

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



**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE  
INVENTARIOS DE UNA FARMACIA”**

**KATHERIN ANDREA BOLAÑOS RODRÍGUEZ**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2017**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE  
INVENTARIOS DE UNA FARMACIA”**



**TESIS**

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

**POR**

**KATHERIN ANDREA BOLAÑOS RODRÍGUEZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2017**

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.9 del punto Quinto del Acta 21-2015 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de septiembre de 2015.

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

<b>PRESIDENTE:</b>	<b>Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas</b>
<b>SECRETARIO:</b>	<b>Dr. Manuel Alberto Selva Rodas</b>
<b>EXAMINADOR:</b>	<b>Lic. Erick Roberto Flores López</b>

Guatemala, 17 de mayo de 2017

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho


Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoría 13-2016, de fecha 04 de febrero de 2016, del decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a Katherin Andrea Bolaños Rodríguez, carné 201011541, en su trabajo de tesis denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA"**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En este sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea aprobado para su presentación por la estudiante Katherin Andrea Bolaños Rodríguez, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COL. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 10-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de junio de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 097-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **KATHERIN ANDREA BOLAÑOS RODRÍGUEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

***"ID Y ENSEÑAD A TODOS"***

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



m.ch

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Gracias por darme la vida y llenar mi camino de tantas bendiciones, salud, alegría, amor y ser mi Padre fiel que me cuida y me ama.

### **A MIS PADRES**

Yolanda Rodríguez y Salvador Bolaños, por su gran amor, esfuerzo, paciencia, consejos y apoyo en todo momento, los amo inmensamente.

### **A MI HERMANA**

Ánnely Yazmín Bolaños Rodríguez, por su amor, compañía, apoyo, cariño y llenar mi vida de momentos de felicidad.

### **A MIS ABUELITOS**

Enma Miranda, Jorge Bolaños (†), Clara Luz Camey (†) y Marcelino García (†), con mucho amor les dedico este logro.

### **A MI NOVIO**

Nicólas Vásquez, por su amor, apoyo, comprensión y compañía en todo momento.

### **A MIS AMIGOS**

Por su valiosa amistad y cariño.

### **A MI ASESOR**

Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su apoyo, dedicación con los alumnos y agradezco su valiosa amistad.

### **A MI FACULTAD**

Ciencias Económicas, por brindarme los conocimientos adquiridos.

### **A DOCENTES**

Por compartir sus conocimientos y su apoyo en mi formación académica.

### **A LA USAC**

Por ser mi casa de estudios y formarme como profesional y por ser mi lugar de trabajo.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
Introducción	i	
 <b>CAPÍTULO I</b>  <b>FARMACIA</b>		
1.1	Antecedentes de las farmacias	1
1.2	Definición de Farmacia	4
1.3	Clasificación de las farmacias	6
1.4	Importancia de las farmacias	7
1.5	Organización y constitución de las farmacias	9
1.5.1	Organización	9
1.5.2	Constitución	10
1.6	Marco legal aplicable	15
1.6.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	15
1.6.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 90-97, Código de Salud y sus reformas	15
1.6.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus reformas	21
1.6.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	21
1.6.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta	24
1.6.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas	29
1.6.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas	29
1.6.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad	30
1.7	Programa Nacional de Farmacovigilancia de Guatemala	30

## CAPÍTULO II

### INVENTARIOS

2.1	Contabilidad	37
2.2	Sistemas de Contabilidad	38
2.3	Sistema de contabilización de inventarios	38
2.3.1	Sistema periódico	39
2.3.2	Sistema permanente o perpetuo	40
2.3.3	Definición de Inventario	40
2.3.4	Características de los Inventarios	41
2.4	Objetivos de los inventarios	42
2.5	Clasificación de los inventarios	43
2.6	Tipos de inventarios	44
2.7	Método de valuación de inventarios	45
2.7.1	Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	46
2.7.2	Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)	47
2.7.3	Precio medio ponderado (PMP)	47
2.7.4	Costo Promedio	48
2.8	Rotación de inventarios	48
2.9	Reglas de valuación	49
2.10	Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa	50
2.10.1	Departamento de ventas	50
2.10.2	Compras	51
2.11	Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios	52
2.12	Norma Internacional de Información Financiera para pequeña y medianas entidades sección 13	54
2.13	Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios	56



## CAPÍTULO III

### MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición de manual	61
3.2	Tipos de manuales	61
3.2.1	Manuales administrativos	61
3.2.2	Manual contable	62
3.2.3	Manuales de procedimientos	63
3.2.4	Manuales de políticas o normas	63
3.2.5	Manual de toma física de inventarios	63
3.2.6	Manual de puestos y funciones	63
3.2.7	Manual de organización	64
3.3	Manual de normas y procedimientos	65
3.4	Características de los manuales de normas y procedimientos	69
3.5	Importancia de los manuales de normas y procedimientos	70
3.6	Objetivos de los manuales de normas y procedimientos	71
3.7	Contenido de un manual de normas y procedimientos	72
3.8	Fases de la elaboración de los manuales	74
3.9	Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera	77
3.10	Políticas y procedimientos relacionados con Normas Internacionales de Información Financiera	78
3.11	El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de los manuales administrativos	79

## CAPÍTULO IV

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

#### DE UNA FARMACIA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	80
4.1.1	Organigrama	81
4.2	Solicitud de servicios	84
4.3	Propuesta de servicios	85
4.4	Aceptación de servicios	90
4.4.1	Papeles de Trabajo	91
4.4.2	Narrativas y Procedimientos	107
4.5	Informe de Servicios	112
4.6	Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de una farmacia	119
	CONCLUSIONES	155
	RECOMENDACIONES	157
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159
	ANEXOS	162

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura I.</b> Organigrama Farmacia “La Herida Sana, S.A.”	81

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla I.</b> Tipo Impositivo, régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas	25
<b>Tabla II.</b> Cálculo de honorarios del personal a cargo de la Auditoría	95

## INTRODUCCIÓN

Actualmente muchas empresas conducen sus operaciones de forma empírica ya que, no cuentan con normas, políticas y procedimientos eficientes; los cuales permitan estandarizar sus operaciones y aplicar controles apropiados para evitar robos y pérdidas que afectan de manera directa en sus utilidades.

El inventario de una empresa es un área vulnerable de manipulación de datos, pérdidas, mal manejo de mercadería y robo de la misma. El inventario de una empresa constituye uno de los rubros más importantes, por concentrarse el mayor porcentaje de la inversión en el mismo, por lo que es necesario contar con una adecuada administración y control.

Es por ello que el presente trabajo pretende brindar una herramienta administrativa que coadyuve al control del área de inventarios de una farmacia, mediante la utilización de un manual de normas y procedimientos; el cual permitirá la orientación de las rutinas diarias, dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada, establecer un tiempo designado para cada una de ellas. El manual permitirá atribuir actividades específicas al personal, así como la determinación del tiempo en que se debe realizar las tareas, además detallar los formatos específicos para las operaciones, lo cual mejorará el control y desarrollo las tareas en el área de inventarios de las farmacias.

El uso de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios mejorará la administración y supervisión de la misma. Asimismo, se puede utilizar como una herramienta para adiestramiento y capacitación del personal nuevo; ya que, en el mismo se detallada las actividades de cada puesto, responsabilidades, funciones.

El trabajo se divide en cuatro capítulos los cuales se integran de la siguiente manera:

El capítulo I, contiene información relativa a las farmacias, las características, objetivos, importancia, así como la forma de constitución de las mismas y la legislación vigente aplicable a las mismas.

El capítulo II, trata del inventario, dentro del contenido del mismo se describen los objetivos, características, importancia, tipos de inventarios, clasificación de los mismos, métodos de valuación, costos de los inventarios, sin faltar la legislación aplicable.

Dentro del capítulo III, se describe la herramienta financiera que ayudará al control y administración del área de inventarios, en este capítulo se presenta la información relativa a los manuales. Se presenta la forma de elaborar un manual, sus objetivos, importancia, tipos de manuales, la relación del Contador Público con la elaboración de manuales de normas y procedimientos, así como la importancia de las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera y su concordancia con los manuales.

Por último, el capítulo IV, contiene un caso práctico el cual muestra la evaluación del área de inventarios, informe de debilidades, recomendaciones sugeridas, y el diseño de un “Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de una farmacia”, el cual contiene descripción del manual, objetivos, instrucciones de uso, flujogramas de procedimientos.

Como resultado de la investigación se expondrán las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada, además se detallarán las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de la misma.

## CAPÍTULO I

### FARMACIA

#### 1.1 Antecedentes de las farmacias

“El vocablo *farmacia*, es de origen griego y quiere decir “medicamento” o “veneno”. Quizá por el hecho de que la farmacia medieval vendía pócimas maravillosas para curar toda suerte de achaques, se convirtió pronto en una variedad de botica.” (13: 11-12)

El término botica se refiere a una especie de tienda miscelánea que ofrece insospechada variedad de artículos, el boticario ha sido en el pasado una especie de mago capaz de suplir las más inmediatas necesidades, como calmar la angustia del visitante que buscaba satisfacer un extraño capricho personal.

La farmacia unida a la medicina, apareció en España a finales del siglo X, cuando los árabes importaron las primeras boticas públicas. Los farmacéuticos españoles lograron fama de ser los mejores del mundo, debido a que los árabes les enseñaron las propiedades de vegetales desconocidos en Europa.

“El descubrimiento de América contribuyó considerablemente al desarrollo de las disciplinas farmacéuticas. Las boticas españolas se inundaron de nuevas especies, cargadas de leyendas: hojas de coca, a las que se atribuía la virtud de la eterna juventud; la quina, la zarzaparrilla, el cardo santo, el chichicaste, el izote, el maguey y tantas variedades botánicas de inimaginables cualidades curativas.” (13:13)

Durante la primera mitad del siglo XVI se funda en España, a iniciativa del cardenal de Tavera, una farmacia destinada a la caridad de los enfermos, en cuyo recetario, que data de 1549, se guarda “un libro de regímenes alimenticios; la obra de Roger, que dice cosas del cáncer y de la sífilis, y que recomienda la ceniza de algas marinas para el tratamiento del bocio.”

Terminada la guerra de la conquista que se inició en el año 1524, y en pleno proceso de colonización, los Reyes católicos promulgaron las primeras Leyes tendientes a normar la preparación y el expendio de medicinas, intentando así evitar que las diversas disciplinas del campo de la medicina, fueran ejercidas por personas no calificadas. Aquí surgió el tribunal examinador encargado de expedir licencias, para que cada uno de los que participaba en diferente disciplina se dedicara a su oficio.

“Hacia 1563, Felipe II emitió las disposiciones que regularon las actividades farmacéuticas, entre estas se incluyó que las personas que pretendían participar en los exámenes para obtener licencias de físico, cirujano, boticario y/o especiero, debían dominar el latín.” (13:23)

#### Las farmacias en Guatemala

“A los cronistas que llegaron a nuestro país con los conquistadores y colonizadores españoles se debe la existencia de algunos datos importantes en torno a las plantas medicinales de la sociedad precolombina. Usadas en cocimientos, infusiones y masticados, estas plantas producían aceites, resinas y zumos de muy variadas propiedades. El maíz, el cacao, el maguey, el hipericón, la zarzaparrilla, el añil, la quina y el chicle, entre otras, son especies botánicas de origen mesoamericano que se empearon frecuentemente como medicamentos. De la fauna se obtenían también recursos para la farmacopea prehispánica: saltamontes, grillos, alacranes,

mapaches, armadillos, lagartijas, patas de chapulín, caracoles, zopilotes, cola de tacuazín, ranas, sapos y serpientes diversas. Se tiene noticia de que desde las más simples hasta las más complicadas afecciones eran atendidas con remedios eficaces por los indios mesoamericanos. Las curaciones las hacían con hierbas masticadas, ungüentos y cataplasmas. En lugar de algodón usaban plumas de aves y empleaban lienzos como vendas. La hemostasis de las heridas se hacía también con hierbas, pues desconocían la ligadura.” (13: 17,18)

En 1873, fue fundada la empresa “La Unión Farmacéutica Lanquetin, Castaing y Co.”, una próspera empresa dedicada a la farmacia y droguería, la que aún con el paso del tiempo sigue brindando sus servicios al por mayor en su edificio situado en la 10ª. Avenida 4-58 de la zona 1 de la ciudad de Guatemala.

La farmacia La Unión, fue otra que también gozó de gran prestigio, pero actualmente ha desaparecido. En 1895, se fundó la farmacia El Águila Roja, a la que se le consideró una de las mejores de Centro América, ya que se especializó en toda clase de drogas, instrumentos de cirugía y farmacia.

Otras boticas que prolongaron su vida por mucho tiempo son: La Oriental, La Merced, La Moderna y J. Melgar, en la ciudad de Guatemala y en Quetzaltenango, la farmacia El Rosario.

En la actualidad, el incremento del número de establecimientos de farmacias en Guatemala surge a consecuencia de deficiencias en el área de salud por parte del Estado, principalmente en el desabastecimiento de medicamentos, además la proliferación y aumento de diversas enfermedades que enfrenta la



población guatemalteca, lo cual conlleva a esta sociedad a la imperiosa necesidad de adquirir medicamentos haciendo uso de sus escasos recursos.

## **1.2 Definición de farmacia**

Según la Real Academia Española farmacia es la ciencia que enseña a preparar y combinar productos naturales o artificiales como remedios de las enfermedades, o para conservar la salud, también se define como un laboratorio y despacho del farmacéutico. Establecimiento en el que se preparan y venden medicamentos.

“Farmacia: Ciencia de preparar y surtir medicamentos” (19:3)

Se conoce como farmacia al establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud, especialmente medicamentos y servicios y funciones básicas complementarias. Puede ser un centro de atención para primeros auxilios, ya que, poseen equipo para la toma de presión, aplicar inyecciones.

Es necesario que los empleados de las farmacias estén capacitados para atender las necesidades sanitarias de las personas que las visitan. Una farmacia debe contar con mayores regulaciones sanitarias y legales al momento de funcionar que cualquier otro tipo de negocio, ya que, implican la salud de las personas. Es aconsejable que para asegurar la asistencia de los pacientes que siempre se encuentre alguna farmacia abierta por la zona a la cual los pobladores puedan recurrir.

Dentro de las funciones del personal de una farmacia se encuentran las siguientes:

- a) “Controlar y despachar los productos
- b) Facturar y descargar del stock los productos vendidos

- c) Informar a los pacientes acerca de la utilización de los medicamentos
- d) Determinar parámetros anatómico-fisiológicos sencillos y fomentar hábitos saludables en los clientes
- e) Elaborar preparados medicamentosos, dietéticos y cosméticos, bajo protocolos establecidos y supervisión del facultativo
- f) Realizar análisis clínicos elementales y normalizados, bajo la supervisión del facultativo
- g) Los pacientes son atendidos de una manera diligente y cortés y en el margen de tiempo previsto” (21: 383)

**↗ Definición de droguería:** Establecimiento farmacéutico destinado a la importación, exportación, fraccionamiento, envasado, distribución y venta de especialidades farmacéuticas y productos afines. Si se quieren realizar actividades de fraccionamiento deben cumplirse los requisitos establecidos para el efecto en normativa específica.

**↗ Diferencia de farmacia y droguería:** La droguería no solamente produce los medicamentos, sino que además los vende al público junto a otros tantos productos relacionados. En tanto, la droguería se ocupa de generar, producir las drogas que son las materias primas de procedencia biológica que se emplearán de manera directa o indirecta para la elaboración de medicamentos. En el caso de las farmacias únicamente se dedican a la venta de los medicamentos y no los producen.

### **1.3 Clasificación de las farmacias**

Las farmacias se dividen en públicas y privadas:

- a) Estatales, municipales y públicas: Aquellos establecimientos no lucrativos que dependen del Estado o de las municipalidades y se rigen por disposiciones especiales.
- b) Privadas: Son empresas creadas por el sector privado o grandes cadenas de capital internacional que dependen exclusivamente del monto de sus ventas, viéndose en la necesidad de formular diversas estrategias para la mayor captación de clientes. Según el propósito que persiguen, se pueden clasificar en:
  - 1. lucrativas o no lucrativas;
  - 2. productoras o no productoras;
  - 3. comercial, distribuidora o bien de servicios;

La Dirección General de Servicios de Salud de Guatemala clasifica las comercializadoras así:

- a) Farmacias de primera clase: Estas farmacias son las que actualmente funcionan en el Departamento de Guatemala y únicamente se dedican a la comercialización de productos; pueden tipificarse también en esta categoría, de acuerdo al capital que utilizan en su funcionamiento y el número de trabajadores que necesitan para prestar sus servicios.
- b) Farmacias de segunda clase: Estos establecimientos son todos aquellos destinados a la venta al público de productos farmacéuticos en forma limitada. Estas farmacias son las que existen en la mayoría de áreas marginales y departamentos del país, debido especialmente al nivel económico de las familias residentes en estos puntos.

#### **1.4 Importancia de las farmacias**

Dentro de la importancia de las farmacias se encuentra el cuidado que deben tener con el medicamento, ya que, requieren especial atención, para garantizar la calidad de los productos que venderán, pues implican la salud de las personas. Dentro de las precauciones para el almacenaje y preparación de medicamentos se detallan los siguientes:

- a) “Trabajar con iluminación adecuada y prestar mucha atención
- b) Revisar tres veces las etiquetas: (1) al tomar el medicamento de su sitio; (2) al prepararlo, y (3) al ponerlo nuevamente en su lugar.
- c) Verificar la fecha de caducidad y descartar los medicamentos vencidos.
- d) No usar medicamentos decolorados ni aquellos con precipitación no esperada, a menos que específicamente se indique lo contrario (por ejemplo, las instrucciones para la administración pueden especificar que para algunos medicamentos un cambio de coloración no interfiere con su seguridad)
- e) Administrar exclusivamente los medicamentos que se hayan preparado personalmente.
- f) Desechar las agujas y las jeringas en recipientes adecuados. Desechar las ampolletas con porciones restantes del medicamento.
- g) Almacenar los medicamentos en la forma recomendada. Regresar a la farmacia las botellas con etiquetas deterioradas. No dejar los gabinetes de medicamentos abiertos o las medicinas sin vigilancia.”  
(7:23)

“La información para cada medicamento se presenta de la siguiente manera:

1. Clasificación. Define el tipo de medicamento, a menos que sea evidente por sí mismo.
2. Información general. Es información acerca del tipo de medicamento, mecanismo de acción, duración del efecto, y por qué este agente puede tener un efecto diferente al de otros medicamentos relacionados. Cuando esta información es muy escasa, el título se cambia por *Observaciones*.
3. Usos. Indicaciones para ese agente en particular.
4. Contraindicaciones. Francas contraindicaciones para la administración del medicamento y circunstancias en las cuales puede administrarse teniendo especial precaución. No se ha establecido la ausencia de riesgos con el uso de muchos de los nuevos agentes farmacológicos cuando se emplean en pacientes menores de edad o mujeres embarazadas. Como regla general, está contraindicado el uso de medicamentos durante el embarazo, a menos que el médico los indique específicamente.
5. Reacciones adversas. Molestias que el paciente puede experimentar al tomar un agente en particular.” (18: 18)
6. “Enseñar a los pacientes acerca del uso de medicamentos.
7. Almacenar los medicamentos en sus envases originales, a la temperatura ambiente, y en lugares no accesibles a los niños, ni expuestos a la luz solar. Evitar el almacenamiento en el cuarto de baño o en la guantera y cajuela de un automóvil, donde temperaturas

y humedad extremas pueden deteriorarlos. Nunca deberán compartirse fármacos prescritos con otras personas.

8. Aprenderse el nombre de patente y genérico de cualquier medicamento que esté tomando. Asegurarse de informar a médicos, dentistas y otros profesionales de la salud que están tomando con regularidad fármacos. Antes de recibir cualquier medicamento el paciente deberá indicar a su médico, enfermera o farmacéutico acerca de reacciones extraordinarias que ha tenido en el pasado y sobre sus alergias a alimentos y otras sustancias, y también si en las semanas anteriores inmediatas ha tomado otros medicamentos, incluyendo no prescritos. Siempre deberá tomar cualquier fármaco exactamente como se le prescriba, en las dosis, intervalos y por el tiempo indicado. Para evitar errores peligrosos, siempre se leerá la etiqueta antes de tomar cualquier medicamento.” (31)

## **1.5 Organización y constitución de las farmacias**

La constitución de las entidades se entiende como la forma mercantil que son organizadas, lo cual se refiere a la razón social o denominación, la forma de constituir el capital, así como, las responsabilidades y número de socios que posea. Asimismo, la organización indica las estructuras jerárquicas de las empresas.

### **1.5.1 Organización**

La organización de la empresa debe estar documentada en un organigrama general, que indique claramente la estructura jerárquica y en organigramas específicos de los departamentos. Los cuales deben estar vigentes y firmados por las personas responsables.

Una farmacia debe tener una estructura organizacional preestablecida de acuerdo a las necesidades y tamaño, es necesario que sea clara, documentada y previamente autorizada por las personas correspondientes.

La gerencia es quien tiene como responsabilidad la eficiencia y eficacia, calidad y seguridad de los medicamentos que se manipulen, almacenen y comercialicen. Asimismo, la empresa debe contar con personal calificado y con experiencia en el puesto que ocupen.

### **1.5.2 Constitución**

Las farmacias se pueden organizar de forma mercantil según el artículo 10 del Código de Comercio:

- 1º. La sociedad colectiva.
- 2º. La sociedad en comandita simple.
- 3º. La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4º. La sociedad anónima.
- 5º. La sociedad en comandita por acciones.

Sin embargo, es recomendable que se constituyan farmacias bajo la forma de sociedad anónima, ya que, dentro de las ventajas se encuentran:

- "Máximo % de capital: no existe límite de capital de un socio.
- Venta de acciones: gran flexibilidad en la venta de acciones.
- Transmisión de acciones: la transmisión de acciones en la sociedad anónima es libre.
- Número mínimo de socios: no existe un número mínimos de socios en la creación de una sociedad anónima.
- Responsabilidad social: en una sociedad anónima la responsabilidad es solidaria entre los socios.

- Responsabilidad frente a terceros: la responsabilidad frente a terceros es limitada al capital aportado.
- Ganancias: las ganancias de la sociedad no se encuentran sujetas a tasas de seguridad social ni de seguro médico.
- Grandes empresas: se trata del instrumento adecuado para las grandes empresas que aspiren a financiarse mediante el mercado de capitales.” (33)

Es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria. Es importante mencionar que las farmacias deben tener la autorización previa del Ministerio de Salud y Asistencia Social, así como la licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud a través de la dependencia correspondiente, la cual será extendida en el plazo fijado y de acuerdo a las normas que el reglamento establezca. El periodo de validez de la licencia sanitaria será de cinco (5) años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este periodo. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor de la sanción que el Código de Salud establezca.

#### ➤ **Requisitos para la autorización de ventas de medicina privada**

Según la normativa 31-2003, del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, del Ministerio de Salud y Asistencia Social, los requisitos deben ser los siguientes:

- a) Poseer licencia sanitaria, para lo cual se detallan los requisitos
  1. Presentar Solicitud y Registro de establecimientos Farmacéuticos en formulario F-MC-g-010, consignando toda la información solicitada; colocando la dirección, completa, (incluyendo Aldea, Municipio y Departamento) Teléfono y Fax,



nombre del Propietario y nombre del Director Técnico del Establecimiento, firmado y sellado por los dos. Cuando el propietario es persona jurídica se debe adjuntar: Aplica solo para aperturas.

2. Fotocopia autenticada de la Constitución de Sociedad.
3. Fotocopia autenticada del Nombramiento de Representante Legal.
4. Cuando la solicitud es para RENOVACIÓN O TRASLADO debe adjuntarse el original de la Licencia Sanitaria (5 AÑOS de vigencia a partir de la fecha de emisión) en uso o en su defecto presentar nota con el número de dictamen.
5. Cuando la solicitud es para APERTURA o TRASLADO Adjuntar plano original y fotocopia del local indicando áreas y dimensiones, para VENTA DE MEDICINA, el local debe tener un área mínima 20 metros cuadrados que incluye bodega, despacho y servicio sanitario.
6. Fotocopia de certificado médico del personal, o tarjeta de salud vigente. Del Director Técnico: Fotocopia simple del certificado de estar inscrito en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como personal de salud. (aplica para apertura, traslado y renovación para ventas de medicina) Impresión del sello de hule del Establecimiento en una hoja. El sello debe indicar NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, CATEGORÍA y DIRECCIÓN. Guía de Auto inspección debidamente llenada, sellada y firmada por propietario / Director Técnico, presentar original y fotocopia.

