

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
Facultad de Ciencias Económicas  
Escuela de Contaduría Pública



“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE ORIENTADO  
AL ÁREA DE INVENTARIOS, EN LAS ORGANIZACIONES NO  
GUBERNAMENTALES DEDICADAS AL SECTOR SALUD”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

ROSA CRISTINA HERNÁNDEZ BENÍTEZ

LILIAN BEATRIZ MERINO CAMPOS

GLADIS CARINA PINEDA CASTRO

PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MARZO DE 2007

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rectora : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos

## **Facultad de Ciencias Económicas**

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretaria : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Docente Director : Lic. José Cándido Pérez Hernández

Coordinador de Seminario: Msc. Héctor Alfredo Rivas Núñez

Tribunal Examinador : Lic. José Cándido Pérez Hernández

Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

**MARZO DE 2007**

**San Salvador**

**El Salvador**

**Centro América**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios y a la Virgen María por guiar mi camino, a mis padres Pedro y Victoria, mis hermanos Ismael y César, a mis tías favoritas Cándida, Juana y Crecencia, a mis amigos de infancia que siempre los llevo en mi corazón Yulimar, Kelly, Yomaira, Adriana y Deyvid, a personas importantes que he conocido en el transcurso de mi vida: Gladis, Jaime, Carina y Yasmín.

**Rosa Cristina Hernández Benítez**

Al ser celestial que da la fuerza, a los Ángeles que se presentan en cada persona, y a las personas que ya no están físicamente, infinitas gracias a todos los que en un momento de mi vida fueron y son luz. Gracias Roberto Merino, Maria Luisa de Merino y hermanas, los adoro.

**Lilian Beatriz Merino Campos**

A Dios Todopoderoso Por haberme dado la vida, la sabiduría y las fuerzas para terminar mi carrera universitaria, a mis padres Saturnino y Gladis, a mis hermanos Saúl y Heber, a mis tías Reina y Digna, mi amado novio Franklin Hernández, mis amigos y a todos los que siempre me apoyaron en todo aspecto y momento, brindándome su confianza.

**Gladis Carina Pineda Castro**

**ÍNDICE**  
**CAPÍTULO I**  
**MARCO TEÓRICO**

	RESUMEN EJECUTIVO	i
	INTRODUCCIÓN	iv
1	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	1
1.1	CONCEPTOS DE LAS ONG'S	1
1.2	ANTECEDENTES DE LAS ONG'S	2
1.2.1	LAS ONG'S EN EL SALVADOR	3
1.3	FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ONG'S	7
1.3.1	INTERNAS	7
1.3.2	EXTERNAS	8
1.4	CONSTITUCIÓN DE LAS ONG'S	8
1.4.1	REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	11
1.4.2	FUNCIONES DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	11
1.5	ASPECTOS LEGALES DE LAS ONG'S	14
1.5.1	CÓDIGO CIVIL	14
1.5.2	LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO	14
1.5.3	CÓDIGO TRIBUTARIO	15
1.5.4	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)	16
1.6	GENERALIDADES DE LOS INVENTARIOS	17

1.6.1	ANTECEDENTES DE LOS INVENTARIOS	17
1.6.2	CONCEPTOS DE INVENTARIOS	18
1.6.3	IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS	19
1.6.4	MÉTODOS DE REGISTRO DE INVENTARIOS	19
1.6.5	LAS FUNCIONES QUE EFECTÚA EL INVENTARIO	21
1.6.6	CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS	21
1.6.7	IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD APLICADA A LOS INVENTARIOS	22
1.7	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	23
1.7.1	FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	23
1.7.2	IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	23
1.7.3	PLANIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INVENTARIO	27
1.8	BASES PARA LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS	28
1.8.1	BASE DE COSTO PARA LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS	29
1.8.2	BASE DE COSTO O MERCADO, EL MÁS BAJO	29
1.8.3	MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS	30
1.8.3.1	COSTO PROMEDIO	31
1.8.3.2	MÉTODO PRIMERO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR "PEPS"	32
1.8.3.3	MÉTODO ÚLTIMO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR "UEPS"	33
1.9	ASPECTOS LEGALES SOBRE LOS INVENTARIOS Y LA CONTABILIDAD	34
1.9.1	CÓDIGO TRIBUTARIO	35
1.9.2	REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	39

1.9.3	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)	40
1.10	EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES	41
1.11	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	49
1.11.1	ESQUEMA DE LA RELACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	52

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	55
2.1	INTRODUCCIÓN	55
2.2	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	56
2.3	DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO	56
2.3.1	DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA	57
2.3.2	TAMAÑO DE LA MUESTRA	57
2.4	TIPO DE INVESTIGACIÓN	58
2.4.1	BIBLIOGRÁFICA	59
2.4.2	DE CAMPO	59
2.4.3	ÁREA DE ESTUDIO	60
2.5	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	60
2.5.1	ENTREVISTAS PERSONALES	60
2.5.2	CUESTIONARIO	61
2.6	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	61
2.7	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS	62
2.8	DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	63
2.8.1	GENERALES	64
2.8.2	ADMINISTRATIVOS	65
2.8.3	CONTABLES	69
2.9	TABULACIÓN DE DATOS	71

**CAPÍTULO III**  
**PROPUESTA DE CONTROL INTERNO**  
**PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS**

3	ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	90
3.1	OBJETIVOS	90
3.2	POLÍTICAS	91
3.3	NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	93
3.4	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	96
3.4.1	PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN FÍSICA DE MEDICAMENTOS	96
3.4.2	PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE BODEGA A DISPENSARIOS Y/O USUARIOS	99
3.4.3	PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS	104
3.4.4	PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, DAÑADOS, FALTANTES Y/O SOBRANTES EN INVENTARIOS	108
3.4.5	MEDIDAS DE CONTROL INTERNO	111
3.5	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIO	112
3.5.1	MÉTODO DE VALUACIÓN O FÓRMULA DEL COSTO ADECUADO	119
3.6	FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	120
3.6.1	PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN FÍSICA DE MEDICAMENTOS	122
3.6.2	PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE BODEGA A DISPENSARIOS	125
3.6.3	PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE BODEGA A USUARIOS	128
3.6.4	PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL ABASTECEDOR	130
3.6.5	PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, DAÑADOS, FALTANTES Y/O SOBRANTES EN INVENTARIOS	132



## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
4.1	CONCLUSIONES	136
4.2	RECOMENDACIONES	137
	BIBLIOGRAFÍA	139
	ANEXOS	142

## RESUMEN EJECUTIVO

El origen de la investigación se fundamenta en el estudio de las organizaciones no gubernamentales y el diseño de procedimientos de control interno contable para salvaguardar los inventarios que poseen, los cuales son medicamentos.

Los objetivos trazados fueron: realizar una investigación de campo que permitiera establecer las deficiencias en el manejo de las existencias, luego analizar los resultados obtenidos para determinar los posibles controles internos, con el propósito de eliminarlas y así elaborar controles que permitan a las organizaciones rendir cuentas a sus donantes.

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría, es de mucha importancia mencionar que para una adecuada evaluación, medición y control de los inventarios es necesario un sistema de registro que permita tener información oportuna, constante y confiable sobre las existencias de los distintos tipos de mercadería en la bodega, a fin de poder medir aspectos tales como: cuales de los productos son de mayor costo, que porcentaje representan estos en el valor total de la cuenta, y cuanto representa a nivel de rubro en los estados financieros.

En el aspecto contable se incluyen las principales bases de valuación para los inventarios las cuales son la base del costo o valor de mercado, el más bajo y el precio de venta; los principales métodos de registro de inventarios son: el costo promedio ponderado y primero en entrar primero en salir.

Para mayor comprensión se definen los controles administrativos y los contables; los primeros comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que tiene relación indirecta con los registros financieros; los segundos están estrechamente vinculados con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Para analizar la información obtenida del desarrollo de la metodología de investigación, se clasificó cada pregunta del cuestionario en tres aspectos: generales, administrativos y contables. Teniendo esta clasificación, se realizaron los cruces, y se elaboró un análisis de distribución de frecuencias relativas y absolutas, es decir, que para cada aspecto se elaboró un cuadro en donde se muestran las variables que se desean relacionar, de esta acción, se obtuvo el análisis de los criterios de evaluación.

La investigación reveló que las organizaciones no gubernamentales, no cuentan con una adecuada estructura de control interno para el área de inventarios; también que la mayoría del personal involucrado en el manejo de los mismos son médicos y por el poco tiempo que dedican a la organización no reciben capacitaciones de control de medicamentos.

