- c) Procedimiento para solicitud y recepción de productos donados
- d) Procedimiento para requisición de productos
- e) Procedimiento para despacho de productos
- f) Procedimiento para la toma del inventario físico

#### 5.4.5 Principales formas utilizadas en el almacén

#### 5.4.6 Reportes principales del almacén

#### **5.4.1 Objetivos del Manual**

- a) Brindar un marco conceptual a los usuarios, que les permita una mejor comprensión del sistema de inventario de la Organización y facilite el manejo y control del mismo en forma más eficiente y efectiva.
- b) Presentar las políticas, normas, criterios, procedimientos e instrumentos establecidos para el efectivo control del inventario.
- c) Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración, manejo y control del inventario en el almacén.
- d) Estandarizar el manejo de la administración y control en general del inventario de la Organización.

#### **5.4.2 Políticas y normas**

##### **a) Políticas administrativas del almacén**

La Asociación contará con todos los productos necesarios que garanticen el desarrollo apropiado de sus actividades, tanto de comercialización como de funcionamiento y de una prestación apropiada a los usuarios.

La recepción, almacenamiento, control y distribución de todos los productos que utiliza la Asociación, adquiridos a través de donación o con fondos donados a nivel nacional e internacional, serán manejados exclusivamente por el almacén.

Todo movimiento del inventario del almacén deberá efectuarse conforme las normas dictadas por la Asociación y para el efecto deben utilizarse las formas que se establezcan.

El acceso al Almacén por personas ajenas al mismo debe ser autorizado previamente por el Jefe del mismo.

Todos los productos del almacén deben tener en el sistema auxiliar de inventarios, un código único y específico, al cual se le asignará un código de

familia y subfamilia; todos los códigos deben estar contenidos en un listado oficial para evitar cruces o errores en solicitudes.

El jefe de almacén debe mantener un reporte de existencias máximas y mínimas para poder establecer los meses de existencia y los puntos de reorden de los productos.

Los productos se deben mantener con una existencia mínima de dos meses para evitar desabastecimiento y con una existencia máxima de cuatro para evitar excesos de inventarios.

## **b) Políticas contables**

El sistema de inventario a utilizar es el perpetuo y el método de costeo para registro de los productos será el promedio ponderado.

La fórmula para determinar el costo de cada unidad de producto, será calculando el promedio después de recibir cada envío adicional de cada uno de los productos.

Toda la documentación elaborada en el almacén debe ser trasladada al departamento de Contabilidad para su debido registro en los libros contables.

## **c) Normas**

### **c.1) Normas de compras de productos en el almacén**

1. El jefe de almacén debe determinar la necesidad de compra según reporte de existencias máximas y mínimas.
2. Toda compra de productos debe ser solicitada por el jefe de almacén al departamento de compras a través de una solicitud de compra.
3. El departamento de compras debe obtener tres cotizaciones de tres proveedores distintos para poder realizar la compra.
4. Al proveedor elegido se le debe enviar una orden de compra prenumerada como señal de aceptación de su cotización.

5. El departamento de compras debe informar al almacén que proveedor entregará los productos para que estén al pendiente de la recepción.

### **c.2) Normas de recepción de productos en el almacén**

1. Las facturas, presentadas por los proveedores, del pedido que ingresa al almacén deben estar sin alteraciones o modificaciones y deben consignar los datos de la organización, tales como: número de identificación tributaria; número de orden de compra que ampara la factura; nombre, presentación y forma del medicamento, según la lista básica aprobada; cantidad, precio unitario y precio total.
2. Las cantidades, especificaciones y descripciones de todo producto o materiales recibidos al almacén e ingresado, deben coincidir con las detalladas en la orden de compra respectiva; caso contrario, se debe rechazar la recepción de los mismos, indicando al proveedor la totalidad de los motivos del rechazo. Se exceptúa en este caso, los productos donados, para lo cual se debe proceder, notificando a la gerencia administrativa y levantando un acta que certifique las diferencias identificadas.
3. Todo ingreso de producto al almacén debe ser registrado en el sistema kardex o auxiliar de inventarios y se le debe firmar y sellar al proveedor la factura o nota de envío.
4. La recepción e ingreso de todo producto o material donado, debe contar con la siguiente documentación de soporte: nota de conocimiento de embarque, factura comercial, póliza de importación mayor y certificado de donación.
5. Todo producto que ingresa al almacén, debe ser inspeccionado de la siguiente manera: ingresos menores de 1,000 unidades, debe realizarse conteo total, revisar fechas de vencimiento y estado físico del empaque; ingresos mayores de 1,000 unidades, debe realizarse un conteo y revisión aleatorio del total ingresado.

6. Todos los medicamentos y materiales ingresados al almacén, deben almacenarse en el área física específica destinada para el tipo de producto que se trate; las áreas físicas se asignan por: medicamentos, material clínico, formas, impresos y material publicitario, papelería y útiles, material de aseo y limpieza, materiales y suministros generales, área de productos en mal estado, y otros productos que pudieran existir.
7. Todo producto o material debe colocarse en las áreas específicas de forma que asegure su adecuada conservación y elimine riesgos de destrucción o accidentes. Los medicamentos y material clínico, deben estar colocados de tal forma que la fecha de vencimiento esté visible y ordenados de manera que los primeros en ingresar sean los primeros en despachar.
8. Todo producto o material debe estar almacenado a una distancia mínima de 10 centímetros separada del suelo, 35 centímetros de cualquier pared y una altura no mayor de 2.5 metros.
9. Los documentos de todo ingreso de productos o materiales al almacén, deben estar debidamente archivados para facilitar su verificación física.

### **c.3) Normas para solicitud y recepción de productos donados**

1. El jefe de almacén debe efectuar proyecciones en el mes de diciembre de cada año de los productos a distribuir gratuitamente a usuarios.
2. El jefe de almacén es el responsable de elaborar la solicitud de productos donados y el gerente administrativo debe aprobar la solicitud antes de enviarla al donante.
3. El jefe de almacén debe contratar a un agente de aduanas para que realice el retiro de los productos donados de la aduana y los traslade a una almacenadora.

4. El personal de almacén es responsable de efectuar el conteo en la almacenadora de la donación recibida, en este conteo debe estar presente un representante del donante y el personal de aduana.
5. El personal de almacén debe levantar un acta en la que se certifique la donación recibida. El acta debe ser firmada por ellos y además el representante del donante y el personal de aduana.
6. Los productos donados deben ser trasladados al almacén por el personal del almacén, para efectuar la recepción respectiva en el área correspondiente.
7. El jefe de Almacén debe elaborar el prorratio de los productos y debe asignar al asistente y a los auxiliares para que los registren en el sistema auxiliar kardex para su respectivo control.
8. La secretaria debe entregar los documentos que respaldan la donación a la gerencia administrativa para que sean resguardados.

#### **c.4) Normas para requisición de productos y/o materiales**

1. Para toda solicitud de un bien al almacén, se debe elaborar una requisición de productos en original y copia conforme el manual de normas, políticas y procedimiento de inventarios, y la requisición original debe ser entregada al almacén de medicamentos.
2. Todo producto y/o material solicitado al almacén por los usuarios debe estar codificado y contenido en la lista básica.
3. Toda requisición electrónica debe estar autorizada el jefe inmediato del solicitante.
4. Todos los departamentos o dependencias de la organización pueden enviar las requisiciones al almacén, cualquier día hábil. El jefe de almacén debe asignar a los auxiliares necesarios para realizar el despacho de la requisición.

**c.5) Normas para despacho de requisiciones de productos**

1. Para un mejor control el despacho de productos se debe llevar a cabo a través de cuatro etapas: preparación, revisión, empaçado y envío.
2. Al efectuar el despacho, se debe llenar la forma prenumerada denominada Despacho de Productos y/o Materiales.
3. Los auxiliares responsables de cada etapa de despacho, deben registrar toda la información requerida en el formulario de despacho de productos y/o materiales especificado por la asociación, inmediatamente al concluir cada una de ellas.
4. Todo pedido de las clínicas, medicamentos, material clínico, formas e impresos, debe ser despachado por el almacén, en un período de tiempo que no exceda de cinco días hábiles después de haber recibido la requisición respectiva.
5. Si los productos sufren daños por motivo de manipulación en el proceso de preparación y despacho, deben ser cargados y deducidos a la persona o personas responsables de su daño.

**c.6) Normas para el inventario físico**

1. Para el control contable, anualmente la gerencia financiera, la gerencia administrativa y auditoría interna, deben emitir y comunicar un cronograma de fechas establecidas para llevar a cabo el inventario físico en el almacén, por el personal del departamento de contabilidad.
2. El jefe de almacén debe coordinar la elaboración de marbetes por cada tipo de producto en existencia en el almacén, e identificar los productos con los mismos un día antes de la realización del inventario.
3. El día del inventario el jefe de almacén debe entregar al encargado del departamento de contabilidad un listado de las existencias según el kardex existente.

4. El personal de contabilidad será el responsable de dar validez a los datos indicados en el marbete a través del conteo físico, por lo cual debe firmar los mismos al finalizar el conteo de cada producto.
5. Si el producto contado no cuadra con la información del marbete debe hacer las anotaciones respectivas para que quede como evidencia en el segundo conteo.
6. El encargado de contabilidad debe comparar la información anotada en los marbetes por el personal de su misma área, con el listado de productos en existencia recibido por el jefe de almacén.
7. Al finalizar la toma del inventario físico, el encargado de contabilidad debe levantar un acta que certifique los resultados encontrados por parte de las personas que tuvieron a su cargo dicho proceso, la cual debe estar firmada por el jefe del almacén y el personal de contabilidad.
8. El encargado de contabilidad responsable del inventario debe elaborar los juegos de documentos necesarios para dar a conocer los resultados del inventario a la gerencia administrativa, gerencia financiera y auditoría interna.

