



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS**

**CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:**

**TECNÓLOGO SUPERIOR EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
INGRESOS Y SALIDAS DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA  
FARMACIA FARMAHOSPITAL, EN EL CANTÓN MACHALA**

**Autor:** Acebo Romero Jimmy Javier

**Tutor:** Dr. C. Elena Tolozano Benites

**Guayaquil, Ecuador**

2021

# ÍNDICE GENERAL

## Contenido

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT .....	v
Resumen .....	vi
ÍNDICE GENERAL .....	viii
INDICE DE FIGURAS.....	ix
INDICE DE TABLAS.....	ix
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
EL PROBLEMA .....	1
Planteamiento del problema.....	1
Ubicación del planteamiento del problema .....	2
Situación de conflicto .....	3
Formulación problema.....	3
Variables de la investigación .....	3
Delimitación del problema .....	3
Objetivos de la investigación .....	4
Justificación de la investigación .....	5
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>7</b>
MARCO TEÓRICO.....	7
FUNDAMENTACION TEÓRICA.....	7
Fundamentación legal .....	31
Variables de la investigación .....	46
Definiciones conceptuales.....	47
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>52</b>
MARCO METODOLÓGICO .....	52
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>62</b>
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	62
CONCLUSIONES .....	77

RECOMENDACIONES .....	78
Bibliografía.....	79

## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Modelo de Tarjeta Kardex.....	17
<b>Figura 2:</b> Registro de Ingreso de Mercaderías .....	19
<b>Figura 3:</b> Registro de Salidas de Mercaderías .....	19
<b>Figura 4:</b> Logo de Farmacia Farmahospital.....	52
<b>Figura 5:</b> Estructura Organizativa Farmacia Farmahospital .....	53
<b>Figura 6:</b> Grafico pastel total de trabajadores .....	54
<b>Figura 7:</b> Movimientos de inventarios.....	63
<b>Figura 8:</b> Kardex de movimientos de mercaderías .....	63

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Plantilla de trabajadores .....	53
<b>Tabla 2</b> Cantidad Total de Trabajadores .....	54
<b>Tabla 3</b> Clientes Farmacia Farmahospital .....	55
<b>Tabla 4</b> Proveedores de Farmacia Farmahospital .....	55
<b>Tabla 5</b> Competidores de Farmacia Farmahospital .....	55
<b>Tabla 6</b> Principales Productos .....	56
<b>Tabla 7</b> Causa - Efecto.....	65
<b>Tabla 8</b> Personal de bodega .....	75
<b>Tabla 9</b> Recursos Financieros .....	75
<b>Tabla 10</b> Cronograma de Actividades.....	76

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **Planteamiento del problema**

El control interno es un proceso efectuado por todo el personal de una empresa como un mecanismo preventivo, correctivo adoptado por la administración y diseñado para proporcionar seguridad a la empresa, por esta razón hay llevar un adecuado control de los procesos que se efectúa en la organización (Controlaria General del Estado, 2009).

Dentro de las empresas los inventarios es generalmente el de mayor importancia dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado control interno para reducir altos costos financieros ocasionados por pérdidas de mercaderías o por productos caducados (Herrera, 2014).

La compra y venta de bienes o servicios es la base de toda empresa, de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma ya que este manejo contable permitirá mantener en control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa (López, 2014).

Los inventarios son considerados como aquellas mercaderías adquiridas que se disponen para la venta y que no sufren ningún proceso de transformación (Zapata, 2010).

Para Vidal, (2010) el control de inventarios es de un tema de mucha importancia para las diferentes empresas farmacéuticas y de abastecimiento, ya que implica temas complejos en la logística y la planeación que debido a la gran demanda de mercaderías ocasionan

problemas en sus existencias, como sobrantes y faltantes de mercaderías (Pág. 15).

El correcto manejo de inventarios mediante los registros permiten tener información beneficiosa para poder evitar problemas que se presentan como exceso de existencias los cuales ocasionan incrementos en los costos de almacenamiento, así como también los faltantes de mercaderías, los cuales provocan pérdidas en las ventas y en consecuencia perder clientes

### **Ubicación del planteamiento del problema**

En el Ecuador, según varios estudios realizados coinciden que las falencias en el control interno de inventarios es uno de los principales factores que inciden en el desempeño de las empresas farmacéuticas, también se considera que los manuales de control interno contribuyen que se reduzca significativamente pérdidas económicas por productos caducados y que afecten en las utilidades que se obtienen, por lo tanto, es de mucha importancia contar con un manejo adecuado y óptimo en los diferentes movimientos de sus inventarios de medicamentos.

En la actualidad en el cantón de Machala, la mayoría de las empresas farmacéuticas contratan personal que no tienen conocimientos en el área farmacéutica y al ingresar la empresa no son capacitados y desconocen los productos por lo que no son ingresados a su inventario de manera correcta.

La empresa Farmacia Farmahospital, se dedica a la compra y venta de medicina e insumos médicos en el cantón de Machala, teniendo su mayor ingreso en ventas a los clientes de diferentes hospitales y clínicas del cantón, debido a la crisis mundial del covid 19 el último año sus movimientos en mercaderías han incrementado y la falta de falencias en los procedimientos de ingresos y salidas de los productos ha ocasionado pérdidas económicas por caducidad de productos.

## **Situación de conflicto**

La empresa Farmacia Farmahospital está ubicada en el cantón de Machala y se dedica a la actividad de compra y venta de productos farmacéuticos, según lo observado actualmente, presenta falencias en los procedimientos de ingresos y salidas de las mercaderías, esto ocasiona que muchos ítems de la mercadería se caduquen y ocasionen pérdidas económicas.

Cabe recalcar que la empresa Farmacia Farmahospital maneja sus inventarios de forma empírica sin un control de sus ingresos y salidas de mercaderías, al no contar con registros adecuados, ha ocasionado desorden que ocasiona no controlar las fechas de vencimiento y consecuentemente gran parte de los productos se caducan, provocando pérdidas económicas.

Según lo observado, a criterio del autor de la investigación es necesario que se proponga manual de procedimientos de control interno del ingreso y salidas de la mercadería, para evitar las pérdidas económicas por caducidad de productos farmacéuticos en la empresa Farmacia Farmahospital.

## **Formulación problema**

¿Cómo mejorar los procedimientos de ingresos y salidas de las mercaderías para evitar las pérdidas económicas por caducidad de productos, de la empresa Farmacia Farmahospital, ubicada en el cantón de Machala provincia de El Oro, en el año 2021?

## **Variables de la investigación**

**Variable independiente:** Procedimientos de ingresos y salidas de las mercaderías.

**Variable dependiente:** Pérdidas económicas por caducidad de productos

## **Delimitación del problema**

**Campo:** Contabilidad y Auditoría

**Área:** Control interno

**Aspectos:** Inventarios de mercaderías, pérdidas económicas

**Contexto:** Farmacia Farmahospital

**Cantón:** Machala

**Provincia:** El Oro

**Año:** 2021

**Tema:** Propuesta de manual de procedimientos de control de ingresos y salidas de mercaderías en la empresa Farmacia Farmahospital, en el cantón Machala

### **Objetivos de la investigación**

#### **Objetivo general**

Diseñar un manual de procedimientos de control interno del ingresos y salidas de la mercadería, para evitar las pérdidas económicas por caducidad de productos, de la empresa Farmacia Farmahospital, ubicada en el cantón de Machala.

#### **Objetivos específicos**

- Argumentar desde la teoría de la Contabilidad y Auditoría aspectos relevantes del sistema de control interno, sustentado en un manual de procedimientos que regule el ingreso y de salidas de mercaderías y las pérdidas económicas de las empresas farmacéuticas
- Detectar el estado actual de procedimientos de ingresos y salidas de las mercaderías de la empresa Farmacia Farmahospital, ubicada en el cantón de Machala provincia de El Oro
- Estructurar un manual de procedimiento de control interno del ingresos y salidas de las mercaderías, a partir de los resultados de diagnóstico, para evitar las pérdidas económicas por caducidad de

productos, de la empresa Farmacia Farmahospital, ubicada en el cantón de Machala

### **Justificación de la investigación**

La empresa Farmacia Farmahospital al ser una empresa que hace 8 años se dedicada a la compra y venta de medicamentos y suministros farmacéuticos, necesita tener un buen procedimiento de control en sus mercaderías, por lo cual este proyecto de estudio justifica ante la problemática que se da ante el mal manejo de sus inventarios y no contar con un correcto manual de procedimientos, para evitar pérdidas económicas por productos caducados.

Al lograr contar con un adecuado manual de procedimientos de control de los inventarios la empresa Farmacia Farmahospital mejorará y regulará el registro de ingresos y salidas de sus mercaderías controlando lotes y fechas de caducidad, esto permitirá un adecuado manejo de sus inventarios evitando pérdidas económicas.

La implementación de este proyecto es conveniente porque con el cual ayudara a mantener un mejor manejo en el control de los inventarios en la Farmacia Farmahospital lo cual contribuye de manera significativa a reducir gastos o perdidas de medicinas e insumos que se caducan por falta de un correcto manejo de los inventarios.

El proyecto de investigación ayudara a la empresa a contar con mayor control en sus inventarios ya que al implementar un manual de procedimientos permitirá, un mejor manejo a los ingresos y salidas de mercaderías, evitando errores de despachos, o que se ocasione que los productos de caduquen.

Este proyecto de investigación será de gran valor practico, porque contara con datos reales y confiables que van a contribuir a la sociedad, la propuesta del proyecto de investigación será en plantear procedimientos para mejorar el control interno de su las mercaderías y el desempeño de la empresa.

La propuesta de utilidad metodológica es de aportar como una herramienta de análisis para dar búsqueda al problema, esto servirá como guía de referencia para otras farmacias que se dedican a la misma actividad y presentan el mismo problema.

La investigación es de gran relevancia social, ya que se mejorará la efectividad y eficacia en los productos solicitados por el consumidor del cantón de Machala y a su vez se beneficiarán al contar con una farmacia en donde se obtengan todos los productos solicitados.

## **-CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

### **FUNDAMENTACION TEÓRICA**

#### **Antecedentes históricos**

Pacioli, (1494) considerado el padre de la contabilidad por ser el creador de la teoría de la partida doble, que dio origen al control de los inventarios al ser una de las medidas de control, pero no fue hasta finales del siglo XIX que los hombres se ve obligado a llevar registros y controles de negocios porque su memoria no le bastaba para guardar la información requerida se preocuparon poder establecer sistemas adecuados que dieran algún tipo de protección a los dueños de los negocios que ya no podían hacer un chequeo directo de los mismos (citado por Guaranga, 2017).

Los inventarios tienen su origen en los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, donde acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Estos permiten asegurar la subsistencia del negocio y el desarrollo de sus actividades operativas. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir fue lo que motivó la existencia de los inventarios (Durán, 2012).

El control interno busca salvaguardar los activos dentro de la empresa y hace referencia a “comprobación, inspección, fiscalización o intervención”, es decir, consiste en contrastar si unas actuaciones están o no en consonancia con normas o criterios dados que marcan cómo se debe hacer (Católico, 2015).

Al hablar de inventarios Espinoza, (2011) señalan que: el control de inventarios es una herramienta fundamental, la cual facilita las empresas y organizaciones conocer las cantidades existentes de productos disponibles para la venta, en un lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento aplicables en las empresas (citado por Guaranga, 2017).

NIIF PYMES, (2009) esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios. Los inventarios son activos:

- poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

## **Antecedentes teóricos**

### **Contabilidad**

La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos (Uribe, 2014).

Ayaviri, (2008) define como “La contabilidad como la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” (pág. 10).

Según Falconí, Altamirano, & Avellán, (2018) la contabilidad en la actualidad es indispensable para tomar decisiones acertadas en una organización, por lo tanto, la información financiera que genera la contabilidad debe ser entendible, relevante, confiable (pág. 8).

Las (PYMES, 2009) definen a la Contabilidad como una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afecten económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera.

La contabilidad podemos definirla como un sistema de gestión y registro de gastos, ingresos otras actividades económicas realizadas por empresas que sirven para interpretar resultados de los estados financieros.

Según Riquelme (2017) la contabilidad es importante ya que es una disciplina económica que ha servido al hombre desde tiempos inmemoriales, permite un orden claro y preciso de las actividades, recursos, gastos, dinero.

Es por esto que para las empresas es de gran importancia la contabilidad ya que les otorga un orden en las diferentes transacciones y operaciones que se realizan diariamente, además les permite mantener un control de sus finanzas.

Según Thompson, (2008) el objetivo de la contabilidad es proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar CUENTA Y RAZON del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

Para (Thompson, 2008) la contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

1. Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
2. Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.

3. Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
4. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
5. Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
6. Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
7. Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
8. Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
9. Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
10. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

El objetivo de la contabilidad es recopilar información ordenada y sistemática sobre las tendencias económicas y financieras de su negocio en cualquier momento.

### **Clasificación de la contabilidad**

#### **Contabilidad de costos**

Es la técnica contable, que se encarga de registrar, resumir, analizar e interpretar los resultados de los costos explícitos, esta para apoyar el desarrollo planificado de las empresas, al igual que ayuda a la toma de decisiones a partir de una amplia gama de datos e información trascendente que conta en registros y reportes preparados

sistemáticamente en periodos que cada usuario desee (Zapata, 2007, pág. 6).

Por su parte, (Sinisterra & Polanco, 2007) señalan que generalmente por contabilidad de costos se entiende cualquier técnica o mecánica contable que permita calcular lo que cuesta fabricar un producto o prestar un servicio. Es un subsistema de contabilidad general al que le corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a los costos totales de fabricación para determinar el costo unitario del producto. Por manipulación de los datos de costos debe entenderse su clasificación, acumulación, asignación y control. Contribuye con el estado de resultados determinando el costo de los productos vendidos; colabora con el balance general, determinando el costo del inventario de productos en proceso y del inventario de productos terminados (Pág. 20).

La contabilidad de costos tiene como propósito, utilizar una técnica que utiliza procedimientos y métodos apropiados para obtener los diferentes resultados de las operaciones de costos, esto con el fin de determinar los costos de las diferentes actividades, procesos y productos, para así mejorar la toma de decisiones.

### **Contabilidad financiera**

Se denomina contabilidad financiera a una rama de la contabilidad dedicada específicamente a las transacciones financieras de un negocio. Esto implica resumir, analizar e informar al respecto a tanto el público general como los accionistas de una empresa o las agencias gubernamentales dedicadas a la supervisión fiscal, y a partir de dicha información suelen tomarse decisiones estratégicas dentro de la organización (Raffino, 2021).

Es una ciencia aplicada a medir la evolución del patrimonio, calculado en base a su capacidad para obtener rendimientos futuros a través de la combinación de activos y pasivos que manejan las empresas, así como la determinación del resultado de cada ejercicio económico, expresado por la

diferencia entre los ingresos obtenidos y los gastos incurridos en el mismo (Mallo & Pulido , 2004).

Para una organización la contabilidad financiera ayuda a resumir, analizar e informar las diferentes transacciones financieras, además permite obtener de forma histórica la vida económica del negocio, esto con el fin de tener futuras regulación de forma externa de la empresa, ya sea por parte del estado u organizaciones externas.

### **Contabilidad administrativa**

La contabilidad administrativa es un sistema que ofrece información a la administración, siendo un tipo de contabilidad que se caracteriza porque la información recogida se destina únicamente para el uso interno de la empresa, concretamente para facilitar las funciones del departamento de administración en la planeación y en la toma de decisiones (Kyocera, 2021).

En el mundo de los negocios se comenzó a hablar en 1960 de la contabilidad administrativa, no como herramienta de análisis de los costos de producción sino como instrumento en la toma de decisiones por parte de los diferentes niveles gerenciales. La interpretación y el análisis de los informes contables no sólo pertenece al dominio de las personas internas de la organización, sino también externamente a un acreedor, un proveedor, un inversionista potencial. Independientemente del interés, cualquier lector de los estados financieros debe entender que la información contable se basa en estimativos más que en mediciones exactas. El análisis y la interpretación de los estados financieros se puede basar en el uso de técnicas como las razones financieras, la normalización de los estados financieros y la elaboración de flujos de fondos (Sinisterra & Polanco, 2007, pág. 3).

Dentro de las empresas la contabilidad administrativa juega un papel importante, ya que mediante a ella se puede obtener datos y registros que serán de guía para ser utilizados a la interna de la organización, con el fin de mejorar el desempeño administrativo.

## **Aspectos relevantes de la Auditoría**

### **Reconocimiento de ingresos**

El reconocimiento de ingresos es un área significativa y susceptible de incorrección material, particularmente al cierre de ejercicio en relación con su adecuada imputación temporal, motivo por el cual se ha considerado uno de los riesgos más significativos de la auditoría (CGE, 2019, pág. 8).

### **Método del porcentaje de realización**

Se aplica en la imputación de la obra ejecutada el método del porcentaje de realización, reconociendo como resultado de sus obras o servicios, la diferencia entre la producción de cada ejercicio y los costes incurridos durante el mismo. Considerando que el reconocimiento de los ingresos requiere la realización por parte de la Dirección de juicios significativos y estimaciones sujetas a un grado de incertidumbre respecto del coste (incurridos y pendientes) total de los contratos, del grado de realización en una fecha determinada y del margen de beneficio, hemos considerado la contabilización de los ingresos como un aspecto más relevante de la auditoría (CGE, 2019, pág. 8).

### **Método de grado de avance**

El reconocimiento de ingresos por su significatividad y complejidad es un área susceptible de incorrección material. Para estos, los ingresos se reconocen por el método de grado de avance, es decir, a partir de la mejor estimación de los resultados de cada uno de los proyectos considerando el grado de realización de los contratos a la fecha de cierre del ejercicio. Esta estimación, implica un elevado grado de juicio en la estimación del importe de ingresos registrado en el epígrafe de "ventas netas", la estimación de las obligaciones pendientes con los clientes, registradas como "Anticipos de clientes", así como la de los ingresos pendientes de facturar dentro del epígrafe de "Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo" del balance (CGE, 2019, pág. 9).

## **Contingencias relacionadas con la venta**

No se considera que se pueda valorar con fiabilidad hasta que no se han resuelto todas las contingencias relacionadas con la venta. Basan sus estimaciones en resultados históricos, teniendo en cuenta el tipo de cliente, tipo de transacción y términos concretos de cada acuerdo (CGE, 2019, pág. 12).

## **Correcciones valorativas**

Las empresas mantienen una partida "Clientes por ventas y prestaciones de servicios a c/p" y registra las oportunas correcciones valorativas por deterioro de partidas a cobrar, cuando se ha producido una reducción o retraso en los flujos de efectivo estimados futuros, motivados por la insolvencia del deudor. Debido a los juicios necesarios para identificar los clientes con riesgo de morosidad y determinar la corrección del valor de estos y por la significatividad del importe se considera un Aspecto más Relevante de la Auditoría (CGE, 2019, pág. 11).

## **Inventarios**

“Los inventarios representan una de las inversiones más importantes de las empresas con relación al resto de sus activos, ya que son fundamentales para las ventas e indispensables para la optimización de las utilidades” (Durán, 2012, pág. 55).

Los inventarios se definen como los activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación, en proceso de producción o en la prestación de servicios, se consideran un activo corriente y en el balance general se relaciona inmediatamente después de las cuentas por cobrar (Duque, Osorio, Y Agudelo, 2010, pág. 65).

Según los autores mencionados los inventarios son los activos de mayor importancia dentro de una empresa ya que marcan el curso de las operaciones y las futuras ganancias que pudieran obtenerse debido a sus ventas.

Para Sanmiguel, (2019) es muy importante que las empresas tengan su inventario controlado, vigilado y ordenado, ya que la finalidad es distribuir y abastecer de forma adecuada el material del que se dispone.

El manejo de inventarios es uno de los principales problemas de las empresas debido a que es un componente fundamental de la productividad. Si se mantienen inventarios demasiado altos, el costo podría llevar a una empresa a tener problemas de liquidez financiera, ya que un inventario "parado" inmoviliza recursos que podrían ser mejor utilizados en funciones más productivas de la organización (López, 2015).

Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios, puesto que son estos los que van a permitir:

1. Tener control de la mercancía
2. Generar reportes de la situación económica del negocio

Caurin, (2017) clasifica los inventarios de la siguiente manera:

- **Inventario inicial:** estos inventarios se realizan al principio de iniciar las diferentes acciones y operaciones.
- **Inventario final:** se realizan al final del ejercicio económica o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa.
- **Inventario intermitente:** este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas
- **Inventario perpetuo:** se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa.
- **Inventario de mercancías:** contabiliza todos aquellos bienes que la empresa posee y que serán vendidos directamente sin haberlos modificado ni sometidos a ningún proceso de producción.

- **Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas:** todos los productos mermados que, por diferentes circunstancias, no pueden ser vendidos a los clientes y, por lo tanto, han generado pérdidas.

Según el Colectivo de Autores, (2008) los sistemas de control de inventarios son sistemas de contabilidad que se utilizan para registrar las cantidades de mercancías existentes y para establecer el costo de la mercancía vendida.

Existen básicamente dos sistemas para llevar a cabo los registros de inventario: el sistema periódico y el sistema perpetuo.

### **Importancia de los inventarios de mercaderías**

El control del inventario es un elemento muy importante para el desarrollo, tanto en grandes empresas como en pequeñas y medianas, además de un factor fundamental para el control de costes y rentabilidad de cualquier hotel o establecimiento turístico. Una mala administración puede ser la culpable de generar clientes descontentos por el no cumplimiento de la demanda, además de ocasionar problemas financieros que pueden llevar a la compañía a la quiebra (Afonso, 2013).

Es muy importante que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios dado a que la base de todas las organizaciones consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener control de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa (Correa, 2015).

Estos dos autores señalan la importancia para las empresas de los inventarios de mercaderías, ya que para las empresas es de mucho valor obtener un balance correcto en las existencias dentro de sus almacenes o bodegas, con el fin de mantener el control y evitar perder ventas por no

contar con las diferentes existencias en las mercaderías y así evitar que se perjudique la situación económica de la misma.

### Registro de mercaderías

Para la aplicación del registro de mercaderías es imprescindible contar con una “Tarjeta de Existencias”, donde será registrado y controlado el movimiento físico y de valores de las mercaderías (Canales, 2016, pág. 1).

Fecha	Detalle	Precio compra	Unidades			Valores		
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo

**Figura 1:** Modelo de Tarjeta Kardex  
**Elaborado por:** Jimmy Acebo

Al momento de realizar los registros de mercaderías debemos tener en cuenta que estos son conocidos como, procedimientos, métodos o sistemas.

Según Canales, (2016) las cuentas que se utilizan al momento del registro de las mercaderías son las siguientes, pág. 2:

- Cuentas mercaderías, la cual también puede llevar el nombre de inventarios o existencias, esta cuenta representa los bienes que posee la empresa en sus activos.
- Cuenta costo de ventas, la cual se utiliza para el registro del costo de las ventas y devoluciones, esto con el fin de saber el costo que se adquirió las ventas.
- Cuentas ventas, en donde se registra las diferentes ventas de mercaderías, con su valor de precio venta al público.

Al momento de efectuar el registro de mercaderías, es conveniente hacerlos en las tarjetas de existencias ya que podremos tener a la mano

todos los movimientos de las entradas y salidas de los diferentes ítems, esto nos ayudara a contar y controlar el stock dentro del almacén.

### **Definir que son procedimientos**

Los procedimientos hacen referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. Por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia (Pérez y Gardey, 2021).

Básicamente, el procedimiento consiste en el 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 (Ucha, 2009).

Los procedimientos nos ayudan a cumplir los objetivos a seguir y garantizan el éxito de la acción que se lleva cabo, esto ayudara a la organización a medir las falencias y aciertos en cada proceso que se realiza.

### **Ingresos y salidas de las mercaderías**

Las entradas de mercaderías incluyen el control de los ítems que ingresan a la bodega para ser comercializadas. Además de una buena gestión en la recepción, también se debe realizar la confirmación y verificación del pedido (Ulloa, 2020).

Al momento de su registro podemos realizarlo de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
03/06/2021	Inventario de Mercaderías	XXXX	
	Iva Pagado	XXXX	
	Caja		XXXX
	P/r compra de mercaderías		

**Figura 2:** Registro de Ingreso de Mercaderías  
**Elaborado por:** Jimmy Acebo

Las salidas de mercaderías indican el final o la reducción de un inventario. Al realizarse la salida de la mercadería el inventario disminuirá, controlándolo en su debido momento para que más adelante no afecte al inventario físico (Ulloa, 2020).

Al momento de su registro podemos realizarlo de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
03/06/2021	Caja	XXXX	
	Ventas		XXXX
	Iva Cobrado		XXXX
	P/r ventas de mercaderías		

**Figura 3:** Registro de Salidas de Mercaderías  
**Elaborado por:** Jimmy Acebo

### Control interno

El control interno comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con salvaguardar los bienes, mercaderías y fondos de las empresas (Romero, 2011).

El control interno abarca los métodos implementados por una empresa para garantizar la integridad de la información financiera y contable, cumplir con los objetivos operativos y de rentabilidad, y transmitir las políticas de gestión en toda la organización (Helmut, 2018).