Por lo tanto, se recomienda a las organizaciones no gubernamentales tener controles que permitan identificar la cantidad de inventarios físicos, con la finalidad de presentar el valor correcto en los estados financieros, que el personal involucrado en el manejo del inventario debe recibir capacitaciones para que le permita manejarlos adecuadamente y poseer un puesto definido para el control de la mercadería con la finalidad que esta persona vele por su control interno adecuado dentro de la organización.

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones no gubernamentales tienen como finalidad ayudar con las múltiples necesidades que existen en las comunidades marginadas, las cuales por el alto nivel de desempleo que existe en el país, y por inadecuada o poca asignación de recursos del gobierno, no logran cubrir las necesidades básicas como la educación, salud, vivienda, alimentación. Las organizaciones han contado siempre con la ayuda desinteresada de organismos internacionales, quienes a través de los años han apoyado económicamente a El Salvador desarrollando diversos programas y proyectos que han beneficiado en gran manera a las comunidades marginadas, cubriendo así las partes deficitarias del Gobierno Central.

Por lo antes expuesto es necesaria la implementación de procedimientos de control interno que permitan la salvaguarda, manejo adecuado, cumplimiento de la normativa técnica, legal y otros aspectos relacionados con el área de inventarios que poseen, ya que es necesario tener credibilidad ante los donantes en la utilización de sus fondos.

Todo lo anterior dio lugar a establecer el tema "Procedimientos de Control Interno Contable orientado al área de inventarios, en

las Organizaciones No Gubernamentales dedicadas al sector salud", como una recomendación global a los problemas existentes.

El trabajo de investigación es adecuado para el personal involucrado en el manejo de los inventarios de medicamentos, ya que presenta aspectos administrativos, contables y diseños de formatos para el control de los inventarios.

Para efectos de facilitar su comprensión, a continuación se resume el contenido de cada uno de los capítulos que lo conforman.

El capítulo I denominado Marco Teórico, contiene de manera muy general los antecedentes de las organizaciones no gubernamentales, las fuentes de financiamiento, su forma de constitución, los aspectos legales que las rigen y teoría relacionada con los inventarios, como muestra de ello la administración de los inventarios, métodos de registro y aspectos relevantes de los mismos.

La metodología de la investigación es tratada en el capítulo II en el cual se desarrolla el tipo de estudio utilizado, los objetivos establecidos, la determinación del universo y tamaño

de la muestra, el tipo de investigación, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, y el análisis e interpretación de los mismos, con el objetivo de realizar el diagnóstico.

La propuesta de control interno para el área de inventarios se desarrolla en el capítulo III, en el cual se presenta la estructura de control interno diseñada en base a la información recopilada en el capítulo anterior, que esta conformado por objetivos y políticas, normas de control, procedimientos con su respectivo flujograma de recepción, despacho, devolución de medicamentos, así como los procesos a seguir en el caso de medicamentos vencidos, dañados, faltantes o sobrantes, y las medidas de control a tomar en cuenta. La propuesta tiene como propósito la salvaguarda de los medicamentos en las organizaciones y esta diseñada para satisfacer y mejorar las deficiencias determinadas.

Finalmente, se establece en el capítulo IV, las conclusiones importantes, tomando en cuenta las deficiencias encontradas durante la investigación, elaborando las recomendaciones necesarias a las organizaciones, que forman parte integral en el área de inventarios de medicamentos, Se incluyen anexos que ayudan a tener una mejor comprensión del tema.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### 1. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

##### 1.1 CONCEPTOS DE LAS ONG'S

El término de organización no gubernamental (ONG) ha sido creado por las Naciones Unidas para definir a las organizaciones independientes de los Estados y con las cuales la ONU mantiene relaciones.

Las ONG's son grupos, asociaciones o movimientos sin fines lucrativos, creados espontáneamente y libremente por particulares, y expresan solidaridad internacional.

No han sido creadas para obtener beneficios personales aunque pueden tener asalariados y realizar actividades remuneradas, no distribuyen beneficios a sus miembros, las aportaciones son voluntarias, se distinguen de las agrupaciones informales por un determinado grado de existencia formal o institucional independientes, en especial respecto a los gobiernos y autoridades públicas en general, además de las organizaciones políticas y comerciales, no persiguen sus objetivos y valores



sino que su propósito es tomar parte activa en la vida pública, en cuestiones de interés general de la población, no definen los intereses comerciales o profesionales de sus miembros.

Se utiliza el término "Organizaciones Sin Fines de Lucro" para abarcar una serie de entes muy diversos entre si, cuyo único aspecto en común, desde el punto de vista jurídico, es que no persiguen un fin lucrativo, en contraposición a las sociedades mercantiles, cuyo principal objetivo es el lucro de sus socios.

## 1.2 ANTECEDENTES DE LAS ONG'S

La finalidad de la ONG's es ayudar para las múltiples necesidades que existen en las comunidades marginadas, quienes por el alto nivel de desempleo que existe en el país, y por la inadecuada o poca asignación de recursos del gobierno, no alcanza a brindar servicios básicos como: educación, salud, vivienda, alimentación, etc. "Dichas organizaciones cubren parte de las áreas deficitarias del gobierno, promoviendo el desarrollo de estas comunidades mediante un proceso organizado, sistemático y participativo en el cual estos sectores toman conciencia de su realidad, la cuestionan y la transforman. Estas instituciones no gubernamentales surgen con el apoyo de organismos religiosos, instituciones nacionales de carácter

privado y organizaciones internacionales".

El proceso de surgimiento de ONG'S en la región centroamericana se encuentra relacionado a la integración del Mercado Común Centroamericano (MERCOMUN) en la década de los 60's, así como también su crisis en 1969 a raíz de la guerra El Salvador - Honduras.

En este período se establecieron y expandieron nuevas ONG'S que más tarde en las crisis del MERCOMUN en 1969, jugaron un papel importante de diálogo con el gobierno en algunos casos y de confrontación en otros.

Actualmente en Centroamérica existe una diversidad de ONG'S que trabajan con programas de ayuda humanitaria a la población de escasos recursos en todos los países, y se encuentran constantemente ajustando su accionar a los fenómenos sociales y a las políticas de la década, luchando por constituir un modelo de desarrollo alternativo y democrático.

### 1.2.1 LAS ONG'S EN EL SALVADOR

El concepto de Organizaciones No Gubernamentales, aparece por primera vez en los documentos de las Naciones Unidas a fines de los años cuarenta y comprende una amplia visión de

instituciones, cuyo único elemento común es el hecho de que se reconocen a si mismas como independientes del Estado y de las agencias gubernamentales.

La necesidad de abrir más horizontes a la participación democrática y a las iniciativas de los grupos, ha generado un particular impulso de nacimiento y crecimiento operativo de las ONG'S en Latinoamérica.

Un estudio preparado por las Naciones Unidas menciona la existencia de un importante número de ONG'S operando en El Salvador, durante la década de los años cincuenta, orientadas en su mayoría a fines benéficos, caritativos y de asistencia humanitaria y cultural.

Es importante hacer notar que también en esta década se crea la primera instancia de trabajo coordinado de ONG'S, a través del Consejo Coordinador.

La década de los ochenta constituye una época crítica para la historia salvadoreña, debido a que son los años del conflicto armado, incrementándose con ello el número de comunidades que viven en condiciones de extrema pobreza. En este lapso surgieron gran cantidad de ONG'S con el único fin de contribuir al desarrollo de las comunidades afectadas por la guerra.

En esta década se inicia también la reforma agraria, la estatización de la banca y del comercio exterior, empeora la guerra en el sector rural lo que origina una amenaza para la población civil desplazada a nivel nacional.

Muchos de los recursos del gobierno se escasean aun más, y la población no alcanza a ser atendida.

Se registra el surgimiento de numerosas ONG'S de diferente naturaleza orientadas a ejecutar programas de salud, asistencia técnica, desarrollo comunal, agrícola y defensa de derechos humanos.

Los factores más importantes que contribuyen a este hecho fueron:

- a. La asistencia de Estados Unidos a El Salvador.
- b. La política de reformas durante la década.
- c. El agravamiento de las condiciones de vida de la población.
- d. La contrainsurgencia y los planes de acción cívica.
- e. Los costos sociales de la guerra y la respuesta humanitaria.
- f. La cooperación internacional no gubernamental.

El trabajo de las ONG'S fue aceptado por la población debido a que el gobierno no cubría sus necesidades y porque estas

organizaciones estimulaban la participación de la población en las soluciones de sus problemas.

Estas organizaciones han contado siempre con la ayuda desinteresada de organismos internacionales, quienes a través de los años han apoyado económicamente a El Salvador, desarrollando diversos programas y proyectos que han beneficiado en gran manera a las comunidades marginadas, dotándolas entre otros beneficios de educación, salud, vivienda, etc.; cubriendo así las partes deficitarias del gobierno central.