#### **c.7) Normas para ajustes al inventario físico**

1. En el caso en que surjan diferencias en los inventarios, el personal de contabilidad debe ajustar el libro auxiliar del almacén.
2. Todo producto faltante y en mal estado causado por la manipulación del personal debe ser cargado y deducido a la persona responsable del mismo.



### 5.4.3 Definición y descripción de componentes de la estructura del código de inventarios

#### a. Estructura del código de inventarios

La estructura del código, de cada producto existente en el almacén, se compone de un identificador numérico único que representa la clave que identifica a un producto específico y permite el acceso a la información detallada sobre el mismo.

Los productos para su almacenamiento, registro y control se codifican de forma numérica que consiste en asignar a cada artículo y a cada clase de artículos un código numérico como sigue:

Código del producto:           **02256-01-01**

Descripción:                   **Enantyum, ampolla, unidad de 2 ml, 50 mg. 2 ml, medicamento, medicamento.**

Los primeros cinco dígitos representarán el nombre del producto:

**02256:**                   Enantyum, ampolla, unidad de 2 ml, 50 mg. 2 ml.

Los dos dígitos siguientes del código representan la primer clasificación del producto;

**01:**                   Medicamentos

Los últimos dos dígitos representarán la sub-clasificación del producto:

**01:**                   Medicamentos

Cada código debe estar ligado a varias cuentas contables y dependiendo el tipo de movimiento en el libro auxiliar de inventarios, en el momento de hacer un traslado de registros del sistema auxiliar de inventarios al mayor general se deben elaborar las partidas de contabilidad automáticamente. Por ejemplo

el código 02256-01-01 debe tener relacionadas entre otras con las siguientes cuentas contables:

<b>Código de la cuenta</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>
110301	Inventario de Medicamentos
510101	Costo
110101	Caja y Bancos
410101	Venta de Medicamentos

#### **b. Mantenimiento de los componentes del código de inventarios**

Los códigos de inventarios son únicos e irremplazables y para el mantenimiento de un control eficiente de la descripción, presentación, existencia y aun más importante su costo, se debe crear un identificador único cada vez que cambie alguna de esas características, agrupándolo en su respectiva familia y subfamilia.

Las familias y subfamilias se agrupan de la siguiente manera:

<b>Código del identificador único</b>	<b>Código de la familia (NN)</b>	<b>Descripción de la familia</b>	<b>Código de la sub-familia (NN)</b>	<b>Descripción de la sub-familia</b>
(NNNNN)	01	Medicamentos	01	Medicamentos
			02	Estupefacientes y psicotrópicos
	02	Material clínico	01	Material de curación
			02	Reactivos y laboratorio
			03	Ropa hospitalaria
			04	Material odontológico
			05	Material Radiológico
	03	Formas e impresos	01	Formas
			02	Impresos
	04	Papelería y útiles	01	Papelería y útiles

### Código del identificador único (NNNNN)

Todo identificador único registrado con familia y sub-familia posee una descripción específica y detallada del mismo, según su marca, presentación, contenido y concentración. No todos los productos aplican en su totalidad a las características anteriores. La información contenida en la descripción de cada producto es la siguiente:

Contenido	Ejemplo
<b>Marca (M):</b> representa el nombre del producto de acuerdo al fabricante.	<b>Marca (M):</b> Enantyum
<b>Presentación (P):</b> es el empaque general del producto para su distribución y venta.	<b>Presentación (P):</b> Ampolla*
<b>Contenido (C):</b> la cantidad de unidades y/o forma del producto	<b>Contenido (C):</b> Unidad 2 ml **
<b>Concentración (CN):</b> la fracción en peso o volumen por unidad de producto	<b>Concentración (CN):</b> 50mg / 2ml

La descripción completa queda de la siguiente manera: **Enantyum, ampolla 2ml., unidad 50mg / 2ml.**

\* Entre las distintas presentaciones están ampollas, cápsulas y gel.

\*\* Entre los distintos contenidos están: unidades, cajas y tubos.

En los casos en los que no corresponde una caracterización específica del producto, se sustituye por las abreviaturas siguientes:

S/M = Sin marca

S/P = Sin presentación

S/C = Sin contenido

S/CN = Sin concentración

### **Código de la familia (NN) y código de sub-familia (NN)**

El identificador único debe contener un código de familia y sub-familia que pueda identificar al producto como una clase separada de los demás, con el fin de definir el tipo inventario ya sea de medicamentos, de material clínico, de formas e impresos o bien de papelería y útiles, lo que ayuda a valuar el inventario por rubro, ya que un identificador único no especificará en cualquier caso a que tipo de inventario pertenece cada producto.

### **c. Lista básica de medicamentos y productos**

La lista básica que contiene los códigos de los medicamentos y productos, debe contener el código, familia, subfamilia, descripción y unidad de medida de cada uno de los medicamentos o productos que se controlan en el almacén, y es la siguiente:

## **LA SALUD, ONG**

### **Lista Básica de Medicamentos y Productos**

<b>CÓDIGO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>SUB-FAMILIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
<b><u>MEDICAMENTOS</u></b>				
<b><i>MEDICAMENTOS</i></b>				
<b><i>MEDICAMENTOS</i></b>				
00001	01	01	PROBANOVA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1 ML, 5	AMPOLLA
00002	01	01	DIGESTOMEN COMPLEX, GRAGEA, UNIDAD	GRAGEA
00003	01	01	GINOTROSID, CREMA, TUBO DE 20 G, 2%	TUBO
00004	01	01	TRISQUENS, GRAGEA, CICLO 28, C/M.	CICLO
00005	01	01	MULTIVITAMINAS PRENATALES, TABLETA	TABLETA
00008	01	01	PARESTRIN FORTE, TABLETA, UNIDAD, 160MG	TABLETA
00009	01	01	PROBANOVA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1 ML, 5MG	AMPOLLA
00010	01	01	ATROPINA SULFATO, AMPOLLA , UNIDAD 2ML	AMPOLLA
00011	01	01	EPINEFRINA, AMPOLLA, UNIDAD 1 ML, 1MG	AMPOLLA
00012	01	01	NALOXONA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1 ML, 0.5 MG	AMPOLLA
00013	01	01	NAUSEOL, AMPOLLA, UNIDAD DE 1 ML, 10MG	AMPOLLA
00014	01	01	DICYNONE, AMPOLLA, UNIDAD, 2ML, 250 MG	AMPOLLA
00015	01	01	BICARBONATO SODIO, SOL. INYECTABLE, UNIDAD	UNIDAD
00016	01	01	PROLIGNO HIPER, AMPOLLA, UNIDAD 2 ML	AMPOLLA
00017	01	01	HALOTANO, LIQUIDO, FRASCO DE 250 ML	FRASCO
00018	01	01	FORANE, LIQUIDO, FRASCO DE 100 ML	FRASCO
00019	01	01	MEPROFEN, TABLETA, UNIDAD, 400 MG	TABLETA
00020	01	01	PROPOFOL, AMPOLLA, UNIDAD DE 20 ML,10	AMPOLLA
00021	01	01	DEXAMETASONA, TABLETA, UNIDAD, 0.5 MG	TABLETA

CÓDIGO	FAMILIA	SUB-FAMILIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
00022	01	01	ADALAT, TABLETA, UNIDAD,10 MG	TABLETA
00023	01	01	INTRASTIGMINE, AMPOLLA, UNIDAD DE 1 MG	AMPOLLA
00024	01	01	HEPARINA SODICA, VIAL, UNIDAD 5 ML, 5 MG	VIAL
00025	01	01	PREMARIN, CREMA VAGINAL,TUBO 42.5GR	TUBO
00026	01	01	LANEXAT, AMPOLLA, UNIDAD DE 5ML, 0.5MG	AMPOLLA
00027	01	01	ESTROFEN, GRAGEA, CICLO 28, 2MG	GRAGEA
00028	01	01	CROMATOMBIC FOLINICO,VIAL BEBIBLE, CAJA	CAJA
00029	01	01	CROMATOMBIC FERRO, SOLUCION ORAL, UNIDAD	UNIDAD
00030	01	01	MENALGIL, AMPOLLA , UNIDAD DE 3 ML	AMPOLLA
00031	01	01	MENALGIL, AMPOLLA , UNIDAD DE 3 ml	AMPOLLA
00032	01	01	FOLIMEN, TABLETA, UNIDAD, 5 MG	TABLETA

### **ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS**

00033	01	02	PARANTEN, TABLETA, UNIDAD, 5 MG.	TABLETA
00034	01	02	EFEDRINA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1ML, 50	AMPOLLA
00035	01	02	FENOBARBITAL, TABLETA, UNIDAD, 100 MG	TABLETA
00036	01	02	DORMICUM, TABLETA, UNIDAD, 7.5 MG.	TABLETA
00037	01	02	FENTANYL, VIAL, UNIDAD DE 10 ML, 0.05	VIAL
00038	01	02	DEMEROL, AMPOLLA, UNIDAD DE 2 ML	AMPOLLA
00039	01	02	FENOBARBITAL, AMPOLLA, UNIDAD, 2ML	AMPOLLA
00040	01	02	PARENTEN, AMPOLLA, CAJA 100 UNIDADES	AMPOLLA