Esto implica un conjunto de métodos de control que llevarán hacia los objetivos impuestos, cuidando de manera íntegra la diferente información de la empresa.

Para Acosta, (2020) el control interno se divide en cinco componentes:

- Ambiente de control. Se encuentran los lineamientos, normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en la organización.
- Evaluación de riesgos. Componente donde se define un proceso dinámico e iterativo para identificar y analizar los riesgos para el logro de objetivos de la entidad, formando una base para determinar cómo se deben administrar y tratar sus los riesgos.
- Actividades de control. Son las acciones establecidas por las políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las directivas de mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos se llevan a cabo.
- Información y comunicación. Este componente tiene como protagonista a la información, la cual es necesaria para que la entidad ejecute las responsabilidades de control interno en apoyo del logro de sus objetivos.
- Actividades de monitoreo. Este componente permite monitorear, a través de evaluaciones continuas, independientes y periódicas, el cumplimiento y correcto funcionamiento de los componentes y principios de este modelo de gestión.

Los objetivos del control interno están directamente relacionados con los objetivos de la organización. Fundamentalmente son tres tipos:

### **Objetivos operacionales**

Referidos a la eficacia y a la eficiencia de las operaciones de la organización. Incluyen objetivos relacionados con el rendimiento y la rentabilidad, la evaluación de programas, el desarrollo de proyectos, las operaciones y la protección del patrimonio. Se debe buscar que las actividades se desarrollen con el menor esfuerzo y recursos, y con un máximo de utilidad de acuerdo con lo dispuesto por la dirección (Conexionesan, 2017, pág. 3).

## **Objetivos financieros**

Se refieren a la preparación de los estados financieros y demás información de gestión, así como a la prevención de la falsificación y a la publicación de la información. La información captada y producida por la contabilidad será útil si su contenido es confiable y si es presentada oportunamente a los usuarios (Conexionesan, 2017, pág. 3).

## **De cumplimiento**

Son los referidos al acatamiento de las leyes, la aplicación de instrumentos legales y otras disposiciones pertinentes. Toda acción emprendida por la organización debe enmarcarse dentro las disposiciones legales del país y debe cumplir con la normatividad aplicable a la compañía (Conexionesan, 2017, pág. 4).

## **Control interno contable de los inventarios**

El control interno contable, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo (Tobar, 2014).

El control interno contable puede ser comparado periódicamente con la existencia física y se toman medidas oportunas en caso de presentarse diferencias por lo cual toda organización realiza su inventario. También están los controles administrativos los cuales se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión de las políticas descritas por la administración (Alfonso, 2005).

Para que las empresas conozcan su situación actual, se debe considerar aplicar controles internos en los diferentes procedimientos, por la cual es necesario contar con una planificación que siga el orden de los diferentes procesos y vigilar que se cumplan los diferentes controles con el fin de obtener los resultados sobre la gestión realizada.

## **Métodos de contabilización y valoración de los inventarios**

### **Sistema de inventarios periódico**

El sistema de inventarios periódico realiza un control del inventario cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos (Cerquera, 2019).

### **Sistema de inventarios perpetuo o continuo**

En este sistema la empresa mantiene un registro continuo de cada artículo del inventario, de esta forma los registros muestran las mercancías disponibles en todo momento. Es útil para preparar estados financieros mensuales, trimestrales u otros estados intermedios. La empresa puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas, sin tener que hacer un conteo físico de las mercancías (Lara, 2015).

El procedimiento de Inventarios perpetuos, consiste en registrar las operaciones de mercaderías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta (Moreno, 2016).

Cuando se emplea el procedimiento de inventarios perpetuos, auxiliado por tarjetas de almacén, al momento de efectuar una compra, se le da entrada al almacén, se lleva a cabo su registro en la tarjeta del artículo y se le contabiliza a nivel de mayor. Cuando se realiza una venta, se le da salida del almacén, se opera la disminución en la tarjeta auxiliar y se contabiliza en el mayor (Conocimiento web, 2013).

Las cuentas que se emplean en este procedimiento para registrar las operaciones de mercaderías son las siguientes:

- Almacén

- Costo de ventas
- Ventas

Gracias a este método de inventario, sus procedimientos nos ayudan a conocer siempre el total de existencias y sus costos que mantenemos en el almacén, y a su vez se puede contar en cualquier momento con el inventario final sin necesidad a recurrir a tomas de inventarios físicos.

### **Métodos de valoración de inventarios**

Los métodos de valoración de inventarios son técnicas aplicadas para valorar las unidades en almacén en términos monetarios. Esta valoración es especialmente útil cuando las unidades se van adquiriendo a distintos precios (Marco, 2017).

Existen diversos métodos de valoración de inventarios generalmente aceptados. Estos se exponen a continuación:

#### **Método FIFO**

First-in, first-out significa que el primer bien que llega es el primer bien en salir. Es decir, primero se van vendiendo las unidades de mayor antigüedad.

Una parte importante para llevar un buen control de inventario de nuestro almacén es conocer exactamente cuál es el valor de nuestra mercadería. Esta valoración es algo que habitualmente necesitaremos de cara, no solo a optimizar nuestros procesos logísticos, sino también para cumplir con la legislación en materia contable. Para ello es necesario tener siempre correctamente registrados una serie de parámetros:

- Fecha de adquisición o venta de nuestros productos
- Número de unidades vendidas o adquiridas
- Precio de adquisición de cada unidad

Con estos datos elaboraremos un documento, lo más habitual es contar con un programa informático que lo genere de manera automática, en el que quede reflejado cada movimiento de entrada o salida de nuestro almacén.

### **Método LIFO**

Last-in, first-out significa justo lo contrario al método anterior. Mediante este método se van vendiendo las unidades compradas más recientemente.

El método LIFO da prioridad al producto que ha entrado en almacén más recientemente, y por ello las unidades de carga almacenadas con anterioridad pasarán en stock un mayor tiempo, de ahí que deban ser productos que no caduquen o pierdan valor con el tiempo (Arrackink, 2019).

### **Coste medio ponderado**

Mediante este método se establece una media del coste de las unidades. Se calcula dividiendo el coste de las unidades en dólares entre el total de unidades en el inventario.

Con este método lo que se hace es determinar un promedio del costo de las distintas unidades compradas, sumando los valores existentes en el inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividirlo entre el número de unidades existentes en el inventario incluyendo tanto los inicialmente existentes, como los de la nueva compra.

### **Tarjeta kardex**

El kardex es un registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa. Este documento es de tipo administrativo y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los productos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades (Leal, 2018).

Se llama también tarjetas de existencias, "fichas de materiales o kardex. Los modelos de estas tarjetas varían de acuerdo con las exigencias de

cada empresa en lo referente a organización, estructura de la producción y control interno. Esta tarjeta es un elemento muy importante del control que debe hacerse para el movimiento, de los materiales, consiste básicamente en recopilar información sobre los ingresos, las salidas y los saldos de cada uno de los materiales existentes (Lopez, 2018).

El Kardex es un modelo de registro de manera organizada de las salidas y entradas de inventario en una empresa, esto ayuda al almacén a conocer tanto el costo y las existencias en cualquier momento, sin tener que recurrir a realizar un inventario físico.

Para elaborar un kardex se debe realizar lo siguiente:

- Llenar el encabezado, colocando el nombre de producto, referencia, ubicación, proveedor y el método de inventarios
- El siguiente punto, colocar la fecha el cual se ingresa o sale el producto
- Posterior colocar el detalle o concepto, ya sea compra, venta, o devoluciones
- En las filas de entradas o salidas, colocar la cantidad del producto, valor unitario y valor total
- Y por último en las filas de existencias, colocar los saldos luego de haber efectuado la compra o venta (Borges, 2018).

### **Manual de procedimientos**

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral. Este contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Sánchez , 2006, pág. 40).

Los manuales de procedimientos son un importante medio de comunicación, que puede registrar y procesar datos sobre la organización y actividades de las organizaciones.

Para Sánchez, (2006, pág. 41) los objetivos de un manual de procedimientos son los siguientes:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores
- Describir gráficamente el flujo de las operaciones
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia
- Mejorar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones
- Servir como medio de integración para el personal nuevo con el fin de facilitar su incorporación a la empresa
- Propiciar el aprovechamiento de los recursos humanos y no humanos

En base a su objetivo se trata de explicar el orden lógico y cronológico de las personas, métodos, tiempos, lugares y contenidos representados por las distintas tareas o actividades asociadas.

El contenido del manual de procedimientos según, (Sánchez , 2006, págs. 43-44).

- Descripción de las revisiones, detalla las diferentes observaciones sobre el manual como su fecha de emisión, aprobación inicial, etc.

- Mapa de procesos, clasificación de los procesos como claves, estratégicos y de apoyo y sus respectivos subprocesos
- Caracterización de los procesos, descripción detallada de cada uno de los procesos, donde se muestra su alcance, proveedores interno y externo, insumos, entradas, salidas, transformación del proceso, productos y clientes internos y externos
- Descripción de los procesos, muestra la conexión que existe entre las distintas actividades de los procesos, recursos, proveedores, entradas, clientes, salidas, el objetivo, indicadores, controles y registros
- Modelamiento de los procesos, identifica gráficamente cada proceso y su relación con otros procesos, además muestra las entradas, salidas, controles y recursos involucrados
- Indicadores, subdimensiones de las variables en estudio, las mismas que son aptas para la observación y medición.

### **Clases de manuales**

Vivanco, (2017) clasifica las clases de manuales de la siguiente manera:

#### **Manual de organización**

Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

#### **Manual departamental**

Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.

#### **Manual de política**

Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

### **Manual de Calidad**

Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización

### **Manual de sistema**

Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

### **Manual de finanzas**

Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

### **Manual múltiple**

Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.

### **Manual de puesto**

Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

### **Manual de Procedimientos**

Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta

### **Manual de bienvenida**

Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

## **Manual de técnicas**

Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

## **Contenido del manual de procedimiento**

El contenido del manual de procedimientos se conformará por la siguiente información, según (Córdova, 2002, pág. 19):

- Portada de identificación
- Índice del manual
- Introducción
- Base legal
- Objetivo del manual
- Procedimientos
  - ✓ Procedimientos 1 al "n" (No. Total, de Procedimientos).
  - ✓ Folio de identificación
  - ✓ Índice
  - ✓ Base legal
  - ✓ Objetivo del procedimiento
  - ✓ Políticas y/o normas de operación
  - ✓ Descripción narrativa del procedimiento
  - ✓ Diagrama de flujo del procedimiento
  - ✓ Formularios y/o impresos
  - ✓ Información general
  - ✓ Glosario de términos
  - ✓ Índice temático

## **Estructura de un manual**

Según Gómez, (2020) la estructura de los manuales de procedimientos son los siguientes:

- Título y código del procedimiento.
- Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
- Descripción del procedimiento.
  - Objetivos del procedimiento
  - Normas aplicables al procedimiento
  - Requisitos, documentos y archivo
  - 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.

## **Pérdidas económicas**

La pérdida contable es una disminución del activo de la empresa, es decir es una minoración de los bienes y derechos, algunos ejemplos de pérdidas contables pueden ser las mercancías dañadas o el deterioro de valor de las acciones (Lopez D. , 2017).

Actualmente una de las principales causas que provocan pérdidas económicas en la empresa es la falta de un adecuado control de los inventarios, ya que por las diferentes circunstancias de su manejo se ve afectado sus estados financieros.

## **Pérdidas económicas por caducidad de productos**

La mayoría de productos que se encuentran en bodega cuentan con lotes y fechas de caducidad, por lo que es necesario tener en cuenta el número de stock que existe para evitar un exceso. A su vez el conocimiento real de los inventarios ayuda a que se conozca cual es el producto de menos salida y así empezar a realizar estrategias para vender dichas mercaderías y evitar pérdidas económicas (Izquierdo, 2017).

Dentro de las buenas prácticas de farmacia es importante realizar el monitoreo de medicamentos de forma permanente durante el tiempo de actividad de la farmacia porque el medicamento tiene una vida útil, por lo tanto, se desarrolló un Procedimiento Normalizado de Operación para el monitoreo de caducidad de medicamentos para asegurar medicamentos eficaces y de calidad dispensados al paciente y a su vez que no provoquen pérdidas económicas en la actividad de la farmacia (Burgos, 2007).

La caducidad de las mercaderías, puede ocurrir por varias razones, ya sean por falta de conocimiento en los procedimientos o mal manejo de los inventarios y a su vez estas pérdidas pueden representar un riesgo para los resultados financieros de una empresa si no se controlan.