Entre los organismos internacionales que más han apoyado a El Salvador se mencionan: Comunidad Económica Europea, Embajada de Canadá, Cruz Roja Suiza, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, entre otros.

Actualmente las organizaciones no gubernamentales ya no están a su libre accionar, sino que por el contrario están reguladas por el Ministerio de Gobernación a través de la Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro, creada el 21 de noviembre de 1996; donde se dicta la forma en que operaran, y cada una de las normativas a las que deben apegarse.

Por tanto, las ONG'S salvadoreñas han alcanzado una gran

relevancia por la participación activa en el desarrollo económico, político y social del país, a través de la ejecución, capacitación y asistencia técnica, especialmente en los sectores de más escasos recursos.

### 1.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ONG´S

Las organizaciones no gubernamentales por su naturaleza dependen de donaciones y otras colaboraciones específicas, las cuales posteriormente son orientadas a la realización de los distintos programas y proyectos que estas tienen previsto realizar.

Entre las principales fuentes de financiamiento que tienen éstas Instituciones se pueden mencionar las siguientes:

#### 1.3.1 INTERNAS

A nivel nacional es mínima la colaboración que reciben, ya que se ha observado que son pocas las personas que están dispuestas a sacrificar sus recursos en beneficio de la sociedad.

Dentro de los que de una u otra forma han colaborado, están los siguientes:

- CIPHES (Consejo Coordinador de Instituciones Privadas de

Promoción Humana de El Salvador)

- CODHES (Comisión de Derechos Humanos No Gubernamental)
- Fundación Knapp.

### 1.3.2 EXTERNAS

La finalidad de las ONG's es de ayudar a las comunidades, vienen a fortalecerse con el apoyo creciente de entidades como la Comunidad Económica Europea (CEE), la Organización de Estados Americanos (OEA), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), los gobiernos y entidades Privadas Donantes de América del Norte, Europa y países como Japón y otros.

### 1.4 CONSTITUCIÓN DE LAS ONG'S

Para constituir las ONG's es necesario conocer los siguientes aspectos:

Según el artículo 12 de la ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro:

"Las asociaciones se constituirán por escritura pública en la cual los miembros fundadores establezcan la nueva entidad, aprueben el texto de sus estatutos y elijan los primeros administradores".

Podrán comparecer a la constitución de una asociación los extranjeros que acrediten su residencia en el país.

Según el artículo 19 de la ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro: "Las fundaciones se constituirán por escritura pública o por testamento en los que el fundador establezca la nueva entidad, señale sus fines, aporte su patrimonio y dicte los estatutos que la regirán".

Las ONG'S se crean por la agrupación de personas para desarrollar de manera permanente cualquier actividad legal y para la administración de un patrimonio destinado a fines de utilidad pública, que los fundadores establecen para la consecución de sus objetivos.

Siendo la escritura pública el instrumento por el cual se constituirán, ésta contendrá los estatutos ya aprobados, los cuales deberán incluir por lo menos la información siguiente:

- a) Denominación, domicilio y plazo o declaración si este fuere indeterminado;
- b) Naturaleza jurídica, según se trate de asociación o fundación sin fines de lucro y apolítica;



- c) Objeto o finalidad;
- d) Patrimonio inicial en el caso de las fundaciones, con indicación precisa de la cuantía de dinero que se aporta o de los bienes muebles o inmuebles en su caso, que habrán de transferirse a la entidad, una vez reconocida su personalidad jurídica. Las asociaciones deberán determinar los bienes que conforman su patrimonio y podrán incluir la obligación de las aportaciones de los miembros;
- e) Órganos de administración de la entidad, funciones y atribuciones de los mismos y de quien asuma el cargo de administrador, forma o procedimiento de la elección y duración en el ejercicio de sus funciones; régimen de responsabilidad y rendición de cuentas, con indicación de la persona que tendrá la representación legal de la entidad;
- f) Medidas disciplinarias y procedimiento para su aplicación;
- g) Reglas sobre disolución, liquidación y destino de los bienes;
- h) Requisitos y procedimientos para reformar los estatutos.

Para la formación de una ONG es necesario recordar que hay

asociaciones existentes que se apegan a esta, para brindar refuerzo.

#### 1.4.1 REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

La Dirección del registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, es una institución integrante del Ministerio de Gobernación, la cual es la encargada de la aprobación y legalización de los estatutos de las organizaciones.

Fue creada para lograr una aplicación efectiva, apegada a derecho, de La Ley de Fundaciones y Asociaciones sin Fines de Lucro y su Reglamento.

Con la finalidad de garantizar al ciudadano el respeto a la libertad de asociación consagrada en la Constitución de la República.

#### 1.4.2 FUNCIONES DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO

El registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro tiene las siguientes funciones:

1. Otorgar la personalidad jurídica de las asociaciones y fundaciones nacionales, suscripciones extranjeras legalmente autorizadas para operar en el país, su disolución y liquidación.
2. La inscripción de credenciales o documentos en que conste el nombramiento de los representantes de las asociaciones y fundaciones dirigentes, administrativas y nóminas de miembros de las entidades.
3. La inscripción de todos los actos y documentos sujetos por la ley a dicha formalidad.
4. Autorizar los sistemas contables de las entidades de órganos de administración.

En relación al patrimonio de las ONG'S, cada una tendrá el suyo, existiendo normas respaldadas por el Art. 34 y 35 de la ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

Normas generales sobre el patrimonio:

Art. 34.- El patrimonio de las asociaciones y fundaciones estará afecto exclusivamente a la consecución de sus fines.

El patrimonio de las asociaciones y fundaciones no pertenece ni en todo ni en parte a las personas naturales y jurídicas que las integran y recíprocamente, las deudas de las mismas, no generan a nadie derecho a reclamarlas en todo o en parte, a ninguno de sus integrantes, ni dan acción sobre los bienes propios de ellos, sino sobre los bienes de la persona jurídica.

Sin embargo, los miembros pueden obligarse si su normativa interna lo establece expresamente o estos se obligaren personalmente.

El gobierno de las ONG's será ejercido por la Asamblea General y La Junta Directiva.

La Asamblea General es la autoridad máxima de las ONG's, establecerá las directrices y al hacer referencia a las asociaciones estará integrada por la totalidad de los miembros activos y fundadores, para efectos de fundaciones será la totalidad de los fundadores.

La Junta Directiva se encarga de la dirección y administración, la cual estará integrada de la siguiente forma: un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales.

## 1.5 ASPECTOS LEGALES DE LAS ONG'S

Con el objeto de establecer las disposiciones pertinentes que regulen las actividades de las ONG's, se creó la Ley y Reglamento de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Con base al Art. 6 de dicha ley, se establece que "las ONG'S estarán sujetas a las mismas obligaciones tributarias que tiene las personas naturales y jurídicas, en cuanto no estén expresamente excluidas por éstas.

### 1.5.1 CÓDIGO CIVIL

El Art. 540 de esta ley establece que" son personas jurídicas las corporaciones y fundaciones de la utilidad pública". Los requisitos para que las ONG'S puedan serlo se determinan en el Art. 541, los aspectos correspondientes a la normativa interna, sobre la adquisición y enajenación de bienes raíces esta contemplado en los artículos 543-553.

### 1.5.2 LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO

Las ONG'S no son sujetos obligados al pago del Impuesto sobre la Renta, por ser consideradas no lucrativas y creadas con fines de

asistencia social, es lo que establece el artículo seis de esta ley.

Art. 7 del reglamento: "los sujetos pasivos excluidos de la obligación de pagar impuesto, de que habla el artículo seis de la ley, gozan de pleno derecho de tal beneficio y no llenarán ningún requisito ni condición, excepto las corporaciones y fundaciones de utilidad pública, que deberán obtener previa calificación de la Dirección General, cumpliendo además los requisitos que se mencionan en el mismo.

### 1.5.3 CÓDIGO TRIBUTARIO

El Art. 50 determina la solidaridad de los representantes legales o titulares de las corporaciones y fundaciones de derecho y utilidad pública.

Las ONG'S estarán obligadas a la presentación de la declaración de Impuesto sobre la Renta e informar de todas las donaciones que les efectúen dentro de los diez días hábiles de los meses de enero, abril, junio y septiembre de cada año, un estado de origen y aplicación de fondos, mediante formulario, según los artículos cien y ciento cuarenta y seis respectivamente.

En el Art. 91 Establece que: "junto a la declaración de los impuestos sobre la renta se deberán presentar el balance general de cierre del ejercicio o periodo de imposición respectivo, el estado de resultados o en su caso el resultado de ingresos y gastos, así como las conciliaciones fiscales o justificaciones de los rubros consignados en la declaración y en el balance general".