### **MATERIAL CLÍNICO**

#### **MATERIAL CLÍNICO**

#### **MATERIAL CLÍNICO**

00007	02	01	JERINGA DESCARTABLE DE 3ML 21G X 1 ½.	UNIDAD
00041	02	01	COLODION, FRASCO DE 1 LITRO	FRASCO
00042	02	01	AGUJA TUOHY G 16 X 3¼, UNIDAD	UNIDAD
00043	02	01	ALCOHOL ETILICO A 88 GRADOS, LITRO	LITRO
00044	02	01	ALCOHOL ISOPROPILICO. GALON	GALON
00045	02	01	ALGODON ROLLO, LIBRA	LIBRA
00046	02	01	ANILLO ADAPTADOR PARA JERINGA, UNIDAD	UNIDAD
00047	02	01	ANILLO DE CIRCUNCISION NO.1.1, UNIDAD	UNIDAD
00048	02	01	ANILLO DE CIRCUNCISION NO.1.3, UNIDAD	UNIDAD
00049	02	01	ANILLO DE SILASTIC, UNIDAD	UNIDAD
00050	02	01	BAJALENGUA PARA ADULTO, BOLSA/CAJA 10	BOLSA
00051	02	01	BISTURI HOJA No. 24, UNIDAD	UNIDAD
00052	02	01	BRAZALETE PARA NIÑO, UNIDAD	UNIDAD
00053	02	01	CAT GUT CROMICO 3-0 C/A SH, T5, V20	UNIDAD
00054	02	01	CAT GUT CROMICO 3-0 C/A CT1, T12, GS2	UNIDAD
00055	02	01	GASA QUIRURGICA DE 36 X 100 YDS, PIEZ	UNIDAD
00056	02	01	HISOPO DE ALGODON ESTERIL, BOLSA DE 100 U.	BOLSA
00057	02	01	HOJA DE AFEITAR. UNIDAD	UNIDAD
00058	02	01	JERINGA HIPODERMICA DE VIDRIO 10 ML.UNIDAD	UNIDAD
00059	02	01	JERINGA HIPODERMICA DE VIDRIO 5 ML.UNIDAD	UNIDAD
00060	02	01	LAMINILLA CUBRE OBJETO 24X40, PAQUETE	PAQUETE
00061	02	01	LAMINILLA PORTA OBJETO SIMPLE. CAJA 50 LAM.	CAJA
00062	02	01	LAMINILLA PORTA OBJETO ESMERILADA,CAJA 50 LAM.	CAJA
00063	02	01	LANCETA, UNIDAD.	UNIDAD

CÓDIGO	FAMILIA	SUB-FAMILIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
00064	02	01	MAYORDOMO PAPEL ROLLO, UNIDAD.	UNIDAD
00065	02	01	MICROPORE DE 1 X 10 YDS. UNIDAD.	UNIDAD
<b>REACTIVOS DE LABORATORIO</b>				
00006	02	02	HCG PLUS, PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA	UNIDAD
00066	02	02	AGAR THAYER MARTIN BASE, FRASCO DE 50MG	FRASCO
00067	02	02	FTA-ABS, KIT	KIT
00068	02	02	COMPLEMENTO C-4, PLACA.	PLACA
00069	02	02	TIRAS DE ORINA MULTISTIX 10 SG, FRASCO	FRASCO
00070	02	02	CRISTOSEL, PLACA.	UNIDAD
00071	02	02	PLACA PARA VDRL, UNIDAD.	UNIDAD
00072	02	02	PIPETA SEROLÓGICA DE 05 ML., UNIDAD.	UNIDAD
<b>ROPA HOSPITALARIA</b>				
00073	02	03	GORRO DESCARTABLE CELESTE, CAJA 100 UNI.	CAJA
00074	02	03	MASCARILLA DESCARTABLE, CAJA 50 UNIDA	CAJA
00075	02	03	ZAPATOS QUIRURGICOS DESCARTABLES, CAJA	CAJA
<b>MATERIAL ODONTOLÓGICO</b>				
00076	02	04	AGUJA DENTAL DESCARTABLE CORTA #27	UNIDAD
00077	02	04	PASTILLA DE PLATA PARA AMALGAMA	UNIDAD
00078	02	04	MASCARILLA DESCARTABLE CON PROTECTOR	UNIDAD
<b>MATERIAL RADIOLÓGICO</b>				
00083	02	05	SULFATO DE BARIO, POLVO, ENVASE DE 25	ENVASE
00084	02	05	PELICULA RAYOS "X" 20.3X25.4 (8X10),	UNIDAD
00085	02	05	PELICULA RAYOS "X" 24 X 30 (10X12)	UNIDAD
00086	02	05	PELICULA RAYOS "X" 30 X 35 (11X24)	UNIDAD
00087	02	05	PELICULA RAYOS "X" 35 X 43 (14X17)	UNIDAD
00088	02	05	PELICULA RAYOS "X" 18 X 24 (MAMOGRAFÍA)	UNIDAD
00089	02	05	REVELADOR, ENVASE DE 5 LITROS.	ENVASE
<b><u>FORMAS E IMPRESOS</u></b>				
<b>FORMAS E IMPRESOS</b>				
<b>FORMAS</b>				
00090	03	01	FORMA SM-049, TARJETA DE CITAS –STOCK	UNIDAD
00091	03	01	FACTURA ESPECIAL SERIE B -STOCK, CAJA	UNIDAD
00092	03	01	FACTURA -STOCK, CAJA.	UNIDAD
00093	03	01	FORMA SM-038-A,EVALUACION SOCIAL PROGRAMADA	UNIDAD
00094	03	01	FORMA A-060, RECIBO DE CAJA -STOCK, U	UNIDAD
00095	03	01	FORMA SM-048-A, REGISTRO MEDICO MET.	UNIDAD
00096	03	01	FORMA SM-020, RECETARIO, BLOCK.	UNIDAD
00097	03	01	FORMA SM-023, CARNET DEL NIÑO, UNIDAD	UNIDAD
<b>IMPRESOS</b>				
00100	03	02	ADOLESCENCIA, TRIFOLIAR	UNIDAD
00101	03	02	COMUNICACION EN EL HOGAR, TRIFOLIAR	UNIDAD
00102	03	02	DESARROLLANDO MI VIDA, ROTAFOLIO	UNIDAD
00103	03	02	EL HOGAR QUE SIEMPRE QUISE, TRIFOLIAR	UNIDAD
00104	03	02	ENFERMEDADES TRANSMISION SEXUAL, TRIF	UNIDAD

CÓDIGO	FAMILIA	SUB-FAMILIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
00105	03	02	MARBETE CONTROL DE INVENTARIO, UNIDAD	UNIDAD

**PAPELERÍA Y ÚTILES****PAPELERÍA Y ÚTILES****PAPELERÍA Y ÚTILES**

00107	04	01	ALMOHADILLA PARA SELLO, UNIDAD.	UNIDAD
00108	04	01	BOLIGRAFO AZUL, UNIDAD.	UNIDAD
00111	04	01	BORRADOR, UNIDAD.	UNIDAD
00112	04	01	CARTAPACIO TAMAÑO CARTA, UNIDAD	UNIDAD
00113	04	01	CINTA PARA MAQUINA CANON, UNIDAD.	UNIDAD
00115	04	01	CLIPS GRANDES, CAJA DE 100 UNIDADES.	UNIDAD
00116	04	01	CLIPS PEQUEÑOS, CAJA DE 100 UNIDADES.	UNIDAD
00117	04	01	CUADERNO DE 100 HOJAS, UNIDAD.	UNIDAD
00119	04	01	FASTENER, CAJA DE 50 UNIDADES.	UNIDAD
00120	04	01	FOLDER TAMAÑO OFICIO, UNIDAD.	UNIDAD
00121	04	01	FOLDER TAMAÑO CARTA, UNIDAD.	UNIDAD
00122	04	01	GOMA LIQUIDA, FRASCO DE 4 ONZAS.	UNIDAD
00123	04	01	GRAPA STANDARD, CAJA DE 5,000 UNIDADE	UNIDAD
00124	04	01	LAPIZ, UNIDAD.	UNIDAD
00125	04	01	LEITHZ TAMAÑO CARTA, UNIDAD.	UNIDAD
00126	04	01	PAPEL TAMAÑO CARTA, UNIDAD.	UNIDAD

5.4.4 Procedimientos

LA SALUD, ONG  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS EN EL ALMACÉN

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACÉN	DEPTO. COMPRAS
Jefe de Almacén	01.	Revisa existencia de productos y/o materiales para determinar la necesidad de compra.	Inicio	
	02.	Elabora solicitud de compra prenumerada de productos y/o materiales en original y copia.	Jefe de Almacén determina necesidad de compra	
	03.	Traslada original y copia de solicitud de compra a secretaria de almacén.	Elabora solicitud de compra en original y copia	
Secretaria de Almacén	04.	Recibe original y copia de solicitud de compra, archiva copia y traslada original al departamento de compras.	Traslada la s/c a la secretaria	
			Secretaria de Almacén, recibe original y copia de solicitud de compra archiva copia y traslada original a compras	
			Archiva	
			Fin	
Jefe de compras	05.	Recibe original de solicitud de compras, verifica cantidades y calidades de los productos y/o materiales solicitados.		Jefe de compras recibe original de s/c y verifica cantidades y calidades de productos
	06.	Está de acuerdo con la solicitud de compra.		¿Está de acuerdo con s/c?
	6.1	Si no está de acuerdo, anota al margen las razones del rechazo o modificación y devuelve al jefe de almacén.		Si no está de acuerdo, anota al margen razones de rechazo y traslada a jefe de almacén
	6.2	Si está de acuerdo, aprueba la solicitud de compra y la traslada a auxiliar de compras para que proceda a la solicitar tres cotizaciones de los productos a comprar.		Si esta de acuerdo, aprueba s/c y la traslada a auxiliar de compras