Carta original del alcalde indicando la dirección donde se abrirá la venta de medicinas. (aplica únicamente a ventas de medicinas)

El expediente debe presentarse en fólder color natural foliado y con gancho. Las Ventas de medicinas únicamente se autorizan en aldeas o caseríos y cantones de municipios.

El responsable del establecimiento debe informar los mecanismos de supervisión que utilizará para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los productos que se almacenan y expenden en la venta de medicamentos.

- b) Estos establecimientos farmacéuticos estarán ubicados en:
  - 1. Áreas rurales, higiénicas, alejadas de lugares que se consideren con riesgo de contaminación. Entendiéndose como área rural aldea o caserío y cantones de municipios.
  - 2. Áreas rurales en donde pueda constatarse que no existen farmacias autorizadas.
- c) Sus instalaciones deben contar con:
  - 1. Área de despacho
  - 2. Servicio sanitario
  - 3. Área de almacenamiento (opcional)
  - 4. Servicio de agua y suficiente iluminación
  - 5. Mobiliario que asegure el almacenamiento y conservación de los medicamentos

- d) Debe contar con un director técnico, es decir una persona que desempeñará el cargo de director técnico en las Ventas de Medicinas será el empleado examinado o el auxiliar de farmacia, a través de un nombramiento emitido por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines.
- e) Expondrán únicamente, medicamentos del listado autorizado por el Departamento, medicamentos de venta libre y apósitos quirúrgicos.
- f) La Licencia Sanitaria otorgada por El Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, tiene validez por cinco años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este período. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes, se hará acreedor a la sanción que el Código de Salud establezca.
- g) Cualquier modificación de las especificaciones bajo las que se otorgó la autorización, deberá ser previamente aprobada por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines.
- h) Sólo se puede abrir una Venta de Medicina, cuando se haya obtenido la respectiva Licencia Sanitaria, expandida por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines. Es obligatorio para las Ventas de Medicina contar con la supervisión de un Auxiliar de Farmacia o empleado examinado quien será el responsable del adecuado almacenamiento y expendio de los medicamentos.

## **1.6 Marco legal aplicable**

El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las farmacias construyen y determinan el alcance y naturaleza de acuerdo con la legislación vigente. En este se encuentran las regulaciones, obligaciones, deberes formales y normas a las cuales están sujetas.

### **1.6.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

El Artículo 93 de la Constitución de la República, señala: El goce de la salud es un derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

Se sabe que las empresas comerciales quedan sujetas a las ventas y utilidades que estas puedan tener, considerando por aparte aquellas comercializadoras estatales o financiadas por capitales extranjeros (Organizaciones No Gubernamentales) que buscan únicamente llevar o distribuir los medicamentos a costos muy bajos en sectores de extrema pobreza o aquellas personas más necesitadas. Las comercializadoras de productos farmacéuticos contribuyen con la distribución de los productos medicinales, auxiliando con goce de la salud de la población, así como su conservación y restablecimiento.

### **1.6.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 90-97, Código de Salud y sus reformas**

El Código de Salud contiene numerosos artículos relacionados con las farmacias. Se mencionan los siguientes:

El capítulo II, de los productos farmacéuticos y otros afines, sección I, de los productos en el artículo 62, indica que en dicho capítulo se orienta a la regulación y vigilancia de la producción, importación, exportación y comercialización de los productos farmacéuticos, así como el registro

sanitario e inscripción de los productos y de los diferentes establecimientos que los producen y comercializan.

El artículo 163 y 164 indican y definen la naturaleza de los productos contemplados en el Código de Salud, tales como:

a) Medicamento o producto farmacéutico: Toda sustancia simple o compuesta, natural o sintética o mezcla de ellas, destinada a las personas y que tenga la propiedad de prevenir, diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades o síntomas asociados a ellas.

b) Cosméticos, productos de higiene personal, del hogar y plaguicidas.

1. Cosmético: Todo preparado que se destine a ser aplicado externamente al cuerpo humano con fines de embellecimiento, modificación de su aspecto físico o conservación de las condiciones fisicoquímicas normales de la piel y de sus anexos (pelo y uñas).
2. Productos de Higiene Personal: Son todos aquellos productos utilizados para la higiene de las personas dentro de los cuales se encuentran los dentífricos, colutorios o enjuagues bucales, desodorantes, antitranspirantes, productos para rasurar la barba y después de rasurarla, talcos, condones, toallas sanitarias, tampones, pañales desechables, jabón de tocador sólidos y líquidos, pastas dentales, soluciones y aerosoles para lavado bucal.
3. Productos de higiene del hogar: Son todos aquellos productos utilizados en la higiene del hogar, considerando dentro de estos a jabones y detergentes, desodorantes ambientales, antisépticos y desinfectantes para agua, productos de limpieza para muebles, pisos y equipo de cocina.

c) Estupefacientes y psicotrópicos: Son sustancias que afectan la salud orgánica y síquica, que pueden crear adicción y que son considerados como tales internacionalmente. El término estupefaciente puede aplicarse a sustancias que pertenecen a diferentes categorías farmacológicas (analgésicos, narcóticos, estimulantes del sistema nervioso central, alucinógenos, y otros).

d) Productos fito y zooterapéuticos y similares: Toda preparación a base de plantas, algas, hongos, tejidos de origen animal que tengan una forma farmacéutica definida que se le atribuyan fines terapéuticos y cuyo uso sea seguro.

e) Plaguicidas de uso doméstico: Toda sustancia destinada a ser aplicada en el ambiente de viviendas, edificios e instalaciones públicas y privadas, industrias jardines privados, vehículos de transportes, en las personas y animales domésticos, y en programas de salud pública con el objeto de combatir organismos capaces de producir daño a la salud de las personas, a la flora o a los objetos o transmitir enfermedades al ser humano.

f) Material de curación. Son todos aquellos productos utilizados en la práctica médica y odontológica para efectuar curaciones; dentro de estos puede mencionarse algodón, gasas, esparadrapos, cintas adhesivas médico quirúrgicas, hilos de sutura, y todos aquellos otros contemplados dentro del reglamento respectivo.

g) Reactivos de laboratorio para diagnóstico: Sustancias químicas enzimáticas, naturales o sintéticas utilizadas para dosificaciones cualitativas y cuantitativas de muestras biológicas, y medios de cultivo usados con fines de diagnóstico in vitro.

h) Materiales, productos y equipo odontológicos. Productos destinados a su utilización en las personas y que tengan la propiedad de prevenir, Diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades bucales.

### **↗ Vigilancia y derecho de información**

En cuanto a la vigilancia según el artículo 165 del Código de Salud, establece que el control y vigilancia sobre la acción de estos productos queda a cargo del Ministerio de Salud. De acuerdo al riesgo de la salud de los habitantes de conformidad a lo que establezca el Código de Salud.

Del derecho de información el artículo 166 del Código de Salud indica que toda publicidad, promoción o propaganda que se haga sobre productos que se contemplan en este capítulo debe regirse por criterios éticos debe dar al usuario información fidedigna, exacta, equilibrada y actualizada, para que pueda aplicar su criterio y tomar la opción más acorde a sus intereses.

### **↗ Registro de referencia e inscripción**

El registro sanitario de referencia, conforme el artículo 167 del Código de Salud consiste en el conjunto de especificaciones del producto a registrarse, que servirá de padrón para controlar el mismo cuando se esté comercializando. El registro tendrá una duración de cinco años, siempre que mantenga las características de la muestra patrón y cumpla con las normas de calidad y seguridad. En caso contrario, se aplicarán las sanciones que el Código de Salud establezca el registro deberá realizarse bajo la responsabilidad de un profesional universitario del ramo.

La inscripción, la contempla el artículo 168 del Código de Salud y se refiere al proceso por el cual un producto queda inscrito ante la institución responsable que designe el Ministerio de Salud, dejando constancia de la

empresa y del profesional responsable. El reglamento establecerá los requisitos necesarios para tal fin, así como los análisis a realizarse de conformidad a criterios de riesgo.

Se considera obligatoria la inscripción y el registro sanitario de referencia como lo indica el artículo 169 del Código de Salud.

Todos los productos del capítulo II del Código de Salud previos a su comercialización y de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo, deberán contar con:

- a) Inscripción obligatoria en el Ministerio de Salud
- b) Registro sanitario de referencia.

### **↻ Responsabilidad de la calidad y certificación sanitaria**

Es indispensable la responsabilidad de la calidad según el artículo 170 del Código de Salud. Para los productos, objeto de este capítulo, los fabricantes y los importadores, serán directamente responsables de su seguridad y calidad. En el caso que los productos no cumplan con dichas características y causen daño a la salud y al ambiente, los responsables serán sancionados de acuerdo a lo que especifique el Código de Salud.

Certificación sanitaria según el artículo 171 del Código de Salud, el Ministerio de Salud establecerá mecanismos seguros y ágiles para vigilar y controlar la calidad y seguridad de los productos contemplados en el presente título y para cumplir con este requerimiento extenderá el documento correspondiente en el menor tiempo posible.



## **Beneficios e infracciones**

Beneficios según el artículo 177 del Código de Salud, queda prohibido el cambio de recetas prescritas por los profesionales de salud a cambio de un beneficio económico o material a los propietarios o dependientes del establecimiento. Las sanciones que se dicten para esta falta serán aplicadas tanto a quien recibe el beneficio como aquel lo otorga conforme al Código de Salud.

En cuanto a las infracciones sancionadas con multa el artículo 228 del Código de Salud, indica que dentro de los casos especiales se puede mencionar infracciones contra la recuperación y rehabilitación de la salud, las acciones siguientes:

- a) Comercializar alimentos con nombre comercial, medicamentos o productos farmacéuticos, estupefacientes, sicotrópicos o plaguicidas de uso casero sin contar con el registro sanitario de referencia.

Las infracciones sancionadas con clausura definitiva del establecimiento se mencionan:

- a) Instalar establecimientos farmacéuticos sin la autorización del Ministerio de Salud.
- b) Omitir el profesional universitario del ramo y demás responsables contemplados en el reglamento respectivo, la supervisión de un establecimiento farmacéutico, mientras esté abierto al público o realice sus operaciones.
- c) Poner en funcionamiento establecimientos farmacéuticos sin contar con autorización previa del Ministerio de Salud.

En cuanto a las infracciones sancionadas con comiso se encuentran:

- a) Comercializar alimentos, medicamento o producto farmacéutico, estupefacientes, sicotrópicos, plaguicidas de usos caseros o reactivos de laboratorio, sin contar con el registro de referencia.

### **1.6.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas**

Las farmacias según el artículo 368 del Código de Comercio deben llevar su contabilidad y registros indispensables, los cuales deben de ser de forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Debe contar con los siguientes libros o registros:

- 1.- Inventarios
- 2.- De primera entrada o diario
- 3.- Mayor o centralizador
- 4.- De Estados Financieros

Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

### **1.6.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

En el artículo 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, indica que el impuesto se genera por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago.
- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la venta, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.
- 8) La venta o permuta de bienes inmuebles.
- 9) La donación entres vivos de bienes muebles e inmuebles y
- 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades.

Las farmacias están afectas al pago del impuesto al valor agregado al realizar actividades de compra-venta de productos farmacéuticos.

Según el capítulo IV de la ley del Impuesto al Valor Agregado, señala de las ventas y servicios exentos del impuesto en el artículo 7 de las exenciones generales. Están exentos del impuesto establecido:

La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la compra y venta de medicamentos antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad.

Las farmacias están afectas al débito y crédito fiscal según los artículos 14 y 15 de la ley del Impuesto al Valor Agregado, para calcular la base del débito fiscal para efectos tributarios, la base de cálculo del débito fiscal es el precio de venta del bien o prestación de servicios, ya incluidos los descuentos concedidos. La tarifa impositiva del impuesto al valor agregado es del 12%, la cual es declarada mensualmente de la diferencia entre los créditos y débitos del impuesto.

Las farmacias deben emitir documentos obligatorios según el artículo 29 de la ley del Impuesto al Valor Agregado, deben emitirlos con caracteres legibles y permanentes, o por medio electrónico, a) Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas; b) Facturas de pequeño contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley; c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas; d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas. e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la

Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.

Según el artículo 3 de la ley del Impuesto al Valor Agregado indica que existe un hecho generador por pérdidas, destrucción o exista algún faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

#### **1.6.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta**

Según la Ley de Actualización Tributaria, en el libro I correspondiente al Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, en el artículo 1 Objeto, se contempla que: se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en esta ley, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determinara según lo determina esta ley. Así también, indica la categoría de las rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas
2. Las rentas de trabajo
3. Las rentas de capital y las ganancias de capital

Así también indica el Ámbito de Aplicación, según el artículo 2: quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala. Cada entidad o farmacia tiene la opción de elegir entre dos regímenes que son:

- a) Régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas:

Se deberá aplicar el tipo impositivo a la cantidad total de renta imponible establecida durante un periodo determinado. Renta imponible está determinada por el total de ingresos, menos las rentas exentas. El artículo 44 de la ley de Actualización Tributaria, libro I Impuesto Sobre la Renta, establece que el tipo impositivo es del 5% para los ingresos obtenidos de Q.0.01 a Q.30, 000.00 y que de 30,000.01 en adelante se aplicará un importe fijo de Q1,500.00 y el 7% del excedente de los Q.30,000.00. El periodo de liquidación de este impuesto deberá realizarse mensual mediante una declaración jurada mensual y pagarse dentro de los diez primeros días del mes siguiente.

**Tabla I. Tipo Impositivo, régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas**

<b>Rango de renta imponible mensual</b>	<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo de</b>
Q 0,01 a Q30,000,00	Q0,00	5% sobre la renta imponible
Q 30,000,01 en adelante	Q1,500,00	7% sobre el excedente de Q30,000,00

Fuente: Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, impuesto sobre la renta, artículo 44, p. 9.

b) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas:

En este régimen se restan los costos y gastos, rentas exentas de la renta bruta y se suman los costos y gastos no deducibles, a la diferencia se aplica el tipo impositivo del 25% que está regulado en el artículo 36 en la ley de Actualización Tributaria, libro I Impuesto Sobre la Renta. Es decir que este régimen está orientado a gravar únicamente las utilidades obtenidas.

Las empresas que opten por este régimen deben de realizar la determinación del impuesto cada tres meses por medio de una declaración jurada a través del portal de la Superintendencia de Administración Tributaria en Declaraguat, el impuesto deberá pagarse en el mes siguiente al periodo impositivo, con excepción del cuarto trimestre del año, que se pagará en el momento de presentación de la declaración jurada anual que es dentro de los primeros tres meses del año siguiente al que corresponda.

Se consideran costos y gastos deducibles siempre y cuando sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas, tales como:

- a) Costo de producción y ventas de bienes
- b) Los gastos que se incurren en la prestación de servicios
- c) Gastos de transporte y combustibles
- d) Los sueldos, salarios, aguinaldos, bonificaciones, comisiones, gratificaciones, dietas, y otras remuneraciones en dinero que obtengan los colaboradores
- e) Cabe resaltar que según el artículo 21 del Impuesto Sobre la Renta indica que el aguinaldo y el bono 14 serán deducibles hasta el 100% del salario mensual, salvo lo establecido en los pactos colectivos de

condiciones de trabajo que debe estar previamente autorizado y aprobado por la autoridad competente

- f) De no cumplir con lo mencionado anteriormente se considera costos y gastos no deducibles, que deberán sumarse en la determinación de la renta imponible

Con la vigencia de las nuevas regulaciones del Impuesto Sobre la Renta contenidas en el Libro I Decreto 10-2012, según lo establecido en el artículo 42 numeral 3, se tiene la obligación de elaborar inventarios al 31 de diciembre y 30 de junio de cada año y reportarlos a la Superintendencia de Administración Tributaria por los medios que esta ponga a disposición de los contribuyentes, es decir que a partir del mes de julio del presente año se deberán reportar las existencias de mercaderías al 30 de junio 2013 y en el mes de enero del 2014, las existencias al 31 de diciembre 2013 y así sucesivamente. Refiere la norma fiscal que los inventarios practicados al 31 de diciembre de cada año, se deben asentar en el libro de inventarios.

Esta información deberá ser enviada a la Superintendencia de Administración Tributaria sin necesidad de requerimiento y al no cumplir con esta obligación, el contribuyente será sancionado con una multa de Q. 5,000, la primera vez, de Q. 10,000 la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará una multa de Q. 10,000 más el equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual incumpla con esta obligación, todo esto según lo establecido en el artículo 94 numeral 13 del Código Tributario y sus reformas.

En atención a lo anterior, es preciso que los contribuyentes obligados a cumplir con el envío de esta información, verifiquen los controles existentes sobre los inventarios de mercaderías, para minimizar cualquier riesgo en el



manejo de los mismos y que las existencias y montos a reportar a la Administración Tributaria en el mes de julio próximo sean los correctos. Al tenor del cambio en la ley fiscal, se deben considerar los siguientes controles operativos:

1. Programar oportunamente el conteo físico de los inventarios cada 30 de junio y 31 de diciembre de cada período
2. Validar la exactitud del costo de ventas que se reporte contablemente, considerando que la autoridad tributaria tendrá información semestral del inventario y puede tener mayor control sobre los resultados al final de cada ejercicio fiscal.
3. Tener control de las compras que se reporten en el libro de compras y servicios recibidos y en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado
4. Supervisar la facturación de todas las salidas de inventario, a sabiendas que la omisión de una venta queda en evidencia al tener la autoridad tributaria información semestral de inventarios y también tener información mensual de compras reportadas en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado.
5. Documentar apropiadamente las bajas de inventario por faltantes, deterioro u obsolescencia y pérdidas, considerando lo siguiente:
  - a. Los faltantes de inventario se deben de facturar
  - b. Para dar de baja inventarios obsoletos se requiere pedir autorización a la Superintendencia de Administración Tributaria.

- c. Los faltantes por robo se deben de denunciar a las autoridades policíacas y acompañar la denuncia al reclamo del seguro o al asiento contable por la baja de inventarios.
6. Organizar la custodia de la información por al menos 4 años, para atender las revisiones futuras de las autoridades tributarias.

#### **1.6.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas**

El Código de Trabajo regula los derechos y obligaciones de los patronos y los trabajadores, además crea instituciones para resolver sus conflictos el cual contempla que todo trabajador, sin excepción tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.

En el artículo 82 el Código de Trabajo indica que, si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el periodo de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79 del mismo Código, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado.

En Guatemala, las farmacias son una fuente de empleo, ya que requieren personal en distintas áreas como en bodega, inventario, ventas, compras.

#### **1.6.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas**

Este estipula los tributos establecidos por el Estado a los cuales están sujetos los contribuyentes. Contiene principios de aplicación, interpretación e

integración del aspecto jurídico tributario, procedimientos y sanciones correspondientes.

#### **1.6.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-08, Ley del Impuesto de Solidaridad**

Según lo establecido en el artículo 1 de la ley Impuesto de Solidaridad, se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídica, que disponga de patrimonio propio, realice actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtenga un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

Para la determinación de la base imponible el artículo 7 de la ley Impuesto de Solidaridad, establece que será la cifra mayor entre: a) la cuarta parte del monto del activo neto; o b) la cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo es del 1%, que deberá ser pagado en el mes calendario siguiente del periodo de imposición.

Así mismo en el inciso f del artículo 4 de la ley Impuesto de Solidaridad, indica que están exentos de este impuesto los contribuyentes que están afectos al Impuesto Sobre la Renta que opten por el Régimen Opcional Simplificado Sobre los Ingresos de Actividades Lucrativas.

#### **1.7 Programa Nacional de Farmacovigilancia de Guatemala**

La Normativa 19-2009 fue creada por la jefatura del departamento de regulación y control de productos farmacéuticos afines, dependencia de la dirección de regulación, vigilancia y control de la salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el fin de desarrollar las acciones necesarias en cuanto a la preservación de la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes.

Para entender en que consiste el Programa Nacional de Farmacovigilancia de Guatemala, es necesario tener presente que la potencia de los medicamentos modernos y la imposibilidad de conocer todos sus efectos. Esto exige una redoblada actitud de vigilancia y la conformación de un sistema organizado que permita detectar cuanto antes sus posibles efectos adversos o tóxicos. Las reacciones adversas a medicamentos son causa importante de morbilidad y mortalidad. Se hace necesario que en Guatemala se conozcan con precisión los problemas de salud que se originan por el uso de los medicamentos, representando una responsabilidad compartida entre las autoridades, profesionales de la salud, instituciones de salud y empresas farmacéuticas. Asimismo, el supervisar y evaluar permanentemente los medicamentos que se comercializan y utilizan, debido a que se pueden presentar efectos adversos, incluso no descritos, dada la diversidad racial, genética, geográfica, dietética, cultural que existe en el país.

El programa nacional de farmacovigilancia está integrado por:

- El Centro Coordinador Nacional de Farmacovigilancia, el cual es reconocido legalmente dentro del país integrado por profesionales con conocimiento clínico y científico necesario para recoger, coleccionar, analizar y advertir la información relacionada con la seguridad y eficacia de los medicamentos, reacciones adversas, armonizar las tareas de los Centros Locales y Centros Centinelas, administrar la base de datos nacional y representar al país ante la Organización Mundial de la Salud.
  
- Ensayos Clínicos en humanos: Para los efectos de esta normativa, se entiende por ensayo clínico toda investigación o evaluación

experimental de una sustancia, medicamento o dispositivo a través de su aplicación a seres humanos.

Dentro de sus múltiples labores realizan estudios post-autorización con la finalidad de completar la información obtenida durante el desarrollo clínico de los medicamentos.

“El Programa Nacional de Farmacovigilancia de Guatemala, que coordina el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es, “la ciencia y las actividades relacionadas con la detección, evaluación, la comprensión y la prevención de los efectos adversos o cualquier otro problema relacionado con los medicamentos”.

Dentro de sus objetivos se encuentran:

- a) Realizar actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos, con el fin de identificar nueva información sobre los riesgos y asumir medidas orientadas a su control y prevención.
- b) Contribuir al uso seguro y racional de los medicamentos, a través de la detección precoz de las reacciones adversas y otros problemas relacionados al uso de medicamentos.
- c) Vigilar la acción de los medicamentos sobre la población y aportar información validada que permita regular las políticas de uso racional de los medicamentos, así como los criterios éticos de promoción.
- d) Desarrollar farmacovigilancia de los medicamentos a través de la detección temprana, e identificación de las reacciones adversas, interacciones desconocidas, y fallos terapéuticos hasta el momento.
- e) Conocer la incidencia de las reacciones adversas a medicamentos comercializados en Guatemala.

- f) Identificar los factores de riesgo y los posibles mecanismos subyacentes de las reacciones adversas.
- g) Estimar los aspectos cuantitativos de la relación beneficio/riesgo y difundir la información necesaria para mejorar la regulación y prescripción de medicamento.
- h) Dar seguimiento a la investigación del ESAVI (Eventos Supuestamente Atribuidos a Vacunación o Inmunización)” (32)

El programa nacional de farmacovigilancia posee el sistema de Notificación Espontánea, que consiste en el método de farmacovigilancia basado en la comunicación, recopilación y evaluación de notificaciones de sospechas de reacciones adversas a medicamentos, realizadas por un profesional sanitario, incluyendo las derivadas de la dependencia a fármacos, abuso y mal uso de medicamentos.

Esta debe contener una información mínima: un notificador identificable (nombre, dirección y profesión), un paciente (nombre, iniciales, código o historia clínica; sexo, edad o fecha de nacimiento) uno o varios medicamentos sospechosos y una o varias reacciones adversas.