#### 1.5.4 LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)

Capacidad tributaria

Representación.

Art. 20. "serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables:

- Las personas naturales o jurídicas;
- Las sucesiones;
- Las sociedades nulas, irregulares o de hecho;
- Los fideicomisos; y
- Las asociaciones cooperativas.

Igual calidad tendrán las instituciones, organismos y empresas

propiedad del gobierno central y de instituciones públicas descentralizadas o autónomas, cuando realicen los hechos previstos en esta ley, no obstante que las leyes por las cuales se rigen las hayan eximido de toda clase de contribuciones o impuestos; salvo cuando realicen actividades bursátiles”.

## 1.6 GENERALIDADES DE LOS INVENTARIOS

### 1.6.1 ANTECEDENTES DE LOS INVENTARIOS

Desde tiempos antiguos, los egipcios y demás pueblos, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en épocas de sequía o de calamidades.

Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez y de esta manera asegurar al ser humano la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios y el problema del almacenamiento, custodia y presentación del valor que realmente poseen en los informes que se tienen que emitir<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [www.ufg.edu.sv](http://www.ufg.edu.sv)



### 1.6.2 CONCEPTOS DE INVENTARIOS

A continuación se definen distintos conceptos de inventarios de diferentes puntos de vista:

a) Son bienes tangibles que se tienen a la venta durante el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su venta.

b) Son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

c) La Norma Internacional de Contabilidad No.2 "Inventarios" los define como:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

### 1.6.3 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

Para muchas empresas, El monto del inventario es el mayor de los activos corrientes. Los problemas relacionados con este rubro pueden contribuir, y de hecho lo hacen, a la quiebra de las entidades.

Cuando una empresa solo falla en que involuntariamente se queda sin inventario, los resultados no son agradables. Si esta es detallista, el comerciante pierde la utilidad bruta de este artículo. Si es una compañía industrial, la falta de inventario podría en casos extremos, hacer que se detenga la producción. Por el contrario, si mantiene inventarios excesivos, el costo de mantenimiento adicional puede representar la diferencia entre utilidades y pérdidas. La conclusión debe ser que la administración habilidosa de los inventarios, puede hacer una contribución importante a las utilidades mostradas por la empresa.

### 1.6.4 MÉTODOS DE REGISTRO DE INVENTARIOS

Método Perpetuo: Es el que se lleva en continuo acuerdo con las existencias en la bodega, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan los

importes en unidades monetarias y las cantidades físicas. A intervalos cortos, se toma el inventario de las diferentes secciones de la bodega y se ajustan las cantidades o los importes o ambos, cuando es necesario, de acuerdo con la cuenta física. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario. El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de mercaderías están siempre actualizados.

Método Analítico: Este método consiste en abrir una cuenta especial para cada operación de mercancías realizada, por lo tanto, se tendrán las siguientes cuentas:

- Inventarios
- Compras
- Gasto sobre compras
- Devoluciones sobre compras
- Rebajas sobre compras
- Ventas
- Devoluciones sobre ventas
- Rebajas sobre ventas

### 1.6.5 LAS FUNCIONES QUE EFECTÚA EL INVENTARIO

En cualquier organización, los inventarios añaden una flexibilidad de operación que de otra manera no existiría.

En fabricación, los inventarios de producto en proceso son una necesidad absoluta, a menos que cada parte individual se lleve de máquina a máquina y que éstas se preparen para producir una sola parte.

Funciones:

- Eliminación de irregularidades en la oferta
- Compra o producción en lotes
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos

### 1.6.6 CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de registro de mercancías, porque la venta es el corazón de ciertos negocios. Los gastos por inventarios, llamado en algunos casos y por unos autores costo de mercancías vendidas, son usualmente el mayor en el estado de resultados para ciertas empresas.

Las entidades dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal operación y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles, entre las cuentas utilizadas se encuentran las devoluciones sobre Ventas y sobre compras, inventario inicial y final.

#### 1.6.7 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD APLICADA A LOS INVENTARIOS

Es de mucha importancia mencionar que para una adecuada evaluación, medición y control de los inventarios es necesario un sistema de registro que permita tener información oportuna, constante y confiable sobre las existencias de los distintos tipos de inventarios en la bodega, a fin de poder medir en escala de valores y porcentajes los aspectos tales como: cuales de las mercancías son las de mayor costo y que porcentaje representan estos en el monto total de la cuenta, y cuanto representa a nivel de rubro en los estados financieros. Mientras que el sistema arroje información confiable, se podrá conocer a la brevedad información; los inventarios impactan en el costo de ventas y en las utilidades de la empresa.

## 1.7 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

### 1.7.1 FINALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de inventario implica la determinación de la cantidad de artículos que deberá mantenerse, la fecha en que deberán colocarse los pedidos y las cantidades de unidades a ordenar.

### 1.7.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

La administración de inventarios, se centra en cuatro aspectos básicos:

- a. Cuantas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- b. En que momento deberían ordenarse o producirse.
- c. Que artículos merecen una atención especial.
- d. Protección contra los cambios en los costos de los artículos existentes.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a las cuales se puede recurrir rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el largo proceso de producción.

Este permite hacer frente a la competencia, si la empresa no satisface la demanda del cliente, este se ira, esto hace que la empresa no solo almacene inventario suficiente para satisfacer la demanda que se espera, si no una cantidad adicional para suplir la demanda inesperada.

Si la empresa prevé un significativo aumento de precio en la materia prima básica, tendrá que pensar en almacenar una cantidad suficiente al precio más bajo que predomine en el mercado, esto tiene como consecuencia una continuación normal de las operaciones y una buena destreza de inventario.

La administración de inventario es necesaria dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que garantizan a la empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo.

Dicha política consiste en el conjunto de reglas y

procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa, permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de materia prima e impidiendo el acceso de inventario, con el objeto de mejorar la tasa de rendimiento.

Su éxito dependerá de la política de la administración de inventario la cual consiste en:

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.
- Recurrir a la informática.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo



de inventario, porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún tipo de ellos porque la demanda no se puede pronosticar con certeza y se requiere de un cierto tiempo para convertir un producto de tal manera que se pueda vender.

Además que los inventarios excesivos son costosos, también son insuficientes, por que los clientes podrían dirigirse a los competidores si los productos no están disponibles cuando los demandan y de esta manera se pierde el negocio.

La administración del inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción y finanzas; una falta de ella podría llevar al fracaso financiero.

La meta de la administración de inventario es proporcionar los productos necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible.

El primer paso que debe seguirse para establecer el nivel óptimo de inventario es determinar los costos que intervienen en su compra y mantenimiento, y en que punto se podrían minimizar estos costos.

### 1.7.3 PLANIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE INVENTARIO

En ciertos negocios, los inventarios representan una inversión relativamente alta y producen efectos importantes sobre todas las funciones principales de la empresa.

Cada función tiende a generar demandas según las áreas relacionadas con los inventarios, entre las cuales están:

- Ventas

Se necesitan inventarios elevados para hacer frente con rapidez a las exigencias del mercado.

- Producción

Se necesitan elevados inventarios de materias primas para garantizar la disponibilidad en las actividades de fabricación.

- Compras

Las compras elevadas minimizan los costos por unidad y los gastos de compras en general.

- Financiación

Los inventarios reducidos minimizan las necesidades de inversión (corriente de efectivo) y disminuyen los costos de mantenimiento

de los mismos (almacenamiento, antigüedad, riesgos, etc.).

Los propósitos de las políticas de inventarios deben ser:

1. Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.
2. A través de control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos:

- Uno excesivo; que causa costos de operación, riesgos e inversión insostenibles.
- Y el otro inadecuado; que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápidamente a las demandas de ventas y producción (alto costo por falta de existencia).

## 1.8 BASES PARA LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Las Principales bases de valuación para los inventarios son las siguientes:

- Costo
- Costo o Mercado, al más bajo
- Precio de Venta

### 1.8.1 BASE DE COSTO PARA LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS

El Costo de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales)

El transporte, almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o servicios.

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición, además todos los gastos adicionales que se generen hasta el momento en el cual los bienes lleguen a su destino.

### 1.8.2 BASE DE COSTO O MERCADO, EL MÁS BAJO

El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

#### 1. Compra o reposición

Esta se aplica a las mercancías o materiales comprados.

## 2. Costo de reposición

Se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corrientes.

## 3. Realización

Para ciertas partidas de inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas, o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y tal vez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado el probable precio de venta, menos todos los posibles costos en que ha de incurrirse para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

### 1.8.3 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Existen numerosas bases aceptables para la valuación de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general. Entre las características relativas a la valuación, la de principal importancia es la consistencia.