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	DEPTO. COMPRAS
Auxiliar de Compras	07.	Recibe la solicitud de compra y solicita vía fax a tres proveedores la cotización de los productos y/o materiales solicitados.		
	08.	Recibe las tres cotizaciones de los proveedores las adjunta a original de solicitud de compra las traslada al Jefe de Compras.		
Jefe de Compras	09.	Recibe la solicitud de compra y las cotizaciones, verifica la calidad y precio de los productos que ofrecen los proveedores.		
	10.	Elije al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra con base en el análisis efectuado y anota al margen de la cotización su visto bueno.		
	11.	Traslada la solicitud de compra y las cotizaciones a secretaria de compras, para que elabore orden de compra a nombre del proveedor elegido.		
Secretaria de Compras	12.	Recibe documentos y emite la orden de compra prenumerada en original y copia a nombre de el proveedor elegido.		
	13.	Traslada todos los documentos al auxiliar de compras, para que envíe original de orden de compra al proveedor elegido.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	DEPTO. COMPRAS
Auxiliar de Compras	14.	Recibe documentos y envía la orden de compra original al proveedor elegido para que entregue los productos y/o materiales en el Almacén.		
	15.	Informa vía correo electrónico al Jefe de Almacén que proveedor entregará los productos para que estén al pendiente de la recepción.		
	16.	Unifica los documentos: original de la solicitud de compra, copia de la orden de compra y las tres cotizaciones efectuadas, y las traslada a la Secretaria de Compras para que las archive.		
Secretaria de Compras	17.	Recibe documentos y los archiva según correlativo de orden de compra		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	DEPTO. COMPRAS
Jefe de Almacén	01.	Recibe información via correo electrónico que los productos serán entregadas por el proveedor.		
Jefe de Almacén	02.	Imprime correo electrónico y lo traslada a secretaria de almacén para que asigne la recepción de productos a un auxiliar de almacén cuando se presente el proveedor.		
Jefe de Almacén	02.	Imprime correo electrónico y lo traslada a secretaria de almacén para que asigne la recepción de productos a un auxiliar de almacén cuando se presente el proveedor.		
Secretaria de Almacén	03.	Recibe impresión de correo electronico y cuando se presenta el proveedor, asigna a un auxiliar de almacén para que efectúe la recepción de los productos.		
Secretaria de Almacén	03.	Recibe impresión de correo electronico y cuando se presenta el proveedor, asigna a un auxiliar de almacén para que efectúe la recepción de los productos.		
Secretaria de Almacén	03.	Recibe impresión de correo electronico y cuando se presenta el proveedor, asigna a un auxiliar de almacén para que efectúe la recepción de los productos.		
Auxiliar de Almacén	04.	Atiende al proveedor, revisando la orden de compra y verificando que la factura cumpla con los requisitos legales.		
Auxiliar de Almacén	04.	Atiende al proveedor, revisando la orden de compra y verificando que la factura cumpla con los requisitos legales.		
Auxiliar de Almacén	05.	Si no cumple los requisitos legales la devuelve al proveedor para que la cambie y procede a recibir los productos con base en la orden de compra.		
Auxiliar de Almacén	06.	Si estan correctos los datos de la factura, recibe productos verificando que estén completos según la orden de compra y que no están dañados.		
Auxiliar de Almacén	06.	Si estan correctos los datos de la factura, recibe productos verificando que estén completos según la orden de compra y que no están dañados.		
Auxiliar de Almacén	06.	Si estan correctos los datos de la factura, recibe productos verificando que estén completos según la orden de compra y que no están dañados.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	DEPTO. COMPRAS
Secretaria de Almacén	6.1	Si están incompletos o están dañados, se rechaza la recepción de los productos.		
	6.1	Si están completos y cumple con todas la condiciones elabora una nota de recepción prenumerada con dos copias copia y registra en libro auxiliar kardex para control.		
	07.	Sella y firma la factura y la orden de compra como constancia de que se recibieron los productos físicamente.		
	08.	Acomoda los productos en el área asignada, ordenandolos por lote y fecha de vencimiento.		
	09.	Unifica los documentos de la siguiente manera: Copia 1 de la recepción y factura, selladas y firmadas, las entrega al proveedor para que pase a Caja a recoger contraseña de pago. Impresión de correo electrónico, orden de compra y original y copia 2 de recepción las traslada a Secretaria de Almacén		
	09.	Entrega a proveedor para recoger contraseña de pago.		
	09.	Entrega documentos a secretaria.		
	09.	Entrega a secretaria: Correo Elec., C.2 Recepción, Original Recepc., Original o/c.		
	10.	Recibe documentación, archiva copia de la recepción y traslada la documentación restante a la secretaria de compras.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	DEPTO. COMPRAS
Secretaria de Compras	11.  12.	Recibe la documentación y adjunta con solicitud de compra original, copia de orden de compra y cotizaciones.  Saca fotocopia del juego completo de documentos, un juego de copias a contabilidad para su registro en libros y archiva el otro juego.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe de Almacén	01.	Durante el mes de diciembre de cada año efectúa proyecciones de los productos que se distribuirán gratuitamente el siguiente año.		
	02.	Elabora un requerimiento de los productos y cantidades proyectadas en original y copia.		
	03.	Traslada el requerimiento a la secretaria del almacén.		
Secretaria del Almacén	04.	Recibe el requerimiento elaborado, archiva la copia y traslada el original al Gerente Administrativo.		
Gerente Administrativo	05.	Recibe el requerimiento, revisando que las proyecciones de los productos solicitados sean correctas.		
	5.1	Si no esta de acuerdo anota al margen las razones del rechazo o modificación y lo devuelve al jefe de almacén.		
	5.2	Si esta de acuerdo lo aprueba y hace carta para el donante solicitando el envío de la donación		
	06.	Traslada los documentos a Secretaria de Gerencia para que los envíe.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Secretaria de Gerencia	07.	Recibe documentos y los envía a la oficina del donante en un sobre cerrado, quedando a la espera de la aprobación de la donación.		
Gerente Administrativo	08.	El donante aprueba la donación y recibe nota de aviso, factura y proformas de los productos donados y los traslada al Jefe de Almacén.		
Jefe de Almacén	09.	Recibe la papelería y saca un juego de copias.		
Jefe de Almacén	10.	Contrata un agente de aduanas, para que realice el retiro de los productos donados de la aduana.		
	11.	Con base en los documentos determina si hay que pagar impuestos en la aduana.		
	11.1	Si paga, se solicita emisión de cheque a Departamento de Tesorería para realizar los pagos de impuestos correspondientes.		
	11.2	Si no paga, se preparan y se envían los documentos originales al agente para efectuar los trámites respectivos de aduana.		
	12.	Recibe notificación por parte del agente de aduanas que los productos se encuentran en la almacenadora, para el conteo y revisión.		
	13.	Establece fecha y hora para la recepción de los productos donados.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Asistente y Auxiliar de Almacén	14.	Entrega la copia de los documentos recibidos al Asistente y al Auxiliar de almacén para que se trasladen a la almacenadora y efectuen la recepción.		
	15.	Reciben la documentación y se trasladan a la almacenadora con copia de la documentación que especifica los productos y cantidad a ser recibidos.		
	16.	Se reúnen con personal de aduana y representante del donante y proceden a la clasificación y conteo de productos por lotes.		
	17.	Se reúnen con personal de aduana y representante del donante y proceden a la clasificación y conteo de productos por lotes.		
Auxiliar de Almacén	18.	Llenan el formato de recepción de productos correspondiente y se compara con la nota recibida del donante.		
	19.	Se levanta acta firmada por personal del donante, personal de aduana, el auxiliar y asistente del almacén indicando el total de los productos recibidos por concepto de donación.		
Asistente de Almacén	20.	Trasladan posteriormente los productos al almacén.		
	21.	Procede a acomodar de inmediato los productos bajo normas de almacenamiento respectivas.		
Asistente de Almacén	22.	Elabora un archivo que contenga la constancia de la recepción de productos, y el acta que certifica la recepción de los mismos.		
	22.	Traslada los documentos al Jefe de almacén.		