## **Fundamentación legal**

### **NIIF 13: Inventarios**

#### **Objetivos**

El objetivo de los estados financieros con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una gama amplia de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

El objetivo de la Sección 13 es prescribir el tratamiento contable de los inventarios además de las exigencias informativas. Un tema fundamental

en la contabilización de inventarios es el importe del costo que debe reconocerse como un activo y diferirse hasta que dichos costos se carguen a los resultados (por lo general cuando se reconocen los ingresos correspondientes). Esta sección proporciona una guía para la determinación del costo y su posterior reconocimiento como un gasto, lo que incluye cualquier rebaja en el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. Una entidad evaluará si hay indicios de que alguna partida de los inventarios podría estar deteriorada (es decir, el importe en libros excede el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta) en cada fecha sobre la que se informa. Si existiera tal indicio, deberá comprobarse el deterioro de valor de esa partida de los inventarios. Además, proporciona una guía sobre las fórmulas de cálculo de costo que se utilizan para medir los costos incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

### **Alcance**

La sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Los inventarios son activos:

- (a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros que se consumirán en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Los inventarios son activos.

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los inventarios de una entidad manufacturera se clasifican de la siguiente forma:

(a) productos terminados: activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;

(b) trabajo en proceso: activos en proceso de producción con vistas a esa venta;

(c) bienes fungibles: activos en forma de suministros que se consumirán en el proceso productivo; y

(d) materia prima: activos en forma de materiales que se consumirán en el proceso productivo. Se calcula que los bienes fungibles y las materias primas se consumirán en el ciclo de operación normal de la entidad.

Los productos terminados se mantienen principalmente para negociar. Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

(a) Las obras en progreso, que surgen 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.

Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o

(b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

### **Medición de los Inventarios**

Busca medir los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

## **Costo de los Inventarios**

La entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de adquisición costos de transformación incurridos para dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.

### **Costos de Adquisición**

Comprenden el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros 38 costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

### **Otros costos incluidos en los inventarios**

Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

### **Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente**

Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándares tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Estos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

Una entidad tiene permitido medir el costo de los inventarios aplicando el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente, siempre que la diferencia entre el costo calculado y

el costo real de los inventarios, medidos conforme a los párrafos 13.5 al 13.15, 13.17 y 13.18, no sea significativa. Las omisiones o inexactitudes de las partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Una entidad decide medir el costo de los inventarios mediante la fórmula primera entrada, primera salida (FIFO) o el método del costo promedio ponderado según su juicio profesional del método que conduce a una presentación razonable de sus estados financieros.

La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente.

Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, según las circunstancias de la entidad.

El costo de los inventarios no puede medirse con el método última entrada, primera salida (LIFO). El método LIFO trata los elementos del inventario más nuevos como los primeros en ser vendidos, y en consecuencia los elementos que quedan en el inventario se reconocen como si fueran los más viejos. Con generalidad esto no es una representación fiable de los flujos de inventarios reales.

### **Deterioro del valor de los inventarios**

Los párrafos 27.2 al 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

### **Reconocimiento como un gasto**

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo.

### **Información a revelar**

Una entidad revelará la siguiente información:

- (a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- (b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- (c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
- (d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.

(e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

## **NORMATIVA TECNICA SANITARIA PARA EL CONTROL Y FUNCIONAMIENTO DE FARMACIAS Y BOTIQUINES PRIVADOS**

### **DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACION**

**Art. 1.-** La presente normativa técnica sanitaria tiene por objeto regular la autorización y emisión del permiso de funcionamiento para farmacias y botiquines privados en todo el territorio nacional; así como, definir las responsabilidades de los profesionales que ejerzan la responsabilidad técnica de estos establecimientos.

**Art. 2.-** Esta resolución es de aplicación obligatoria para todas las Farmacias y Botiquines privados que se encuentren en el territorio nacional.

### **CAPITULO II**

#### **DE LAS ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

**Art. 3.-** Para efectos de la presente normativa técnica sanitaria, se entenderá por:

ARCSA. - Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria

Atención farmacéutica. Es la asistencia al paciente por parte del químico farmacéutico o bioquímico farmacéutico en el seguimiento del tratamiento fármaco terapéutico, dirigido a contribuir con el médico y otros profesionales de la salud, en la consecución de los resultados previstos y el logro del máximo beneficio terapéutico.

Botiquín. - Son establecimientos farmacéuticos autorizados para expender al público, únicamente la lista de medicamentos y otros productos que determine la Autoridad Sanitaria Nacional; funcionarán en zonas rurales en las que no existan farmacias y deben cumplir en todo tiempo con prácticas adecuadas de almacenamiento.

Buenas Prácticas de Farmacia y Dispensación. - Son las pautas y recomendaciones para el adecuado manejo, adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación y expendio de medicamentos y demás productos dentro de una farmacia o botiquín, diseñadas para ofrecer una atención de calidad; y, así responder a las necesidades de las personas que utilizan este servicio.

Causas de fuerza mayor. - Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, incendio, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, y en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que no se puede prever o que previsto, no se pudo evitar.

Farmacias. - Son establecimientos farmacéuticos autorizados para la dispensación y expendio de medicamentos de uso y consumo humano, especialidades farmacéuticas, productos naturales procesados de uso medicinal, productos biológicos, insumos y dispositivos médicos, cosméticos, productos dentales, así como para la preparación y venta de preparaciones oficinales y magistrales. Deben cumplir con buenas prácticas de farmacia. Requieren para su funcionamiento la dirección técnica y responsabilidad de un profesional Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico.

Farmacovigilancia. - Actividad de salud pública destinada a la identificación, cuantificación, evaluación, prevención de los riesgos asociados a los medicamentos una vez comercializados y todos los problemas relacionados con los medicamentos (PRM).

Medicamento.- Es toda preparación o forma farmacéutica, cuya fórmula de composición expresada en unidades del sistema internacional, está constituida por una sustancia o mezcla de sustancias, con peso, volumen y porcentajes constantes, elaborada en laboratorios farmacéuticos legalmente establecidos, envasada o etiquetada para ser distribuida y comercializada como eficaz para diagnóstico, tratamiento, mitigación y

profilaxis de una enfermedad, anomalía física o síntoma, o el restablecimiento, corrección o modificación del equilibrio de las funciones orgánicas de los seres humanos y de los animales.

Medicamento de prescripción médica. - Es el medicamento de prescripción facultativa, que para su dispensación requiere de la presentación de la receta médica debidamente suscrita por el profesional autorizado.

Medicamento de venta libre. - Es el medicamento oral o tópico que por su composición y por la acción farmacológica de sus principios activos, es autorizado para ser expendido o dispensado sin prescripción facultativa.

Medicamento genérico. - Es aquel que se registra y comercializa con la Denominación Común Internacional (DCI) del principio activo, propuesta por la Organización Mundial de la Salud; o en su ausencia, con una denominación genérica convencional reconocida internacionalmente. Estos medicamentos deben mantener los niveles de calidad, seguridad y eficacia requeridos para los de marca.

MSP. - Ministerio de Salud Pública

Permiso de Funcionamiento. - Es el documento otorgado por la autoridad sanitaria nacional a los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria que cumplen con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en los reglamentos correspondientes.

Primer Nivel de Atención: Es el nivel de atención en el Sistema Nacional de Salud más cercano a la población, facilita y coordina el flujo del paciente dentro del Sistema de Salud. Es ambulatorio y resuelve problemas de salud de corta estancia.

Preparación magistral. - Preparación o producto medicinal hecho por el farmacéutico o bajo su dirección para atender a una prescripción facultativa dirigida a un paciente específico, según las buenas prácticas de elaboración y control de calidad establecidas para el efecto. La preparación magistral es, por lo regular, una preparación de despacho inmediato.

Preparación oficial. - Es el medicamento destinado a su dispensación directa con la debida información a los pacientes atendidos por las farmacias, descrito en la farmacopea o formulario internacional, elaborado y garantizado por un farmacéutico o bajo su dirección según las buenas prácticas de elaboración y control de calidad establecidas para el efecto.

Responsable Técnico. - Son todos los profesionales con título de tercer nivel Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico incluyendo las menciones, conferido por una Institución de Educación Superior reconocida por la SENESCYT para ejercer la responsabilidad técnica de las farmacias. Se extiende esta definición a los profesionales de tercer nivel Químico Farmacéutico o Bioquímico Farmacéutico que posean además un título de cuarto nivel conferido por una Institución de Educación Superior reconocida por la SENESCYT.

SENESCYT. - Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Sistema Nacional de Fármaco vigilancia.- Es el sistema que se organiza, estructura y funciona como un sistema de control y vigilancia para la detección, identificación, notificación, cuantificación, evaluación, prevención, comprensión y gestión de los riesgos asociados al uso y consumo de medicamentos en general, medicamentos biológicos, medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y productos naturales procesados de uso medicinal que poseen registro sanitario ecuatoriano, que se fabriquen y comercialicen en el país; así como aquellos autorizados por excepción, y los que ingresan del extranjero por homologación, a fin de vigilar la eficacia, efectividad, calidad y seguridad de los mismos para precautelar la salud de la población.

Sistema Nacional de Tecnovigilancia (SNTV).- Es el sistema que se organiza, estructura y funciona como un sistema de control y vigilancia para la identificación, recolección, evaluación, gestión y divulgación de los eventos o incidentes adversos relacionados a los dispositivos médicos de uso humano durante su uso, la cuantificación de riesgos e implementación

de medidas con el objetivo de proteger la salud y la seguridad de los pacientes, usuarios y todo aquel que se vea implicado directa o indirectamente con la utilización de dichos productos.

Tecnovigilancia. - Es el conjunto de actividades que tienen por objeto la identificación, recolección, evaluación, gestión y divulgación de eventos o incidentes adversos consecuencia del uso de dispositivos médicos de uso humano; así como, la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos, para prevenir su aparición y minimizar sus riesgos.

Zona Rural. - Son aquellas áreas ubicadas fuera del perímetro urbano, que por sus condiciones naturales, sus características ambientales, de paisaje, turísticas, históricas y culturales, su valor productivo, agropecuario, forestal o minero no pueden ser incorporadas como suelo urbano.

Zona Urbana. - Áreas con asentamientos poblacionales que cuentan con vías, redes de servicios e infraestructuras públicas y que tenga ordenamiento urbanístico definido y aprobado mediante las ordenanzas municipales correspondiente.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FARMACIAS**

**Art. 4.-** Los establecimientos farmacéuticos autorizados para la dispensación y expendio de medicamentos, se clasificarán en:

- a. Farmacia
- b. Botiquín.

**Art. 5.-** Toda farmacia para su funcionamiento deberá contar con un responsable técnico; quién será el responsable por cualquier incumplimiento del establecimiento correspondiente al ámbito de sus competencias descritas en esta Resolución.

**Art. 6.-** Para ser responsable técnico de farmacias, el profesional deberá registrarse en cualquier coordinación zonal de la ARCSA; para lo cual, la ARCSA verificará que su título académico se encuentre debidamente

registrado en el MSP, y que corresponda a la denominación descrita en la Ley Orgánica de Salud.

**Art. 7.-** Los profesionales podrán ejercer la responsabilidad técnica de hasta tres establecimientos farmacéuticos en todo el territorio nacional siempre que la dedicación o carga horaria exigida lo permita, excepto los que sean propietarios de establecimientos farmacéuticos, que sólo podrán responsabilizarse además del propio establecimiento farmacéutico de uno adicional.

El responsable técnico supervisará y asesorará el establecimiento el tiempo que considere necesario a fin de cumplir con los deberes y obligaciones descritas en el presente reglamento.

**Art. 8.-** La ARCSA autorizará a cada profesional a ejercer la responsabilidad técnica de las farmacias de la zona donde reside, así como de las zonas inmediatamente aledaños al mismo.

**Art. 9.-** Las farmacias que no estén de turno atenderán al público mínimo doce horas diarias ininterrumpidas de lunes a viernes; y podrán atender sábados, domingos y feriados.

Las farmacias ubicadas en supermercados, comisariatos o que funcionen dentro de centros comerciales, no están sujetas al calendario de turnos establecido por la ARCSA.

**Art. 10.-** Los preparados oficinales y magistrales deberán ser preparados únicamente en una farmacia. Los preparados oficinales deberán elaborarse en base a lo descrito en las farmacopeas y formularios internacionales. Los preparados magistrales deberán elaborarse acorde a lo descrito en la receta del médico.

**Art. 11.-** Los responsables técnicos deberán garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones para las farmacias en todo el territorio nacional, para lo cual deberán contar con un registro actualizado de su gestión y actividades en los establecimientos de los cuales es responsable ante la ARCSA.

**Art. 12.-** La ARCSA contará con un registro/expediente actualizado de los incumplimientos de las farmacias; así como del desempeño de cada responsable técnico en los establecimientos que representa.