Es decir, la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el período contable y diferentes períodos contables de manera que resulte factible comparar los estados financieros de distintos períodos como también con los de otras empresas y conocer la evolución de la entidad económica.

Teniendo como premisa lo anteriormente dicho se puede decir que los principales métodos de valuación de inventarios son los siguientes:

- Costo Promedio ponderado.
- Primero en Entrar, Primero en Salir o "PEPS"
- Último en entrar, Primero en Salir o "UEPS"

#### 1.8.3.1 COSTO PROMEDIO

Tal y como su nombre lo indica, la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos.

El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades listas también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final.

Los costos determinados por el método de promedio ponderado son afectados por las compras, al principio del período; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.

#### 1.8.3.2 MÉTODO PRIMERO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR "PEPS"

Este método identificado también como "PEPS", se basa en el supuesto de que los precios de los primeros artículos y/o materias primas en entrar al almacén o a la producción son los primeros en salir.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios y por la naturaleza de los productos que poseen las ONG`s.

Puesto que se presume que el inventario esta integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los últimos costos, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

### 1.8.3.3 MÉTODO ÚLTIMO EN ENTRAR, PRIMERO EN SALIR "UEPS"

El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que los precios de las mercancías que se adquieren de último son los primeros en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedará valuado a los primeros precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

Parte de la suposición de que las últimas entradas en la bodega o al proceso de producción, son los primeros artículos o materias primas en salir.

Bajo este método la utilidad tiende a disminuir lo cual tiene como consecuencia una reducción en el impuesto sobre la renta determinado en el ejercicio, por tal razón no es permitido fiscalmente, agregando que este método queda excluido en la clasificación de la norma de contabilidad internacional No. 2 "Inventarios" adoptada a partir del año dos mil cuatro. Cabe mencionar que el método UEPS es considerado en este trabajo por la trascendencia de años anteriores ya que era uno de los métodos más utilizados. (Ver cuadro No.1).



Cuadro No.1

## Cuadro Comparativo de los métodos PEPS y UEPS.

PEPS	UEPS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de la mercadería vendida quedará valuada a los primeros precios de compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de la mercadería vendida quedará valuada a los últimos precios de compras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna el valor de los inventarios, bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren de último</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario esta íntegramente valuado a los costos más antiguos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>son las primeras en utilizarse o venderse.</li> </ul>

### 1.9 ASPECTOS LEGALES SOBRE LOS INVENTARIOS Y LA CONTABILIDAD

A continuación se detalla los artículos de leyes vigentes en el país que tienen relación con los inventarios:

### 1.9.1 CÓDIGO TRIBUTARIO

El artículo 142 menciona que:

"Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente"

"El inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de IVA y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente. El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro

contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de estados financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal."

Artículo 143. (Métodos de valuación de inventarios) señala que los permitidos para efectos tributarios son:

a. Costo de Adquisición

El cual consiste en el valor principal más los gastos necesarios (fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías) hasta que estén en el domicilio del comprador.

b. Costo según última compra

La existencia total de los bienes se consignará al costo de la última compra.

c. Costo promedio por aligación directa

El cual se obtiene dividiendo el monto de las últimas cinco compras entre las unidades que en ellas se hayan obtenido.

d. Costo promedio

Es decir, el promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período.

e. Primeras Entradas Primeras Salidas

Son ventas, respetando el orden de ingreso a la contabilidad.

Se puede utilizar otro método a los descritos o cambiar el utilizado actualmente solo bajo autorización de la Administración Tributaria.

En el artículo 147 referente a la obligación de conservar información y pruebas detalla en el literal a) "que los inventarios deberán conservarse, por un período de cinco años contados a partir de su elaboración".

El código en el artículo 243 detalla las multas por incumplimiento a la obligación de llevar control de inventarios (Art. 142) y métodos de valuación (Art. 143):

a. Omitir llevar registros de control de inventarios estando obligado a ello. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de

activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;

- b. No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el artículo 142 de este Código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales; y,
- c. Utilizar un método de valuación de inventarios distinto de los previstos en el artículo 143 de este Código sin previa autorización de la Administración Tributaria.

Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales.

El balance general a que aluden los literales a), b) y c) de este artículo, cuando la sanción a imponer corresponda a incumplimientos de obligaciones relacionadas con períodos tributarios mensuales deberá corresponder al año calendario

inmediato anterior, y cuando sea relativa a ejercicios o períodos de imposición, al efectuado al cierre del ejercicio impositivo fiscalizado. Cuando no exista balance o no sea posible establecer el patrimonio que figure en el balance general, se aplicará la sanción de nueve salarios mínimos mensuales.

### 1.9.2 REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO

El artículo 81 referente al registro de control de inventarios menciona que este deberá contener un encabezado que identifique el título del registro, nombre del contribuyente, NIT y NRC, descripción del producto inventariado, especificando la características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente, el folio respectivo, y como mínimo las siguientes especificaciones en columnas en el orden que a continuación se enuncian:

1. La fecha de la operación;
2. Descripción de la operación que origina la entrada o salida de los bienes.
3. Precio unitario de entrada y salida de los bienes;
4. Número de entradas de unidades, y precio total de costo de entrada de los bienes neto de IVA, debiendo incluir además los

descuentos, rebajas e incrementos de precio que le efectúen los proveedores;

5. Número de salidas de unidades, y precio total del costo de salida de los bienes, de conformidad al método de valuación de inventarios que fiscalmente haya adoptado el contribuyente.

6. Saldo de unidades y valores de costo de acuerdo al método de valuación que fiscalmente haya adoptado el contribuyente.

Los valores del saldo de inventarios para cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios, se confrontará con los valores del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio.

### 1.9.3 LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA)

En esta ley se menciona que se considerarán retirados o desafectados todos los bienes que faltaren en los inventarios y cuya salida de la empresa no se debiere a caso fortuito o fuerza mayor o a causas inherentes a las operaciones, modalidades de trabajo o actividades normales del negocio.

No se entienden como retirados de la empresa ni gravados como tales aquellos bienes que sean trasladados desde el activo realizable al activo fijo, siempre que sean necesarios para el giro del negocio.

#### 1.10 EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LAS ORGANIZACIONES

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Las organizaciones que apliquen controles internos en sus operaciones, conducirán a conocer la situación real de las mismas, por tal razón es importante tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad



de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización. Dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

De acuerdo a lo referido, se manifiesta que el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable"<sup>2</sup>.

El proceso de control interno de una organización debe proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los siguientes objetivos:

1. Eficiencia y eficacia de las operaciones.

---

<sup>2</sup>Peña Ortiz, Luis Odeni Tesis (2002). Elaboración de un Sistema de Control de Medicamentos para los inventarios de unidades. Trabajo de Métodos y Técnicas de Investigación.

2. Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.
3. Confiabilidad de la información.
4. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.

#### Control Administrativo

El establecimiento del control administrativo es responsabilidad de la gerencia y por supuesto también, los resultados. Esta se haya implícita en el siguiente significado de control administrativo: "Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común, solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento de personal y controles de calidad".

Pero también se dice que: "El control administrativo incluye, el plan de organización y los métodos y registros relacionados con el proceso de decidir la autorización de transacciones por parte de la administración. Tal autorización es una función

administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización. Y, a su vez, constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones".

Los puntos de mayor relevancia son:

- a) Relación con la eficiencia operativa
- b) Adherencia a las políticas
- c) Plan de organización
- d) Autorización de transacciones

Con ello se deja ver que, el control administrativo es aquel directamente relacionado con factores administrativos.

#### Control Contable

En contraste al control administrativo, el contable es conceptualizado así: "Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen:

- a) Que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones generales o específicas por parte de la Administración.

b) Que las transacciones son ejecutadas atendiendo a la necesidad de:

1- Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad o cualquier otro criterio aplicado a tales estados financieros.

2. Mantener la contabilización de activos.

a) Que el acceso a los activos solo sea permitido de acuerdo con autorización general o específica de la administración.

b) Que los registros contables de los activos sean comparados, por períodos razonables, con los existentes y que se tomen acciones apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Los procedimientos y registros comprendidos en el control contable pueden estar también involucrados en el administrativo; por ejemplo, los registros de ventas y de costos clasificados por productos pueden ser utilizados para propósitos de control contable y también en la toma de decisiones administrativas en lo relativo a precios unitarios y otros aspectos operacionales.

Dentro de esta perspectiva, "un sistema de control interno se

establece bajo la idea del costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos. Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión administrativa.

Sin embargo, sobre este punto es importante señalar que para que un control interno cumpla su objetivo, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista. Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección para que sea adecuada.