LA SALUD, ONG  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y RECEPCIÓN  
DE PRODUCTOS DONADOS

4/5

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Jefe de Almacén	23.	Recibe los documentos y procede a elaborar el prorratio de costos del producto.		
	24.	Traslada los documentos a Asistente de Almacén para que elabore nota de recepción de productos prenumerada.		
Asistente del Almacén	25.	Recibe los documentos elabora nota de recepción y registra los productos en el libro auxiliar de inventarios kardex para su control.		
	26.	Adjunta la nota de recepción a los documentos y la traslada a Secretaria del Almacén.		
Secretaria del Almacén	27.	Recibe los documentos y elabora dos juegos de copias, archiva original de los documentos y traslada las a la Gerencia Administrativa y a Contabilidad.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACEN	GERENCIA ADMINISTRATIVA
Gerente Administrativo	28.	Recibe copia de la documentación y elabora carta a donante informando sobre la recepción de los productos.		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step4{{Ger. Administrativo recibe copia de la documentación y hace carta a donante informando sobre la recepción de los productos}}             </pre>
Secretaria de Gerencia	29.	Traslada la copia de la documentación a la secretaria para que la archive y que envíe carta al donante.		<pre> graph TD     Step4 --&gt; Step29[Traslada la copia de los documentos y la carta para el donante a la Secretaria]             </pre>
Secretaria de Gerencia	30.	Envía carta a donante y archiva la copia de los documentos de la recepción de los productos.		<pre> graph TD     Step29 --&gt; Step30[Envía carta a Donante]     Step30 --&gt; C[Copias]     C --&gt; Archiva[/Archiva/]     Archiva --&gt; Fin([Fin])             </pre>

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			CLÍNICA	DEPTO. DE ALMACÉN
Solicitante	01.	Revisa físicamente la existencia de productos y determina que cantidades y que productos solicitará al almacén.		
	02.	Elabora requisición de productos prenumerada en original y copia y la traslada a jefe inmediato para revisión y aprobación.		
Jefe del Solicitante	03.	Revisa la requisición de los productos elaborada por el solicitante.		
	3.1	Si no está de acuerdo hace las correcciones al margen de la requisición de productos para devolver al solicitante.		
	3.2	Si está de acuerdo autoriza la requisición, la firma y la traslada a secretaria para que la envíe al almacén.		
Solicitante	04.	Envía requisición original a secretaria del almacén para que le sean despachados los productos y archiva la copia.		
Secretaria de Almacén	05.	Recibe requisición original y traslada a jefe de almacén.		
Jefe de Almacén	06.	Recibe requisición y verifica en el si hay existencia de los productos solicitados.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			CLÍNICA	DEPTO. DE ALMACÉN
	6.1	Si no hay productos en existencia elabora la solicitud de compra respectiva.		<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{¿Hay existencias?}     Decision -- No --&gt; Task1([Elabora solicitud de compra])     Decision -- Si --&gt; Task2[Asigna auxiliares para que efectúen despacho del pedido y entrega requisición]     Task1 --&gt; Task2     Task2 --&gt; Req[Req. Orig.]     Req --&gt; End([Fin])                     </pre>
	6.2	Si hay productos en existencia asigna a los auxiliares de almacén necesarios para que efectúen el despacho de pedido, entregando original de la requisición.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN
			DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Auxiliar de Almacén (Preparador)	01.	Recibe del Jefe de Almacén requisición para iniciar la preparación del pedido.	
	02.	Revisa la requisición y prepara todos los productos solicitados.	
	03.	Llena forma de despacho prenumerada con una copia anotando número de lote, fecha de vencimiento, cantidad despachada y firma en el espacio de "preparado por".	
	04.	Preparado el pedido, llena en la requisición y en el despacho los espacios de "preparado por".	
	05.	Coloca original de la requisición y despacho y con copia junto con el pedido y los traslada a auxiliar revisor asignado por el jefe de almacén.	
Auxiliar de Almacén (revisor)	06.	Procede a efectuar revisión del pedido preparado por el auxiliar preparador, verificando que las cantidades físicas coincidan con lo anotado en la requisición y el despacho.	
	07.	En caso de diferencias hace las correcciones complementado o quitando los productos necesarios	
	08.	Luego de complementar o quitar diferencias en el pedido, efectua las correcciones en el documento de despacho y rebaja del kardex los productos despachados.	
	09.	Revisado el pedido, llena en la requisición y en despacho los espacios "revisado por".	
	10.	Traslada el pedido junto con la requisición y el despacho al auxiliar asignado por el Jefe de Almacén, para que proceda al empacado del pedido.	

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN
			DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Auxiliar de Almacén (Empacador)	11.	Recibe los productos, y los documentos y procede al empaque y rotulación del pedido.	
	12.	Finalizado el empaque del pedido procede a firmar la requisición y el despacho, en el espacio de "despachado por".	
	13.	Traslada los productos empacados, la requisición y el predespacho al auxiliar asignado para el envío del pedido.	
Auxiliar de Almacén (Enviador)	14.	Recibe el pedido empacado junto con la requisición y el despacho.	
	15.	Llena en el formulario de despacho el espacio de envío con los datos solicitados.	
	16.	Separa los documentos, adjuntado a la copia de despacho la requisición original enviada por el solicitante, y el despacho original.	
	17.	Procede a la entrega del pedido al solicitante junto con la forma de despacho de productos y/o materiales original.	
	18.	Pide al solicitante firme de recibido el los productos en la copia del documento de despacho.	
	19.	Después de entregar los productos, entrega copia de los documentos a la Secretaria de Almacén firmada y sellada de recibido por el solicitante.	
Secretaria de Almacén	20.	Recibe la copia de los documentos, elabora otro juego de copias, traslada uno a contabilidad y procede al archivo del otro juego.	

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN
			DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Jefe de Almacén	01.	Cada fin de mes establece la cantidad en existencia de cada producto.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Jefe de almacén establece la cantidad en existencia de cada producto.]     A --&gt; B[Determina los consumo de cada producto de los últimos seis meses y los anota en reporte.]     B --&gt; C[Determina el promedio de los consumos anotados en el reporte.]     C --&gt; D[La existencia la divide entre el promedio de consumos para obtener la cantidad de meses en existencia.]     D --&gt; E{Existencia menor a 2 meses o mayor a 6?}     E -- Menor --&gt; F[Si la existencia es menor a dos meses procede a hacer la solicitud de compra respectiva.]     F --&gt; G([Fin])     E --&gt; H[Si la existencia es mayor a 6 meses, lo comunica a las clínicas para que le den mayor movimiento al producto para evitar deterioro o vencimiento.]     H --&gt; I([Fin])                     </pre>
	02.	Determina los consumos de cada producto de los últimos seis meses y coloca los datos en el reporte de máximos, mínimos y puntos de reorden.	
	03.	Determina el promedio de los consumos de cada producto anotado en el reporte.	
	04.	Para obtener la cantidad de meses en existencia de cada producto, divide la existencia entre el promedio de consumos obtenido.	
	05.	Determina si la existencia es menor a 2 meses o mayor a seis meses.	
	5.1	Si la existencia es menor a 2 meses, procede a hacer solicitud de compras para abastecerse hasta un máximo de 6 meses.	
	5.2	Si la existencia es mayor a 6 meses, procede a comunicarlo a clínicas para que le den mayor movimiento a los productos con el fin de evitar deterioro o vencimiento de los productos.	

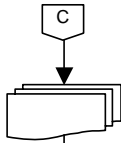
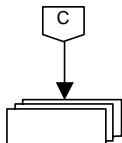
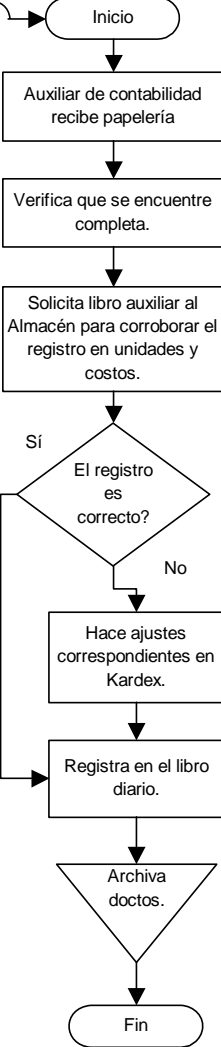
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN		
			GER. ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AUDITORÍA INTERNA	DEPTO. ALMACÉN	DEPTO. CONTABILIDAD
Gerente Administrativo	01.	Durante los primeros cinco días del mes de diciembre y del mes de junio de cada año, se reúne el Gerente Financiero y Auditoría Interna, y emiten un cronograma para la toma física del inventario.			
	02.	Elaboran memorandum con cuatro copias donde se indican las fecha para la toma física del inventario y la fecha para el cierre del Almacén.			
	03.	Traslada memorandum con sus cuatro copias a la secretaria de Gerencia			
Secretaria de Gerencia Administrativa	04.	Recibe memorandum y lo distribuye de la siguiente manera: original al Almacén, copia 1 Contabilidad, copia 2 Gerencia Financiera, copia 3 Auditoría Interna y copia 4 archivo.			
Jefe de Contabilidad	05.	Recibe memorandum y asigna Asistente y Auxiliares de Contabilidad responsables para efectuar el conteo en el Almacén.			
Jefe de Almacén	06.	Recibe memorandum, e informa a los auxiliares, al asistente y a la secretaria la fecha en la que se efectuara el cierre y el inventario en el Almacén.			
Jefe de Almacén	07.	Con un día de anticipación según auxiliar de inventarios (kardex) elabora los marbetes de identificación de los productos por fecha, código, tipo de producto y existencias.			