Esta mínima información permite la generación de señales o alertas, pero es insuficiente para su evaluación. Debe realizarse el máximo esfuerzo para obtener la información completa. La boleta amarilla es el formulario para la notificación de sospechas de reacciones adversas, distribuida por el programa nacional de farmacovigilancia a los profesionales sanitarios.

Las empresas autorizadas para la comercialización de medicamentos, de conformidad con las “Buenas Prácticas de Farmacovigilancia para la Industria Farmacéutica” está obligada a:

- a) Llevar un registro detallado de todas las sospechosas reacciones adversas y fallo terapéutico que se produzca dentro y fuera del territorio nacional.
- b) Registrar y comunicar al Centro Coordinador Nacional de Farmacovigilancia de forma inmediata, y en cualquier caso dentro de los quince días calendario siguientes a la recepción de la información., todas las sospechas de reacciones adversas graves que ocurran dentro del territorio nacional y que le hayan sido notificadas por profesionales de salud o cualquier otra sospecha de reacción adversa grave que ocurra en el país y de la que puede esperarse razonablemente que tenga conocimiento.
- c) Realizar un seguimiento de la bibliografía científica mundial, con el fin de identificar los casos publicados de reacciones adversas, en lo que existan sospechas razonables de que el causante es un principio activo de un medicamento que este registrado en el país.
- d) Garantizar que todas las sospechas de reacciones adversas graves que ocurran durante el transcurso de un estudio post-autorización, y de las que pueda esperarse que razonablemente tengan conocimiento, sean comunicadas.
- e) Presentar al Centro Coordinador Nacional de Farmacovigilancia los registros de todas las sospechas de reacciones adversas en forma de informe periódico de seguridad, que incluya una evaluación científica de los beneficios y riesgos asociados al medicamento. Dicha presentación deberá realizarse según calendario establecido.
- f) Realizar, cuando se precise, estudios post-autorización para confirmar, cuantificar o caracterizar riesgos potenciales de los medicamentos autorizados en el país.
- g) Comunicar inmediatamente al Centro Coordinador Nacional de Farmacovigilancia toda nueva información que pueda influir en la

evaluación global de la relación beneficio-riesgo o bien pueda requerir la modificación de la ficha técnica, prospecto o ambos.

- h) Comunicar de forma inmediata cualquier restricción, suspensión o prohibición impuestas por las autoridades competentes de cualquier país.
- i) Llevar a cabo los planes de farmacovigilancia y de gestión de riesgos que para cada medicamento se establezcan, incluyendo los estudios que las autoridades competentes juzguen necesarios para evaluar la seguridad del medicamento, o para evaluar la efectividad de las medidas de minimización de riesgos.
- j) No comunicar al público datos de farmacovigilancia relativos a un medicamento sin contar con la autorización del departamento.
- k) Llevar a cabo en el país, las medidas reguladoras adoptadas por razones de seguridad para los medicamentos del que es titular, así como todas aquellas medidas y estudios incluidos en el plan de gestión de riesgos y que se prevean realizar en el país.
- l) Establecer los procedimientos adecuados para que se cumpla con el deber de notificar todas las informaciones relativas a la utilización de los medicamentos que promocionan, indicando especialmente las reacciones adversas que profesionales de la salud y/o pacientes les comuniquen.

**↗ Regente:** Es el profesional Químico Farmacéutico representante ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de una empresa farmacéutica, farmacia o droguería. Ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el Químico Farmacéutico tiene que estar debidamente registrado para ejercer esta función.



**↗ Productos Controlados:** La venta de productos controlados, se reporta ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con un formato establecido por el departamento de regulación de psicotrópicos. Este formato estipula la compra del medicamento a las industrias y se realiza por gramos igualmente el reporte saliente lo realiza el Químico Farmacéutico de manera que se lleva un control de cuantos gramos entraron, cuantos salieron y cuál es el saldo, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social hace revisiones periódicas de estos medicamentos y cuando existe algún faltante lo reportan ante el Ministerio Público.

## **CAPÍTULO II**

### **INVENTARIOS**

#### **2.1 Contabilidad**

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera; las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen transacciones, transformación y otros eventos.

Otras definiciones

De acuerdo con sus enfoques, varios estudiosos han formulado diversas definiciones de contabilidad de las cuales son las siguientes:

Como técnica: La contabilidad es la técnica que ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando además, los medios para implantar un control que permita obtener información veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de ellos.

Como ciencia: La contabilidad es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de los comerciantes individuales o empresas organizadas bajo la forma de sociedades mercantiles.

Como arte: Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, cuando menos parcialmente, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados.” (27: 51-52)

## **2.2 Sistemas de contabilidad**

Consiste en “el método electrónico para el registro y procesamiento de operaciones mediante el uso de la computadora, con el cual se logra una mayor velocidad en el registro de las operaciones. Este método permite registrar volúmenes mayores de transacciones: facilita la división del trabajo, la protección contra errores y reducción de los mismos, las operaciones automáticas como el pase al mayor y auxiliares y la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos.” (27: 453)

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se almacena la información de una empresa como resultado de sus operaciones, y que presentados a la gerencia, coadyuvan en la toma de decisiones gerenciales, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (en los libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

“Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.” (30)

## **2.3 Sistema de contabilización de inventarios**

Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para valuar sus existencias de mercancías con el fin de fijar su posible volumen de producción y ventas. Existen dos sistemas para

controlar los Inventarios: Sistema periódico y sistema permanente o perpetuo.

### **2.3.1 Sistema periódico**

“Se utiliza por lo general para bienes relativamente poco costosos. Una tienda de artículos de consumo básico, que en general no dispone de cajas registradoras con escáner óptico, no lleva un registro corriente de cada pieza de pan ni de cada llavero que vende. En cambio, el negocio cuenta su inventario en forma periódica para determinar las cantidades disponibles. Los restaurantes y las pequeñas tiendas al menudeo (detallistas) también usan el sistema periódico. Este sistema cada vez se está volviendo menos popular gracias al uso de las computadoras.” (4:273)

“En un sistema de control por inventario periódico no es necesario registrar las entradas y salidas a precio de adquisición conforme estas se van produciendo. En este sistema basta con conocer las entradas de un periodo y realizar un recuento físico final que ponga de manifiesto las existencias finales en unidades físicas. Posteriormente se procede a la valoración de estas existencias finales aplicando el criterio que proceda, Promedio Medio Ponderado o Primero en Entrar Primero en Salir, y el valor de las salidas, costo de mercancías vendidas, se obtiene aplicando la siguiente expresión:

Costo mercancías vendidas = Existencias iniciales + Compras – Existencias finales” (1:173)

“El control por inventario periódico no permite detectar el valor de las mermas de productos ya que si bien el recuento físico final informa de lo que realmente hay (en unidades físicas no valoradas en principio), no se dispone del dato sobre qué es lo que debería haber (para lo cual debería haberse llevado fichas de almacén).” (1:174)

### **2.3.2 Sistema permanente o perpetuo**

“Mantiene un registro corriente del inventario y del costo de los bienes vendidos, es decir, el inventario se actualiza perpetuamente (de forma constante). Este sistema logra un mejor control sobre el inventario. Aun en un sistema perpetuo, la empresa debe contabilizar el inventario por lo menos una vez al año. El conteo físico capta las transacciones de inventarios que no son detectadas por el sistema electrónico (como aquellas mercancías mal colocadas, robadas o dañadas). El conteo establece la cantidad correcta de inventario final para los estados financieros y también sirve como una verificación de los registros perpetuos.” (4:273)

Un sistema de inventarios perpetuos moderno registra lo siguiente:

- b) Las unidades compradas
- c) Las unidades vendidas
- d) La cantidad de inventario disponible

Los sistemas de inventarios y de compras están integrados con las cuentas por cobrar y con las ventas. Existen empresas que usan códigos de barras para mantener los registros actualizados al minuto, y para mostrar el inventario actual en cualquier instante.

### **2.3.3 Definición de inventario**

“Todas las organizaciones mantienen inventarios. Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados.

Un inventario puede ser algo tan elemental, como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio,

o algo más complejo; como una combinación de materias primas y subensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura.” (22: 1 -2)

#### **2.3.4 Características de los inventarios**

Dentro de las características de los inventarios se menciona:

- a) “Consistentes en la información: Las empresas deberían usar los mismos métodos contables de un periodo a otro. Ya que, esto ayudará a los inversionistas a comparar los estados financieros de la compañía de un periodo al siguiente.
- b) Calidad: La calidad es una dimensión de un servicio o producto que el cliente define. Dos prioridades competitivas importantes se refieren a la calidad: calidad superior y calidad consistente. Calidad superior se refiere a entregar un servicio o producto sobresaliente. Y calidad consistente se entiende, producir servicios o productos que cumplen con las especificaciones de diseño de manera consistente.
- c) Tiempo: Con el tiempo están relacionados tres aspectos: la velocidad de entrega, la entrega a tiempo y la velocidad de desarrollo. La velocidad de entrega es la rapidez con la que surten los pedidos de los clientes. La entrega a tiempo se refiere a cumplir con las fechas de entrega prometidas. Y la velocidad de desarrollo es la rapidez con que se introduce un nuevo servicio o producto.
- d) Flexibilidad: La flexibilidad es una característica de los procesos de una empresa que le permite reaccionar con rapidez y eficiencia ante las necesidades de los clientes.” (26:53)

Algunos procesos requieren uno o más de los siguientes tipos de flexibilidad: personalización, variedad y flexibilidad de volumen. La personalización consiste en satisfacer las necesidades peculiares de

cada cliente mediante la modificación del diseño de los servicios o productos. La variedad es manejar un amplio surtido de servicios o productos con eficiencia. Por último, la flexibilidad del volumen es la capacidad de acelerar o desacelerar rápidamente la tasa de producción de los servicios o productos para hacer frente a fluctuaciones pronunciadas de demanda.

- e) Bajo costo: “El costo de adquirir inventarios debe mantenerse en el mínimo posible para poder fijar precios competitivos.” (26: 56)

#### **2.4 Objetivos de los inventarios**

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el momento indicado, para evitar aumentos en los costos de los mismos. Permitiendo compensar las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto, la gestión de inventarios deber ser atentamente controlada y vigilada.

- a) Hacer estimaciones que se ajusten a la realidad lo más posible.
- b) Reducir los costos por mantener o pedir productos que no son de utilidad para la organización.
- c) Disminuir los inventarios al máximo, de manera que se pueda participar en la gestión del Justo a Tiempo de la empresa.
- d) Eliminar la perdida de costos de oportunidad por faltantes en la demanda de los clientes.
- e) Aprovechar la capacidad financiera de la organización de mejor forma, creando ventajas competitivas sustanciales y sostenibles,
- f) Hacer programaciones de producción con holgura, de acuerdo con las necesidades del cliente y capacidad de la planta.

- g) Cumplir con los objetivos de la empresa y de su gente, procurando una repartición equitativa de utilidades por el mejoramiento en el mejor aprovechamiento de recursos.

Una deficiente programación y estimación de los bienes o materiales necesarios en un proceso conduce a un colapso del sistema productivo.

## **2.5 Clasificación de los inventarios**

Los inventarios se clasifican en materias primas, en materiales y suministros, productos en proceso, productos terminados e inventario de seguridad.

“Básicamente, los inventarios se dividen en las categorías generales de materias primas, productos terminados y productos en proceso.

Materias primas: Se utilizan para producir artículos parciales o productos terminados.

Productos terminados: Son productos listos para su venta a los clientes. También se utilizan para ajustar la producción a la demanda, predecible o impredecible del mercado. Por ejemplo, un fabricante de juguetes puede completar una provisión a lo largo del año para atender las ventas predeciblemente mayores de la temporada de diciembre.

Productos en proceso: Se considera que los artículos son productos en proceso durante el tiempo en que las materias primas se convierten en productos parciales, subensamblajes y productos terminados. Los productos en proceso se deben mantener en el mínimo nivel posible. Se acumulan por demoras en el trabajo, tiempos prolongados de movilización entre operaciones y generación de cuellos de botella.” (22: 4-5)



Asimismo, se pueden definir como:

1. “Materias primas. El inventario de materias primas se compone de artículos materiales que van a ser utilizados en la elaboración de productos terminados, como por ejemplo acetaminofeno, ácido ascórbico, ciprofloxacín, entre otros.
2. Productos en proceso. El inventario de productos en proceso, o (PEP), está compuesto por materiales que han ingresado al proceso de producción, pero no se encuentran aún completos.
3. Productos terminados. El inventario de productos terminados está compuesto por los productos completos que se van a vender, por ejemplo, acetaminofén, algodón, alcohol, entre otros.” (Max Meller 19-20)

## **2.6 Tipos de inventarios**

Dentro de los tipos de inventarios encontramos los siguientes:

- a) Inventario inicial: Inventario que refleja la cantidad de existencias que una empresa tiene al comienzo del ejercicio contable. Coincide con el inventario final del ejercicio anterior.
- b) Inventario final: Inventario que refleja la cantidad de existencias que una empresa tiene al final del ejercicio contable. Coincidirá con el inventario inicial del período siguiente.
- c) Inventario físico: Recuento físico de las existencias que se encuentran en almacén.
- d) Inventario en tránsito: Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen

porque el material debe moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra en camino, no puede tener una función útil para las plantas o los clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

- e) Inventario en consignación: Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero el título de propiedad lo conserva aún el vendedor.
- f) Inventario disponible: Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta.
- g) Inventario contable: Inventario de existencias que aparece en los libros contables. Debe estar valorado al inferior del precio de mercado o de coste. Éste se puede valorar por los métodos PEPS (primero en entrar, primero en salir), UEPS (último en entrar, primero en salir) o precio medio ponderado.
- h) Inventario en mal estado: Consiste en el inventario de productos deteriorados o mal estado.
- i) Inventario vencido: Consiste en el inventario de productos vencidos es decir que llegaron a su fecha de caducidad.
- j) Inventario cuarentena: Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo.
- k) Inventario obsoleto: inventario que está fuera de uso.

## **2.7 Método de valuación de inventarios**

Los inventarios deben valuarse a su costo o a su valor neto de realización, el menor.

El costo de los inventarios debe comprender todos los costos de compra y producción en que se haya incurrido para darles su ubicación y condición actuales.

Actualmente la Norma Internacional de Contabilidad 2; admite el método de primera entrada primera salida, o costo promedio ponderado, sin embargo, para conocimiento general se detalla el método último en entrar primero en salir, la Norma Internacional de Contabilidad 2 también indica que, para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

### **2.7.1 Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)**

“Este método de avalúo de inventarios presumen que las primeras mercancías adquiridas son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. El método está estrechamente relacionado con el flujo físico real de las mercancías inventariadas.” (22: 21)

Según las Normas de Información Financiera 2015, la fórmula PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir), se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir; por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan reconocidas a los últimos precios de adquisición o de producción, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras o costos de producción del ejercicio.

El manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con la forma en que se asigna si costo y para lograr una correcta asignación bajo la fórmula PEPS (Primero en entrar, primero en salir) deben establecerse y controlarse capas del inventario según las fechas de adquisición o producción de este.

### **2.7.2 Últimas entradas, primeras salidas (UEPS)**

“Este método de avalúo de inventarios presumen que las mercancías compradas o adquiridas más recientemente son las primeras que se utilizan o se venden, independientemente del momento real de su utilización o venta. Puesto que los artículos que se acaban de comprar suelen costar más que aquellos que se adquirieron en el pasado, este método establece una mejor correspondencia entre los costos corrientes y los ingresos corrientes”. (22: 21)

### **2.7.3 Precio medio ponderado (PMP)**

“En este método para valuar las salidas del almacén deberá calcularse el promedio ponderado de la siguiente manera:

Saldo de la tarjeta antes de la salida

Existencias antes de la salida

Cuando se trata de valuar las salidas a costo promedio no es necesario ir controlando las partidas de compra, como el caso de PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir) y UEPS (Último en Entrar, Primero en Salir); tampoco puede comprobarse el saldo de la tarjeta ya que este se encuentra formado por costo real (costo de las compras) y costo promedio (costo de las salidas).” (20:74-75)

Identificación específica

Exige que se lleven registros por medio de los cuales pueden identificarse los artículos con precisión, para poder determinar su costo con exactitud. Si los artículos en existencia pueden identificarse como pertenecientes a compras u órdenes de producción específica, pueden inventariarse a los costos que muestran las facturas a los registros de los costos.

### 2.7.4 Costo Promedio

La empresa calcula un nuevo costo promedio por unidad después de cada compra. El inventario final y el costo de los bienes vendidos se basan entonces en el mismo costo promedio por unidad.

## 2.8 Rotación de inventarios

Cuanto más rápido se venda el inventario, mayor será el ingreso. La rotación de inventarios mide la rapidez con que se vende el inventario. Se calcula de la siguiente manera:

		Costos de los bienes vendidos		Costos de los bienes vendidos
Rotación del Inventario	=	_____	=	_____
		Inventario Promedio		(Inventario inicial + Inventario final) / 2

“El monitoreo continuo de los inventarios en un microprocesador permitirá determinar un punto de renovación (colocación) de pedidos, que definirá el momento de pedir antes de que se produzca el agotamiento de existencias, donde es posible usar probabilidad y estadística de históricos para lograr calcular este punto de colocación de pedido, que se ilustra a continuación, usando el menor periodo de tiempo posible:

Punto de pedido = (promedio de consumo diario x tiempo de adelanto de días) + la existencia de seguridad”. (5: 65)

El flujo de inventario se maneja por lo generalmente anualmente, y se hace de acuerdo con lo que se consumió durante el año con fórmulas estadísticas se proyecta aproximadamente el 15 % más para el próximo año. Esto se hace por lo general en los últimos meses del año antes de diciembre, las farmacéuticas por lo general no trabajan los meses de diciembre y surten

hasta la segunda quincena de enero. En los inventarios se trata de no tener mucho material en bodega para no tener medicamento o materia prima estancados por lo que se manejan proveedores que puedan abastecer medicamentos o materia prima en menos de una semana.

## **2.9 Reglas de valuación**

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 2 los inventarios se valorizan al menos de dos formas:

Al costo o al valor neto realizable

Indica que el valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales) y transporte, manejo y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías, materiales y servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición. Los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción, variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos de producción los que permanecen relativamente

constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de ésta. Son costos indirectos variables de producción los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios periodos o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos.

## **2.10 Relación del área de inventarios con otras áreas de la empresa**

El área de inventarios debe relacionarse con distintos departamentos de la empresa tales como compras y ventas, ya que, se debe tener conocimiento de las unidades que se poseen para la venta, asimismo, considerar los ingresos, descuentos, bonificaciones sobre ventas.

### **2.10.1 Departamento de ventas**

Después de que una empresa compra inventarios, el siguiente paso consiste en vender los bienes. El monto que obtiene la empresa por las ventas del inventario es conocido como Ingresos por ventas o Ventas.

“El departamento de ventas está relacionado de manera directa con el inventario ya que una devolución, bonificación o descuento sobre ventas afecta el inventario de la empresa.

El área de ventas tiene bajo su responsabilidad las relaciones con los clientes, tales como la satisfacción de los clientes con el proceso de colocación de pedidos, así como el porcentaje de pedidos tomados con precisión y de tiempo oportuno para completar el proceso de colocación de pedidos.” (26: 379)

Así mismo el área de ventas debe requerir un alto nivel de contacto con el cliente y altos niveles de actitud de servicio, cortesía y disponibilidad de los empleados en un proceso de servicio, lo cual permitirá incrementar la demanda de los productos o servicios en la empresa.

### **2.10.2 Compras**

“De una forma general, la responsabilidad del departamento de compras consiste en comprar materiales de la calidad adecuada, en la cantidad necesaria, en la fecha oportuna, al precio correcto, de la fuente adecuada, y con la entrega en el lugar apropiado. La función de compras, debe minimizar o eliminar la interrupción en la producción que resulta de la falta de materiales.

Otro objetivo, consiste en el mantenimiento o conservación de la calidad adecuada. La calidad se refiere principalmente a lo adecuado que sea un artículo en lo que se refiere al cumplimiento de su propósito. Un objetivo más del departamento de compras consiste en evitar la duplicación, el desperdicio, y la obsolescencia con respecto a los diversos artículos comprados.



El gerente de compras también tiene el objetivo de sostener la posición competitiva de la compañía. Como representante de una compañía que trate con muchos proveedores, el personal de compras también tiene un objetivo externo. Les interesa la imagen que del proveedor tenga de la compañía.

Un objetivo final de un departamento de compras exitoso consiste en el desarrollo de relaciones internas que conduzcan a la comprensión y armonía entre las diversas unidades organizativas dentro de la empresa.” (3: 21 – 22)

### **2.11 Norma Internacional de Contabilidad 2 Inventarios**

La Norma Internacional de Contabilidad 2, tiene como objetivo determinar el tratamiento contable de los inventarios. Es importante conocer la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- (a) Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados
- (b) Los instrumentos financieros
- (c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Según la norma se define inventarios como activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; en proceso de producción con vistas a esa venta; en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y

también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Fórmulas de cálculo del costo: El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales. La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos. Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios que hayan sido reconocidos como gasto en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

En los estados financieros se revelará la siguiente información: (a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula del costo utilizado; (b) el importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación apropiada para la entidad; (c) el importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta; (d) el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo; (e) el importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo; (f) el importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo; (g) las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor; y (h) el importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.

## **2.12 Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades sección 13**

La sección 13 Inventarios de la Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades, indica los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, determina los activos que son definidos como inventarios. A su vez determina la medición de los inventarios e indica que una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. La sección también señala que entre los costos de los inventarios se encuentran los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. En el caso de los gastos de adquisición o compra si una entidad adquiere los inventarios con pago aplazado y este contiene un elemento de financiación implícito, es decir una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado, esta diferencia se reconocerá como

gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se agregará al costo del inventario.

Los gastos de transformación incluyen lo relativo a los costos directos e indirectos de producción. La norma menciona la producción conjunta y subproductos, ya que, en el proceso de producción se puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto, en este caso los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto que no sean identificables por separados, la entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La entidad los medirá al precio de vena, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal.

Se consideran como costos excluidos de los inventarios: importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción, costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actual, costos de venta.

En el caso de los productos agrícolas los inventarios deben medirse en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección.

Se pueden utilizar técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente. Dentro de las fórmulas del costo se pueden utilizar el método de primera entrada primera salida (PEPS) o costo promedio ponderado. El método última entrada primera salida (UEPS) no está permitido en esta normas internacionales de información financiera.

Al final de cada periodo se debe informar si los inventarios están deteriorados, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes, si una partida o grupo de partidas están deterioradas se requiere que se reconozca una pérdida por deterioro de valor, y en algunas circunstancias la reversión del deterioro anterior.

La entidad deberá relevar la información siguiente: políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costos utilizada, el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según clasificación apropiada para la entidad, el importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo, las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, el importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

### **2.13 Regulación de leyes fiscales con el área de Inventarios**

Actualmente la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012) regula los mecanismos de operación del costo de producción, costo de lo vendido y los métodos de valuación de los inventarios. En el artículo 41, valuación de inventarios, indica que al cerrar el periodo de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes: costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado o precio histórico del bien.

Asimismo el artículo 21 la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuales son los costos y gastos deducibles, se menciona el costo de producción y de venta de bienes, gastos incurridos en la prestación de servicios, gastos de transporte y combustibles, sueldos, salarios, aguinaldo, bonificación anual, bono 14, cuotas patronales Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los

Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Intecap, indemnizaciones, entre otros.

El artículo 38 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, indica cuáles son los gastos deducibles inclusive el inciso a) el costo de producción y venta de mercancías y de los servicios que les hayan prestado. Y el artículo 47 señala que las operaciones deben ser llevadas por el método de lo devengado.

El artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, expresa que es obligación del contribuyente (empresario) practicar inventarios al inicio y al final del ejercicio fiscal, señala la forma de consignarlos. Indica que el inventario inicial deber ser igual al final del ejercicio anterior

La ley indica “Practicar inventario” por lo que puede ser físico o únicamente tabular los saldos que proporcionan los registros perpetuos.

En el párrafo segundo del artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, define que los ítems de inventario deben ser registrados en orden cronológico, por categorías, indican la cantidad total, unidad que se toma como medida, identificación, precios por unidad y total. Como algo especial se agrega que los listados de inventarios deben indicar el sistema de valuación empleado.