El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o

detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el irregular se aplica a errores intencionales.

Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión<sup>3</sup>, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

Esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver afectados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la entidad, viéndose afectado por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten

---

<sup>3</sup>Pacto ilícito en daño de tercero, Biblioteca de Consulta Encarta 2005.

las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar promover, difundir, y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

En conclusión se puede decir, que la importancia que ha adquirido el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asumieran de forma efectiva, responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Por eso es necesario que la administración tenga claro en qué consiste el control interno para que pueda actuar al momento de su implantación. El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas.

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de actividades interminables añadidos a los mismos. Estos controles internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad. El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la total para la conducción o consecución de los objetivos. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones de todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas a de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y mejorar la calidad.

### 1.11 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno posee cinco componentes (Ver Cuadro 2) que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son:



- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

## Cuadro No. 2

### DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

#### 1. AMBIENTE DE CONTROL

Es el contexto, la atmósfera, el clima, el entorno interno del control. Concierno a la cultura y comportamiento organizacional y está constituido por actitudes, paradigmas, hábitos, costumbres, estructuras, métodos, estilos y valores compartidos. Es la plataforma de todos los demás componentes.

#### 2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de identificación, evaluación, jerarquización y gestión, respecto a los objetivos de la entidad, con enfoque funcional y de procesos, de los eslabones débiles, los puntos vulnerables, los riesgos relevantes, de origen interno o externo.

### **3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son, en general, normas, procedimientos, acciones, que procuran asegurar que se cumplan las políticas y disposiciones de la dirección, y también constituyen las medidas necesarias para afrontar los riesgos asociados al logro de los objetivos de la entidad. Ellas se llevan a cabo en todos los niveles, funciones y procesos, por lo que conciernen a la gestión integral de la organización.

### **4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Son los procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regularidad, aseguran que fluya la información en todas las direcciones, internamente y desde/hacia fuera de la entidad, con calidad y oportunamente, Permitiendo cumplir las responsabilidades individuales y grupales.

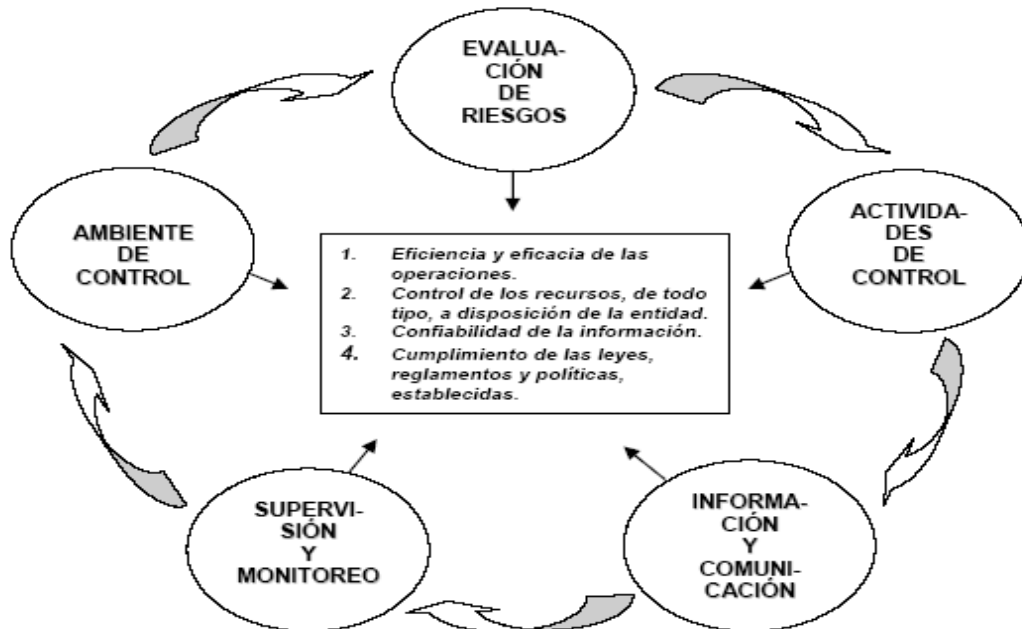
### **5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

Son los procesos, procedimientos y acciones, continuas, periódicas y/o puntuales, encaminadas a verificar y evaluar la calidad del sistema de control interno en el tiempo, y suministrar información útil para su perfeccionamiento.

El control interno es parte de los procesos que concretan la misión de la organización y como un sistema, se extiende por todas las actividades de la organización. Sus cinco componentes están integrados al proceso de gestión y representan lo que se requiere para cumplir los objetivos de la organización. Ver esquema No.1

### Esquema No. 1

#### 1.11.1 ESQUEMA DE LA RELACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN



Un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

Sea cual sea la aplicación del control que se quiere implementar para la mejora organizativa, existe la posibilidad del surgimiento de situaciones inesperadas. Para esto es necesario aplicar un control preventivo, siendo estos los que se

encargaran de ejecutar los controles antes del inicio de un proceso o gestión administrativa. Adicionalmente, se cuentan con controles de detección los cuales se ejecutan durante o después de un proceso, la eficacia de este tipo de control dependerá principalmente del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control. Para evaluar la eficiencia de cualquier serie de procedimiento de control, es necesario definir los objetivos a cumplir.

"El control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos."<sup>4</sup> Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, "estos son en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden."<sup>5</sup>. Es bueno resaltar que si los controles se aplican de una forma ordenada y organizada, entonces existirá una interrelación positiva entre ellos, la cual vendría a constituir un sistema de control sumamente más efectivo, que tienda a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas.

"Una vez que el sistema está operando, se requiere de una previsión sobre una base de pruebas para ver si los controles

---

<sup>4</sup> Lic. Jaime Barahona Tesis (1993). Contabilidad Financiera (Primer Edición) San Salvador: Ediciones Asanlo

previstos están operando como se planeó. Por esto el control interno no puede funcionar paralelamente al sistema, por estar estos íntimamente relacionados, es decir, funcionan como un todo, para lograr el objetivo establecido por la organización."<sup>6</sup> Desde un punto de vista financiero. "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización"<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> Urrutia Cáliz, Delia Elsy Tesis (2002). Propuesta de un Control de Inventarios para la toma de Decisiones de compra de Materia Prima en Laboratorios Farmacéuticos

<sup>6</sup> Peña Ortiz, Luis Odeni Tesis (2002). Elaboración de un Sistema de Control de Medicamentos para los inventarios de unidades. Trabajo de Métodos y Técnicas de Investigación.

<sup>7</sup> Martínez Benítez, Carlos Ernesto Tesis (2001). Propuesta de diseño de Sistema de Contraloría para Control Interno de Operaciones Financieras Contables en la Mediana Empresa dedicadas a la comercialización de equipo medico.

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

## 2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 2.1 INTRODUCCIÓN

La situación actual de las ONG`s en relación, al control y manejo de sus inventarios, produjo como resultado llevar a cabo una investigación realizada a través de encuestas, cuestionarios y entrevistas personales, que permitió conocer y detectar todos aquellos problemas, debilidades de control interno o inexistencia de los mismos, así como las causas que las originan; para poder así evaluar su incidencia y formular las recomendaciones que mejoren su operatividad.

La metodología empleada se enfocó a la recolección de la información bibliográfica y de campo de las organizaciones no gubernamentales dedicadas al área de salud, en relación al manejo de los inventarios de medicamentos, con el propósito de obtener una visión amplia de los procedimientos y lineamientos adecuados para el control de los mismos.

## 2.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los objetivos que se pretenden obtener con esta investigación son las siguientes:

- Realizar una investigación de campo que permita establecer las deficiencias en el manejo de las existencias que poseen las organizaciones no gubernamentales.
- Analizar los resultados obtenidos en la investigación de campo para determinar los posibles controles internos, con el propósito de eliminar las deficiencias.
- Elaborar controles internos contables de inventarios que permitan a las ONG's rendir cuenta a sus donantes sobre las donaciones efectuadas por estos.

## 2.3 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO

La investigación estuvo dirigida a las organizaciones no gubernamentales dedicadas al área de salud de la zona metropolitana de San Salvador y dentro de estas al personal involucrado con el control y manejo de los inventarios.

### 2.3.1 DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

Para el presente estudio, se realizó la selección del universo que está involucrado con el proceso de control y manejo de los inventarios de medicamentos. Se utilizó el muestreo aleatorio simple, en donde cada uno de los elementos de la población tiene la misma posibilidad de ser elegido.