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACÉN	DEPTO. CONTABILIDAD
Jefe de Almacén	08.	Gira instrucciones al asistente del Almacén para que elabore un listado de existencias según auxiliar de inventarios y entrega los marbetes para que proceda a colocarlos.		
Asistente de Almacén	09.	Recibe los marbetes y procede a elaborar el listado de existencias físicas con datos de libro auxiliar de inventarios (kardex).		
	10.	Procede junto con Auxiliares de Almacén a la colocación de los marbetes de identificación del producto en las áreas establecidas como: estanterías, mesas, enfriadores u otros; controlando los rangos de numeración asignados a los marbetes en cada área y según la categoría del producto.		
	11.	Colocados los marbetes, esperan el día del inventario físico y entregan listado a personal de contabilidad .		
Auxiliares de Contabilidad	12.	Personal de contabilidad se presenta al almacén y proceden a realizar el conteo de los productos existentes.		
	13.	En el conteo de los productos, verifica si cuadra la existencia física con lo indicado en el marbete.		
	13.1	Si no cuadra el producto contado, llenan el marbete en el área No. 1 con la información verificada y dicha área no se corta para que pueda identificarse el producto en el segundo conteo.		
	13.2	Si cuadra el producto contado se corta el área 1 del marbete, anotando la cantidad y firma de la persona que realizó el conteo.		
	14.	Guardan los marbetes del conteno No. 1 de los productos que fueron chequeados y contados.		
	15.	Finalizan el primer conteo de los productos en el Almacén y entregan todos los marbetes ordenados al Asistente de Contabilidad.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACÉN	DEPTO. CONTABILIDAD
Asistente de Contabilidad	16.	Anota y compara en listado recibido las cantidades según marbete.		
	17.	Después anotar los datos de los marbetes en listado, coordina a los auxiliares de Contabilidad y de Almacén para realizar segundo conteo.		
Auxiliares de Contabilidad	18.	Realizan el segundo conteo, y el auxiliar de Almacén asignado queda como testigo de que el producto con diferencia no cuadró, el auxiliar de almacén firma el marbete como aceptación.		
	19.	Cortan los marbetes del segundo conteo, los guardan y al terminar de contar entregan al Asistente de Contabilidad los marbetes del segundo conteo.		
Asistente de Contabilidad	20.	Anota los datos de los marbetes recibidos del conteo No. 2 en el listado de productos.		
Auxiliares de Contabilidad	21.	Ordenan de manera correlativa los marbetes del primero y segundo conteo y cotejan con el listado de inventario para asegurarse que no se ha dejado de contar ningún producto.		
Asistente de Contabilidad	22.	Revisados que anotó los datos de los marbetes, de manera correcta en los listados recibidos.		
	23.	Establece diferencia teórica y física de los productos contados.		
	24.	Determinadas las diferencias, las hace saber al Jefe de Almacén para su posterior recuento, ajuste y rectificación de productos.		
Asistente de Contabilidad/ Jefe de Almacén	25.	Elaboran y firman acta consignando los resultados obtenidos, sacando cuatro copias adicionales.		

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN	
			DEPTO. ALMACÉN	OTROS DEPARTAMENTOS
Asistente de Contabilidad/ Jefe de Almacén	26.	Proceden a elaborar un juego de documentos original con cuatro copias, que soporten el inventario físico: Acta del Inventario Físico, Reporte de Diferencias del Inventario físico.	<pre> graph TD     Start3[3] --&gt; Step26[Elaboran los documentos que soportan la realización del inventario]             </pre>	
	27.	Trasladan la documentación a secretaria de Almacén para que distribuya los documentos.	<pre> graph TD     Step26 --&gt; Step27[Traslada a secretaria de almacén para su distribución]             </pre>	
Secretaria del Almacén	28.	Procede a archivar los documentos originales y distribuye las copias de la siguiente manera: copia 1 contabilidad, copia 2 Gerencia Administrativa, copia 3 Gerencia Financiera, copia 4 Auditoría Interna.	<pre> graph TD     Step27 --&gt; Step28[Recibe documentos y los distribuye para su archivo]     Step28 --&gt; Archiva28[Archiva]     Archiva28 --&gt; Fin28([Fin])             </pre>	
Contador/ Gerente Financiero/ Gerente Administrativo/ Auditor Interno	29.	Reciben documentos del inventario, los discuten y esperan respuesta de diferencias encontradas, para su archivo	<pre> graph TD     Step28 --&gt; Step29[Reciben documentos y los archivan]     Step29 --&gt; Archiva29[Archiva]     Archiva29 --&gt; Fin29([Fin])             </pre>	

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMACIÓN		
			DEPTO. DE COMPRAS	DEPTO. ALMACÉN	DEPTO. CONTABILIDAD
Secretaria de Compras	01.	Traslada copia de papelería relacionada con la compra y recepción de productos a Auxiliar Contable.			
Secretaria de Almacén	02.	Traslada copia de papelería relacionada con Donaciones y despacho de productos a Auxiliar Contable.			
Auxiliar de Contabilidad	03.	Recibe papelería relacionada con la compra, recepción, donación y despacho de productos.			
	04.	Revisa que la papelería se encuentre completa.			
	05.	Solicita a almacén el libro auxiliar "Kardex" para corroborar el registro correcto de unidades y costos.			
	06.	Verifica si el registro es correcto en el Kardex.			
	6.1	Si el registro no es correcto hace los ajustes en el libro auxiliar de inventarios.			
	6.2	Si el registro es correcto procede al registro en el libro diario y luego archiva los documentos como soporte.			

### 5.4.5 Principales formas utilizadas en el almacén

Entre las principales formas que se deben utilizar en el almacén para el registro y control de los artículos del inventario están: la solicitud de compra, la recepción de productos y/o materiales, requisición de productos y/o materiales, el despacho de productos y/o materiales y el marbete para inventario físico; cada una de estas formas se describe a continuación.

#### a. Solicitud de compra

Esta forma la elabora el jefe de almacén cuando existe desabastecimiento de algún producto, el diseño propuesto para utilizar es el siguiente:

### **LA BUENA SALUD, ONG**

10 Calle 0-57, Zona 1 \* Tels. 2255-3355 \* Fax 2255-3354

ALMACEN CENTRAL

E-mail: [almacen@buenasalud.org.gt](mailto:almacen@buenasalud.org.gt)

### **SOLICITUD DE COMPRA**

Solicitud No.:
Fecha:
Nombre del solicitante:
Departamento:

<b>Código de producto</b>	<b>Descripción del artículo</b>	<b>Unidad Medida</b>	<b>Cantidad</b>

**Razón de la compra:**

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Gerente del Área

La manera de llenar la forma preimpresa se describe a continuación:

- 1. Solicitud No.** Este espacio debe estar prenumerado con el número correlativo de la solicitud de compra.
- 2. Fecha:** Ésta debe ser colocada por el solicitante cuando elabora la solicitud de compra.
- 3. Nombre del solicitante:** En este espacio se debe colocar el nombre del usuario que elabora la solicitud de compra.
- 4. Departamento:** Corresponde al área a donde pertenece la persona que elabora la solicitud de compra.
- 5. Código de producto:** Este código identifica al producto que se está solicitando; y debe ser colocado según la lista básica de productos.
- 6. Descripción del artículo:** Aquí se debe colocar la descripción del código del producto que se solicita y que corresponde al código de producto solicitado.
- 7. Unidad de medida:** En este espacio se escribe la unidad de medida que corresponde al producto solicitado; la que puede ser caja, blister, tableta, gragea, frasco u otro.
- 8. Cantidad:** En este espacio se anota la cantidad en unidades requerida del producto solicitado.
- 9. Razón de la compra:** Este espacio de la forma, está reservado para anotar una breve explicación del por qué se está solicitando el producto.
- 10. Observaciones:** En este espacio se anota la información que se considere pertinente del producto solicitado, como la calidad, marca, casa médica y otros que se consideren necesarios.

### b. Recepción de productos y/o materiales

Por medio de esta forma se da ingreso al almacén a los productos comprados o donados. Esta forma sirve de soporte para el registro y control de los productos ingresados en el sistema auxiliar de inventarios, contiene los espacios necesarios que identifican los movimientos de recepción de los artículos y hace referencia a los números de documentos que intervinieron en el proceso de compra; el diseño propuesto de esta forma es el siguiente:

**LA BUENA SALUD, ONG**

10 Calle 0-57, Zona 1 \* Tels. 2255-3355 \* Fax 2255-3354

ALMACEN CENTRAL

E-mail: [almacen@buenasalud.org.gt](mailto:almacen@buenasalud.org.gt)

#### RECEPCIÓN DE PRODUCTO Y / O MATERIALES

PAGINA:

Fecha: Nombre del Departamento:	<b>Recepción No.</b> Solicitud de Compra No.: Fecha de Solicitud de Compra: Orden de Compra No.
------------------------------------	--

Código Producto	Descripción del Producto	Unidad Medida	Lote	Fecha de Vencimiento	Cantidad Recibida	Costo Unitario	Costo Total

Revisado por:

Proveedor:                      Factura:

\_\_\_\_\_  
(f) Persona que recibe productos

\_\_\_\_\_  
(f) Persona que entrega los productos

La descripción y llenado correcto de la Recepción de Productos y/o materiales se detalla a continuación:

- 1. Fecha:** Ésta debe ser colocada por la persona que recibe el producto.
- 2. Recepción No.** Este número debe ser correlativo y debe estar preimpreso en la forma.
- 3. Nombre del departamento:** En este espacio se anota el nombre departamento al que pertenece la persona que elabora la solicitud de compra, que será el Almacén mismo.
- 4. Solicitud de compra No.:** En este espacio se debe hacer referencia a la solicitud de compra que corresponde a los productos recibidos.
- 5. Fecha de solicitud de compra:** En este espacio debe hacer referencia a la fecha en que se elaboró la solicitud de compra de los productos que se están recibiendo.
- 6. Orden de compra:** En este espacio se hace referencia al número de la orden de compra que se envió al proveedor para que entregara los productos al Almacén.
- 7. Código Producto:** Este código identifica al producto que se recibe y debe ser el mismo que el de la solicitud de compra.
- 8. Descripción del Producto:** En este espacio se coloca a la descripción del código del producto que se está recibiendo.
- 9. Unidad Medida:** En este espacio se escribe la unidad de medida, según la lista oficial, del producto recibido.
- 10. Lote:** Aquí se debe colocar el lote de los productos recibidos.
- 11. Fecha de vencimiento:** En este espacio se anota la fecha de vencimiento de los productos recibidos y sirve para llevar un control más efectivo de los productos que caducan.
- 12. Cantidad recibida:** En este espacio se anota la cantidad en unidades del producto recibido que debe ser igual a la solicitada.
- 13. Costo unitario:** En este espacio se coloca el costo unitario al que ingresan los productos recibidos.
- 14. Costo Total:** En esta espacio se debe calcular el costo total de los productos recibidos con base en la cantidad y el costo unitario y debe coincidir con el costo total de la orden de compra y de la factura del proveedor.