**Art. 13.-** Las farmacias a través de su responsable técnico deberán reportar mensualmente los datos reales de la compra, existencia y venta de los medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización dentro de los (10) diez primeros días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo descrito en la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.

El reporte del movimiento de dispensación deberá ser enviado al correo electrónico de la Coordinación Zonal de la Agencia a la que pertenece el establecimiento, acorde a los lineamientos establecidos en el instructivo que la Agencia posee para el efecto.

**Art. 14.-** El permiso de funcionamiento otorgado por la ARCSA a las farmacias previo a su apertura corresponde a la calificación para el manejo de los medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.

**Art. 15.-** Son deberes y obligaciones de todas las farmacias en todo el territorio nacional, a través de la gestión de su responsable técnico:

- a. Brindar atención farmacéutica durante su permanencia en el establecimiento;
- b. Cumplir con las Buenas Prácticas de Farmacia y Dispensación en el establecimiento;
- c. Realizar junto al Representante Legal del establecimiento o su delegado una planificación adecuada para mantener un stock permanente de medicamentos en el establecimiento;
- d. Realizar junto al Representante Legal del establecimiento o su delegado una planificación adecuada para mantener un stock permanente de medicamentos genéricos en el establecimiento, conforme a las

necesidades de salud de la población del sector donde se encuentra ubicada la farmacia;

- e. Realizar la supervisión permanente para el cumplimiento de los aspectos técnicos y legales al momento de la adquisición, recepción, almacenamiento, transporte, dispensación y expendio de medicamentos y demás productos sujetos a control y vigilancia sanitaria;
- f. Verificar que en el establecimiento se expendan productos sujetos a control y vigilancia sanitaria que cuenten con su respectivo Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria;
- g. Supervisar y controlar que en el establecimiento se expendan únicamente los productos cuyo tiempo de vigencia no haya expirado;
- h. Supervisar que en el establecimiento se dispensen las concentraciones y presentaciones correctas, únicamente previa recepción de la receta médica suscrita por un profesional de la salud autorizado para los medicamentos de prescripción, así como los que contengan sustancias psicotrópicas y estupefacientes;
- i. Responsabilizarse del archivo cronológico, control y custodia de las recetas médicas dispensadas/despachadas de medicamentos bajo prescripción, preparaciones magistrales y preparaciones oficinales; manteniendo para fines de control y vigilancia evidencia física o digital de las recetas médicas dispensadas por el lapso mínimo de cinco (5) años;
- j. Solicitar anualmente a la ARCSA la autorización para proceder a la destrucción de las recetas del año anterior;
- k. Responsabilizarse del archivo, control y custodia de las recetas físicas específicas de medicamentos que contienen sustancias estupefacientes y psicotrópicas dispensadas; y, reportar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la ARCSA el movimiento de stocks de estos medicamentos;
- l. Verificar que la elaboración, almacenamiento y el expendio de todas las preparaciones magistrales que se soliciten bajo prescripción de un profesional de la salud autorizado, se realice adecuadamente;

- m. Notificar a sus proveedores en un plazo mínimo de sesenta (60) días previos a la fecha de caducidad de los medicamentos en general, medicamentos biológicos, medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, productos naturales procesados de uso medicinal y dispositivos médicos; quienes deberán retirar el producto del establecimiento, ya sea en su presentación comercial completa, envase primario completo, o fracción para proceder con su destrucción;
- n. Notificar a la ARCSA para proceder la destrucción a través del titular del registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria de los productos caducados que no fueron retirados por los proveedores al no cumplir con las condiciones señaladas en el numeral anterior;
- o. Notificar a sus proveedores en un plazo mínimo de sesenta (60) días previos a la fecha de caducidad de los medicamentos en general, medicamentos biológicos, o medicamentos que contengan sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, quienes deberán retirar el producto del establecimiento, ya sea en su presentación comercial completa, envase primario completo, ristra completa para posterior reposición, en un plazo máximo de treinta (30) días con productos de fecha de elaboración reciente;
- p. Garantizar junto al Representante Legal con el cumplimiento por parte de la farmacia de los horarios de turnos que establezca la ARCSA;
- q. Colaborar con el Sistema Nacional de Farmacovigilancia y el Sistema Nacional de Tecnovigilancia través de la identificación, prevención y notificación ante la ARCSA, sobre los riesgos asociados a medicamentos y dispositivos médicos;
- r. Ejecutar la capacitación del personal que labora en el establecimiento sobre aspectos técnicos de legislación aplicable, recepción, almacenamiento, dispensación y expendio de medicamentos y demás productos de uso y consumo humano autorizados; así como de las Buenas Prácticas de Farmacia y Dispensación. Se debe elaborar un cronograma de las necesidades de capacitación del personal, y se debe mantener evidencia física de las capacitaciones dictadas al personal;

- s. Denunciar ante la ARCSA, cualquier incumplimiento o irregularidad de la normativa vigente y aplicable;
- t. Supervisar que el establecimiento realice un control efectivo de plagas;
- u. Supervisar que la infraestructura del establecimiento se encuentre en óptimas condiciones, garantizando el desarrollo de las actividades.

**Art. 16.-** En los supermercados o comisariatos que funcionen en zonas urbanas podrá instalarse una sección de medicamentos de venta libre o una farmacia, debidamente identificada e individualizada.

La sección de medicamentos de venta libre no deberá estar junto a productos tóxicos, productos de higiene doméstica, alimentos en general y procesados, plaguicidas de uso doméstico u otros productos que puedan generar contaminación cruzada a los medicamentos; estos deberán estar en un área específica debidamente identificada en la que se podrá expender únicamente medicamentos de venta libre.

**Art. 17.-** Las farmacias que se instalen en estaciones de servicios o gasolineras deberán cumplir con todas los requisitos establecidos en la presente resolución y deberán contar con un área exclusiva e individual con la finalidad de evitar la contaminación de los productos.

## **Variables de la investigación**

**Variable independiente:** Procedimientos de ingresos y salidas de las mercaderías.

Un manual de procedimientos de ingresos y salidas de mercaderías es un elemento que facilita el Control Interno, el cual otorga información detallada e integral de forma ordenada y sistemática a cerca de las instrucciones, funciones y reglamentos de las distintas actividades de la organización (Vera, 2017).

**Variable dependiente:** Pérdidas económicas por caducidad de productos.

Pérdidas económicas por productos caducados se define, como la falta o ausencia de algo que se tenía, la pérdida económica nos la encontramos muy a menudo cuando existe una falta de productos al momento de realizar una venta, y nos puede ocasionar problemas de comodidad o problemas económicos.

## **Definiciones conceptuales**

### **Stock**

Refiere a la cantidad de bienes o productos que dispone una organización o un individuo en un determinado momento para el cumplimiento de ciertos objetivos (Pérez Y Merino, 2014).

### **Mercadería**

Una mercadería es todo bien susceptible de ser comercializado, ya sea de manera física o no, a través de actividades económicas conocidas como la compra y la venta de mercaderías o mercancías (Galán, 2020).

### **Rotación de inventarios**

La rotación de Inventarios es el indicador financiero que permite conocer el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado (Gerencie, 2020).

### **Egresos**

En términos financieros se define egresos como toda salida de dinero que se produzca en una empresa o sociedad. Un egreso, es, por lo tanto, la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un compromiso de pago. Pero también se entiende por egreso a la salida de dinero provocada por otros motivos como el de realizar una inversión (Diaz T. , 2018).

### **Ingresos**

En contabilidad, se entiende por ingreso el aumento de los recursos económicos. Este aumento no puede deberse a nuevas aportaciones de

los socios, si no que deben proceder de su actividad, de prestar servicios o por venta de bienes (Banda, 2016).

### **Valor razonable**

El valor razonable es un concepto utilizado en contabilidad y que se refiere al precio que se podría pagar por un activo o pasivo en una transacción, siempre que las partes estén debidamente informadas y no exista nada que les impida actuar de forma libre y voluntaria (López, 2019).

### **Precio de adquisición**

En contabilidad, el precio de adquisición constituye la valoración que se realiza de una compra o una adquisición. Es el valor por el que se registra contablemente dicha compra. Por tanto, es fundamental conocer cómo se calcula el precio de adquisición para realizar una valoración correcta de la adquisición (Donoso, 2017).

### **Inventario físico**

El inventario físico es el conteo manual de todas las existencias de una empresa. Esto, considerando los insumos, productos en proceso, bienes finales, activo fijo, entre otros (Westreicher, Inventario físico, 2019).

### **Inventario contable**

El inventario contable es en una recopilación de todos activos de la empresa con su amortización aplicada si procede, fecha de adquisición y valor contable (Llamas, 2020).

### **Caducidad**

La fecha de caducidad es la fecha a partir de la cual el producto no se debe ingerir, ya que no es adecuado para el consumo. Se puede consumir el producto hasta el mismo día en que aparece en la fecha. Una vez superada esa fecha el producto debe ser retirado de la venta y nunca debe ser consumido (Carreira, 2021).

## **Normas**

Las normas son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado, y son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado dentro de una sociedad u organización (Etecé, 2020).

## **Costos de almacenamientos**

Los costes de almacenamiento son todos aquellos en los que debe incurrir las empresas para mantener sus existencias en un depósito (Westreicher, 2020).

## **Medicamentos**

Toda sustancia o combinación de sustancias que se presente como poseedora de propiedades para el tratamiento o prevención de enfermedades en seres humanos o que pueda usarse en seres humanos o administrarse a seres humanos con el fin de restaurar, corregir o modificar las funciones fisiológicas ejerciendo una acción farmacológica, inmunológica o metabólica, o de establecer un diagnóstico médico (Pérez, 2020).

## **Inventarios**

El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos. (Westreicher, 2020).

## **Rentabilidad**

La rentabilidad hace referencia a los beneficios que se han obtenido o se pueden obtener de una inversión (Sevilla, 2015).

## **Manual**

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender

mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia (Significados.com, 2016).

### **Manuales de procedimientos**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación (Palma, 2010).

### **Existencias**

Las existencias son los bienes que permiten obtener el beneficio de la explotación. La empresa se dedica, de forma mayoritaria, a la venta de estos bienes. El resto de actividades que pueda tener son secundarias (Donoso, 2017).

### **Procesos**

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado (Roig, 1998).

### **Procedimientos**

Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia (Pérez, 2021).

### **Control**

El control es la etapa del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se realizan en la búsqueda por asegurar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas. El control

es considerado como una labor gerencial básica, siendo una de las más importantes para una óptima gestión (College, 2020).

### **Vencimiento**

El vencimiento es el plazo límite en que se debe cumplir una obligación contractual (López, 2019).

## CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

### Breve reseña histórica de la empresa Farmacia Farmahospital



**Figura 4:** Logo de Farmacia Farmahospital

**Fuente:** Archivo de la Empresa

La Farmacia Farmahospital inicia sus actividades el 27 de septiembre del 2011 en el cantón de Machala, a cargo del señor Carlos Tenen, el cual, en un pequeño local ubicado en el centro de la ciudad, apertura sus puertas, con el fin de proporcionar a los habitantes y hospitales del sector, los diferentes productos e insumos farmacéuticos, cumpliendo las diferentes necesidades del consumidor.

#### **Objeto social**

El propósito de la Farmacia Farmahospital se ha fundamentado en el servicio a la comunidad, siendo una farmacia que se caracteriza por ofrecer un trato cordial y amigable a su distinta clientela.

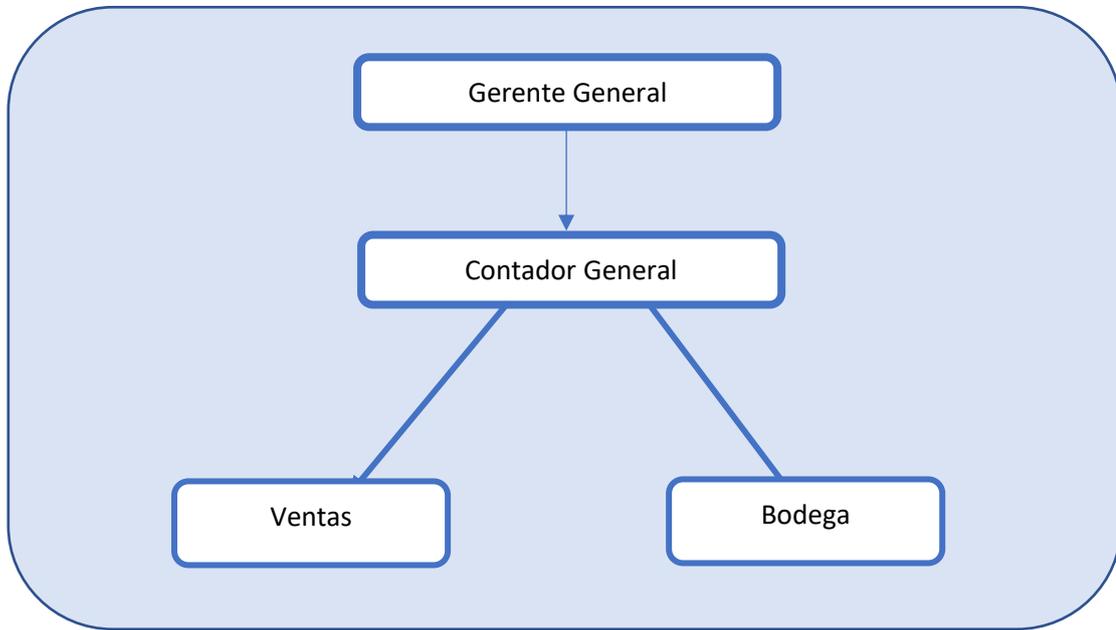
#### **Misión**

Brindar y contribuir con un excelente servicio a la comunidad, ofreciendo las mejores condiciones servicio y una amplia variedad de medicinas e insumos médicos, contribuyendo al bienestar y salud de la comunidad.