El artículo 49 de la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, define sobre la prohibición del uso de reservas de inventario para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier orden. El empresario podrá aplicarlo con el único inconveniente que al final del período fiscal deberá ajustarlo a las exigencias del Impuesto sobre la Renta (ISR). Explica ampliamente sobre el método reconocido por la

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para valuar los inventarios, tanto para la actividad industrial, comercial, de servicios, como para la actividad pecuaria. Norma que el costo de producción o adquisición se establecerá a opción del contribuyente, al considerar el costo de la última compra o el promedio ponderado de la existencia inicial más las compras del ejercicio a que se refiere el inventario.

La Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta en el artículo 49 en su inciso b) también hace referencia que el precio del bien es aceptado para su valuación, parte del precio de venta menos los gastos de venta y por último el inciso d) dice que se acepta también el costo de producción o adquisición o costo de mercado, el que sea menor. El artículo anterior indica que una vez adoptado uno de estos métodos, no podrá ser cambiado sin previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria y deberán efectuarse los ajustes pertinentes de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento y las técnicas de la contabilidad. Autorizado el cambio se podrá implementar hasta el ejercicio inmediato siguiente.

### **Croquis de Inventario:**

“Un croquis es una representación de un lugar, de tal manera que a través de una serie de trazos se dibuja un espacio concreto. Por lo general este tipo de dibujos tienen la finalidad de ofrecer una imagen aproximada de algo, por ejemplo, una casa o un espacio urbano. Hay que indicar que el croquis viene a ser una versión simplificada de un plano, por lo que no se trata de dibujar todos los detalles de un espacio sino de ofrecer una imagen aproximada.”

(34) En el caso de un croquis de inventario se refiere a la representación del lugar que ocupan los productos en una bodega, almacén o ubicación determinada de productos para la venta, los cuales se pueden ubicar por

características, por su fecha de vencimiento, por casa farmacéutica, por orden alfabético o de la forma más conveniente para la empresa, con el fin de aprovechar los espacios y organizar los productos, además, de ser una herramienta útil en el momento de la búsqueda de los productos y toma física de inventario. Para tener un ejemplo más claro se presenta el Anexo 1, el cual representa la ubicación de los productos en una bodega de una farmacia.

### **↗ Control de vencimiento de los inventarios**

Las fechas de vencimiento en una farmacéutica se manejan con tiempos de anticipación de por lo menos 6 meses, es decir los productos que entran y salen de la industria, están debidamente identificados por lotes y fechas de vencimiento. Cuando se ingresan los productos, uno de los datos más importantes es el de fecha de vencimiento, igualmente cuando se producen medicamentos las fechas de vencimiento también son importantes enviárselas al proveedor. Por lo general los productos se almacenan de atrás para adelante, es decir se colocan los que tienen las fechas de vencimiento más próximos adelante y las de fechas de vencimiento más prolongadas atrás. Para esto se realizan constantes inventarios y revisiones, por lo menos se hacen inventarios de los productos 2 veces por mes y de esta forma se evitan que existan productos vencidos, algunas empresas tienen políticas de cambio de productos por vencer y permiten que se les retornen el producto por vencer y les cambian por un producto más prolongado tiempo de caducidad. Esto tiene que estar claramente establecido cuando se hace la compra de productos y es por una póliza que queda establecido esta ventaja en un contrato.



## **Bonificaciones y viñetas**

En una empresa farmacéutica, existen por lo menos dos tipos de bonificaciones:

1. Bonificación por producción: Por lo general se tienen programados durante el mes que productos se harán y cuanto de cada producto es lo que se realiza. En algunos meses, existen pedidos extraordinarios los que se cumplen, con horas de trabajo extra, pero a veces el tiempo es tan reducido que se debe trabajar con más rapidez, por lo cual además de pagar el tiempo extra obligatorio de ley, se coloca una meta de producción y si llegan a esa meta se les da un bono por llegar a esa meta. Este bono aplica a todo el departamento de producción.

2. Bonificación por ventas: éste como su nombre lo indica, se realiza por ventas logradas, y esta bonificación va desde el visitador médico hasta los dependientes de farmacia, es decir a los dependientes de farmacia se les da una bonificación por promocionar (y obviamente vender) el producto, esto se hace en su mayoría con productos que son nuevos en el mercado.

**Viñetas:** Estas consisten en que la farmacéutica envía producto etiquetado con una calcomanía o con un desplegable en las solapas de las cajas, los cuales pueden ser cambiados por bonos en efectivos o por vales de mercadería en distintos lugares (despensas, centros comerciales), para los dependientes de farmacia por las ventas realizadas por los productos previamente clasificados, esto se hace cuando un producto tiene precios elevados, o son productos nuevos en el mercado con el fin de que los dependientes de farmacia los promocionen y captar nuevos clientes. Las viñetas también son llamadas bonos.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Definición de manual**

“Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.” (35)

#### **3.2 Tipos de manuales**

Se pueden encontrar diversidad de manuales según las necesidades que se tengan, se puede definir los siguientes:

##### **3.2.1 Manuales administrativos**

“Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad del marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes.” (14: 244)

### **3.2.2 Manual contable**

Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

#### Características del manual contable

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- a) Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- b) Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.
- c) Debe estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender.
- d) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad.
- e) En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la entidad de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- f) Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad.

#### Objetivos

Aquí deben quedar plasmados los objetivos específicos que persigue la elaboración del manual contable, como por ejemplo la uniformidad del

registro de las operaciones contables, proporcionar los lineamientos adecuados al personal relacionado al área contable, entre otros.

### **3.2.3 Manuales de procedimientos**

Detalla todos los procedimientos que se han de seguir en el desarrollo de una actividad, describiendo en su ejecución lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

### **3.2.4 Manuales de políticas o normas**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos, las normas y políticas son consideradas sinónimos para fines del presente trabajo.

### **3.2.5 Manual de toma física de inventarios**

Este consiste en un manual que permita verificar las cifras que se muestran como inventarios en los estados financieros, estén efectivamente representadas por las existencias físicas, comprobar que los inventarios están aritméticamente correctos y hayan sido valuados adecuadamente, inspeccionar que los almacenes contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o de venta, confirmar que la presentación de los saldos en los estados financieros sea adecuada.

### **3.2.6 Manual de puestos y funciones**

El Manual Descriptivo de Puestos es un instrumento técnico de trabajo, el cual se usa comúnmente en las empresas e instituciones con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos. Este instrumento permite fundamentar el programa de reclutamiento y selección de personal, orientar a los jefes del tipo de tareas que deben realizarse en los diferentes puestos y procesos de trabajo, determinar el personal

requerido cuando existan plazas vacantes, aplicar debidamente una política de ascensos, realizar reestructuraciones de las dependencias con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento del personal y servir de base al mantenimiento del sistema de salarios. Las ventajas y beneficios derivados del Manual Descriptivo de Puestos en una empresa, justifican de sobremanera su preparación y mantenimiento, ya que, se debe adecuar de acuerdo con las necesidades institucionales; por lo tanto, es recomendable dedicar esfuerzos con el fin de mantenerlo actualizado.

### **3.2.7 Manual de organización**

El manual de organización es un instrumento metodológico de la ciencia y técnica de la administración; es un medio de acción práctica por excelencia, que ayuda grandemente al proceso de organización. Constituye un complemento ideal de los organigramas, o, mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran. Estas unidades se señalan en los organigramas solamente con su título, pero el manual de organización las describe con detalle, en todo lo relativo a responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.

Dentro de los aspectos positivos o ventajas del manual de organización se considera:

- Contribuye a formular y crear la organización, así como al análisis de esta, con la finalidad de hacer evaluaciones parciales o totales.
- La descripción de los puestos y unidades de la organización contribuye a facilitar el conocimiento parcial de los fines y objetivos de la empresa o institución

- Los manuales de organización suministran información sobre las relaciones de las distintas unidades y especifican la autoridad.
- Constituyen un medio eficaz de la dirección de personal para la preparación de cuadros directos y empleados.

Dentro de las desventajas se pueden mencionar:

- La elaboración de un manual de organización es costosa y requiere tiempo, en consecuencia, no todas las empresas pueden tener ese instrumento.
- En virtud que la organización es dinámica y cambiante la mayor dificultad la constituye su actualización; ya que, el manual debe mantener ese mismo ritmo, lo cual resulta poco menos que imposible porque es muy arduo el proceso burocrático requerido para cambiar un puesto, ponerlo al día, oficializarlo y hacer efectivos esos cambios.

### **3.3 Manual de normas y procedimientos**

El manual de normas y procedimientos, es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos. Los manuales de normas y procedimientos son los documentos que especifican detalladamente una serie de normas y procedimientos, vinculados con las actividades que se realizan en una organización / institución, explicando un conjunto de procedimientos internos según los niveles de autorización de las unidades orgánicas que forman parte de una organización; con el objetivo de ir creando y consolidar criterios dentro de la organización, y uniformar la actividad operativa, de la institución, así como también garantizar y satisfacer la transmisión y recuperación de

información. Los manuales de normas y procedimientos se caracterizan principalmente por establecer normas o pautas específicas y claras, y detalla minuciosamente todos los procedimientos que se realizan en la institución.

- **Tipos de manuales de normas y procedimientos:**

De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica.

También puede referirse a: Tareas y trabajos individuales; por ejemplo: como operar una máquina de contabilidad.

Prácticas departamentales, en las que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento; por ejemplo, el manual de reclutamiento y selección de personal.

Prácticas generales en un área determinada de actividad, por ejemplo; el manual de procedimientos de ventas, los manuales de producción, el manual de finanzas.

También se pueden clasificar de acuerdo a su ámbito de aplicación y alcances en manual de:

Procedimiento General: es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o en más de un sector administrativo.

Procedimiento Específico: son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemática con sus funciones y objetivos.

- **Presentación de los manuales de normas y procedimientos**

Debe reflejar los fines y objetivos de las funciones a desempeñar dentro de la institución a través de las normas establecidas, por medios de análisis, estudios, y estrategias de planeación. La estructura se puede presentar de la siguiente manera:

Título y código del procedimiento.

Introducción: Explicación corta del procedimiento.

Organización: Estructura micro y macro de la entidad.

- a. Descripción del procedimiento.
- b. Objetivos del procedimiento.
- c. Normas aplicables al procedimiento.
- d. Requisitos, documentos y archivo.
- e. Descripción de la operación y sus participantes.

Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento

Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

### **Definición de norma**

Las normas son reglas o lineamientos preestablecidos por una organización, que se deben seguir para lograr los objetivos propuestos. Las normas son pautas que establece cada empresa según sus requerimientos, necesidades, objetivos y metas a alcanzar o lograr.



Ventajas de utilizar normas:

- Las normas tienen carácter específico y no general.
- Detallan la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento.
- Proporcionan un criterio y un medio de control sobre las actividades futuras cuando va acompañada de inspección, informes, publicidad y otros medios, al nivel en que su cumplimiento puede hacerse más efectivo.

### **↗ Definición de política**

Son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Las políticas son reglas y procedimientos a seguir para regular toda actividad ya sea contable o no; las mismas son creadas por la empresa y no son iguales para todo tipo de organización.

Ventajas de utilizar políticas:

- Integran con rapidez y eficiencia a los nuevos miembros de la organización.
- Regulan la actuación de los empleados de la empresa.
- Sirven como herramienta para los empleados y la gerencia.

Sirven para dar respuestas a los problemas que pueden presentarse con frecuencia.

En el presente trabajo se utilizará como sinónimo las palabras “normas” y “políticas”, ya que, ambas presentan iguales características y tienen los mismos fines.

## Definición de procedimiento

“Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. El conjunto de procedimientos con un mismo fin, se denomina sistema.” (36)

El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, garantizarse el éxito de la acción que se lleva a cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados.

### 3.4 Características de los manuales de normas y procedimientos

Las características principales de un manual de procedimientos son:

**“Flexibles:** Se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones y actualizaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa para la mejora de la misma.

**Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

**Útiles:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores, así también para el adiestramiento de nuevos colaboradores en la empresa.

**Oportunos:** Determinan el tiempo en que se deben realizar los procedimientos para evitar atrasos e inconvenientes en el período en que las operaciones corresponden ejecutarse.

**Claros:** Deben dar a entender lo que se debe realizar, con un lenguaje comprensible para los usuarios y detallar cada una de las actividades concisamente.

**Completos y objetivos:** Consideran los todos los elementos a utilizar en cada operación tales como materiales, humanos, financieros y la dirección hacia las metas propuestas, así como la utilización de formatos para determinados para cada tarea.

**Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos, con el fin de que cada proceso se realice de la misma manera para evitar incurrir en errores”. (19:313)

### **3.5 Importancia de los manuales de normas y procedimientos**

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (14:244)

“El manejo de manuales administrativos es una prioridad para las organizaciones, particularmente si se toman en cuenta la necesidad de respuesta que deben desarrollar ante el complejo ambiente de trabajo en que están inmersas. Los manuales administrativos permiten a las organizaciones registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información, como objetivos, estrategias, normas y políticas administrativas, funciones,

procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, sistema y relaciones con el entorno, entre otros.” (14: 286)

### **3.6 Objetivos de los manuales de normas y procedimientos**

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización individual, grupal o sectorial).
- b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- e) Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- f) Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- g) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- h) Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- i) Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- j) Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- k) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- l) Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

### **3.7 Contenido de un manual de normas y procedimientos**

El manual debe contener lo siguiente:

“Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

1. Logotipo de la organización
2. Nombre de la organización
3. Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
4. Lugar y fecha de elaboración
5. Numeración de páginas.
6. Sustitución de páginas (actualización de información)
7. Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización”.  
(14:253)

Además, debe incluir:

- a) “Prólogo, introducción o ambos: El prólogo es la presentación que hace el manual de la organización, preferentemente al más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente”. (14: 255)
- b) “Índice: Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.
- c) Contenido: Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual específico sólo los procedimientos

de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

- d) Objetivo: Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento
- e) Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos: Esfera de acción que cubre el procedimiento
- f) Responsables: Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.
- g) Políticas o normas de operación: Criterios o líneas de acción que se formulan de manera explícita para orientar y facilitar el esparcimiento de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.
- h) Concepto: Palabras, términos de carácter técnico o formatos que se emplean en el procedimiento cuyo significado o referencia, por su grado de especialización, debe anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
- i) Procedimiento (descripción de las operaciones): Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa,

tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.” (14: 257)

- j) Diagramas de Flujo: Estos diagramas, que también se conocen como flujogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso.
- k) “Formularios o impresos (formas): Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se menciona, por lo regular, en el apartado de “concepto” En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo”. (14: 259)
- l) “Instructivos: Cuando las formas no incluyen instrucciones de llenado es conveniente elaborar un instructivo que incluya el número de referencia, que corresponde al número consecutivo encerrado en un círculo en las formas; el título que se identifica al área, que es el nombre del apartado en el formulario donde se colocó el número encerrado en un círculo y las instrucciones para su llenado, que es una breve descripción del texto que se anota al llenar el formulario”. (14: 260)

### **3.8 Fases de la elaboración de los manuales**

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quien los consulta. Es por ello que debe ponerse mucha atención en todas y cada una de las etapas de

integración, delineado un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten el trabajo.

**a) Planeación o diseño del proyecto**

En esta fase se designa a un coordinador general, auxiliado por un equipo técnico integrado por líderes de proyectos, asistentes y analistas que dirijan su diseño, implementación y actualización. La planificación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, ayuda a prever los posibles obstáculos por los cuales se enfrentará determinado proyecto. Por medio de planificar es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción. Así también dentro de la planificación se debe determinar: La delimitación del universo de estudio, reducir al máximo los riesgos, maximizar el aprovechamiento de los recursos y tiempo.

**b) Fase de investigación**

En esta etapa es necesario recopilar información, la cual servirá para trasladarla a la fase de elaboración. “Dentro de las fuentes de información que se pueden consultar se tienen: Referencia de instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde pueden obtenerse datos para la investigación. Tales como: Organizaciones que trabajan coordinadamente o pertenecen al mismo sector de la que es objeto de estudio, organizaciones que se desenvuelven en un contexto o sector de actividad distinto, pero cuyas prácticas administrativas constituyen un marco de referencia enriquecedor, organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.” (14: 265-266)

Así mismo también se puede recurrir a archivos de la organización, a los directivos y empleados, clientes y/o usuarios.



### **c) Fase de elaboración**

Terminada la fase de investigación con los resultados del análisis, es necesario integrar todos los elementos presentar una propuesta del manual. Para tal efecto, el coordinador general debe convocar a todos los miembros del o de los equipos de trabajo para revisar el contenido y presentación de cada apartado.

Para esta fase se pueden utilizar las siguientes técnicas:

“Administración del conocimiento: Proceso sistemático de encontrar, seleccionar, organizar, disponer, presentar y compartir información para transformarla en conocimiento.

Análisis de sistemas: Proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras a un sistema.” (14:275-276)

Una vez recabados los elementos preliminares para elaborar el manual debe prepararse el documento de partida que quedará pendiente de aprobación de la gerencia. Este puede estar sujeto a cambios debido a que debe ser revisado.

### **d) Fase de presentación e implementación**

“El proyecto debe someterse a la aprobación del titular de la organización o al responsable designado para elaborarlo. En caso de que su alcance y costo requieran cambios significativos a la jefatura. Una vez autorizado, el responsable debe divulgar entre todos los niveles jerárquicos de la organización el propósito que perseguía la elaboración del manual, resaltando los beneficios que se obtendrán, con el fin de que todos apoyen el desarrollo del trabajo.” (14:267)

La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

Para difundir el manual es conveniente definir un programa para la presentación respectiva del mismo, puede ser a través de pláticas, seminarios, reuniones.

#### **e) Fase de seguimiento y actualización**

“La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen la organización.

Establecer un calendario para actualizar el manual.

Designar un responsable para atender esta acción” (14:285)

### **3.9 Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera**

Los manuales de normas, procedimientos y políticas contables tienen como propósito mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa, así también tener controles internos que coadyuven en la administración y manejo del área. Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF brindan lineamientos para registrar las operaciones en las

distintas áreas y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Es importante conocer que el objetivo principal de la fabricación de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se enfoca en la correcta presentación de estados financieros, lo cual sin duda solo se puede lograr a través de aplicar los procesos de forma ordenada y guiado por las Normas Internacionales de Información Financiera.

Así también las Normas Internacionales de Contabilidad se relacionan de manera directa con los manuales ya que éstas fueron creadas con el fin principal de homogenizar los criterios contables.

### **3.10 Políticas y procedimientos relacionados con Normas Internacionales de Información Financiera**

Las políticas y procedimientos aplicables al manual de normas, procedimientos de una farmacia con base a Normas Internacionales de Información Financiera, son las siguientes:

- Período contable (Norma Internacional de Contabilidad 1 párrafo 36)
- Unidad Monetaria (Norma Internacional de Contabilidad 1 párrafo 51 inciso d Norma Internacional de Contabilidad 21 párrafo 8)
- Base de sistema de registro (Norma Internacional de Contabilidad 1 párrafo 27)
- Inventarios (Norma Internacional de Contabilidad 2 párrafo 9)

### **3.11 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de los manuales administrativos**

En la actualidad el Contador Público y Auditor debe brindar credibilidad en sus servicios profesionales, así como brindar un valor agregado en los trabajos que realiza, ya que cada vez la realidad global y la competencia se vuelven más exigentes. El contador público y auditor puede desempeñar su carrera como supervisor o analista de estados financieros, asesor, consultor financiero, consultor fiscal, encargado de controles internos en las empresas, auditor interno, auditor externo, así como en la creación e implementación de manuales administrativos, de normas y procedimientos, manuales contables y financieros, asimismo, de manuales de toma física de inventario.

Los contadores públicos y auditores, deben mantener altos estándares educativos, así como la continua preparación y actualización de normativa vigente. Ya que sobre ellos recae un alto grado de responsabilidad tanto moral e intelectualmente.

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA (CASO PRÁCTICO)**

Dentro de una empresa el inventario es el capital en forma de material, ya que, estos tienen gran importancia y valor para las compañías, sobre todo para aquellas que se dedican a la venta de productos, pues le permiten a la empresa cumplir con la demanda y competir dentro del mercado. Sin embargo, requieren de cuidado especial, cuando no existen procedimientos y normas que permitan brindar el control de los inventarios, estos pueden ser susceptibles a la manipulación de datos, robo, pérdidas, así como inadecuado abastecimiento de productos y mala contabilización de los mismos.

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico, que consiste en la creación de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la “Farmacia la Herida Sana, S.A.”, con el objetivo de asegurar que se dedique la atención apropiada a dicha área, además de identificar los problemas potenciales y que los mismos sean resueltos de manera oportuna, dar orden, control y seguridad a la empresa con respecto a los inventarios; asimismo presentar procedimientos correctos que ayuden a la administración en la captación de información para la toma de decisiones.

#### **4.1 Antecedentes**

La “Farmacia la Herida Sana, S.A.”, fue constituida de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, el 22 de septiembre del 2011, según escritura pública número trescientos treinta y tres, con el objeto de compra y venta de medicamentos, siendo el Gerente General y Representante Legal el doctor Robín Alberto Úrizar Méndez. La farmacia está ubicada en la Ciudad de Guatemala. Cuenta con un total de 30 empleados tanto del área

administrativa y área de ventas. Dentro de las principales políticas relacionadas con el inventario se mencionan: La farmacia registra sus operaciones utilizando el primero en entrar primero en salir (PEPS). Registra sus operaciones en quetzales.

La farmacia “La Herida Sana, S.A”, es clasificada como pequeña entidad que en virtud que cuenta con 30 trabajadores y no cotiza en bolsa. La situación actual de la organización al 31 de diciembre de 2016, dio como resultado que el área de inventarios de la empresa no cuenta con un manual de normas y procedimientos del área de inventarios para la adecuada administración de la misma, por lo que realiza sus operaciones de forma empírica. Esto ha provocado que la información financiera que necesita la empresa no sea adecuada para la toma de decisiones relevantes. Debido a esto la administración ha solicitado se realice un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios para organizar y establecer los lineamientos para la farmacia La Herida Sana, S.A., opere de manera eficiente, eficaz y genere información confiable y oportuna. La farmacia posee un sistema informático el cual identifica el inventario por casa farmacéutica.

#### **4.1.1 Organigrama**

La empresa no cuenta con un organigrama establecido, por lo que se procedió a realizar una propuesta de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Figura I. Organigrama Farmacia “La Herida Sana, S.A.”



Fuente: Elaboración propia

Los encargados de la dirección de la empresa y el personal clave de la organización para la evaluación del área de inventarios y posteriormente elaboración del manual, son los siguientes:

-  Dr. Robín Úrizar  
Gerente General
-  Jackelyn Redondo  
Encargada de Inventarios
-  Federico Macdonal  
Gerente Financiero
-  Juan Manuel Quezada  
Contador General
-  Ramiro de León  
Gerente de Ventas
-  Corina Barrios  
Encargada de Compras
-  Jessica Pérez  
Gerente de Recursos Humanos



## 4.2 Solicitud de servicios



Guatemala 5 de enero de 2017

Licenciada  
Katherin Bolaños  
Silver Audit  
Guatemala, Guatemala

Licenciada Bolaños:

Enviamos la presente para manifestar nuestro interés en contratar sus servicios profesionales para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, que sea de utilidad en el orden, custodia, manejo de los mismos.

Asimismo, consideramos oportuno mejorar el área de Inventarios, por lo que solicitamos se incluyan normas y/o políticas que ayuden a un adecuado y oportuno manejo del área.

Quedo a la espera de la elaboración de propuesta económica y poder considerar concretar relaciones comerciales.

Atentamente,

Dr. Robin Úrizar  
Presidente, Junta Directiva  
Farmacia la Herida Sana, S.A.

---

Tels. 1000-2524  
[www.farmacialaheridasana.com](http://www.farmacialaheridasana.com)

#### 4.3 Propuesta de servicios



***Propuesta de Servicios***  
***Farmacia la Herida Sana, S.A.***  
***7 de enero de 2017***

Silver Audit  
Tel. 2100-0001  
15 Calle 99-01, Zona 1  
Guatemala, Guatemala  
[www.silveraudit.com.gt](http://www.silveraudit.com.gt)





Guatemala 7 de enero de 2017

Doctor  
Robin Úrizar  
Presidente, Junta Directiva  
Farmacia La Herida Sana, S.A.