**c. Requisición de productos y/o materiales**

Esta forma la debe llenar el solicitante de cualquiera de las clínicas o departamentos y el diseño propuesto para utilizar es el siguiente:

**LA BUENA SALUD, ONG**

10 Calle 0-57, Zona 1 \* Tels. 2255-3355 \* Fax 2255-3354

ALMACEN CENTRAL

E-mail: [almacen@buenasalud.org.gt](mailto:almacen@buenasalud.org.gt)

**REQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y / O MATERIALES AL ALMACÉN**

Fecha:	<b>Requisición No.</b>
Nombre del Solicitante:	
Nombre de Clínica o Departamento:	

Código Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada

\_\_\_\_\_  
(f)Solicitante

\_\_\_\_\_  
(f) Autorizado por Gerente de Área o  
Jefe de Departamento

La descripción y llenado correcto de la Requisición de Productos y/o materiales se describe a continuación:

- 1. Fecha:** Ésta debe ser colocada por el solicitante en el momento que elabora la requisición.
- 2. Requisición No.:** Este número debe ser correlativo y debe estar preimpreso en la forma.
- 3. Nombre del Solicitante:** En este espacio debe colocar su nombre completo la persona que solicita los productos.
- 4. Código de la clínica o departamento:** Este espacio corresponde al área a donde pertenece la persona que ingresa la requisición.
- 5. Código Producto:** Este código identifica al producto que se está solicitando.
- 6. Descripción del Producto:** En este espacio se coloca a la descripción del código del producto que se está solicitando.
- 7. Unidad Medida:** En espacio se escribe la unidad de medida que corresponde al producto solicitado y es el que se establece en la lista básica establecida por la Organización.
- 8. Cantidad Solicitada:** En espacio se anota la cantidad en unidades requerida del producto solicitado.

#### d. Despacho de productos y/o materiales

Esta forma la debe llenar el auxiliar de almacén y servirá para darle salida a los productos del almacén y del libro auxiliar de inventarios; el diseño propuesto para utilizar es el siguiente:

**LA BUENA SALUD, ONG**

10 Calle 0-57, Zona 1 \* Tels. 2255-3355 \* Fax 2255-3354  
ALMACEN CENTRAL  
E-mail: [almacen@buenasalud.org.gt](mailto:almacen@buenasalud.org.gt)

#### DESPACHO DE PRODUCTO Y/O MATERIALES

Fecha:	No. de Despacho:
Nombre de la clínica o Depto. que solicita:	Requisición No.
Nombre de la Bodega que Despacha:	Fecha de Requisición:

Código Producto	Descripción del Producto	Unidad Medida	Lote	Fecha de Vencimiento	Cantidad Despachada	Cantidad Pendiente	Observaciones

Preparado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Empacado por:	Fecha:

ENVIO	RECEPCIÓN EN DESTINO
Enviado por:	
Fecha:	Fecha:
Hora:	Hora:
Firma	Firma

(f) Responsable de clínica o persona que recibe productos

La manera en la que el auxiliar de almacén debe llenar esta forma, de acuerdo con los espacios y casillas se describe a continuación:

- 1. Fecha:** Debe ser colocada por el auxiliar efectúa el despacho de la requisición.
- 2. No. de despacho:** Este número debe ser correlativo y debe estar preimpreso en la forma.
- 3. Nombre de la clínica o Depto. que solicita:** En este espacio debe anotar el nombre de la clínica o departamento a donde se van a despachar los productos.

- 4. Requisición No.:** En este espacio debe anotar como referencia el número de requisición que se está despachando.
- 5. Nombre de la bodega que despacha:** El auxiliar de almacén debe anotar que es el almacén, esto indica que de allí están saliendo los productos.
- 6. Fecha de la requisición:** Aquí se debe colocar la fecha en que fue elaborada la requisición por el solicitante.
- 7. Código producto:** Este código identifica al producto que se despachando y debe ser el mismo según la requisición del solicitante.
- 8. Descripción del Producto:** En este espacio se anota la descripción del código del producto que se despacha.
- 9. Unidad Medida:** Aquí se anota la unidad de media que corresponde al producto despachado.
- 10. Lote:** En este espacio el auxiliar del almacén debe anotar el lote de los productos despachados.
- 11. Fecha de vencimiento:** Se debe colocar la fecha de vencimiento de los productos despachados.
- 12. Cantidad Despachada:** En esta casilla la persona que despacha anota la cantidad de productos que están saliendo del almacén.
- 13. Cantidad pendiente:** Si en algún caso queda producto pendiente de despacho, el auxiliar debe anotar la cantidad que pendiente de despacho.
- 14. Observaciones:** Aquí se debe anotar cualquier observación referente a los productos despachados.
- 15. Preparado por:** En este espacio debe colocar el nombre el auxiliar que preparó el despacho de la requisición y la fecha de preparación.
- 16. Revisado por:** En este espacio debe colocar el nombre el auxiliar que revisó el despacho de la requisición y la fecha de revisión.
- 17. Empacado por:** En este espacio debe colocar el nombre el auxiliar que empacó los productos despachados y la fecha de revisión.

- 18. Envío:** En este espacio la el auxiliar de almacén que se encargue de entregar los productos debe llenar los datos solicitados, tales como nombre su nombre, la fecha, la hora y su firma.
- 19. Recepción en Destino:** Este espacio lo debe llenar la persona que recibe los productos en el lugar solicitado, que en éste caso debe ser el solicitante, anotando su nombre, la fecha, hora y firmando el despacho como constancia de recibo de los mismos.

### e. Marbete para inventario físico

Esta forma se utiliza para identificar los productos que se contarán en el inventario físico y los espacios deben ser llenados por el personal de contabilidad que realiza el conteo físico, el diseño sugerido es el siguiente:

<b>LA BUENA SALUD, ONG</b> TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO Observaciones:	<b>2</b>	No. 00001
	EXISTENCIAS	
	INVENTARIO FÍSICO	TARJETA
	EXISTENCIAS	
SOBRANTE	FALTANTE	
FECHA	CONTADO POR	
SEGUNDO CONTEO		
<b>1</b>	No. 00001	
EXISTENCIAS		
INVENTARIO FÍSICO	TARJETA	
EXISTENCIAS		
SOBRANTE	FALTANTE	
FECHA	CONTADO POR	
PRIMER CONTEO		

La manera en la que el personal de almacén y contabilidad deben llenar esta forma es la siguiente:

El personal de almacén llena el espacio de observaciones de la siguiente manera:

- 1. Observaciones:** En este espacio el Almacén debe consignar los datos del producto que identifica el marbete, tales como: código del producto, descripción, unidad de medida, cantidad en existencia y fecha.

El personal de contabilidad, utiliza las otras dos áreas del marbete llenándolas de derecha a izquierda y de acuerdo con los espacios existentes debe anotar:

En el área uno del marbete:

- 2. Inventario físico:** La persona de contabilidad responsable del inventario físico debe llenar este espacio indicando la cantidad de productos contados físicamente.
- 3. Tarjeta:** En este espacio debe anotar la cantidad en existencia que el Almacén tiene registrado en el sistema auxiliar kardex (lo indicado en las observaciones del marbete).
- 4. Sobrante:** Si existe un sobrante debe indicar el número de unidades que sobraron en el conteo.
- 5. Faltante:** Si existe un faltante debe indicar el número de unidades que faltaron en el conteo.
- 6. Fecha:** En este espacio se debe anotar la fecha en que se realiza el conteo.
- 8. Contado por:** En este espacio la persona de contabilidad debe colocar su nombre o su firma indicando que efectuó el conteo.

En el área dos del marbete:

- 9. Inventario físico:** La persona de contabilidad responsable del inventario físico debe llenar este espacio indicando la cantidad de productos contados físicamente durante el segundo conteo.

- 10. Tarjeta:** En este espacio debe anotar la cantidad en existencia que el Almacén tiene registrado en el sistema auxiliar.
- 11. Sobrante:** Si existe un sobrante debe indicar el número de unidades que sobraron en el segundo conteo.
- 12. Faltante:** Si existe un faltante debe indicar el número de unidades que faltaron en el segundo conteo.
- 13. Fecha:** En este espacio se debe anotar la fecha en que se realiza el segundo conteo.
- 14. Contado por:** En este espacio la persona de contabilidad debe colocar su nombre o su firma indicando que efectuó el segundo conteo.