### 2.3.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA

La fórmula estadística aplicable a poblaciones finitas, que es usada cuando el tamaño o total de las unidades de análisis es conocida, se muestra a continuación:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{(N-1) e^2 + Z^2 PQ}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra a estudiar

Z = Número de desviaciones estándar

P = Probabilidad de tener éxito

Q = Probabilidad de un fallo

N = Tamaño de la población objeto de estudio

e = Error tolerable

En donde:



$$n = ?$$

$$Z = 1.72$$

$$e = 0.10$$

$$P = 0.5$$

$$Q = 0.5$$

$$N = 101$$

$$n = \frac{(1.72)^2(0.5)(0.5)(101)}{(101-1)(0.1)^2 + (1.72)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{(2.95)(0.5)(0.5)(101)}{(101-1)(0.01) + (2.95)(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{74.49}{1 + 0.74}$$

$$n = 43$$

## 2.4 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo que se realizó fue de tipo positivista, hipotético-deductivo o cuantitativo, pues concibe la realidad capaz de estudiarse a partir de datos estadísticos, ya que estuvo orientado a evaluar, analizar el control y manejo de inventarios de medicamentos en organizaciones no gubernamentales por lo cual

fue necesario realizar dos tipos de investigación: bibliográfica y de campo.

#### 2.4.1 BIBLIOGRÁFICA

Comprendió el estudio teórico de todos aquellos aspectos relacionados con los procedimientos para el control de inventarios de medicamentos, para ello fue necesario buscar y consultar en bibliotecas aquellos libros, documentos y leyes que pudieran proporcionar información útil y actualizada sobre el tema de estudio. Además, se consultaron trabajos de graduación, revistas, boletines, internet y todo aquel material bibliográfico que pudiera servir para ampliar los aspectos investigados.

#### 2.4.2 DE CAMPO

Consistió en la recopilación de información para poder elaborar un diagnóstico acerca del control de inventarios de medicamentos apropiados para las organizaciones no gubernamentales dedicadas al área de salud. Dicha investigación estuvo dirigida a los administradores y/o personal encargado del manejo y control de los inventarios; utilizando para ello una muestra de las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la salud.

### 2.4.3 ÁREA DE ESTUDIO

La investigación se realizó en el área de control interno contable de los inventarios en las organizaciones no gubernamentales con sede en la zona metropolitana de San Salvador; aplicando técnicas de recolección de información y estudio.

## 2.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

A continuación se presentan las diferentes técnicas, instrumentos y métodos que se utilizaron para efectuar la recolección de datos que fueron necesarios en el desarrollo de la investigación.

### 2.5.1 ENTREVISTAS PERSONALES

Se realizó con el propósito de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre los aspectos que se desean conocer.

La información obtenida enriqueció la investigación en el sentido de que se pudo ampliar algunas respuestas que de otra manera no hubiese sido posible lograr.

Para obtener éste tipo de información fue necesario entrevistar a las personas encargadas del control y manejo de los medicamentos, de igual manera fueron entrevistados los administradores, contadores y auxiliares.

### 2.5.2 CUESTIONARIO

Consistió en un cuestionario impreso, cuyo objetivo fue el de recolectar información sobre la importancia de los inventarios para las organizaciones, el control y manejo de los medicamentos que actualmente utilizan las organizaciones no gubernamentales.

El cuestionario fue diseñado de manera que pudiera obtenerse información general con relación a estas, pero el propósito es determinar cuáles son los puntos críticos para obtener a través de esta manera conclusiones, y así elaborar procedimientos específicos para el control de los mismos.

### 2.6 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para procesar la información obtenida se realizaron las siguientes actividades:

Inicialmente se tabuló cada pregunta, dicho procedimiento se

efectuó, debido a que facilita el conteo y por consiguiente realizar un buen análisis de dicha información. En el caso de las preguntas abiertas, la respuesta que se obtuvo se tabuló según se requirió. Luego de tabular toda la información, se ordenó en un cuadro utilizando el programa Excel, presentando cada pregunta a través de los diferentes tipos de gráficos con el fin de obtener una mejor comprensión.

Dicho cuadro de tabulación está conformado por tres columnas; en la primera se detalla el correlativo de las preguntas ya numeradas ;en La segunda, las respuestas más significativas e importantes que corresponden a cada pregunta realizada y en la tercera, la respectiva frecuencia absoluta y relativa, para realizar el diagnóstico y determinar las causas de la inexistencia o mala aplicación de controles; con la tabulación finalizada se procesó la información para realizar los cruces entre las respuestas en estudio, las cuales permitieron el análisis e interpretación de los datos obtenidos (ver anexo No.2)

## 2.7 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Para analizar la información obtenida se clasificó cada pregunta en tres aspectos: generales, administrativos y contables.

Teniendo la clasificación por aspectos, se realizaron los cruces, y se hizo un análisis de distribución de frecuencias relativas y absolutas, es decir, que para cada aspecto se elaboró un cuadro en donde se muestran las variables que se desean relacionar, de esta acción, se obtuvo el análisis de los criterios de evaluación.

## 2.8 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

El propósito de éste apartado es presentar los resultados obtenidos en la investigación de campo, a través de un diagnóstico de la problemática relacionada con la falta de controles internos contables orientado a los inventarios en las organizaciones no gubernamentales dedicadas al área de la salud. Para ello se tomará como parámetro de medición los resultados obtenidos a través de las encuestas, los cuales se han agrupado en tres aspectos:

- 1) Aspectos Generales
- 2) Aspectos Administrativos
- 3) Aspectos Contables

### 2.8.1 GENERALES

En los aspectos generales se investiga el nivel académico, experiencia en el manejo de los inventarios y el conocimiento de algún documento especializado que sirva como fuente de consulta.

De acuerdo con los resultados presentados en el cuadro No. 3, el 93% posee un nivel académico que no es idóneo para el manejo de los inventarios por ser médicos, administradores de empresas, bachilleres, entre otros; siendo únicamente el 7% Contadores Públicos. Al comprobar la veracidad de dicho resultado se determinó que un promedio del 49% tiene poca experiencia; siendo estas variables determinantes de la inexistencia de controles, confirmando así la falta de conocimiento en el área.

Al analizar los resultados se observa que el 79% no tiene conocimiento sobre la existencia de un documento de consulta en relación a los controles de inventario, a pesar de tener experiencia entre 1 a 3 años en el campo; confirmando la necesidad de elaborar un documento el cual sirva como fuente de consulta para el control de inventario de medicamentos y así validar el trabajo de investigación (Ver cuadro No. 3).

**CUADRO No. 3**  
**Aspectos Generales**

p	Criterio de evaluación	FA	FR
P.1	No poseen título de Contador Público.	40	93%
P.2	Poseen de 1 a 3 años de experiencia en el manejo de inventarios.	21	49%
P.18	No conoce sobre la existencia de algún documento que sirva como fuente de consulta en cuanto a los controles de inventarios.	34	79%

**P:** Relación a pregunta de encuesta

**FA:** Frecuencia absoluta

**FR:** Frecuencia relativa

### 2.8.2 ADMINISTRATIVOS

Bajo éste criterio se busca evaluar el grado de importancia de los inventarios y del control de los mismos dentro de las organizaciones, además conocer si el personal encargado del manejo de los inventarios recibe capacitaciones y así poder determinar las causas por las cuales no se aplican controles adecuados. Los aspectos administrativos a evaluarse se resumen a continuación:

- a) Capacitaciones recibidas.
- b) La importancia del rubro de inventarios en la organización.
- c) Existencia de manuales de control interno.



d) La confianza de los donantes en relación a los controles internos.

e) Disposición de la organización de asumir los costos adicionales para la implementación de Controles adecuados.

Según los resultados, aunque para un 88% de las organizaciones es importante el rubro de inventarios; el 65% no ha recibido capacitaciones en el manejo de los mismos por el factor tiempo; esto se debe a que la mayoría de las personas encargadas son médicos (ver cuadro No.3) y el horario de trabajo es por horas o turnos lo que no permite dedicarle el tiempo necesario para recibir capacitaciones y mejorar dicha área, agregando que las ONG`s no tienen un puesto definido para el control de los mismos.

El 77% de las organizaciones no cuenta con manuales de control interno para el manejo de inventarios, por lo que se considera que no tienen los controles internos apropiados para salvaguardar los mismos, es por esta razón que el 74% asegura que si se elaboraran dichos manuales serian de beneficio para la organización debido a la importancia de los inventarios.

Los resultados muestran que los encargados del manejo de los

inventarios en las ONG`s no reciben capacitaciones debido a la falta de tiempo y por la inadecuada o inexistente segregación de funciones dando como resultado deficiencia en el manejo de los mismos.