Estimado Doctor Úrizar:

Tengo el agrado de presentarle la propuesta de servicios y honorarios, además comunicarles el firme deseo de proporcionar servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la “Farmacia la Herida Sana, S.A.” de los servicios que ustedes esperan y desean, para la creación de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la “Farmacia la Herida Sana, S.A.”, previo a la evaluación correspondiente para poseer evidencia suficiente para elaborar el trabajo. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

A continuación, se tiene el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en la elaboración de un Manual de normas y procedimientos en el área de Inventarios, el cual contiene las operaciones relativas al inventario asimismo normas, políticas y procedimientos para el manejo, control, custodia del mismo.

## **PROPUESTA DE SERVICIOS**

### **I. ENFOQUE DE NUESTRO TRABAJO**

El enfoque del trabajo parte de la premisa que, para evaluar los procedimientos y controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrían los elementos necesarios para recomendar e implementar procedimientos y controles adecuados para el área de inventarios de la empresa.

### **II. ALCANCE DEL TRABAJO**

El trabajo está dirigido a la revisión del área de inventarios de la “Farmacia la Herida Sana, S.A.”, mediante el entendimiento de las políticas, normas y procedimientos actuales utilizados en el área de inventarios, identificaremos los riesgos y debilidades más significativas que afectan las operaciones de la entidad, así como, detectar las necesidades y deficiencias del área con el fin de proponer las correcciones pertinentes y lograr el éxito de la empresa.

Durante el desarrollo del trabajo se realizarán algunas observaciones, entrevistas, cuestionarios, e indagaciones necesarias para proporcionar una base objeto de estudio que respalde nuestras conclusiones con el fin de realizar los procedimientos idóneos.

Igualmente, la elaboración del trabajo, permitirá guiar a nuevos colaboradores que se integren a su empresa con el fin de facilitar y agilizar el proceso de adaptación de los empleados y que conozcan las funciones específicas de cada uno de ellos, todo esto con el fin de cumplir con los objetivos esperados de la empresa.

### **III. VISITAS A REALIZAR Y OPORTUNIDAD**

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se programarán visitas en común acuerdo con la administración, de tal forma que nos permita acumular evidencia que utilizaremos para elaborar el trabajo.

### **IV. INFORME**

Los informes por los servicios que proporcionaremos se detallan a continuación:

#### 1. Informe

2. Manual de normas y procedimientos del área de inventarios, el cual contendrá los siguientes apartados:

- a) Portada
- b) Introducción
- c) Objetivos
- d) Misión
- e) Visión
- f) Organigrama
- g) Puestos y funciones
- h) Políticas
- i) Símbolos
- j) Códigos de los documentos
- k) Procedimientos y flujogramas
- l) Formas
- m) Hoja de Autorización
- n) Hoja de Actualización

## V. HONORARIOS

La filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Los clientes esperan que desarrollemos los trabajos asignados en forma eficiente y efectiva. El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de los honorarios para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos del área de inventario, que contendrá normas, políticas y procedimientos que servirán de guía al área de inventarios en treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos (Q.33,600.00) con IVA incluido.

Estos honorarios deberán ser cancelados de la siguiente manera:

➤ 50% al ser aceptada la propuesta

➤ 50% al momento de entregar los informes respectivos

Atentamente,



Licda. Katherin Bolaños  
Socio Directora  
Silver Audit, S.A.

#### 4.4 Aceptación de servicios

Guatemala 9 de enero de 2017



Licda. Katherin Bolaños  
Socio Directora  
Silver Audit, S.A.  
Guatemala

Licenciada Bolaños:

Con base al análisis y estudio de la propuesta de servicio profesionales recibida, me permito informarle que se ha autoriza su propuesta que consiste en la elaboración de un Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, el cual debe contener políticas y/o normas y procedimientos que faciliten el control y adecuado manejo de las operaciones relativas al inventario.

Al evaluar la propuesta consideramos que estudiarán los procedimientos actuales que se utilizan en la empresa, con el fin de evaluar las deficiencias e identificar los riesgos y debilidades que afectan el área de inventarios. Asimismo, reiteramos el valor de los servicios el cual es de treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos, con IVA incluido (Q33,600.00). Desde ya nos ponemos a la orden para brindarles todo el apoyo e información que necesiten para la elaboración de su trabajo.

Atentamente,

Dr. Robin Úrizar  
Presidente, Junta Directiva  
Farmacia la Herida Sana, S.A.

---

Tels. 1000-2524  
[www.farmacialaheridasana.com](http://www.farmacialaheridasana.com)

#### **4.4.1 Papeles de Trabajo**

Se procede a realizar el manual de normas y procedimientos en el área de inventarios previo se realiza la evaluación del área, por medio de técnicas tales como cuestionario, entrevistas, narrativas y observación, para lo cual se elabora una planificación y un programa de actividades que coadyuven a obtener información y ordenar los procesos del área.

Luego de obtener la información recabada, se realiza un informe en el cual se indican los hallazgos detectados, así como las recomendaciones pertinentes. A continuación, se presentan los papeles de trabajo utilizados para realizar el presente trabajo:





Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Índice de Papeles de Trabajo  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

### ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	PAPEL DE TRABAJO	REFERENCIA	PÁG.
1	Cuestionario / Área de Inventario	AA-1	79
2	Cuestionario /Procesamiento de la Información del Inventario	AA-2	82
3	Entrevista de Confirmación / capacitación a empleados	AA-3	84
4	Narrativa	AA-4	85
5	Cédula de deficiencias	AA-5	87
6	Cédula de marcas	CM	89
7	Informe		90
8	Manual de normas y procedimientos del área de inventarios de la farmacia Herida Sana, S.A.		96



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Planificación  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

<b>PT</b>	<b>A</b>	<b>Hoja 1/9</b>	
Elaborado por	<b>AR</b>	Fecha	<b>11/01/2017</b>
Revisado por	<b>KB</b>	Fecha	<b>12/01/2017</b>

## **FARMACIA LA HERIDA SANA, S.A.**

Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Firma de Auditoría: Silver Audit, S.A.

Trabajo a Realizar: Manual de normas y procedimientos en el área de inventario de la Farmacia la Herida Sana, S.A.

### **Antecedentes**

La farmacia la Herida Sana, S.A. se constituyó bajo las leyes de la República de Guatemala, el 22 de septiembre del 2011, según escritura pública número trescientos treinta y tres, con el objeto de compra y venta de medicamentos. La farmacia está ubicada en la Ciudad de Guatemala.

### **Objetivos**

- a) Brindar a la empresa los elementos necesarios para garantizar la eficiencia y efectividad en sus operaciones.
- b) Proporcionar confiabilidad y seguridad en la información que produce la empresa para la toma de decisiones.
- c) Mantener protegidos los activos.
- d) Mantener el crecimiento de la compañía.



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Planificación  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

<i>PT</i>	<i>A</i>	<i>Hoja 2/9</i>	
<i>Elaborado por</i>	<b>AR</b>	Fecha	11/01/2017
<i>Revisado por</i>	<b>KB</b>	Fecha	12/01/2017

## **Fechas Claves**

**Planificación:** Se llevará a cabo los días 11 y 12 de enero.

**Visita Preliminar:** Se efectuarán dos visitas el 13 y 15 de enero de 2017, en donde se evaluarán los procedimientos en el área de inventario.

**Ejecución del Trabajo:** Durante las semanas del 18 al 29 de enero, se evaluará la información obtenida, asimismo se elaborará el manual de normas y procedimientos para el área de inventarios, así como las recomendaciones correspondientes.

**Entrega de Informes:** Durante la primera semana de febrero se presentará la propuesta de trabajo para su respectiva aprobación y/o sugerencias por parte de la gerencia.

## **Métodos de Evaluación**

La información será obtenida por medio de cuestionarios de control interno, entrevistas, narrativas, las cuales permitirán determinar la situación actual de la entidad, además de conocer los procedimientos actuales que la empresa utiliza.



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Planificación  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

**PT A**

**Hoja 3/9**

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 11/01/2017  
Fecha 12/01/2017

### **Personal Encargado**

El trabajo a realizar estará a cargo de:

<b>NOMBRE</b>	<b>INICIALES</b>	<b>PUESTO</b>
Lic. Nicolás Vásquez	NV	Gerente de Auditoría
Licda. Katherin Bolaños	KB	Socia a Cargo
Lic. Alberto Tobar	AT	Supervisor de Auditoría
Licda. Ánnely Rodríguez	AR	Senior de Auditoría

El equipo de trabajo asignado para el encargo de la evaluación del área de inventario, cuenta con la experiencia suficiente en la comercialización en la que opera el cliente.

### **Preparación de informe y discusión**

El equipo a cargo del trabajo presentará su propuesta ante la administración de la Farmacia, para su previa revisión, discusión y aprobación de la misma.

### **Honorarios**

El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Para lo cual se ha estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un Manual de normas y procedimientos del área de inventario, en treinta y tres mil seiscientos quetzales exactos, con IVA incluido (Q.33,600.00.)



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Planificación  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

<b>PT</b>	<b>A</b>	<b>Hoja 4/9</b>	
Elaborado por	<b>AR</b>	Fecha	<b>11/01/2017</b>
Revisado por	<b>KB</b>	Fecha	<b>12/01/2017</b>

### Cálculo de los honorarios

**Tabla II. Cálculo de honorarios del personal a cargo de la Auditoría**

Personal asignado	Horas	Valor hora	Subtotal	Bonificación	Aguinaldo	Bono 14	IGSS patronal	Vacaciones	Indemnización	Total
Socio Director	2	500	1000	3.125	83.3	83.3	126.7	41.7	83.3	Q 1,421.43
Gerente de Auditoría	4	300	1200	6.25	99.96	99.96	152.04	50.04	99.96	Q 1,708.21
Supervisor de Auditoría	8	250	2000	12.5	166.6	166.6	253.4	83.4	166.6	Q 2,849.10
Senior de Auditoría	20	200	4000	31.25	333.2	333.2	506.8	166.8	333.2	Q 5,704.45
<b>TOTAL</b>										<b>Q 11,683.19</b>

Fuente: Elaboración propia.

**Resumen**  
 Valor Auditoría Q30,000.00  
 (-) Costo de Auditoría (Q11,683.19)  
 Rentabilidad Q18,316.82  
 % de Rentabilidad 61%

Precio con IVA Q30,000.00 \* 0.12 = Q33,600.00



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Planificación  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

**PT A**

**Hoja 5/9**

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha **11/01/2017**  
Fecha **13/01/2017**

### **Informes a entregar**

Los informes por los servicios que se proporcionarán se detallan a continuación:

1. Informe
2. Manual de normas y procedimientos del área de inventarios, el cual contendrá los siguientes apartados:
  - a) Portada
  - b) Introducción
  - c) Objetivos
  - d) Misión
  - e) Visión
  - f) Organigrama
  - g) Puestos y funciones
  - h) Políticas
  - i) Símbolos
  - j) Códigos de los documentos
  - k) Procedimientos y flujogramas
  - l) Formas
  - m) Hoja de Autorización
  - n) Hoja de Actualización

Licda. Katherin Bolaños  
Socio Directora  
Silver Audit, S.A.



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Objetivos de Evaluación  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

<b>PT</b>	<b>A</b>	<b>Hoja 6/9</b>	
Elaborado por	<b>AR</b>	Fecha	<b>11/01/2017</b>
Revisado por	<b>KB</b>	Fecha	<b>13/01/2017</b>

## OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

No.	Descripción
1	Determinar el grado de organización en el que se encuentra el área de inventarios.
2	Determinar si el sistema de inventarios cuenta con un sistema de control interno que prevenga la manipulación de datos y ayuden al correcto manejo del mismo.
3	Evaluar y corregir las operaciones que se realizan en el área de inventarios.
4	Sugerir un plan de capacitación constante a los empleados.
5	Verificar la estandarización de los procedimientos y su aplicación en el área de inventarios.



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Programa  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

**PT A**

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

**Hoja 7/9**

Fecha 12/01/2017  
Fecha 13/01/2017

## PROGRAMA DE EVALUACIÓN

**Objetivo:** Evaluar los procedimientos del área de inventarios y mejorar la eficiencia de los mismos.

No.	Descripción	Hecho Por	Ref.
1	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área	AR	A1
2	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable.	AR	A2
3	Verificar si el sistema de inventarios se adecua a las necesidades de la empresa.	AR	A3
4	Verificar si se capacita continuamente al personal que labora en el área de inventarios.	AR	A4
5	Evaluar si existe un manual de normas y procedimientos que estandaricen las operaciones que se realizan en el área de inventarios.	AR	A5





Farmacia la Herida Sana, S.A.  
 Guía de Evaluación  
 Área de Inventario  
 Al 31 de diciembre de 2016

**PT A**

**Hoja 8/9**

Elaborado por  
 Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 12/01/2017  
 Fecha 14/01/2017

## GUÍA DE EVALUACIÓN

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS A UTILIZAR
<b>A1</b>	Evaluar y verificar si hay una adecuada segregación de funciones en el área.	Solicitar información detallada sobre las operaciones que realizan cada una de las personas en el área de inventario y las áreas que se relacionan con la misma.	Observación, Narrativa para conocer las funciones de cada colaborador del área a evaluar. <b>↪AA-4 Pág. 107-108</b>
<b>A2</b>	Revisar y asegurar que los inventarios cuenten con controles internos que impidan pérdidas por robo, deterioro de almacenaje y oportuno registro contable.	Observar el procedimiento completo del inventario desde la compra, ingreso a bodega, almacenaje, y venta final.	Observación directa, Observación histórica, Cuestionario de Control Interno. <b>↪AA-1 Pág. 101-102</b>
<b>A3</b>	Verificar si el sistema de inventarios se adecua a las necesidades de la empresa.	Evaluar el sistema de inventarios y comprobar que cubra las necesidades de la empresa.	Evaluación del sistema de inventario, pruebas al programa de inventario. <b>↪AA-2 Pág. 104-105</b>



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
 Guía de Evaluación  
 Área de Inventario  
 Al 31 de diciembre de 2016

**PT A**

**Hoja 9/9**

Elaborado por  
 Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 12/01/2017  
 Fecha 14/01/2017

### GUÍA DE EVALUACIÓN

REFERENCIA	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS	HERRAMIENTAS A UTILIZAR
<b>A4</b>	Verificar si se capacita continuamente al personal que labora en el área de inventarios.	Solicitar información de capacitaciones impartidas, revisar si existe un programa de capacitaciones a desarrollarse durante el año, si se tiene un archivo de las mismas.	Entrevista de confirmación. <b>↪AA-3 Pág. 103</b>
<b>A5</b>	Evaluar si existe un manual de normas y procedimientos que estandaricen las operaciones que se realizan en el área de inventarios.	Solicitar y evaluar manuales de normas y procedimientos del área de inventarios si existieran.	Cuestionario de Control Interno, Observación. <b>↪AA-1 Pág. 102-103</b>



PT **AA-1**

Hoja 1/3

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 01/02/2017  
Fecha 08/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Cuestionario  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO ↪A1 p.76**

Nombre: Lic. Federico Macdonal

Puesto: Gerente Financiero

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF	PAG
1	¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios?		X		Solo existen indicaciones verbales	↪ AA5-1	86
2	¿Existe control sobre el máximo y mínimo de existencias?	X			Se contrató el año pasado a una empresa para realizar estudio de existencias máx. y mín.		
3	¿Existen políticas claramente definidas y expresas en cuanto a recepción, almacenaje y conservación del inventario?		X		Únicamente instrucciones verbales	↪ AA5-1	86
4	¿Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la toma física de los mismos son autorizados previamente por empleados responsables?	X			Los ajustes los realiza el gerente financiero.		
5	¿Las compras de inventario están debidamente autorizadas?	X			Las autoriza el gerente financiero.		
6	¿La toma física de inventario la realiza personas ajenas al inventario?		X		La toma física de inventario la realizan los mismos encargados de inventario.	↪ AA5-4	86
7	¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares de los registros de inventarios contra las respectivas cuentas del mayor?		X		Se asume que se encuentran correctamente registrados	↪ AA5-3	86



**PT AA-1**

**Hoja 2/3**

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 01/02/2017  
Fecha 08/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO ↪A1 p.76**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF	PAG
8	¿Existen procedimientos claramente definidos para identificar faltantes en la recepción de la mercadería?		X		No existen políticas establecidas	↪ AA5-6	86
9	¿Se lleva un registro de producto dañado, vencido, en mal estado o en lento movimiento?		X		Solo lo identifican a medida en que se va despachando	↪ AA5-7	86
10	¿Existen informes actualizados de inventarios para efectos de facilitar el análisis de pérdidas y manejo de los mismos?		X		Se realizan mensualmente	↪ AA5-7	86
11	¿Realizan inventarios físicos y con qué frecuencia?	X			Mensualmente		
12	¿Se concilian los resultados de los inventarios físicos contra los registros contables? ¿Se investigan las diferencias?	X			No se investigan las diferencias	↪ AA5-3	86
13	¿Los inventarios físicos son tomados por personas ajenas a la custodia de los inventarios?		X		La realiza la encargada de inventarios y el bodeguero	↪ AA5-4	86
14	¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan el resguardo y conservación del inventario?	X			Existe un acceso restringido a bodega		
15	¿Verifican los encargados de bodega las cantidades recibidas contra los informes de recepción?	X			Se verificó los ingresos a bodega		
16	¿Son todas las adquisiciones recibidas en bodega y se les efectúa su nota de entrada?	X					



**PT AA-1**

**Hoja 3/3**

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 01/02/2017  
Fecha 08/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO ↪A1 p.76**

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF	PAG
17	¿Son todas las adquisiciones recibidas en bodega y se les efectúa su nota de salida?		X		Algunas veces se recibe posteriormente la nota de salida	↪ AA5- 5	86
18	¿Se separa la mercadería vencida y en mal estado de la que están en buen estado?		X		El bodeguero debe estar revisando constantemente al despachar.	↪ AA5- 5	86

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Licda. Ánnely Rodríguez  
Senior de Auditoría

Lic. Federico Macdonal  
Gerente Financiero



**PT AA-2**

**Hoja 1/2**

Elaborado por

**AR**

Fecha

01/02/2017

Revisado por

**KB**

Fecha

08/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.

Cuestionario

Procesamiento de la Información de Inventario

Área de Inventario

Al 31 de diciembre de 2016

**CUESTIONARIO ↪A3 p.77**

Nombre: Jackelyn Redondo

Puesto: Encargada de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF	PAG
1	¿Existe un programa digital para procesar la información del inventario?	X			Existe un módulo de inventarios que registra automáticamente al realizar ingresos o salidas		
2	¿El programa cuenta con accesos restringidos, para evitar la manipulación de datos?	X					
3	¿Al momento de realizar una venta se registra en el programa de inventario?	X			Se realizan las rebajas cada vez que se realiza una venta.		
4	¿Existen un usuario administrador que puede realizar cambios en la cantidad de ingresos y egresos en el stock del inventario? ¿Quién realiza esa operación?	X			Sin embargo, la encargada de inventarios utiliza la clave del contador para realizar autorizaciones	↪ <b>AA5</b> <b>-8</b>	<b>87</b>



PT **AA-2**

Hoja 2/2

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 01/02/2017  
Fecha 08/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Cuestionario  
Procesamiento de la Información de Inventario  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

### CUESTIONARIO **↪A3 p.77**

Nombre: Jackelyn Redondo

Puesto: Encargada de Inventario

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF	PAG
5	¿Se realizan copias de seguridad de la información y con qué frecuencia?	<b>X</b>			Semanalmente		
6	¿El módulo de inventarios permite imprimir reportes con datos actualizados?	<b>X</b>				<b>↪</b> <b>AA5</b> <b>-9</b>	

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Licda. Ánnely Rodríguez  
Senior de Auditoría

Jackelyn Redondo  
Encargada de Inventario



PT AA-3

Hoja 1/1

Elaborado por  
Revisado por

AR  
KB

Fecha 03/02/2017  
Fecha 10/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Entrevista de Confirmación  
Capacitación a Empleado / Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

Nombre: Jessica Pérez

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

### ENTREVISTA DE CONFIRMACIÓN ↪A4 p.77

1. ¿Se brinda actualmente algún tipo de capacitación al personal del área de inventario?, Si la respuesta es NO, indique por qué.

No, ya que, debido a la alta demanda de clientes, no hay tiempo para capacitaciones. ↪ AA5-2 p. 86

2. ¿Capacitan al personal nuevo para el puesto en el que se le contrata?

No, los empleados antiguos les enseñan a los nuevos. ↪ AA5-2 p.86

3. ¿Existe un departamento encargado de capacitar al personal?

No, pero debería ser Recurso Humanos. ↪ AA5-2 p.86

4. ¿Considera que es importante la programación de capacitaciones para que el personal sea cada vez más competente en la labor que realiza?

Sí, es la mejor forma para tener personal competente.

5. ¿Existe algún archivo de constancias de las capacitaciones realizadas?

No. ↪ AA5-2

6. ¿Estaría dispuesta a realizar un plan de capacitaciones a los empleados de la Farmacia?

Sí, ya que es importante actualizar al personal en tema de salud y otros que les pueda servir para el área en que trabajan dentro de la empresa.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

  
Licda. Annely Rodríguez  
Senior de Auditor

  
Jessica Pérez  
Gerente de Recursos Humanos



#### 4.4.2 Narrativas y Procedimientos



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Narrativa  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

<b>PT</b>	<b>AA-4</b>	<b>Hoja 1/2</b>	
Elaborado por	<b>AR</b>	Fecha	<b>05/02/2017</b>
Revisado por	<b>KB</b>	Fecha	<b>12/02/2017</b>

#### Narrativa **CA1 p.76**

**Objetivo:** Determinar los procedimientos que la empresa tienen establecidos en el área de inventario e identificar las debilidades de los mismos y diseñar procedimientos con controles internos que mejoren las actividades del área.

**Procedimientos realizados:** El día cinco de febrero de 2016, se procedió a entrevistar al personal de la Farmacia la Herida Sana, S.A., específicamente a Jackelyn Redondo, quien es la encargada de inventario y a Corina Barrios, encargada de compras, asimismo se platicó con el Lic. Federico Macdonal; en la entrevista obtuvimos información que adelante detallaremos.

**Resultados obtenidos:** A continuación, se presentan los resultados obtenidos, los resultados de las entrevistas fueron, que se realiza toma física de inventario de manera mensual, en donde la encargada es la Señorita Jackelyn Redondo con la presencia del encargado de bodega, ambos realizan la toma física. Así también, se determinó que las compras se autorizan únicamente por el gerente financiero, por lo mínimas que están sean.

#### 1. Compras de Producto

El proceso inicia cuando Jackelyn Redondo verifica en el sistema cada 15 días la cantidad de inventarios disponibles, ya que, según nos indica la empresa cuenta con un programa que indica los mínimos y máximos del producto, luego procede a realizar la solicitud de compra y la traslada al



**PT AA-4**

**Hoja 1/2**

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 05/02/2017  
Fecha 12/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.

Narrativa

Área de Inventario

Al 31 de diciembre de 2016

Gerente de ventas y gerente financiero para su aprobación, después traslada a compras para continuar el proceso, la encargada de compras Corina Barrios, solicita tres cotizaciones, selecciona el proveedor y solicita que el gerente financiero le indiquen la forma de pago, luego contabilidad tramita el pago, el proveedor entrega el producto a bodega en donde la encargada de inventarios y el encargado de bodega reciben el producto.