#### **Visión**

Ser líderes con alta eficiencia en la comercialización de productos e insumos farmacéuticos, para el bienestar de los clientes, mejorando continuamente el crecimiento del personal y rentabilidad de la empresa.

### Estructura Organizativa. Principales áreas de la Empresa



**Figura 5:** Estructura Organizativa Farmacia Farmahospital  
**Elaborado por:** Jimmy Acebo

### Plantilla total de trabajadores

La siguiente tabla graficara por área los trabajadores que actualmente labora en la empresa Farmacia Farmahospital.

**Tabla 1**  
*Plantilla de trabajadores*

Área	Nombre
Gerente General	Carlos Tenen
Contador General	Alberto Cornejo
Ventas	Maryorie Feijo
Bodega y despacho	Elvis Mendoza
Bodega y despacho	Darío Martillo
Entregas	Juan Sánchez

**Elaborado por:** Jimmy Acebo

## Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional

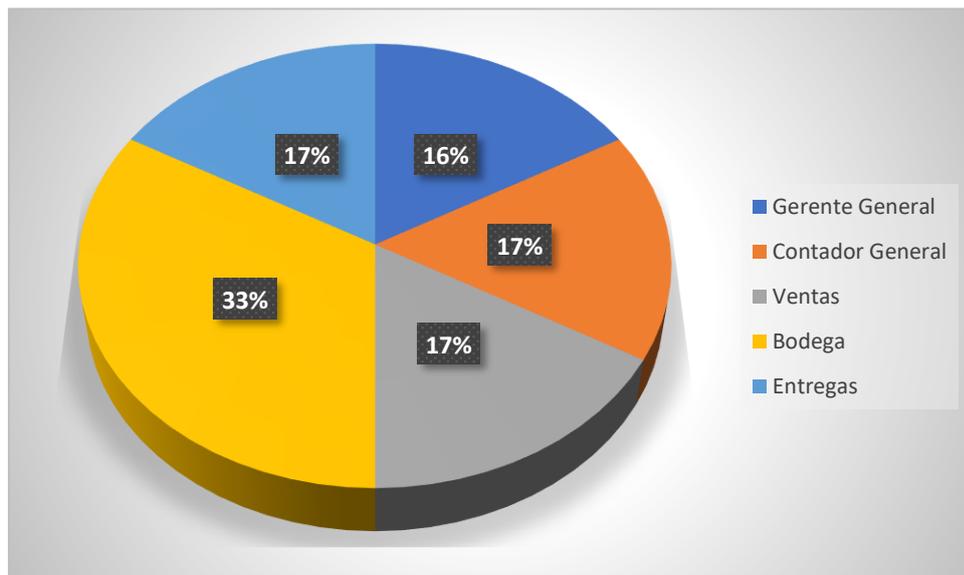
A continuación, la siguiente tabla graficará la cantidad de trabajadores que actualmente labora en la empresa Farmacia Farmahospital.

**Tabla 2**  
*Cantidad Total de Trabajadores*

Área	Número de trabajadores
Gerente General	1
Contador General	1
Ventas	1
Bodega	2
Entregas	1
<b>Total, trabajadores</b>	<b>6</b>

Elaborado por: Jimmy Acebo

El siguiente gráfico estilo pastel representa el actual personal de la empresa Farmacia Farmahospital.



**Figura 6:** Gráfico pastel total de trabajadores  
Elaborado por: Jimmy Acebo

Como se puede apreciar en el grafico que antecede el área de bodega es la cual cuenta con la mayor fuerza laboral de la Farmacia Farmahospital

### **Cientes más importantes de Farmacia Farmahospital**

**Tabla 3**

*Cientes Farmacia Farmahospital*

#	Cientes
1	Clínica Santa Isabel
2	Hospital Teófilo Dávila
3	Clínica Pino
4	Hospital less Machala
5	Clínica Abad
6	Clínica Azuay

Elaborado por: Jimmy Acebo

### **Proveedores más importantes de Farmacia Farmahospital**

**Tabla 4**

*Proveedores de Farmacia Farmahospital*

#	Proveedores
1	Laboratorios HG
2	Novartis Ecuador S.A.
3	Hospimedikka Cia. Ltda.
4	Laboratorios Bago
5	Laboratorios G.M.
6	Laboratorios Acromax

Elaborado por: Jimmy Acebo

### **Competidores más importantes de Farmacia Farmahospital**

**Tabla 5**

*Competidores de Farmacia Farmahospital*

#	Proveedores
1	Farmacias Comunitarias
2	Farmacia Exfari 23
3	Farmacias Mia
4	Pharmacy's

5	Farmacia Continental
6	Exclusividades Farmacéuticas

Elaborado por: Jimmy Acebo

### Principales productos que comercializa la Farmacia Farmahospital

**Tabla 6**

*Principales Productos*

#	Principales Productos
1	Zavicelta 2 g. / 0.5g
2	Albumina
3	Tigecilina
4	Rocuronio
5	Linezolid
6	Paracetamol

Elaborado por: Jimmy Acebo

### Diseño de la investigación

Abreu, (2012, pág. 121) explica cómo se realiza el trabajo objeto de investigación, los parámetros que se establecen y los datos estadísticos usados para evaluar la información recolectada. Mediante este enfoque se describe si es un estudio de investigación exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo.

### Plan de investigación

Es probable que las cosas más importantes que revela un plan de investigación formal sean los modos en que el especialista tratará de lograr los objetivos y el tiempo, personal y dinero requerido para alcanzarlos. Un plan debe estar completo para que los ejecutivos puedan decidir si desean invertir el dinero necesario para corroborar las hipótesis propuestas por el investigador, además debe ser diseñado de forma profesional, el gestor de marketing debe conocer suficientemente la investigación de mercado para ser capaz de interpretar y valorar los resultados (Bernal, 2006).

### Cuantitativa

El método cuantitativo también se le reconoce por ser deductivos a la hora de producir conocimiento es decir sus conclusiones son generalizadoras a partir de una recolección de datos. Hoy los grupos empresariales se acercan a realidades a través de investigaciones cuantitativas (Raven, 2014, pág. 185).

Consiste en el contraste de teorías ya existentes a partir de una serie de hipótesis surgidas de la misma, siendo necesario obtener una muestra, ya sea en forma aleatoria o discriminada, pero representativa de una población o fenómeno objeto de estudio (Tamayo, 2007).

Por esto, se aplicará la investigación cuantitativa, con el fin de establecer objetivos, de lo que se quiere conseguir con este proyecto de investigación, para aquello se planteara diferentes preguntas que ayudaran a tener una mejor perspectiva sobre los problemas de los ingresos y salidas de mercaderías que sucede en la actualidad.

### **Cualitativa**

La metodología cualitativa se trata del estudio de todo lo integrado, que forma o constituye primordialmente una unidad de análisis y que hace que algo sea lo que es: una persona, una entidad étnica, social, empresarial, un producto determinado. De esta manera, la investigación cualitativa trata de identificar, básicamente la naturaleza profunda de las realidades, su estructura dinámica, aquella que dan razón plena de su comportamiento y manifestaciones **(Martinez, 2004)**.

Este tipo de investigación ayudara a recoger los diferentes datos sobre los problemas que se ocasionan al momento del despacho o ingresos de los diferentes productos e insumos farmacéuticos.

### **Tipos de investigación**

#### **Descriptiva**

Su propósito es describir la realidad objeto de estudio, un aspecto de ella, sus partes, sus clases, sus categorías o las relaciones que se pueden establecer entre varios objetos, con el fin de esclarecer una verdad, corroborar un enunciado o comprobar una hipótesis. Se entiende como el acto de representar por medio de palabras las características de fenómenos, hechos, situaciones, cosas, personas y demás seres vivos, de tal manera que quien lea o interprete, los evoque en la mente (Niño, 2011, pág. 34).

Con el fin de tener un mejor conocimiento de los problemas en la Farmacia Famahospital, se realiza este tipo de investigación y poder examinar las características de los problemas que suceden al momento de los ingresos y salidas de mercaderías.

### **Correlacional**

La investigación correlacional consiste en evaluar dos variables, siendo su fin estudiar el grado de correlación entre ellas. La investigación correlacional, por tanto, trata de descubrir cómo varía una variable al hacerlo la otra. Sin embargo, en este caso, solo estudiamos la dirección del movimiento y la intensidad de la relación. Por otro lado, debemos saber que la correlación no implica causalidad. Asimismo, para conocer el grado de variación, hay que calcular algún tipo de regresión; como la lineal o la múltiple (Rus, 2020).

Se presentará esta investigación con el fin de evaluar, que es lo que provoca que haya fallas en el manejo de los inventarios, y que es lo que provoca que las mercaderías se caduquen, teniendo en cuenta que podría ser, que se esté adquiriendo mercaderías con corta fecha o a su vez exceso de mercaderías, otra variable podría ser el mal manejo al momento de despachar las mercaderías, no se podrían estar implementando los métodos de valoración de inventarios apropiados.

### **Explicativo**

La investigación explicativa, como su nombre indica, tiene como objetivo ampliar el conocimiento ya existente sobre algo de lo que sabemos poco, o nada. De esta forma, se centra en los detalles, permitiéndonos conocer más a fondo un fenómeno. En resumen, lo que hace el investigador es partir de una idea general y entrar a analizar aspectos concretos en profundidad (Rus, 2020).

Con la investigación explicativa ayudara a determinar cuales son los problemas y las causas por las cuales, no se esta llevando el adecuado manejo de los inventarios y porque estos provocan problemas en las entradas y salidas de mercaderias, ocasionando que los productos se caduquen, y en consecuencia como afecta perdidas economicas.

## **Métodos de investigación**

### **Inductivo – deductivo**

El método inductivo-deductivo está conformado por dos procedimientos inversos: inducción y deducción. La inducción es una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general, que refleja lo que hay de común en los fenómenos individuales. Su base es la repetición de hechos y fenómenos de la realidad, encontrando los rasgos comunes en un grupo definido, para llegar a conclusiones de los aspectos que lo caracterizan. Las generalizaciones a que se arriban tienen una base empírica (Rodríguez Y Pérez, 2017, pág. 187).

### **Analítico – sintético**

Este método se refiere a dos procesos intelectuales inversos que operan en unidad: el análisis y la síntesis. El análisis es un procedimiento lógico que posibilita descomponer mentalmente un todo en sus partes y cualidades, en sus múltiples relaciones, propiedades y componentes. Permite estudiar el comportamiento de cada parte. La síntesis es la operación inversa, que establece mentalmente la unión o combinación de las partes previamente

analizadas y posibilita descubrir relaciones y características generales entre los elementos de la realidad. Funciona sobre la base de la generalización de algunas características definidas a partir del análisis. Debe contener solo aquello estrictamente necesario para comprender lo que se sintetiza (Rodríguez Y Pérez, 2017, pág. 186).

### **Estadístico - matemático**

Consiste en una secuencia de procedimientos para el manejo de los datos cualitativos de la investigación. Las características que adoptan los procedimientos propios del método estadístico dependen del diseño de la investigación seleccionado para la comprobación de la consecuencia verificable en cuestión (Mendoza, 2016).

### **Técnicas de investigación**

#### **Observación**

La observación es un elemento fundamental de todo proceso de investigación; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte de la base de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación (Díaz, 2011, pág. 5).

La observación se define como el procesamiento que el hombre utiliza para obtener información objetiva acerca del comportamiento de los procesos existentes (Gortari, 1980).

#### **Clases de observación en la investigación**

Según Díaz, (2011) existen dos clases de observación (pág. 7):

- **Observar científicamente**  
Significa observar un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación.
- **Observación no científica**

Significa observar sin intención, sin objetivo definido y, por tanto, sin preparación previa.