## Modelo de Reporte de la Valuación General del inventario

### LA SALUD, ONG EXISTENCIAS POR CLASIFICACIÓN VALUACION GENERAL AL XX/XX/XXXX

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO Q.	COSTO TOTAL Q.
<b>Familia: MEDICAMENTOS</b>					
<b>Sub-familia: Medicamentos</b>					
00001	PROBANOVA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1 ML, 5	AMPOLLA			
00002	DIGESTOMEN COMPLEX, GRAGEA, UNIDAD, C	GRAGEA			
00003	GINOTROSID, CREMA, TUBO DE 20 G, 2%	TUBO			
00004	TRISIQUENS, GRAGEA, CICLO 28, C/M.	CICLO			
00005	MULTIVITAMINAS PRENATALES, TABLETA, U	TABLETA			
	Costo sub-familia medicamentos				-
<b>Sub-familia: Estupefacientes y Psicotrópicos</b>					
00033	PARANTEN, TABLETA, UNIDAD, 5 MG.	TABLETA			
00034	EFEDRINA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1ML, 50	AMPOLLA			
	Costo sub-familia estupefacientes y psicotrópicos				-
	<b>Costo total Medicamentos</b>				-
<b>Familia: MATERIAL CLINICO</b>					
<b>Sub-familia: Material clínico</b>					
00007	JERINGA DESCARTABLE DE 3ML 21G X 1 ½.	UNIDAD			
00045	ALGODON ROLLO, LIBRA	LIBRA			
	Costo sub-familia material clínico				-
<b>Sub-familia: Reactivos de Laboratorio</b>					
00006	HCG PLUS, PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA	UNIDAD			
00072	PIPETA SEROLÓGICA DE 05 ML., UNIDAD.	UNIDAD			
	Costo sub-familia reactivos de laboratorio				-
<b>Sub-familia: Ropa hospitalaria</b>					
00073	GORRO DESCARTABLE CELESTE, CAJA 100 UNI	CAJA			
00074	MASCARILLA DESCARTABLE, CAJA 50 UNIDA	CAJA			
	Costo sub-familia ropa hospitalaria				-
	<b>Costo total Material Clínico</b>				-
	<b>VALUACIÓN TOTAL DEL INVENTARIO</b>				-
					-



## Reporte para la Toma Física del Inventario

### LA SALUD, ONG REPORTE DE EXISTENCIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO AL XX/XX/XXXX

CODIGO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	EXISTENCIA TEÓRICA	EXISTENCIA FÍSICA	SOBRANTE	FALTANTE
<b>Familia: MEDICAMENTOS</b>						
<b>Sub-familia: Medicamentos</b>						
00001	PROBANOVA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1 ML, 5	AMPOLLA				
00002	DIGESTOMEN COMPLEX, GRAGEA, UNIDAD, C	GRAGEA				
00003	GINOTROSID, CREMA, TUBO DE 20 G, 2%	TUBO				
00004	TRISIQUENS, GRAGEA, CICLO 28, C/M.	CICLO				
00005	MULTIVITAMINAS PRENATALES, TABLETA, U	TABLETA				
<b>Sub-familia: Estupefacientes y Psicotrópicos</b>						
00033	PARANTEN, TABLETA, UNIDAD, 5 MG.	TABLETA				
00034	EFEDRINA, AMPOLLA, UNIDAD DE 1ML, 50	AMPOLLA				
<b>Familia: MATERIAL CLINICO</b>						
<b>Sub-familia: Material clínico</b>						
00007	JERINGA DESCARTABLE DE 3ML 21G X 1 ½.	UNIDAD				
00045	ALGODON ROLLO, LIBRA	LIBRA				
00006	HCG PLUS, PRUEBA DE EMBARAZO EN ORINA	UNIDAD				
00072	PIPETA SEROLÓGICA DE 05 ML., UNIDAD.	UNIDAD				
<b>Sub-familia: Ropa hospitalaria</b>						
00073	GORRO DESCARTABLE CELESTE, CAJA 100 UNI.	CAJA				
00074	MASCARILLA DESCARTABLE, CAJA 50 UNIDA	CAJA				

## CONCLUSIONES

1. El Almacén de Medicamentos de la Organización no Gubernamental de Servicios de salud, cuenta con los recursos necesarios para satisfacer las necesidades de la institución, sin embargo, carece actualmente de procedimientos efectivos para controlar eficientemente las entradas y salidas del inventario.
2. Dentro del almacén de medicamentos se carece de la debida organización y sistematización que ayude a alcanzar el cumplimiento de los principales objetivos del control interno, lo que ocasiona que los procesos no sean seguros y efectivos.
3. El almacén de medicamentos no cuenta con una eficiente segregación de funciones que permita realizar con éxito los procesos que se llevan a cabo en el mismo, tales como: solicitud de compras, recepción de productos comprados, solicitud y recepción de productos donados, requisición y despacho de productos y toma de inventario físico.
4. El almacén carece de un manual de normas, políticas y procedimientos que defina de forma clara los lineamientos que deben seguirse para cumplir todas las actividades dentro del almacén y contribuir a un mejor registro, administración y control de los inventarios.
5. El almacén no ha establecido un listado de códigos de productos definidos por familia y subfamilia, lo que no permite llevar un control eficiente de los medicamentos y demás artículos que se custodian.

## RECOMENDACIONES

1. Para que los procedimientos que se llevan a cabo en el almacén sean efectivos se debe velar por el cumplimiento de los principales objetivos de control interno, tales como: asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas, normas y procedimientos establecidos en el manual sugerido de la presente tesis; promover eficiencia en las operaciones del almacén; asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera, administrativa y operacional que se genera en el almacén; y la debida protección del inventario.
2. Para organizar y sistematizar el área de almacén de medicamentos, en una organización no gubernamental de servicios de salud, se debe efectuar un análisis de los procedimientos tales como: solicitud de compra, recepción de productos, solicitud y recepción de productos donados, requisiciones de productos al almacén, despachos y toma de inventario físico; para que los controles establecidos sean los adecuados a dichas operaciones.
3. El personal del almacén debe tener conocimiento de la jerarquía existente y de las funciones que realiza cada empleado, para ello se debe elaborar un organigrama del almacén y los perfiles de puesto de cada uno; además cada persona debe ser capacitada constantemente para que sepa cuales son las actividades y quienes las realizan en cada proceso dentro del almacén.
4. Se debe aplicar el manual de normas, políticas y procedimientos sugerido y se debe dar a conocer a cada integrante del Almacén; en este manual se detallan y delimitan los procedimientos que se llevan a cabo, lo cual contribuye a evitar la duplicidad en el trabajo y el desperdicio en la utilización de los recursos.

5. Para el mejor control de los inventarios en el almacén, se debe utilizar el listado de códigos propuesto y por cada vez que se adquiera un producto distinto se debe crear un código especificando a que familia y sub-familia corresponde, este control ayudará a valuar el inventario por rubro.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Comisión Nacional de Principios y Normas de Contabilidad. **“Guía 1”**. Quinta Edición. Editorial IGCPA. Enero 2001. 29 páginas.
2. Comisión Nacional de Principios y Normas de Contabilidad. **“Guía 5 Inventarios”**. Quinta Edición. Editorial IGCPA. Enero 2001. 29 páginas.
3. Comisión Nacional de Principios y Normas de Contabilidad. **“Norma de Auditoría No. 14: Evaluación de la Estructura de Control Interno”**. Treceava Edición. Editorial IGCPA. Recopilación 2001. 121 páginas.
4. Comisión Nacional de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría. **“Pronunciamiento de Contabilidad Financiera No. 2, Inventarios”**. Recopilación Julio 1992. 142 páginas.
5. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). **Normas Internacionales de Información Financiera, NIC 1 Presentación de Estados Financieros**. 2004. 23 páginas.
6. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). **Normas Internacionales de Información Financiera, NIC 2 Existencias**. 2004. 8 páginas.
7. Congreso Nacional de la República de Guatemala. **“14-41 Código de Trabajo”**. Editores Jiménez & Ayala. 149 páginas.
8. Congreso Nacional de la República de Guatemala. **“Decreto 6-91 Código Tributario”**. Ediciones Alenro. Año 1991. Reformado por Decreto 20-2006. 80 página.

9. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta**”. Ediciones Alenro. Año. 1992 Reformado por Decreto 18-2004. 94 páginas.
10. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado**”. Ediciones Alenro. Año 1992. Reformado por decreto 20-2006. 78 páginas.
11. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 37-92 Ley del Impuesto de Timbres fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo**”. Ediciones Alenro. Año 1992. 55 páginas.
12. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 26-95 Impuesto sobre Productos Financieros**”. Ediciones Alenro. Año 1995. 16 páginas.
13. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles**”. Ediciones Alenro. Año 1998. 23 páginas.
14. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 712-99 Reglamento para el control sanitario de los Medicamentos y Productos Afines**”. Año 1992. 20 páginas.
15. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 02-2003, Ley de Organizaciones No Gubernamentales**”. Año 2003. 6 páginas.
16. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 19-04 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz**”. Ediciones Alenro. Año 2004. 16 páginas.



17. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto 20-2005 Ley de Registro Nacional de las Personas**”. Diario de Centro América. Año 2005. 7 páginas.
18. Congreso Nacional de la República de Guatemala. “**Decreto Ley 106 Código Civil**”. Diario de Centro América. Editores Jiménez & Ayala. 313 páginas.
19. Koontz, Harold. “**Curso de Administración Moderna**”. Editorial McGraw Hill. Sexta edición. U.S.A. 2001. 914 páginas.
20. Management Sciences for Health. “**Actualidad Gerencial - Estrategias para mejorar los servicios de salud**”. Boston, USA. Revista 12, número 2. 2003. 21 páginas.
21. Pérez, E. Reyes. “**Contabilidad de Costos**”. Cuarta Edición. Editorial Limusa. México 1991. 236 páginas.
22. Universidad Chilena RR.HH. “**Folleto de Estructura Organizacional**”. Chile. Publicación No. 1. 2004. 12 páginas.

**Otras fuentes:**

23. APROFAM Ong. [www.aprofam.gob.gt](http://www.aprofam.gob.gt). 2005. 3 páginas.
24. Hazas, Gilberto. Apuntes de Clase. [www.geocities.apuntesdeclase.mx](http://www.geocities.apuntesdeclase.mx). Pagina actualizada octubre 2005. 9 páginas.
25. Wikipedia. Enciclopedia Libre de Conceptos Extensos. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com). 2005. 1 página.