## **2. Toma física de Inventario**

La encargada de inventarios juntamente con el encargado de bodega realiza de manera mensual la toma física del inventario, cada uno imprime un reporte de las existencias y verifican que se encuentren las cantidades allí descritas, cuando es posible ven las fechas de caducidad de los productos, pues es demasiado trabajo para ambos y no se consiguen cumplir con lo indicado debido a que ellos indican que no logran realizar tan grande labor siendo ellos únicamente dos personas. Luego las diferencias las trasladan al gerente financiero para los ajustes correspondientes. ↪ AA5-4 p.86

Licda. Ánnely Rodríguez

Senior de Auditor



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
 Cédula de Deficiencias  
 Área de Inventario  
 Al 31 de diciembre de 2016

**CÉDULA DE DEFICIENCIAS**

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
1	No se cuenta con un manual de normas y procedimientos en el área de inventario.	-Solo existen indicaciones e instrucciones verbales. <b>↪AA-1 p.78</b>	<b>AA5-1</b>
2	No existe un programa de capacitación al empleado, que amplíe sus conocimientos y mejore sus destrezas.	-No se llevan a cabo, son esporádicas. <b>↪AA-3 p.83</b> -No existe ningún registro de capacitaciones realizadas. <b>↪AA-3 p.83</b> -Los empleados antiguos enseñan a los nuevos. <b>↪AA-3 p.83</b>	<b>AA5-2</b>
3	Inadecuado registro de inventario, ya que no se cotejan frecuentemente los saldos.	-Se asume que se encuentran correctamente registrados. <b>↪AA-1 p.78</b> -No se investigan las diferencias. <b>↪AA-1 p.79</b>	<b>AA5-3</b>
4	La toma física de inventario la realiza la misma persona encargada del inventario sin supervisión y es susceptible a la manipulación de datos.	-La toma física la realiza la encargada de inventarios y el bodeguero. <b>↪AA-1 p.78</b>	<b>AA5-4</b>



**PT AA-5**

**Hoja 2/2**

Elaborado por  
Revisado por

**AR**  
**KB**

Fecha 10/02/2017  
Fecha 15/02/2017

Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Cédula de Deficiencias  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

### CÉDULA DE DEFICIENCIAS

No.	DEFICIENCIA	CONTROLES DETERMINADOS	REF
5	No se amparan las salidas de inventario con la requisición de salida y no se separa la mercadería vencida.	-Algunas veces se reciben posteriormente las requisiciones de salida. <b>↪AA-1 p.79</b> -El bodeguero revisa la mercadería al despechar el producto. <b>↪AA-1 p.79</b>	<b>AA5-5</b>
6	No existen procedimientos claramente definidos para identificar faltantes en la recepción de mercadería.	-No existen procedimientos establecido para este registro. <b>↪AA-1 p.78</b>	<b>AA5-6</b>
7	No existe un inventario de producto en mal estado, dañado, obsoleto o vencido.	-No se lleva a cabo este registro. <b>↪AA-1 p.79</b>	<b>AA5-7</b>
8	Las autorizaciones en el sistema de inventario no las realiza la autoridad competente.	-Los usuarios administradores permiten que los operadores trabajen con su clave. <b>↪AA-2 p.81</b>	<b>AA5-8</b>
9	No se realizan copias de seguridad diariamente	-No se realizan backups diarios que impidan la pérdida de la información <b>↪AA-2 p.81</b>	<b>AA5-9</b>



Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Cédula de Marcas  
Área de Inventario  
Al 31 de diciembre de 2016

### CÉDULA DE MARCAS

Marca de Auditoría	Descripción de la Marca
✓	Atributo cumplido
✘	Atributo no cumplido
⊗	Pendiente de confirmar
⚡	Observación importante
⇒	Se observó el cumplimiento del procedimiento
⇄	Se observó la copia física
↪	Viene del papel
↩	Va al papel
↓	Confirmar preguntas

## 4.5 Informe de Servicios



Guatemala, 3 de marzo 2017

### INFORME

Señores  
Junta Directiva  
Farmacia la Herida Sana, S. A

Estimados señores:

Hemos concluido nuestro estudio y evaluación al área de inventarios que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016. Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría donde aplicamos procedimientos como observación, cuestionarios, narrativas, entrevistas y evaluación de procedimientos área de inventarios y operaciones realizadas durante el período revisado en el área de inventario.

Durante nuestra revisión, hemos evaluado los procedimientos, políticas y normas de la empresa, donde detectamos ciertas deficiencias, las cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con nuestros comentarios y recomendaciones para su estudio, análisis y aplicación. Cabe mencionar, que estas observaciones no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin únicamente de mejorar los controles internos, normas y procedimientos, que mejoren el área contable, financiera y administrativa, con el objetivo de velar por el progreso de la empresa.

A continuación, se detallan los hallazgos detectados:

**HALLAZGO No. 1 CARENCIA DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE INVENTARIO: ↪AA5-1 p.86**

**CAUSA:**

No existe un manual de normas y procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidad de los inventarios.

**EFEECTO:**

Desconocimiento e incertidumbre de los procedimientos correctos en la autorización, custodia, registro, control, responsabilidad, así como inexistencia de políticas claramente definidas en cuanto a la recepción, almacenaje y conservación del inventario.

**CONCLUSIÓN:**

Implementar un manual de normas y procedimientos en el área de inventario para establecer lineamientos que estandaricen las operaciones y a su vez faciliten la capacitación del personal nuevo en el área.

**HALLAZGO No. 2 INEXISTENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION A LOS EMPLEADOS DEL ÁREA DE INVENTARIO: ↪AA5-2 p.86**

**CAUSA:**

No existe un programa de capacitación al empleado, que amplíe sus conocimientos, mejore sus destrezas, y a la vez permita que los colaboradores sean cada vez más competentes en la labor que realizan.

**EFEECTO:**

Retraso en la implementación de nuevos métodos y técnicas en la labor que realiza cada colaborador.

**CONCLUSIÓN:**

Incluir en el área de recursos humanos un programa de capacitación mensual en la cual los empleados puedan asistir a talleres y charlas relativas a la labor que realizan, asimismo incentivar la superación académica de los colaboradores.

**HALLAZGO No. 3 INADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO ↪AA5-3 p.86****CAUSA:**

Inadecuado registro de inventario, ya que, no se coteja en forma periódica los registros auxiliares contra las cuentas del mayor, y no revisan los encargados del adecuado registro.

**EFEECTO:**

No se cuenta con un inventario debidamente valorizado.

**CONCLUSIÓN:**

Definir normas y procedimientos que establezcan el procedimiento correcto para el adecuado registro del inventario, así como implementar la revisión en forma periódica.

**HALLAZGO No. 4 TOMA FISICA DE INVENTARIO SIN SUPERVISIÓN. ↪AA5-4 p.86****CAUSA:**

La toma física de inventario la realiza la misma persona encargada del inventario sin supervisión.



**EFEECTO:**

La carencia de la supervisión de la toma física de los inventarios hace vulnerable de alteraciones y manipulación en los datos, así como, inadecuada información de la situación del inventario.

**CONCLUSIÓN:**

Incluir la supervisión de un auditor interno que brinde seguridad razonable a la información de la situación del inventario, y a su vez brinde una guía y orientación al proceso de la toma física del inventario.

**HALLAZGO No. 5 CARENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LAS SALIDAS DE PRODUCTO ↪AA5-5 p.87****CAUSA:**

No se amparan las salidas de inventario con la requisición de salida.

**EFEECTO:**

Incorrecta información del stock en el inventario, ya que, no se registra el total de egresos de productos en el tiempo oportuno.

**CONCLUSIÓN:**

Requerir como requisito obligatorio la documentación competente y pertinente para la salida de producto de bodega.

**HALLAZGO No. 6 INADECUADO ALMACENAJE DE PRODUCTOS ↪AA5-6 p.87****CAUSA:**

No se separan los productos vencidos de los que están en buen estado.

**EFEECTO:**

Mayor porcentaje de vender al público mercadería vencida y en mal estado. Lo cual puede ocasionar problemas legales ya que se amenaza con la salud de los clientes.

**CONCLUSIÓN:**

Verificar la fecha de vencimiento en cuanto se recibe el producto del proveedor, así como, verificar el estado del producto para evitar daños y pérdidas en la mercadería.

**HALLAZGO No. 7 INEXISTENCIA DE INVENTARIO DE PRODUCTO EN MAL ESTADO [CAA5-7 p.87](#)****CAUSA:**

No existe un inventario de producto en mal estado, dañado, obsoleto o vencido.

**EFEECTO:**

Mayor porcentaje de vender al público mercadería vencida y en mal estado, e inadecuado registro contable del inventario.

**CONCLUSIÓN:**

Establecer procedimientos que permitan la correcta valuación del inventario y evitar tener producto vencido, dañado, en mal estado o de lenta rotación.

**HALLAZGO No. 8 AUTORIZACIONES REALIZADAS POR PERSONAL NO DESIGNADO [CAA5-8 p.87](#)****CAUSA:**

Las autorizaciones en el sistema de inventario no las realiza la autoridad competente. Los usuarios administradores permiten que los operadores trabajen con su clave.

**EFEECTO:**

Información susceptible a la manipulación de datos, ingreso incorrecto de inventario, robo de datos, valores ingresados erróneamente, inadecuada valorización de inventarios, falta de supervisión en las operaciones que se realizan.

**CONCLUSIÓN:**

La autoridad competente debe realizar sus atribuciones correspondientes para evitar la valorización incorrecta del inventario.

**HALLAZGO No. 9 NO SE REALIZAN COPIAS DE RESGUARDO ↪AA5-9 p.87**

**CAUSA:**

Se realizan copias de seguridad semanalmente.

**EFEECTO:**

No se alimenta la base de datos, no se tiene información actualizada del inventario de la empresa. Susceptible a pérdida de datos por situaciones tales como: falta de energía eléctrica, robo de equipo, fallas en el equipo de cómputo, entre otras.

**CONCLUSIÓN:**

Contar un departamento encargado de realizar copias de seguridad de la información de la empresa, las cuales deben ser realizadas a diario.

**CONCLUSIÓN DE LA EVALUACION REALIZADA**

En conclusión el estudio y evaluación revelaron las siguientes condiciones en la Farmacia la Herida Sana, S.A. al treinta y uno de diciembre de 2016: falta de procedimientos, normas y políticas en el área de inventarios, carencia de un programa de capacitación a los empleados del área, inadecuado

procedimiento en el almacenaje de los productos, inventarios físicos realizados por el mismo personal de inventario, inexistencia de normas que eviten los inventarios de producto en mal estado, obsoleto, dañado o vencido, y falta de copias de seguridad con la frecuencia pertinente; en nuestra opinión, resultan en un riesgo relativamente alto de que ocurran errores e irregularidades que puedan ser importantes y no ser evitadas y detectadas oportunamente.

Por lo que es de vital importancia la implementación de un Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la Farmacia la Herida Sana, S.A.



Licda. Katherin Bolaños  
Socia a Cargo  
Silver Audit, S.A.

#### **4.6 Manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de una farmacia**

## CONCLUSIONES

1. Con base al análisis y desarrollo de la investigación se concluye que la farmacia la Herida Sana, S.A., carece de un manual de normas y procedimientos en el área de inventario, lo que provoca una mala administración en el área, duplicidad en las tareas e insuficiencia en el desarrollo de las mismas. Por lo que, se obtiene como resultado información deficiente y desactualizada.
2. Un Manual de normas y procedimientos en el área de inventario de la Farmacia la Herida Sana, S.A., diseñado acorde a sus necesidades establece procedimientos adecuados, mejora la segregación de funciones, evita pérdidas y robos, con el fin de obtener información financiera confiable y oportuna.
3. Se confirma la hipótesis planteada sobre la unidad de análisis objeto de estudio, en la cual se indica que se necesitan normas y procedimientos que establezcan orden y adecuado manejo del inventario, para evitar la deficiente administración, ingresos y egresos de mercadería no registrada, manipulación de datos, pérdidas de producto por robo.
4. El Contador Público y Auditor es un profesional capacitado para participar en cualquier empresa, que requiera de sus conocimientos, está facultado para la elaboración de manuales de diferente índole en el ámbito administrativo, financiero y contable, los cuales son esenciales para mejorar las operaciones de las empresas, con el fin de tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

5. La farmacia la Herida Sana, S.A., carece de un plan de capacitación a empleados, no posee un manual que describa las tareas, obligaciones y funciones de los empleados del área de inventarios. Lo cual hace más difícil la adaptación de nuevos empleados.

## RECOMENDACIONES

1. Se sugiere implementar un manual de normas y procedimientos que permita estructurar el área de inventarios, a través de detallar procedimientos adecuados, normas, definir tareas e indicar el tiempo en que se deben de llevar a cabo las actividades.
2. Se recomienda que al utilizar el manual, es importante tomar en cuenta la constante actualización del mismo, para implementar mejoras continuas, estar a la vanguardia y hacer exitosos los procedimientos.
3. Se propone realizar los procedimientos indicados, ya que, la correcta y continua aplicación de los mismos permitirán controlar los movimientos del área de inventarios. A su vez la utilización e implementación del manual podrá reflejar cifras razonables en dicho rubro, por medio de la realización de procedimientos adecuados y oportunos.
4. Se recomienda contratar a un Contador Público y Auditor para el análisis de la información del área de inventarios y la elaboración de un manual de normas y procedimientos en el área de inventarios, para mejorar el control interno de la empresa.
5. La utilización del manual de normas y procedimientos del área de inventarios de la Farmacia la Herida Sana, permitirá facilitar la capacitación y adaptación de nuevos empleados, así también, que cada colaborador conozca sus obligaciones, funciones,



responsabilidades en el área de trabajo en la cual fue asignado. Es de suma importancia contar con un plan de capacitación constante a los colaboradores de la empresa para estar a la vanguardia y ser competentes en el mercado.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alcarria Jaime, José J. Contabilidad Financiera I. Universitat Jaume I. España. 2008. 228 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Promulgado por. 30 de mayo de 1985.
3. Blocher. Edward J. Administración de costos: un enfoque estratégico. McGraw Hill. México. 2008. 728 páginas.
4. Charles T. Horngren. Contabilidad de costos: un enfoque gerencial. Pearson Educación. 14 edición. México. 2012. 669 páginas.
5. Chaves Vega, Eric. Administración de materiales. EUNED. San José, Costa Rica, 2010. 204 págs.
6. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA, Decreto 2-70 y sus reformas, Guatemala, 1970.
7. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO DE SALUD, Decreto 90-97 y sus reformas, Guatemala, 1997.
8. Congreso de la República de Guatemala, CÓDIGO TRIBUTARIO, Decreto 6-91 y sus reformas, Guatemala, 1991.
9. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus Reformas). Guatemala. 1961.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012). Guatemala 2012.
11. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Decreto 27-92 y 20-2006, Guatemala, 1992, 2006.
12. Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD. Decreto 73-2008. Guatemala. 2008
13. Díaz Castillo, Roberto. Museo de la farmacia de Guatemala. Editorial Universitaria. Guatemala. 1976. 162 páginas.

14. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2014. 399 págs.
15. Hitner, Henry; Nagle, Bárbara. Introducción a la farmacología. McGraw-Hill. México. 2007. 598 páginas.
16. International Accounting Standard Board (IASB). NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Traducido al español por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASCF), Publicado por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, 2011.
17. Lazzaro, Víctor. Sistemas y procedimientos: un manual para los negocios y la industria. Diana. México. 2008. 677 páginas.
18. Loebel, Suzanne. Manual de farmacología. Limusa. México. 2001. 219 páginas.
19. Louis S. Goodman, Alfred Gilman; tr. Roberto Espinoza Zarza, Alberto Folch y Pi, Homero Vela Treviño. Bases farmacológicas de la terapéutica. Interamericana. México. 2009, 1412 páginas.
20. Martí de Adalid, María Teresa. Soloria Jiménez, Eduardo (coaut.) Contabilidad de costos. Limusa. México. 2007. 316 páginas.
21. Ministerio de Educación y Ciencia. Ciclos Formativos, Formación Profesional, Sanidad I. DELIBROS. España. 2010. 475 páginas.
22. Muller, Max. Fundamentos de administración de inventarios. Norma. Bogotá, 2014. 249 páginas.
23. Pérez de León, Armando. Contabilidad de costos: incluye la técnica para el control de costos por actividad (A.B.C.). Limusa. México. 2014. 929 páginas.
24. Prieto Llorente, Alejandro. Principios de contabilidad. Limusa. México. 2010. 320 páginas.
25. Rang, H.P. Farmacología. Elsevier. España. 2012. 777 páginas.

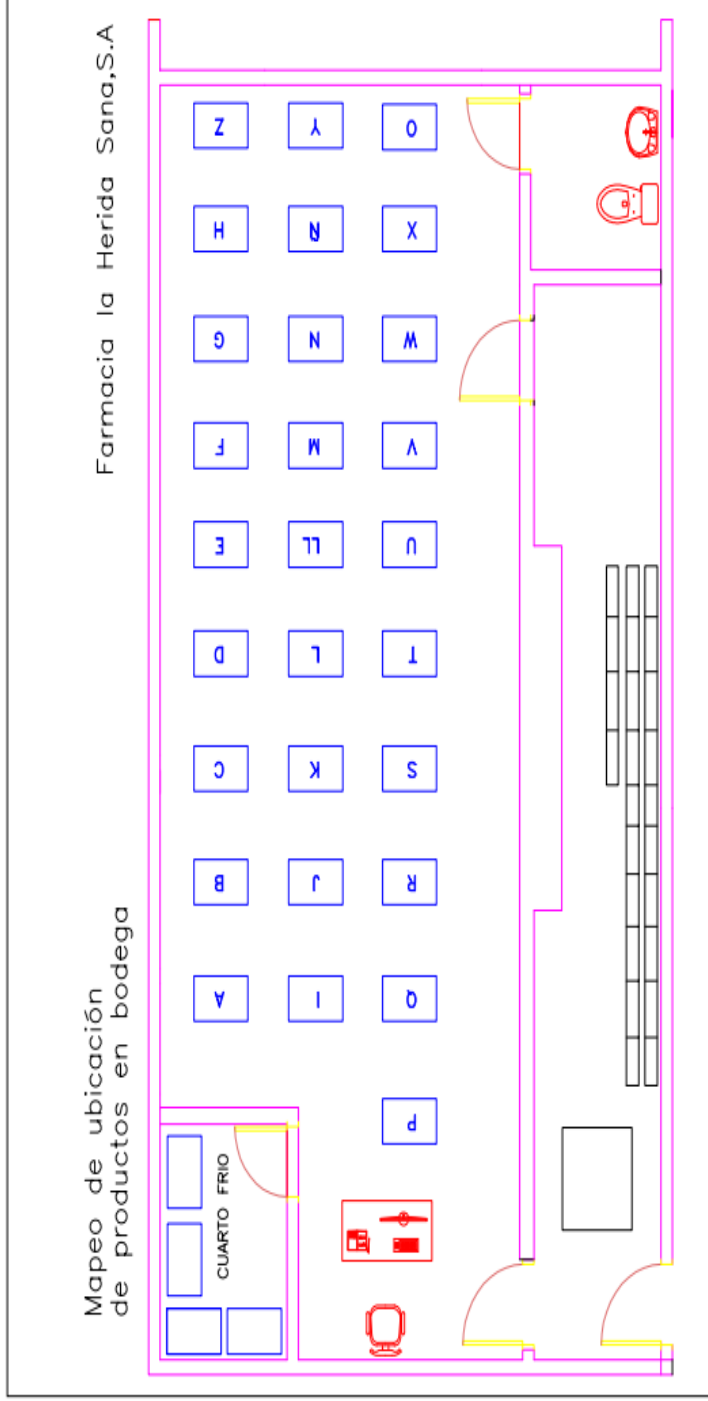
26. Richard B. Chase. Administración de operaciones: producción y cadena de suministros. McGraw Hill. México. 2014. 780 páginas.
27. Romero López, Álvaro. Principios de contabilidad. McGraw-Hill Interamericana. 5a. Edición. México. 2014. 479 páginas.
28. Terry, George. Administración y control de oficinas: el manejo administrativo de la información. Continental. México. 2011. 872 páginas.
29. Torres Salinas, Aldo. Contabilidad de costos: análisis para la toma de decisiones. Mc Graw Hill. México. 2010. 300 páginas.

### **Web grafía**

30. <http://micursodecontabilidad.com/blogs/sistemacontable/#sthash.SED6cZBU.dpuf>
31. <http://www.definicionabc.com/general/farmacia.php>
32. <http://www.mspas.gob.gt/index.php/en/servicios/farmacovigilancia.html>
33. <http://www.ventajasdesventajas.com/sociedad-anonima/>
34. <http://www.definicionabc.com/general/croquis.php>
35. <http://definicion.mx/manual/>
36. <http://deconceptos.com/general/procedimiento#ixzz4UugQ4Rp3>

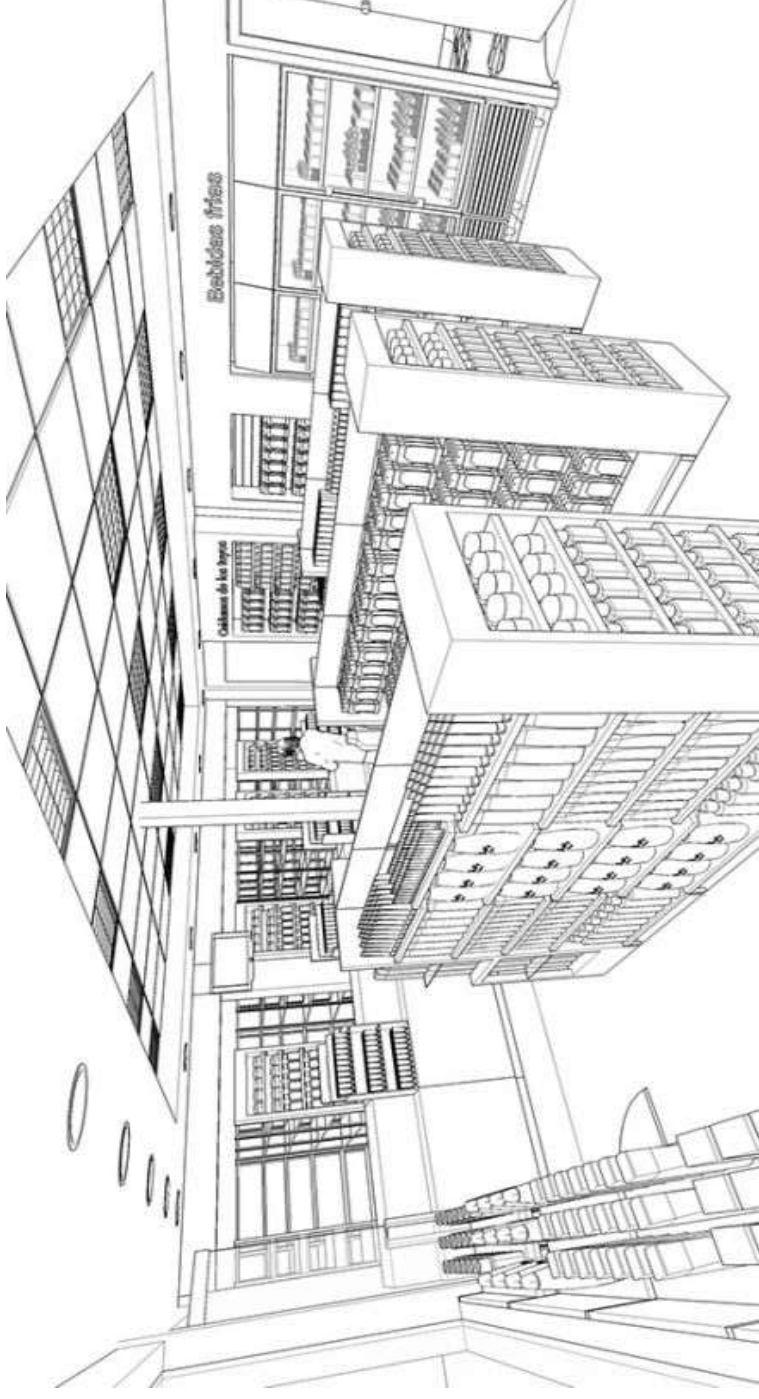
**ANEXOS**

**ANEXO No. 1 Mapeo de ubicación de productos en bodega Farmacia la Herida Sana, S.A.,**



Fuente: Elaboración propia

**ANEXO No. 2 Bodega de Productos Farmacia la Herida Sana, S.A., (Vista de Perfil)**



Fuente: Elaboración propia

2017

# Manual de normas y procedimientos en el área de Inventarios

Farmacia La Herida Sana

Elaborado por Silver Audit, S.A.



## ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
Objetivos	4
Objetivos Generales	4
Objetivos Específicos	4
Misión	5
Visión	5
Organigrama Área Contable	7
Puestos y funciones en el área contable	8
Políticas	10
Símbolos	16
Códigos de Documentos	17
Procedimientos	18
Formas	29
Hoja de Autorización	34
Hoja de Actualización	35



## **Introducción**

El presente documento se realizó con el propósito de guiar en el proceso de planeación, organización y control de inventarios para lograr un resultado eficaz en el manejo de la mercadería. El manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la Farmacia La Herida Sana, S.A., constituye un elemento normativo de carácter obligatorio, para uso de todos los empleados de la empresa, con el propósito de llevar de manera adecuada el manejo del inventario.

El manual fue estructura conforme a las necesidades de la empresa, basado en la normativa aplicable. La utilización del manual permitirá la orientación de las rutinas diarias, así como dar a las operaciones una secuencia lógica y adecuada, estableciendo un tiempo designado para cada una de ellas. De igual manera, establece las atribuciones específicas al personal para las operaciones.

El fin del manual es mejorar la administración y supervisión del área de inventarios, ya que, su uso podrá auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal nuevo a la empresa.

## **Objetivos**

### **Objetivos Generales**

- Proporcionar una herramienta administrativa que muestre al trabajador la normativa, acciones y procedimientos a realizar para el adecuado manejo registro y control del inventario.

### **Objetivos Específicos**

- Involucrar al personal en la concientización y responsabilidad de la adecuada administración de los inventarios.
- Contar con una herramienta de control de las actividades relativas al inventario.
- Tener a disposición un instrumento de capacitación y entrenamiento laboral para los nuevos empleados.

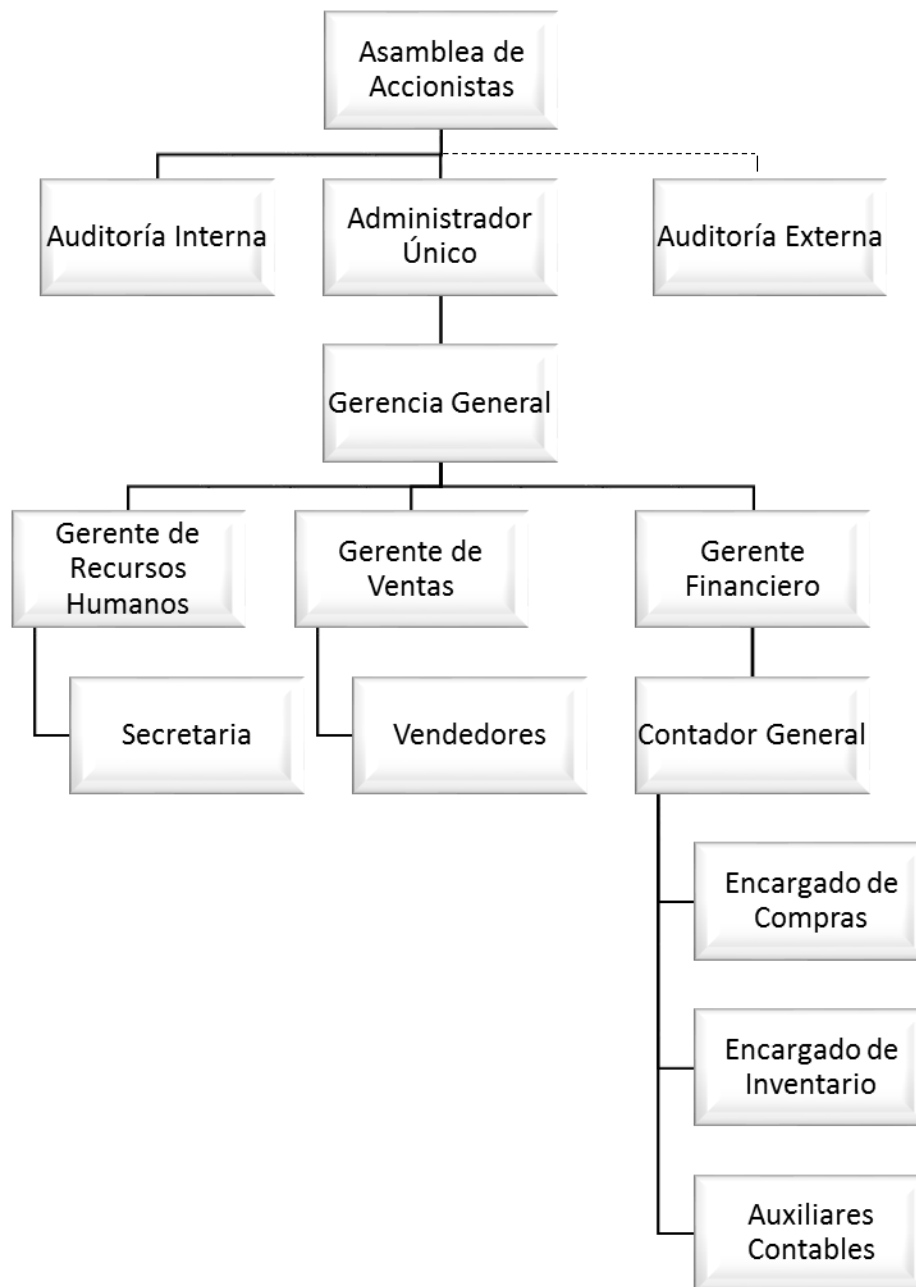
### **Misión**

Somos una empresa, cristiana, familiar, guatemalteca con cobertura en la ciudad capital, enfocada en satisfacer las necesidades de nuestros clientes y proveer trabajo a nuestros colaboradores por medio de acuerdos de valor agregado.

### **Visión**

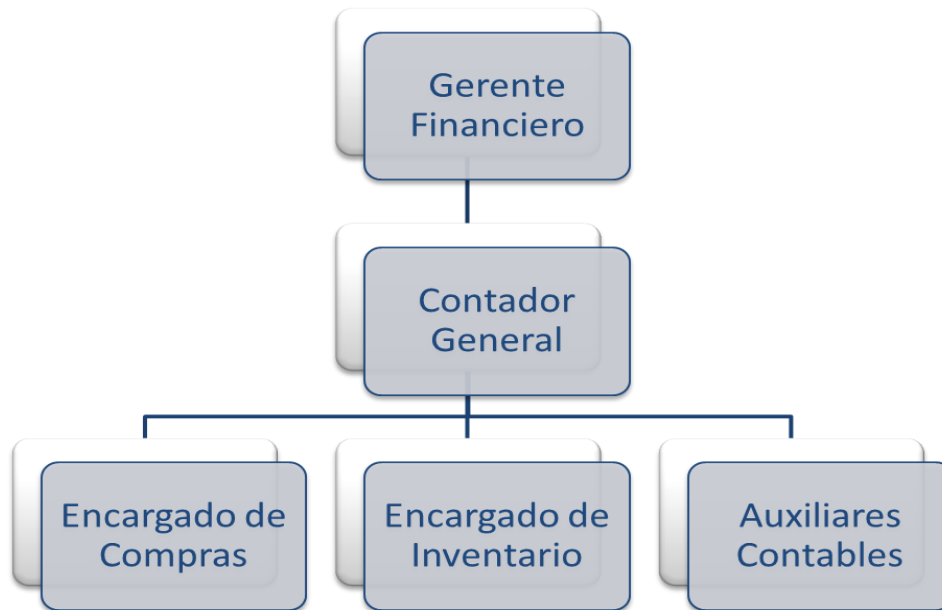
Ser la primera opción en servicios farmacéuticos integrales como cadena de farmacias para nuestros clientes con presencia exitosa a nivel nacional y en otros países de la región.

Organigrama Farmacia “La Herida Sana, S.A.”



Fuente: Elaboración propia

**Organigrama Área Contable  
Farmacia La Herida Sana, S.A.**



Fuente: Elaboración propia

### **Puestos y funciones en el área contable**

**Nombre del puesto: Gerente Financiero**

**Naturaleza del trabajo:**

Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos de la Farmacia, a fin de valorar los ingresos, gastos y la situación financiera en general.

**Requisitos de formación y experiencia:**

- a) Personal Externo Contador Público y Auditor y cursos de especialización en el ámbito financiero y tres años en labores relativas al área contable.
- b) Personal Interno Contador Público y Auditor y cinco años en labores relativas al área contable.

**Sueldo:** Q12,000.00 + 250 bono incentivo según Decreto 37-2001

**Nombre del puesto: Contador General**

**Naturaleza del trabajo:**

Trabajo de especialización que consiste en analizar, dictaminar y registrar operaciones contables con exactitud y prontitud.

**Requisitos de formación y experiencia:**

- c) Personal Externo Contador Público y Auditor y tres años en labores relativas al área contable.
- d) Personal Interno pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años en labores relativas al manejo y control de documentos contables.

**Sueldo:** Q8,500.00 + 250 bono incentivo según Decreto 37-2001

**Nombre del puesto: Encargado de Compras**

**Naturaleza del trabajo:**

Trabajo de oficina que consiste en efectuar cotizaciones y compra de mercadería, equipo y suministros que requiere la Farmacia, para su funcionamiento.

**Requisitos de formación y experiencia:**

- a. Personal Externo Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y dos años en la ejecución de tareas similares.
- b. Personal Interno Título de nivel medio y tres años en la ejecución de tareas similares.

**Sueldo:** Q4,500.00 + 250 bono incentivo según Decreto 37-2001

**Nombre del puesto: Encargado de Inventario**

**Naturaleza del trabajo:**

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas relativas al inventario de mercadería de la Farmacia.

**Requisitos de formación y experiencia:**

- a. Personal Externo Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.
- b. Personal Interno Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable

**Sueldo:** Q4,500.00 + 250 bono incentivo según Decreto 37-2001

**Nombre del puesto: Auxiliar contable**

**Naturaleza del trabajo:**

Trabajo técnico que consiste en mantener actualizados los registros de documentos contables y controles varios, relativos a las actividades contables de la Farmacia.

**Requisitos de formación y experiencia:**

- a. Personal Externo Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.
- b. Personal Interno Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

**Sueldo:** Q4,500.00 + 250 bono incentivo según Decreto 37-2001

**Políticas**

Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política de Crédito	Código: A1-PC-01	Versión: 1
-------------------------------	-----------------------------	------------------	------------

La aprobación de la cualquier adquisición de inventarios al crédito, estará regida por los siguientes lineamientos:

Monto de crédito (Q)	Firmas de autorización		
	Jefe de Ventas	Gerente Financiero	Gerente General
5,000 - 25,000	<b>X</b>		
25,001 - 50,000		<b>X</b>	
50,001 - 100,000		<b>X</b>	<b>X</b>
> 100,000		<b>X</b>	<b>X</b>

Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política de Ajustes de Inventario	Código: A2-PAI-01	Versión: 1
-------------------------------	---	-------------------	------------

Los ajustes en el inventario requieren la previa autorización del gerente financiero.

El departamento de auditoría interna y el área de contabilidad investigarán las diferencias que se registren. Se realizarán cargos contables por faltantes de inventario a las personas responsables



Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política de Acceso Restringido a Información	Código: A3-PARI-01	Versión: 1
-------------------------------	--	--------------------	------------

El acceso a la información referente al área de inventarios será restringido para todos los empleados y los únicos autorizados serán:

Descripción	Jefe de Ventas	Contador General	Gerente Financiero	Encargado de Inventario	Encargado de Bodega	Gerente General
Estados Financieros		X	X			X
Reportes de Ventas	X		X			X
Reportes de Crédito por compra de mercadería	X	X	X			X
Saldos de Inventario		X	X	X		X
Existencias de Inventario	X	X	X	X	X	X
Reportes de Inventario		X	X	X		X

Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política devoluciones sobre ventas	Código: A4- PDSV-01	Versión: 1
-------------------------------	--	---------------------	------------

Para que sean efectivas las devoluciones sobre ventas por otro producto se debe cumplir con lo siguiente:

- Se deben realizar dentro de los 3 días calendario siguiente a la fecha de la compra.
- Presentar factura original.
- El cambio se debe realizar en la misma sucursal, en donde se realizó la compra.
- Todo producto para cambio debe ser previamente evaluado por el regente autorizado y el considerará si el producto puede ser cambiado.
- El producto debe estar completamente sellado.
- No se realizan cambios de productos que necesitan refrigeración.
- No se hacen devoluciones en efectivo.

Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política de valuación de los inventarios	Código: A5-PMVI-01	Versión: 1
-------------------------------	--	--------------------	------------

El método de valuación de los inventarios que se utiliza en la empresa es el método de Primero de Entrar, Primero en Salir (PEPS), para evitar vender productos vencidos y tener un mejor control de la mercadería, la mercadería debe estar organizada por lotes y por fecha de caducidad.

Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política de Rotación de Inventario	Código: A6-PRI-01	Versión: 1
-------------------------------	--	-------------------	------------

La mercadería debe mantenerse en un nivel óptimo y no sobrepasar las compras, tampoco permitir que la mercadería llegue a su existencia mínima. La empresa realizó un estudio previo según historial de ventas, para determinar la rotación de inventario de los productos que se comercializan en la Farmacia; asimismo, la empresa implementó un programa que permite visualizar el estatus de los productos en cuanto a su nivel óptimo. El encargado de inventarios debe revisar de manera semanal el estatus de los productos y no permitir que ningún producto llegue a su existencia mínima. El programa indica con los siguientes colores la situación de la mercadería:

<b>Color</b>	<b>Estatus</b>	<b>Descripción</b>
<b>Verde</b>	Óptimo	Indica que existe el producto necesario para abastecer las ventas que se realicen.
<b>Rojo</b>	Mínimo	Indica que no existe el producto necesario para abastecer las ventas que se realicen.
<b>Amarillo</b>	Por debajo de lo óptimo	Indica una alerta, ya que, el producto está por llegar a su existencia mínima.

Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política Almacenamiento de Inventario	Código: A7-PAI-01	Versión: 1
-------------------------------	---	-------------------	------------

El almacenamiento de la mercadería debe ser en el lugar indicado, asimismo velar por la correcta ubicación y conservación de los mismos, para evitar pérdidas y daños en la mercadería. Se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

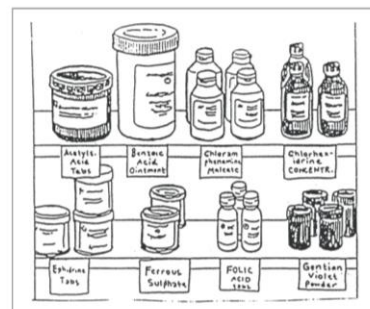
1. La Farmacia debe mantenerse en óptimas condiciones de limpieza, ya que, la presencia de polvo y suciedad atrae a los insectos, ratas y hormigas que pueden dañar los medicamentos. La suciedad y el polvo también impiden leer con facilidad las etiquetas de los medicamentos. Por todo ello se debe realizar una limpieza diaria de la Farmacia.



2. Se protegerán los medicamentos de la luz solar, ya que, esto puede dañar los medicamentos, es por ello que se cuenta con instalaciones adecuadas que evitan el contacto directo con la luz solar. Los productos deben mantenerse en las temperaturas adecuadas, tales como los refrigerados deben mantenerse en las cámaras de refrigeración correspondiente.



3. Los medicamentos estarán ordenados y debidamente etiquetados, el encargado de bodega cuenta con un croquis de inventario, el cual permite la búsqueda de los productos. Asimismo, se debe ordenar por fechas de caducidad y por lotes, lo próximo a vencer debe salir de bodega primero. Los productos en bodega están ordenados por casa farmacéutica y por orden alfabético.



Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política de cambios de productos sobre compra	Código: A8-PCSC-01	Versión: 1
-------------------------------	---	--------------------	------------











Los productos que entran y salen de la farmacia, están debidamente identificados por lotes y fechas de vencimiento. El encargado de bodega debe realizar revisiones constantes inventarios y revisiones, por lo menos hacer inventario de los productos 2 veces por mes y de esta forma se evitan que existan productos vencidos. Se realizaron contratos con algunos proveedores, en donde se estipula que los productos por vencer pueden ser retornados y cambiados por un producto más prolongado de tiempo de caducidad. Los productos próximos a vencer dentro de tres meses posteriores, se deben ser notificados al encargado de inventarios, para comunicarse con el proveedor para gestionar el cambio respectivo.

Farmacia La Herida Sana, S.A.	Nombre: Política uso de viñetas	Código: A9-PUV-01	Versión: 1
-------------------------------	---------------------------------	-------------------	------------

No se acepta el uso de viñetas o bonos, en su lugar se aplicará una nota de crédito o descuento con los productos beneficiados según acuerdos con los proveedores, dicho descuento se aplicará al costo de los productos, esto con el fin de aumentar la rentabilidad de la empresa.

### Símbolos

En el presente manual se utilizó la simbología ANSI (American National Standard Institute) es aquella que recoge de forma completa y detallada cada uno de los pasos que integran el procedimiento dejando constancia a través de las figuras procedentes y aceptadas por su Norma, de todas aquellas incidencias que pueden intervenir en el proceso.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término	Indica el principio o el fin del flujo, se refiere a una acción o lugar, además es utilizado para indicar a una persona o unidad administrativa que recibe o da información
	Actividad	Detalla las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Señala un punto dentro del flujo en donde corresponde tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Documentos	Simbolizan un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Revisión / Aprobación	Una operación en la cual el trabajo preparado anteriormente es revisado por un funcionario autorizado
	Preparación/Origen	Una operación en la cual estén involucrados la preparación de un documento y la ejecución de algún otro trabajo, tal como verificación del cálculo aritmético
	Documento con copias	Se utiliza en el momento de presentar varias copias de un documento.
	Archivo o Almacenamiento	Indica el resguardo o depósito de un documento o producto ya sea en forma temporal o permanente.
	Conector de Página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo

**Códigos de Documentos**

<b>Reporte de Existencias de Inventario</b>	<b>D-EI</b>	<b>Pág. 29</b>
<b>Orden de Compra</b>	<b>F-OC</b>	<b>Pág. 30</b>
<b>Recepción del producto en bodega</b>	<b>D-01</b>	<b>Pág. 31</b>
<b>Requisición de salida de bodega</b>	<b>RS</b>	<b>Pág. 32</b>
<b>Solicitud de compra</b>	<b>F-SC</b>	<b>Pág. 33</b>

**Procedimientos**

<b>Departamento: INVENTARIOS</b>	<b>Procedimiento No: I-C</b>	<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto: Procedimiento de Compras de Mercadería Al Crédito</b>	<b>Sustituye al de Fecha: NUEVO</b>	<b>Vigencia: 1 AÑO</b>
		<b>Hoja 18/35</b>

**1. Propósito y alcance**

El propósito de este procedimiento es el siguiente:

- 1.1. Establecer el concepto, naturaleza y registro de las compras al crédito.
- 1.2. Definir los pasos a seguir para la apertura o aumento de la cuenta proveedores.
- 1.3. Establecer los lineamientos y responsables que deben intervenir en el procedimiento.

**2. Documentos relacionados**

Código	Nombre del Documento
D-EI	Reporte de Existencias de Inventario
F-OC	Orden de Compra
F-SC	Solicitud de Compra

**3. Responsabilidad**



La responsabilidad corresponde según el monto de la compra:

Monto de crédito (Q)	Firmas de autorización		
	Jefe de Ventas	Gerente Financiero	Gerente General
5,000 - 25,000	<b>X</b>		
25,001 - 50,000		<b>X</b>	
50,001 - 100,000		<b>X</b>	<b>X</b>
> 100,000		<b>X</b>	<b>X</b>

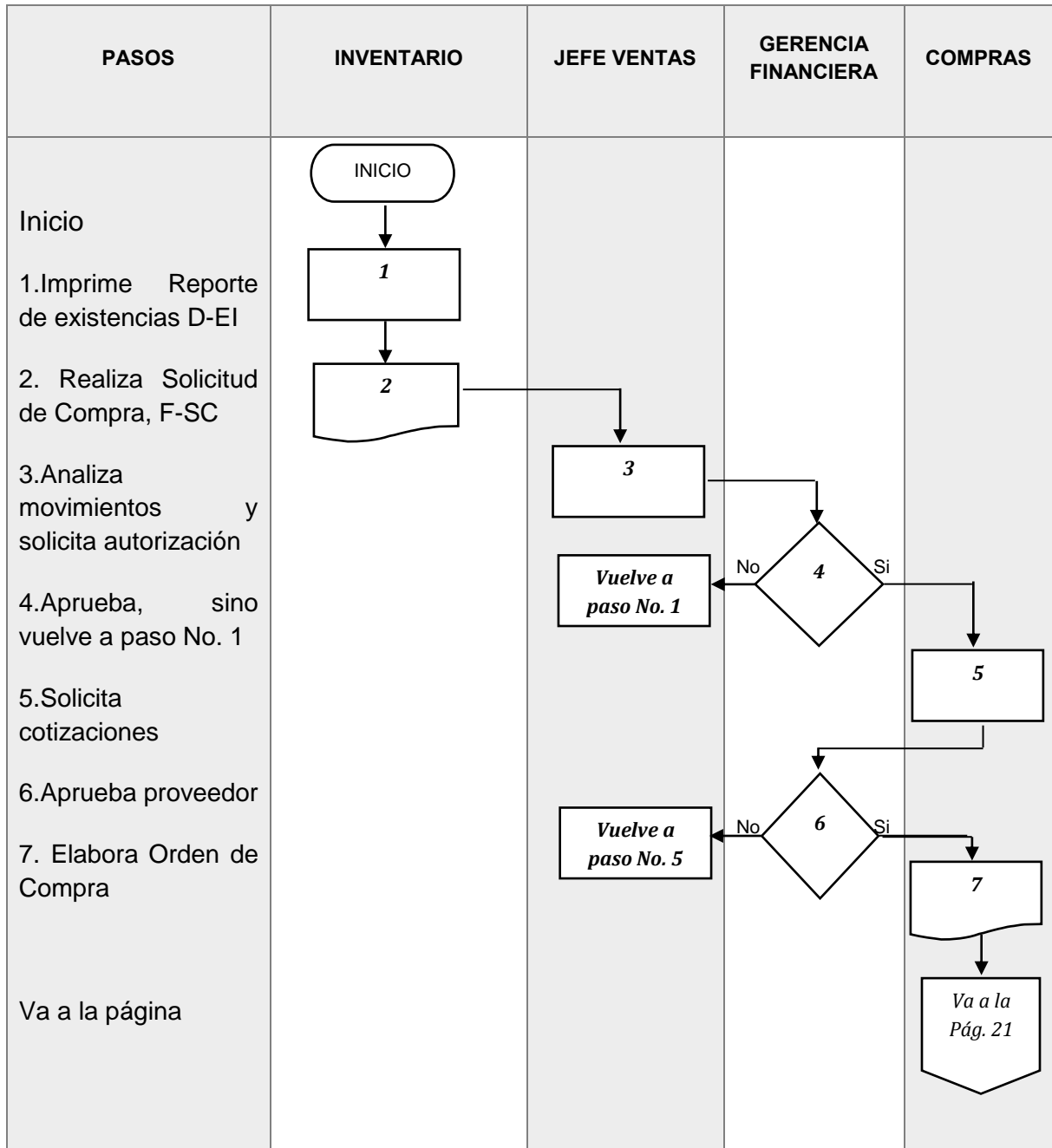


<b>Departamento:</b> INVENTARIOS	<b>Procedimiento No:</b> I-C	<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto:</b> Procedimiento de Compras de Mercadería Al Crédito	<b>Sustituye al de Fecha:</b> NUEVO	<b>Vigencia:</b> 1 AÑO <b>Hoja 19/35</b>