### **Análisis documental**

El análisis documental es una forma de investigación técnica, un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación. Comprende el procesamiento analítico- sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas (Dulzaides y Molina, 2004).

### **Procedimientos de la investigación**

A partir del desarrollo de los objetivos específicos, se establecen los procedimientos de la investigación.

- Detectar el estado actual de procedimientos de ingresos y salidas de las mercaderías de la empresa Farmacia Farmahospital, ubicada en el cantón de Machala provincia de El Oro.
- Estructurar un manual de procedimiento de control interno de los ingresos y salidas de las mercaderías, a partir de los resultados de diagnóstico, para evitar las pérdidas económicas por caducidad de productos, de la empresa Farmacia Farmahospital, ubicada en el cantón de Machala.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

En este capítulo se realizará el análisis e interpretación de resultados, este estará orientado en el objetivo específico que gracias a los datos obtenidos se interpretaran los resultados, con el fin de dar una solución al problema en la Farmacia Farmahospital.

Es principal que las empresas tengan su inventario atentamente controlado, vigilado y ordenado, dado a que de éste depende el proveer y distribuir adecuadamente lo que se tiene, colocándolo a disposición en el momento indicado. Sin duda alguna, para cualquier tipo de empresa se hacen necesarios los inventarios dado a que la base de todas las organizaciones consiste en la compra y venta de bienes y servicios, haciéndose necesaria la existencia de los inventarios, los cuales le van a permitir tener control de la mercancía y a su vez generar reportes de la situación económica de la empresa (Correa, 2015).

Este autor señala la importancia para las empresas de los inventarios de mercaderías, puesto que las empresas son de mucho valor obtener un balance correcto en las existencias dentro de sus almacenes o bodegas, con el fin de mantener el control y evitar perder ventas por no contar con las diferentes existencias en las mercaderías y así evitar que se perjudique la situación económica de la misma.

En la figura 7, se detallan los movimientos de los inventarios del producto Jeringa 5ml, sus compras y ventas realizadas en el mes de agosto del 2021, los mismos que son registrados en la tarjeta Kardex (figura 8) mediante el método promedio ponderado.

Fecha	Detalle	Cantidad	Precio
12/08/2021	Compra de mercaderías	1,500.00	\$ 0.04
15/08/2021	Compra de mercaderías	1,000.00	\$ 50.00
25/08/2021	Venta de mercaderías	20,000.00	\$ 2,000.00
28/08/2021	Compra de mercaderías	3,400.00	\$ 170.00

**Figura 7:** Movimientos de inventarios

**Fuente:** Archivos de la empresa

KARDEX										
ARTICULO:		Jeringa 5ml								
FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIA		
		CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
30/07/2021	Inventario Inicial							5,000.00	\$ 0.05	\$ 250.00
12/08/2021	Compra	15,000.00	\$ 0.04	\$ 600.00				20,000.00	\$ 0.04	\$ 850.00
15/08/2021	Compra	10,000.00	\$ 0.04	\$ 400.00				30,000.00	\$ 0.04	\$ 1,250.00
25/08/2021	Venta				20,000.00	\$ 0.10	\$ 2,000.00	10,000.00	\$ 0.13	\$ 1,250.00
28/08/2021	Compra	3,400.00	\$ 0.05	\$ 170.00				13,400.00	\$ 0.11	\$ 1,420.00

**Figura 8:** Kardex de movimientos de mercaderías

**Fuente:** Archivos de la empresa

### 1. Detectar el estado actual de procedimientos de ingresos y salidas de las mercaderías.

Según lo observado en la empresa Farmacia Farmahospital los procedimientos de entradas y salidas de las mercaderías se manejan, presentan las siguientes falencias:

#### Procedimientos para los ingresos de las mercaderías

- Los ingresos de mercaderías a bodega no tienen un adecuado control de inventarios ya que no todos los ítems se registran en tarjetas Kardex o tienen un adecuado reporte de ingreso
- El área de bodega realiza la recepción de las mercaderías, sin verificar lotes y fechas de caducidad
- No verifica si la mercadería de vidrio (remedios y ampollas) ingresa en buen estado
- No existen documentos de pedidos, la mercadería se verifica con la factura del proveedor, en muchas ocasiones hay mercaderías facturadas en exceso, ocasionando un exceso de inventarios, que contribuye a la caducidad del producto
- Al momento de ubicar en sus estanterías los diferentes productos, los productos ya en bodega quedan por detrás del nuevo producto, provocando que, al momento del despacho, salga el producto más reciente, al igual que los puntos anteriores estoy contribuye significativamente a la caducidad de los productos

### **Procedimientos para las salidas de las mercaderías**

- No se registra las diferentes salidas de mercaderías en tarjetas Kardex
- Se realizan despachos de mercaderías sin que el área de ventas genere la factura
- Al momento del despacho no se verifica fechas o lotes de caducidad, con el fin de emplear el método FIFO

### **2.- Determinación de causa-efecto de los procedimientos de entradas y salidas de mercaderías**

**Tabla 7**  
*Causa - Efecto*

<b>AREA BODEGA</b>		
<b>RAIZ DEL PROBLEMA</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>
No se evidencia la existencia de un manual de procedimientos de control interno	No existen procedimientos para el ingreso y salidas de mercaderías	Los ingresos de mercaderías a bodega no tienen un adecuado control de inventarios ya que no todos los ítems se registran en tarjetas Kardex o tienen un adecuado reporte de ingreso
No se evidencia la existencia de un manual de procedimientos de control interno	No existen procedimientos para el ingreso y salidas de mercaderías	El área de bodega realiza la recepción de las mercaderías sin verificar lotes y fechas de caducidad
No se evidencia la existencia de un manual de procedimientos de control interno	No existen procedimientos para el ingreso y salidas de mercaderías	No verifica si la mercadería de vidrio (remedios y ampollas) ingresa en buen estado
No se evidencia la existencia de un manual de procedimientos de control interno	No existen procedimientos para el ingreso y salidas de mercaderías	No existen documentos de pedidos, la mercadería se verifica con la factura del proveedor, en muchas ocasiones hay mercaderías facturadas en exceso, ocasionando un exceso de inventarios
No se evidencia la existencia de un manual de procedimientos de control interno	No existen procedimientos para el ingreso y salidas de mercaderías	Al momento de ubicar en sus estanterías los diferentes productos, los productos ya en bodega quedan por detrás del nuevo producto, provocando

		que, al momento del despacho, salga el producto más reciente
--	--	--------------------------------------------------------------

Elaborado por: Jimmy Acebo

Según lo antes mencionado la raíz del problema que no existe un manual de procedimientos de control interno del ingreso y salida de mercadería y por lo tanto no existen los procedimientos, mediante este análisis contribuye a la caducidad del producto.

actual en los ingresos y salidas de mercaderías de la Farmacia Farmahospital es que por, falta de conocimiento, control, mal registro de los inventarios y faltas de procedimientos, los inventarios se encuentran desordenados, ocasionando que los productos se caduquen y provoquen mermas de mercaderías y a su vez generando pérdidas económicas a la empresa.

**2.- Estructurar un manual de procedimiento de control interno de los ingresos y salidas de las mercaderías para evitar las pérdidas económicas por caducidad de productos.**

Según Sánchez (2006), el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral. Este contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (pág. 40).

Del análisis de los diferentes autores, realizado en el marco teórico se puede comprender que el control interno de las entradas y salidas de mercaderías es un método para preservar la situación financiera de la empresa, y por esto es necesario implementar en la empresa Farmacia Farmahospital un manual de procedimientos de control internos para los

ingresos y salidas de mercaderías, con el fin de evitar las pérdidas económicas por caducidad de productos.

La estructura del manual de procedimientos sirve de apoyo para la organización y en especial para el área de bodega, en él se esquematiza y se mejoran los procesos y los procedimientos del ingreso y salidas de mercaderías, contribuyendo a evitar las pérdidas económicas por caducidad de productos.

# **FARMACIA FARMAHOSPITAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Control interno de ingresos y salidas de mercaderías

Jimmy Javier Acebo Romero

**2021**

FARMACIA FARMAHOSPITAL	Manual de procedimientos de control interno de ingresos y salidas de mercaderías	Departamento de Bodega
		Septiembre 2021
<p><b>Introducción</b></p> <p>El actual manual de procedimientos para el control interno de las entradas y salidas de mercaderías tiene como propósito mejorar el manejo y proporcionar como herramienta al usuario que permita registrar los diferentes movimientos de los inventarios.</p> <p>Dicho documento enumerara como se desarrollan los procedimientos para un adecuado control interno de las entradas y salidas de mercaderías, con el fin de que no se generen pérdidas económicas por caducidad de productos.</p>		
Elaborado por: Jimmy Acebo	N° Página: I	

<b>FARMACIA FARMAHOSPITAL</b>	<b>Manual de procedimientos de control interno de ingresos y salidas de mercaderías</b>	<b>Departamento de Bodega</b>
		<b>Septiembre 2021</b>
<b>Índice</b>		
<b>CONTENIDO</b>		<b>N° Página</b>
Introducción		I
Índice		II
Objetivo general		III
Aplicación del manual		III
Políticas generales		IV
Procedimientos para ingreso de mercaderías		V
Procedimientos para salidas de mercaderías		VI
Recursos humanos		VII
Recursos materiales		VII
Recursos financieros		VIII
Cronograma		VIII
<b>Elaborado por: Jimmy Acebo</b>		<b>N° Página: II</b>

<b>FARMACIA FARMAHOSPITAL</b>	<b>Manual de procedimientos de control interno de ingresos y salidas de mercaderías</b>	<b>Departamento de Bodega</b>
		<b>Septiembre 2021</b>
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Optimizar los procesos de ingresos y salidas de mercaderías de la empresa Farmacia Farmahospital, enumerando las tareas y responsabilidades a realizar por la persona encargada de la recepción o despacho de los diferentes productos en el almacén, con el fin de mantener un registro y documentación conveniente de los diferentes inventarios en la bodega.</p> <p><b>Aplicación del Manual</b></p> <p>El siguiente manual de procedimientos está dirigido para el área de bodega y a su vez para que todo el personal del área sea capacitado, según los lineamientos de este manual, con el fin de ayudar a controlar y tener un mayor orden en los respectivos movimientos de entradas y salidas de mercaderías.</p>		
<b>Elaborado por: Jimmy Acebo</b>		<b>N° Página: III</b>

FARMACIA FARMAHOSPITAL	Manual de procedimientos de control interno de ingresos y salidas de mercaderías	Departamento de Bodega
		Septiembre 2021
<p><b>Políticas Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los movimientos de entradas y salidas de mercaderías deberán estar sujetas a las políticas de este manual de procedimientos</li> <li>• Se registrarán los movimientos de entradas y salidas de mercaderías mediante tarjetas kardex</li> <li>• El jefe de bodega será el encargado de que todos los movimientos de mercaderías se cumplan según lo establecido en el este manual de procedimientos</li> <li>• Todo personal nuevo deberá ser capacitado y tener conocimiento de los procesos que dictan este manual de procedimientos</li> <li>• El método de valoración de inventarios que se empleará será el método FIFO (primero en entrar, primero en salir)</li> <li>• Se realizarán tomas físicas mensuales, con el fin de revisión de fechas de caducidad de mercaderías y buen funcionamiento de tarjetas kardex</li> </ul>		
Elaborado por: Jimmy Acebo	N° Página: IV	

<b>FARMACIA FARMAHOSPITAL</b>	<b>Manual de procedimientos de control interno de ingresos y salidas de mercaderías</b>	<b>Departamento de Bodega</b>
		<b>Septiembre 2021</b>
<p><b>Procedimiento para el ingreso de mercaderías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de la recepción de las mercaderías la persona encargada de la recepción, deberá tener conocimiento de la mercadería a recibir (tener en su poder notas de pedido)</li> <li>• Se recibirá la mercadería y posterior se verificará con la guía de remisión o factura, que se encuentre en buen estado y tenga fecha o lote de caducidad que garantice la estabilidad del fármaco</li> <li>• Toda mercadería deberá ser ingresada con su respectiva factura</li> <li>• Toda mercadería deberá ser registrada en la tarjeta kardex empleando el método de valoración FIFO</li> <li>• Al momento de ubicar la mercadería en sus estanterías o lugar establecido, se deberá colocar los nuevos productos posterior a los que ya se encuentran</li> </ul>		
<b>Elaborado por: Jimmy Acebo</b>		<b>N° Página: V</b>

FARMACIA FARMAHOSPITAL	Manual de procedimientos de control interno de ingresos y salidas de mercaderías	Departamento de Bodega
		Septiembre 2021
<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento para las salidas de mercaderías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda salida de mercaderías deberá ser ejecutada, sustentada en la factura de venta</li> <li>• Todas las salidas de mercaderías deberán ser registradas en las tarjetas kardex empleando el método de valoración FIFO (primero en entrar primero en salir)</li> <li>• Al momento del despacho de mercaderías, se deberá confirmar la fecha y lotes de caducidad de productos, antecediendo el producto más antiguo</li> </ul>		
Elaborado por: Jimmy Acebo	N° Página: VI	

## Recursos

### Recursos Humanos

**Tabla 8**

*Personal de bodega*

Cargo	Número de Empleados
Jefe de bodega	1
Bodeguero	1
Total	2

Elaborado por: Jimmy Acebo

### Recursos Materiales

#### Infraestructura

Se aplicará este manual dentro de las instalaciones de la bodega y a su vez todo el personal del área será previamente capacitado dentro de las salas de conferencia de la empresa.

### Recursos Financieros

**Tabla 9**

*Recursos Financieros*

Detalle	Costo
Remas hojas	\$20
Lápiz	\$2
Marcadores	\$4
Carpetas	\$20
Total	\$46

Elaborado por: Jimmy Acebo

## Cronograma de trabajo

**Tabla 10**  
*Cronograma de Actividades*

Actividades	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Capacitación de la correcta aplicación de manual de procedimientos	X	X			
Talleres prácticos			X		
Evaluaciones orales y escritas				X	
Certificados de culminación de capacitación					X

**Elaborado por: Jimmy Acebo**

## CONCLUSIONES

- Solo con un adecuado control interno de los inventarios podremos garantizar la estabilidad económica de la empresa, tal como lo mencionan algunos autores citados en este proyecto de investigación, las ventas de los inventarios son los movimientos más importantes de la empresa ya que gracias a estos garantizan el flujo del dinero a su vez estabilidad en la empresa.
- La empresa no tiene un registro confiable o exacto de los diferentes ítems que se encuentran en las existencias de mercaderías en el área de bodega.
- Actualmente no se mantiene un buen proceso de los inventarios, que junto al mal control de los ingresos y salidas de mercaderías en la empresa Farmacia Farmahospital, está generando pérdidas significativas ya que sus productos se caducan y estas pérdidas afectan directamente a los estados financieros de la organización.
- El personal encargado no se le ha proporcionado el adecuado conocimiento sobre los diferentes manejos y responsabilidades en el área de bodega.

## RECOMENDACIONES

- Se aplique el manual de procedimientos de control interno de entradas y salidas de mercaderías, con el fin de mantener procesos que mejoren y ayuden a controlar los diferentes productos dentro de la bodega y evitar que caduquen.
- Se capacite a todo el personal de bodega, en relación del manual de procedimientos sugerido.
- Realizar evaluaciones eventuales al personal sobre el manejo del manual de procedimientos, y si fuere el caso reforzar las capacitaciones del personal.
- Se realice un inventario físico mensual o trimestral, para controlar faltantes, sobrantes, lotes y fechas de caducidad de productos.

## Bibliografía

- 13, N. (Mayo de 2011). Inventarios.
- Abreu, J. L. (Julio de 2012). Hipótesis, Método & Diseño de Investigación.
- Acosta. (24 de Enero de 2020). ¿Qué es el control interno y por qué es importante? .
- Afonso, E. (2013). La importancia de realizar inventarios en nuestra empresa. *DEPYMES*.
- Alfonso, P. (2005). Estudio de un caso de control interno. *Telos, vol. 7, núm. 3*.
- Arrackink. (2019). Método LIFO de Gestión Stock: Qué es y cuando se utiliza.
- Ayaviri García, D. (5 de Diciembre de 2008). Contabilidad básica y documentos mercantiles.
- Banda. (2016). Definición de Ingreso. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/ingreso>
- Bernal, M. (Marzo de 2006). Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos33/plan-investigacion/plan-investigacion.shtml>
- Borges, L. (27 de 08 de 2018). *Luz*. Obtenido de <https://blog.luz.vc/es/que-es/kardex-sobresale-lo-que-es-y-c%C3%B3mo-utilizar/>
- Burgos, D., Vargas, S., Sandoval, M., & Robles, F. (2007). MONITOREO DE MEDICAMENTOS CON FECHA DE CADUCIDAD. *Edusfarm, revista d'educació superior en Farmàcia. Núm. 1*.
- Canales, P. (2016). REGISTRO DE MERCADERÍAS, VALORIZACIÓN DE INVENTARIOS. *Servicios Académicos para el Acompañamiento y la Permanencia*.
- Carreira, I. (2021). Diferencias entre la fecha de caducidad y la fecha de consumo preferente. La vida útil de los alimentos. *Simbiosis*.
- Católico, G. Y. (2015). E- control en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional en Colombia. *Cuadernos Contables, 16(42), 553-578*.
- Caurin, J. (28 de Marzo de 2017). Tipo de inventarios.
- Cerquera, K. (2019). ¿Qué es un sistema de inventario periódico?
- Colectivo de Autores. (2008). *Contabilidad General 2*. La Habana: Félix Varela.
- College, D. (2020). El control como fase del proceso administrativo. *Gestiopolis*.
- Conexionesan. (2017). ¿Qué buscan las organizaciones con el control interno? *Conexionesan*.

- Conocimiento web*. (29 de junio de 2013). Obtenido de <https://conocimientosweb.net/dcmt/ficha16577.html>
- Controlaria General del Estado. (2 de diciembre de 2009). Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Ecuador.
- Córdova, M. (2002). Elaboración de manuales de procedimiento para procesos de producción.
- Correa, A. (2015). LA IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS EN UNA EMPRESA.
- Díaz, L. (2011). La Observación. *Facultad de Psicología*.
- Díaz, T. (2 de Julio de 2018). Definición de Egresos. Obtenido de <https://www.economiasimple.net/glosario/egresos>
- Donoso, A. (2017). Precio de adquisición; Existencias. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/precio-de-adquisicion.html>
- Dulzaides, M. E., & Molina, A. M. (Marzo de 2004). Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso. La Habana: ACIMED v.12 n.2.
- Duque, M., Osorio, J., & Agudelo, D. (2010). Los inventarios en las empresas manufactureras, su tratamiento y su valoración. *Una mirada desde la contabilidad de costos*.
- Durán, Y. (Enero de 2012). Administración del inventario: elemento clave para la optimización de las utilidades en las empresas. *Visión Gerencial*, núm. 1, pp. 55-78.
- ECONOMISTAS, C. C. (2019). Aspectos más Relevantes de la auditoría .
- Espinoza, O. (2011). La administración eficiente de los inventarios. Madrid: La enseñanza, 1ra edición.
- Etecé, E. (2020). Norma. *Equipo editorial, Etecé. De: Argentina - Fuente: <https://concepto.de/que-es-norma/>*.
- Falconí, M., Altamirano, S., & Avellán, N. (Octubre de 2018). LA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Ejes fundamentales para el control interno en las PYMES.
- Galán, J. (2020). Mercadería. Obtenido de Economipedia.com
- Gerencie. (2020). Obtenido de <https://www.gerencie.com/rotacion-de-inventarios.html>
- Gómez, G. (1 de Diciembre de 2020). Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno.
- Helmut. (2 de Julio de 2018). Control Interno Contable: Elementos, Objetivos y Ejemplo. Obtenido de <https://www.lifeder.com/control-interno-contable/>

- Herrera, P. A. (septiembre de 2014). "Análisis para la implementación de un sistema de control de inventario de mercadería en la Ferretería Eloísa, Ubicada en el Cantón Simón Bolívar, Provincia Del Guayas". Guayas.
- Izquierdo, J. N. (2017). Propuesta de diseño de control de inventarios para evitar la pérdida de mercadería de la despensa "YUQUILEMA". *Instituto Superior Tecnológico Bolivariano De Tecnología*.
- Kyocera. (2021). Contabilidad Administrativa.
- Lara, O. (2015). Sistema de inventario perpetuo o constante. <https://www.gestiopolis.com/sistema-de-inventario-perpetuo-o-constante/>.
- Laveriano. (2010). *Importancia del control de inventarios en la empresa*.
- Leal, A. C. (22 de Febrero de 2018). Que es un Kardex.
- Llamas, J. (8 de Septiembre de 2020). Inventario contable. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/inventario-contable.html>
- López, A. A. (2015). Propuesta para elaborar un manual de procedimientos para el manejo y control de inventarios en la empresa TRACTEC SAS. *Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia facultad ciencias económicas y administrativas escuela de administración de empresas*. Tunja- Boyacá.
- Lopez, D. (14 de Enero de 2017). Pérdida contable.
- López, H. S. (2014). Contabilidad, Administración y economía y su relación epistemológica la contabilidad descriptiva y la normativas.
- López, J. F. (2019). Valor razonable; Vencimiento. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/valor-razonable.html>
- Lopez, R., Rodríguez, I., & Peralta, Y. (2018). Uso de la tarjeta de control de inventario Máster Kardex como.
- Mallo, C., & Pulido, A. (2004). Los Costes y la contabilidad financiera en la empresa agroalimentaria.
- Marco, F. J. (18 de Noviembre de 2017). Métodos de valoración de inventarios. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/metodos-valoracion-inventarios.html>
- Martinez, M. (2004). Ciencia y arte en la metodología cualitativa. *Editorial Trillas*.
- Mendoza Espinoza, I. (10 de Septiembre de 2016). Método matemático estadístico en la investigación.
- Moreno, N. (2016). *PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS PERPETUOS*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/my3wlteauhzo/procedimiento-de-inventarios-perpetuos/>
- Niño Rojas, V. M. (Mayo de 2011). Metodología de la investigación diseño y ejecución. Bogota, Colombia.

- Pacioli. (1494). *Teoría de la partida doble*.
- Palma, J. (2010). Manual de Procedimiento.
- Pérez, B. (2020). ¿Qué es un medicamento?
- Pérez, J., & Gardey, A. (2021). DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- Pérez, J., & Merino, M. (2014). Definición de stock. Obtenido de (<https://definicion.de/stock/>)
- PYMES. (2009). Sección 13 de inventarios .
- PYMES, N. p. (2009). Sección 13 inventarios.
- Raffino, M. (2021). Contabilidad Financiera.
- Raven, E. (2014). La Investigación Cuantitativa, la Investigación Cualitativa. *Revista de Postgrado FACE-U*.
- Riquelme, M. (5 de Junio de 2017). Importancia de la contabilidad.
- Rodríguez, & Pérez. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento.
- Roig, A. (1998). “L’ avaluació de la qualitat a la Gestió Documental. *Revista catalana*.
- Romero, L. (2011). MANEJO DEL CONTROL INTERNO PARA SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE CONSTRUCERT S.A.S. *Universidad Tecnológica de Bolívar*.
- Rus Arias, E. (8 de Diciembre de 2020). Investigación correlacional. Obtenido de Economipedia.com
- Rus Arias, E. (9 de Diciembre de 2020). Investigación explicativa. Obtenido de Economipedia.com
- Salazar, B. (2019). Métodos de valoración de inventarios.
- Sánchez, L. M. (2006). “Diseño del manual de procedimientos para los procesos de compra y venta en la empresa de servicios petroleros: SERTECPET CÍA. LTDA, que opera en las ciudades de Quito y Orellana”.
- Sanmiguel, M. E. (29 de Julio de 2019). Importancia de los inventarios de una empresa.
- Sevilla, A. (2015). Rentabilidad. *Economipedia*.
- Significados.com. (2016). Manual. *Significados.com*.
- Sinisterra, G., & Polanco, L. (2007). Contabilidad Administrativa. *Ecoe*, 20.
- Thompson, J. (2008). Objetivos de la Contabilidad.
- Tobar, E. (2014). Control Interno de los Inventarios. *BIBLIOTECA AUDITOOL - ISSN: 2665-1696*.

- Ucha, F. (2009). Procedimientos .
- Ulloa, J. C. (2020). MEJORAS AL REGISTRO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS. Guayaquil, Ecuador.
- Uribe, M. V. (2014). Caracterización de la evolución en el concepto de contabilidad de 1990 a 2010.
- Vera, K., & Vergara, P. (2017). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE EXISTENCIAS Y VENTAS DEL AREA AGROFERRETERIA COPELEC*. Chillán.
- Vivanco, M. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Universidad y Sociedad*.
- Westreicher, G. (13 de Julio de 2019). Inventario físico. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/inventario-fisico.html>
- Westreicher, G. (2020). Costes del almacenamiento. *Economipedia*.
- Zapata, P. S. (2010). *Contabilidad General*. Bogota.

# **ANEXOS**

**Anexo. Fachada de empresa Farmacia Farmahospital**



**Anexo. Productos en desorden**



## Anexo. Inventario de la empresa-