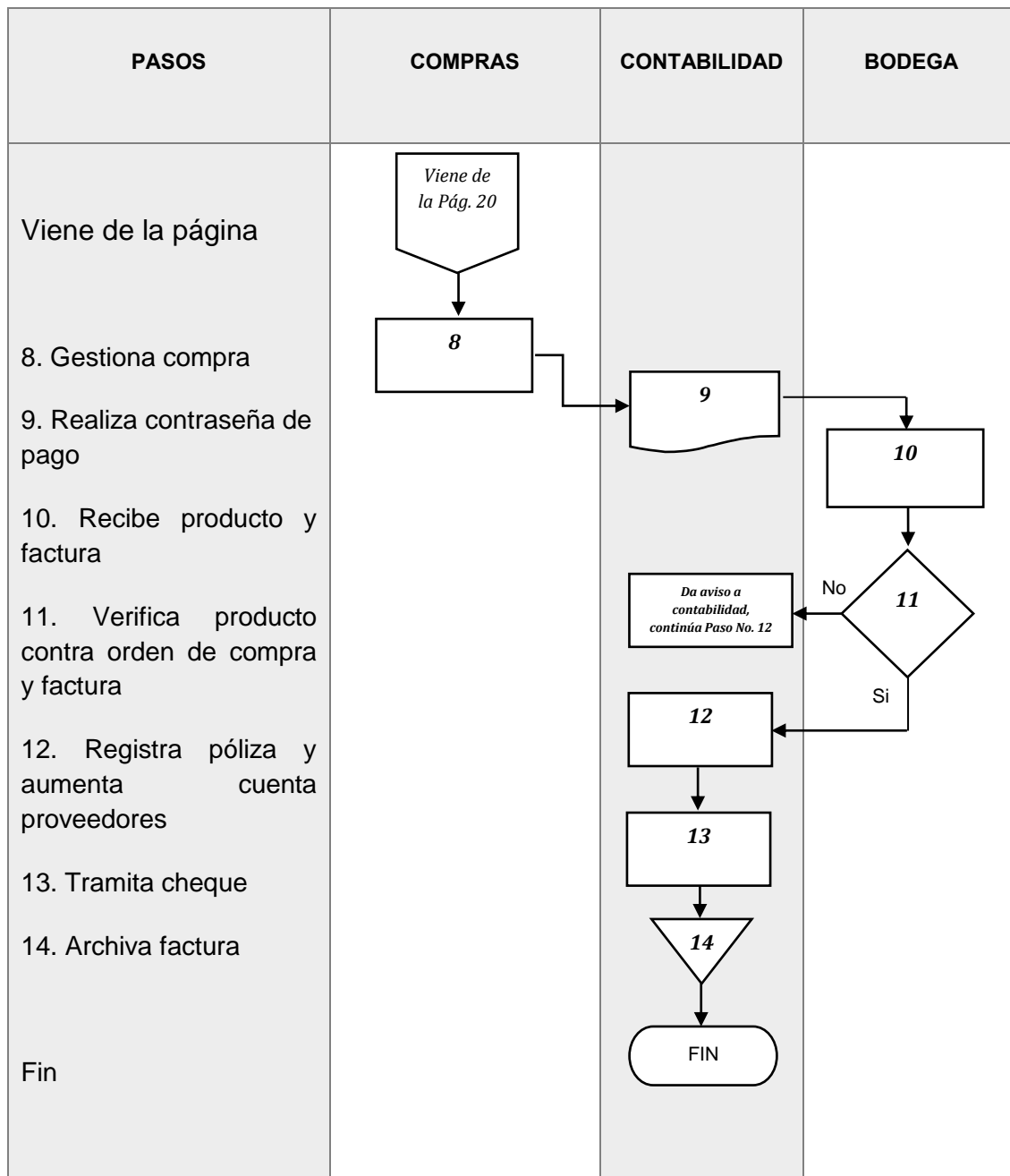
No. Paso	Procedimiento	Responsable
1.	Imprime reporte de existencias Forma D-EI ver pág. 29	Encargado de Inventario
2.	Realiza solicitud de compra, Forma F-SC ver pág. 33	Encargado de Inventario
3.	Analiza movimiento de los inventarios y solicita autorización para realizar pedidos	Jefe de Ventas
4.	Autoriza y aprueba la solicitud de compra	Gerente Financiero/ General
5.	Solicita 3 cotizaciones con proveedores	Encargado de Compras
6.	Aprueba al proveedor, evalúa precio, calidad y tiempo de entrega, sino aprueba regresa a paso No. 5	Gerencia Financiera
7.	Elabora orden de compra, Forma F-OC ver pág. 30	Encargado de Compras
8.	Gestiona la compra de mercadería	Encargado de Compras
9.	Realiza contraseña de pago	Contabilidad
10.	Recibe producto y factura de compra	Encargado de Bodega
11.	Comprueba que la mercadería este conforme a orden de compra y factura, pasa a contabilidad	Encargado de Bodega
12.	Registra póliza de la compra realizada al crédito para aumentar la cuenta de proveedores	Contabilidad
13.	Tramitar cheque en la fecha correspondiente	Contabilidad
14.	Archiva factura	Contabilidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre</b>	Lic. Nicolás Vásquez	Licda. Katherin Bolaños	Dr. Robin Úrizar
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	20/02/2017	28/02/2017	03/03/2017

<b>Departamento: INVENTARIOS</b>	<b>Procedimiento No: I-C</b>	<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto: Flujograma de Compras de Mercadería Al Crédito</b>	<b>Sustituye al de Fecha: NUEVO</b>	<b>Vigencia: 1 AÑO</b>
		<b>Hoja 20/35</b>



<b>Departamento: INVENTARIOS</b>	<b>Procedimiento No: I-C</b>	<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto: Flujograma de Compras de Mercadería al Crédito</b>	<b>Sustituye al de Fecha: NUEVO</b>	<b>Vigencia: 1 AÑO</b>
		<b>Hoja 21/35</b>



<b>Departamento: INVENTARIOS</b>	<b>Procedimiento No: I-C</b>	<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto: Recepción y almacenamiento de inventario</b>	<b>Sustituye al de Fecha: NUEVO</b>	<b>Vigencia: 1 AÑO</b>
		<b>Hoja 22/35</b>

## 1. Propósito y alcance

El propósito de este procedimiento es el siguiente:



- 1.1. Establecer el concepto, naturaleza de la recepción y almacenamiento del inventario.
- 1.2. Definir los pasos a seguir para el almacenamiento del inventario.
- 1.3. Establecer los lineamientos y responsables que deben intervenir en el procedimiento.

## 2. Documentos relacionados

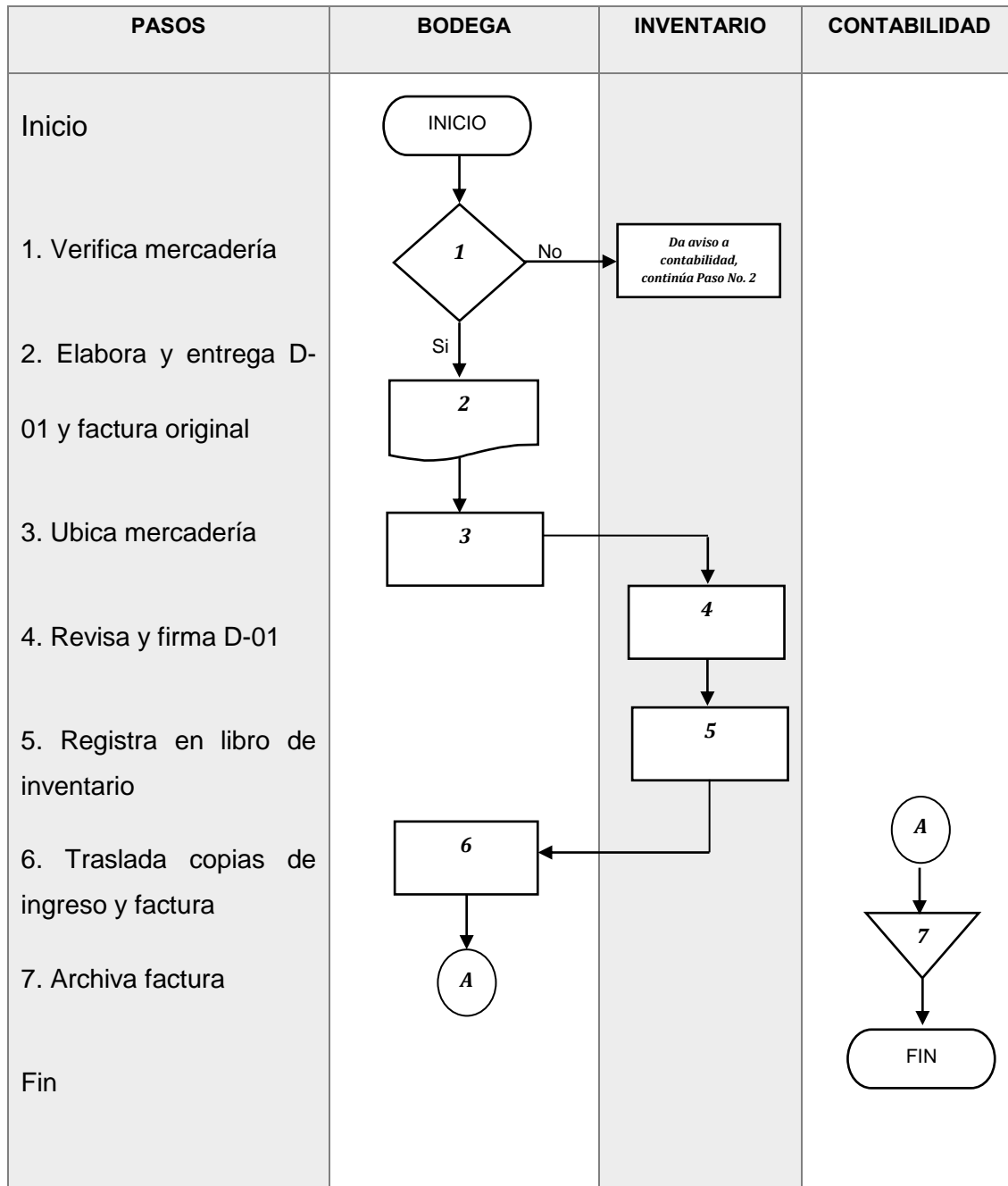
Código	Nombre del Documento
D-01	Documento de la recepción del producto en bodega

<b>Departamento: INVENTARIOS</b>		<b>Procedimiento No: I-A</b>		<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto: Recepción y almacenamiento de inventario</b>		<b>Sustituye al de Fecha: NUEVO</b>	<b>Vigencia: 1 AÑO</b>	<b>Hoja 23/35</b>

<b>No. Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
1	Verifica y registra mercadería*	Encargado de bodega
2	Elabora constancia de ingreso a bodega Forma D-01 ver pág. 31 y copia, entrega constancia de ingreso y factura original.	Encargado de bodega
3	Ubica mercadería en lugar correspondiente	Encargado de bodega
4	Revisa y firma constancia de ingreso a bodega	Encargado de inventario
5	Registra en el libro de inventario	Encargado de inventario
6	Traslada copias de ingreso con copia de factura.	Encargado de bodega
7	Archiva factura	Contabilidad
<b>*Verifica cantidades solicitadas, estado del producto y fecha de caducidad del producto</b>		

	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Nicolás Vásquez	Licda. Katherin Bolaños	Dr. Robin Úrizar
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	20/02/2017	28/02/2017	03/03/2017

<b>Departamento: INVENTARIOS</b>		<b>Procedimiento No: I-A</b>	<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto:</b> Flujograma almacenamiento de mercadería	<b>Recepción y</b>	<b>Sustituye al de</b> Fecha: NUEVO	<b>Vigencia:</b> 1 AÑO
			<b>Hoja 24/35</b>



<b>Departamento: INVENTARIOS</b>	<b>Procedimiento No: I-D</b>	<b>Total Págs.35</b>
<b>Asunto: Despacho de mercadería de bodega</b>	<b>Sustituye al de Fecha: NUEVO</b>	<b>Vigencia: 1 AÑO</b>
		<b>Hoja 25/35</b>

### 1. Propósito y alcance

El propósito de este procedimiento es el siguiente:

- 1.1. Establecer el concepto, naturaleza del despacho de la mercadería de bodega.
- 1.2. Establecer los lineamientos y responsables que deben intervenir en el procedimiento.

### 2. Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
RS	Requisición de salida de bodega

No.	Procedimiento	Responsable
1	Realiza pedido de mercadería, llena requisición de salida de bodega Forma RS ver pág. 32, con firma del gerente de ventas	Depto. ventas
2	Verifica existencias, sino hay pasa a Procedimiento I-C, ver pág. 18, sino continúa procedimiento	Encargado de bodega
3	Despacha mercadería	Encargado de bodega
4	Registra la salida de mercadería de bodega y traslada una copia del documento para elaboración de póliza para el registro.	Encargado de bodega
5	Elabora la póliza de registro de la salida de bodega	Contabilidad
6	Archiva documentos	Contabilidad

**Departamento: INVENTARIOS**

**Procedimiento No: I-D**

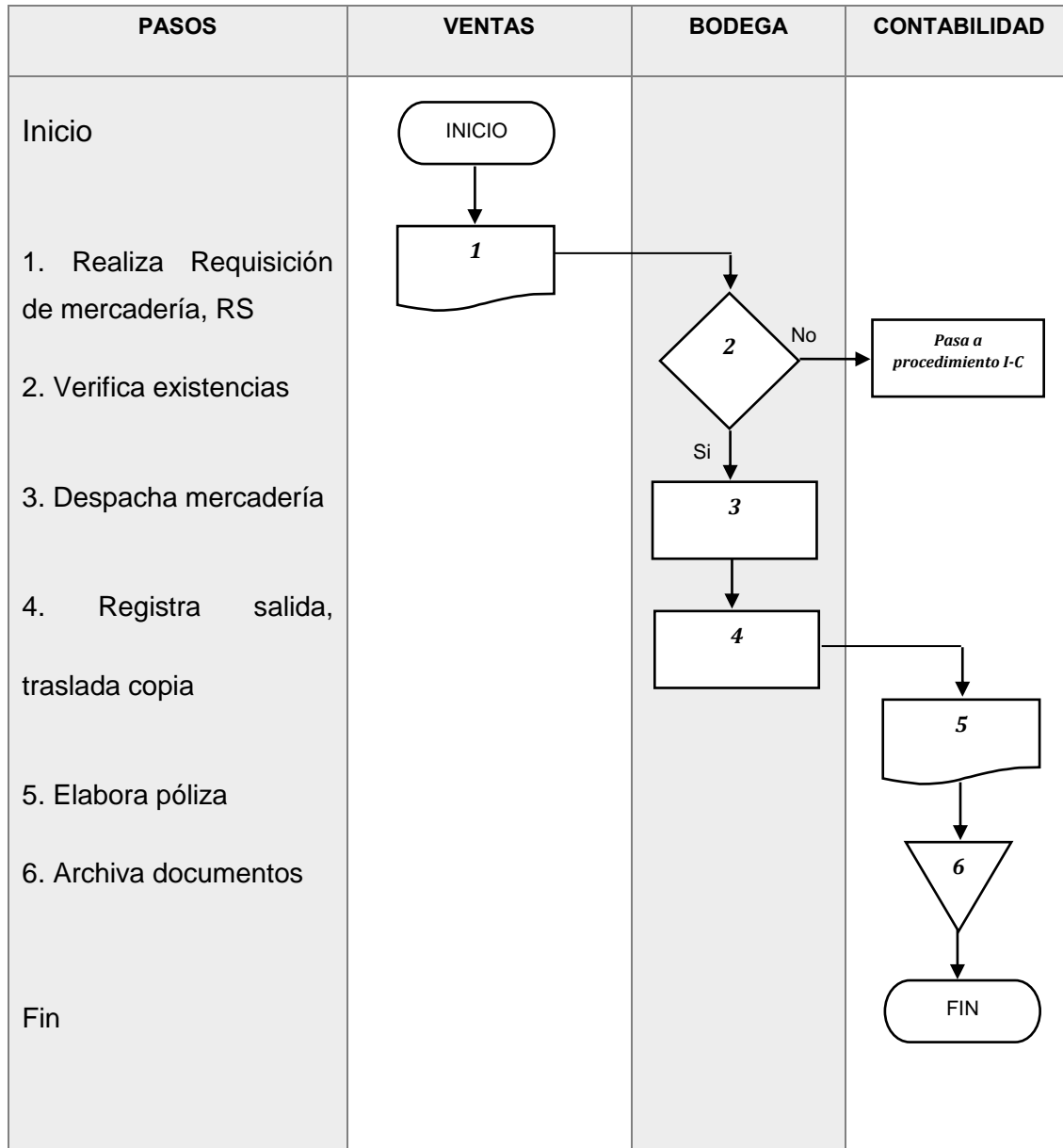
**Total Págs.35**

**Asunto:  
Despacho de mercadería de bodega**

**Sustituye al de  
Fecha: NUEVO**

**Vigencia:  
1 AÑO**



**Hoja 26/35**



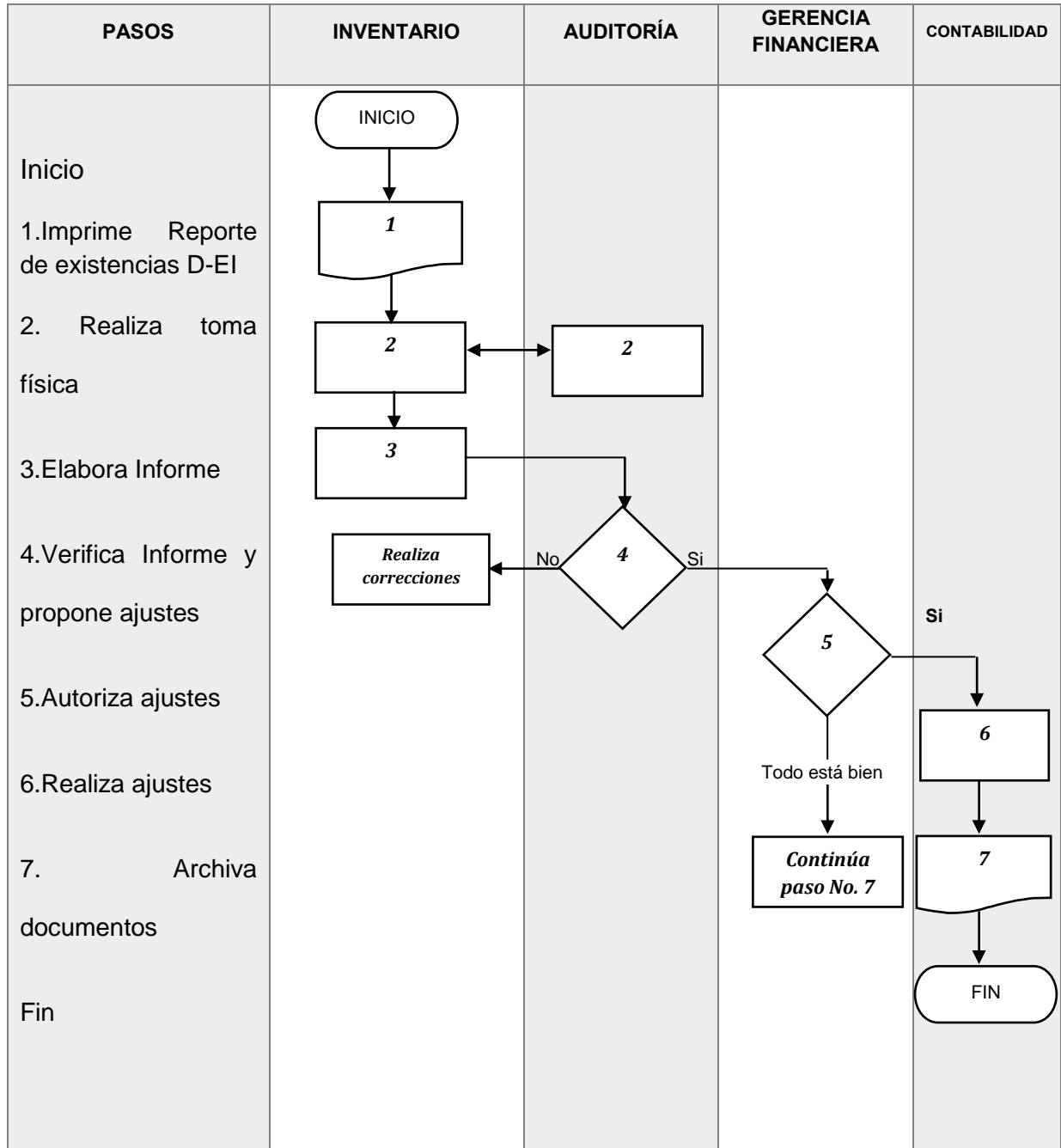


<b>Departamento:</b> INVENTARIOS	<b>Procedimiento No:</b> I-TF	<b>Total Págs.</b> 35
<b>Asunto:</b> Toma física de inventarios	<b>Sustituye al de Fecha:</b> NUEVO	<b>Vigencia:</b> 1 AÑO
		<b>Hoja</b> 27/35

No. Paso	Procedimiento	Responsable
1	Imprime reporte de existencias de inventario, Forma D-El ver pág. 29	Encargado de Inventario
2	Verifica que la cantidad de existencias del sistema coincidan con la toma física	Encargado de Inventario/ Auditoría Interna
3	Realiza informe de toma física de inventario y existencias en el sistema	Encargado de Inventario y Auditoría Interna
4	Verifica el informe y procede a realizar los cargos en caso de faltantes y ajustes en caso de sobrantes, traslada a contabilidad	Auditoría Interna
5	Autoriza los ajustes correspondientes, si todo está bien traslada a paso No. 7	Gerente Financiero
6	Informa y procede a realizar cargos contables y/o ajustes respectivos	Contabilidad
7	Archiva	Contabilidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre</b>	Lic. Nicolás Vásquez	Licda. Katherin Bolaños	Dr. Robin Úrizar
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	20/02/2017	28/02/2017	03/03/2017

<b>Departamento:</b> INVENTARIOS	<b>Procedimiento No:</b> I-TF	<b>Total Págs.:</b> 35
<b>Asunto:</b> Flujograma Toma física de inventarios	<b>Sustituye al de Fecha:</b> NUEVO	<b>Vigencia:</b> 1 AÑO
		<b>Hoja 28/35</b>



**Formas**



**Reporte de Existencias de Inventario  
D-EI**

No.	Código Producto	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones

Fecha de Reporte:



ORDEN DE COMPRA  
F-OC  
NIT: 544014-3

No. 00

Fecha:  
Comprador: Farmacia la Herida Sana, S.A.  
Dirección:  
Teléfono:

Proveedor:  
Nit:  
Dirección: E-mail:  
Teléfono: Contacto Ventas:

Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Valor Unitario	Valor Total
			Subtotal	
			IVA	
			Total	
Total en letras:				

Nota: la factura debe consignar el nombre Farmacia La Herida Sana, S.A.  
NIT. 544014-3, anexar orden de compra

Encargado de Compras

Gerente Financiero



**Recepción de productos en bodega  
D-01**

No.	Código	Descripción	Cantidad	No. De Factura	Cantidades faltantes	Fecha de caducidad	Observaciones

Recibido Bodega

Proveedor

F \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Encargado de Bodega

F \_\_\_\_\_  
Nombre:



**Requisición de Salida  
RS**

Correlativo:

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Productos		
Cantidad Solicitada	Descripción	Cantidad Entregada

f. \_\_\_\_\_  
Encargado de Área

f. \_\_\_\_\_  
Encargado de Bodega



Farmacia la Herida Sana S.A.

Solicitud de Compra  
F-SC

Solicitud de Compra

No.

Fecha:

Unidad: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	Unidad de Medida

Lo cual será utilizado para:

Gerente de Ventas

Vo.Bo.

Gerente Financiero

### **Hoja de Autorización**

El presente manual de normas y procedimientos en el área de inventarios de la Farmacia La Herida Sana, S.A., contiene información sobre compras, almacenaje y venta de medicamentos, teniendo como objetivo ser una herramienta administrativa que indique la forma específica de llevar a cabo las actividades relativas al área de inventarios.

Elaborado por:

---

Licda. Katherin Bolaños

Directora

Silver Audit, S.A.

Aprobado por:

---

Dr. RobinÚrizar

Gerente

Farmacia La Herida Sana, S.A.

Guatemala, marzo de 2017



**Hoja de Actualización**

Cambios Realizados

---

---

---

---

---

Responsable de su Elaboración

---

Nombre

Cargo

Responsable de su Integración

---

Nombre

Cargo

Fecha