Además reflejan que para un 84% de las organizaciones no gubernamentales el rubro de los inventarios es importante ya que gran parte del mismo lo constituyen las donaciones, y la aplicación de procedimientos de control generaría mayor confianza de estos, originando un incremento en sus donaciones ya que estas son de gran utilidad y beneficio para el desarrollo de las mismas; caso contrario la inexistencia de controles afecta negativamente su credibilidad.

Por ser de importancia el rubro de los inventarios, el 81% de las organizaciones está dispuesto a asumir los costos que generaría la implementación de controles, ya que sería de beneficio la aplicación de los mismos. Por lo cual la investigación es factible ante la necesidad que poseen las organizaciones.

Para mayor comprensión se presenta el análisis de las interrogantes del aspecto administrativo (Ver cuadro No.4)

**CUADRO No.4**

**Aspectos Administrativos**

<b>p</b>	<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>FA</b>	<b>FR</b>
P.3	No han recibido capacitaciones en el manejo de inventarios	28	65%
P.4	No han recibido capacitaciones por falta de tiempo.	16	37%
P.5	No consideran que tienen los controles internos apropiados para salvaguardar los inventarios.	32	74%
P.6	El rubro de inventarios es importante en su organización	38	88%
P.8	La organización no cuenta con manuales de Control Interno.	33	77%
P.9	Consideran que al elaborarse manuales de control interno serian de beneficio para la organización.	32	74%
P.10	La falta de segregación de funciones y la Falta de Tiempo son causa que no se aplique algún tipo de control en el manejo de los inventarios.	25	58%
P.11	La inexistencia de controles afecta la credibilidad de la organización ante los donantes.	36	84%
P.15	Consideran que al aplicar los Controles Internos adecuados aumentaría la confianza de los donantes generando un incremento en sus donaciones.	36	84%
P.16	La organización esta dispuesta a asumir los costos adicionales que generaría la implementación de los controles.	35	81%
P.17	Están concientes que el costo adicional para la implementación es menor en comparación a los beneficios que originaria.	6	14%
P.18	No conocen sobre la existencia de algún documento que sirva como fuente de consulta a la Organización en cuanto a los controles de inventarios.	34	79%

### 2.8.3 CONTABLES

El propósito es conocer la incidencia de los controles en relación a las cifras presentadas en los estados financieros, específicamente en la cuenta de inventarios, el impacto y análisis de las cifras en relación a la credibilidad de los donantes y la disposición de la administración a asumir costos adicionales para salvaguardarlos.

Debido a la importancia de los inventarios, 72% considera que la aplicación de los controles incide directamente en las cifras presentadas en los estados financieros, por lo cual el 81% de las Organizaciones está dispuesto a absorber los costos adicionales que generaría su implementación. El 70% de las organizaciones no gubernamentales utiliza el método analítico para el registro de inventarios, bajo este método, solo se efectúa un conteo físico una vez al año, permitiendo dentro de este período que pudiese estar ocurriendo robo hormiga, fechas de caducidad próximas, inadecuada rotación de productos, etc. sin ser detectados.

Es importante mencionar que por la cantidad de medicamentos que manejan las organizaciones y por ser perecederos, este método no es el adecuado ya que se requiere obtener información contable

veraz y oportuna, en la cual existan controles rigurosos de las fechas de caducidad y conocer el inventario real a una fecha determinada para rendirle cuentas a los donantes; agregando que existe deficiencia de control debido a la falta de políticas, procedimientos, medidas de control orientadas a la salvaguarda. El 88% considera que la falta de control interno esta directamente relacionada con el método de registro de inventario que utilizan (ver cuadro No. 5).

**Cuadro No.5**

**Aspectos Contables**

<b>p</b>	<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>FA</b>	<b>FR</b>
P.6	El rubro de inventarios es importante en su Organización.	38	88%
P.7	Porcentaje de importancia del rubro de los inventarios entre el 76 y el 100%.	25	58%
P.12	La falta de aplicaciones de controles internos incide directamente en las cifras presentadas en los estados financieros.	31	72%
P.13	Método de registro de inventario que aplica la Organización: analítico	30	70%
P.14	La falta de control interno esta directamente relacionado con el método de registro de inventario que se utiliza.	38	88%
P.15	Consideran que al aplicar los controles internos adecuados aumentaría la confianza de los donantes generando un incremento en sus donaciones.	36	45%
P.16	La organización esta dispuesta a asumir los costos adicionales que generaría la implementación de los controles.	35	81%
p.17	Están concientes que el costo adicional para la implementación es menor en comparación a los beneficios que originaria.	6	14%

## 2.9 TABULACIÓN DE DATOS

### Pregunta No.1

¿Cuál es su nivel académico?

Objetivo:

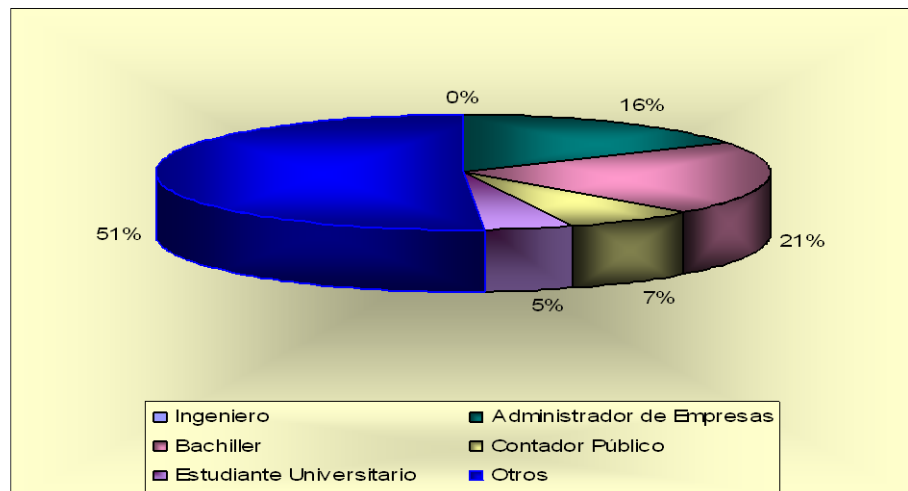
Conocer cual es el área de especialización profesional que poseen los encuestados.

Resultados:

Tabla No. 1

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Ingeniero	0	0%
Administrador de Empresas	7	16%
Bachiller	9	21%
Contador Público	3	7%
Estudiante Universitario	2	5%
Otros	22	51%
Total	43	100%

Gráfico 1



Análisis:

De acuerdo a los resultados de cual es el nivel académico de las personas encuestadas, el 51% corresponde a la opción otros lo que esta compuesto por médicos y técnicos contables que a su vez estos representan el 48% y 3% respectivamente.

**Pregunta No.2**

¿Cuántos años de experiencia tiene en el manejo de inventarios?

Objetivo:

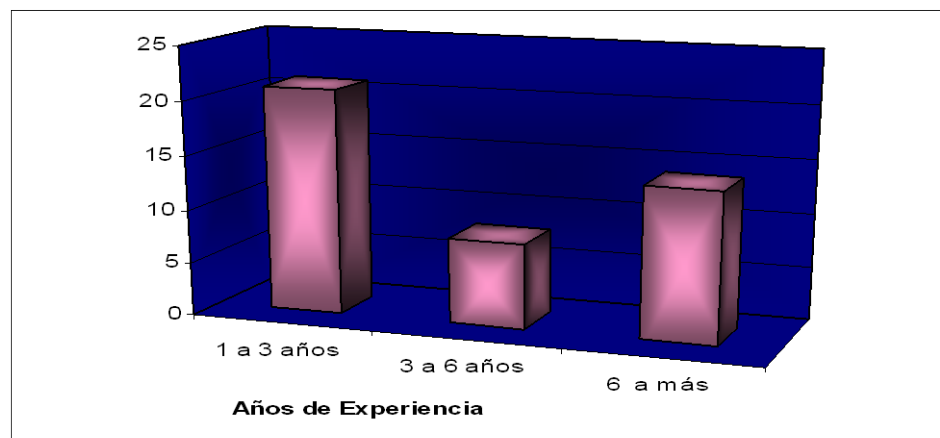
Conocer los años de experiencia que poseen los encuestados en el manejo de inventarios en organizaciones no gubernamentales dedicadas al sector salud.

Resultados:

Tabla No. 2

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1 a 3 años	21	49%
3 a 6 años	8	19%
6 a más	14	33%
Total	43	100%

Gráfico 2

**Análisis**

De acuerdo a los resultados el mayor porcentaje se encuentra de 1 a 3 años de experiencia lo que representa el 49% de la población, por lo que refleja que el personal no posee una amplia experiencia.

**Pregunta No.3**

¿Ha recibido capacitaciones en el manejo de inventarios?

Objetivo:

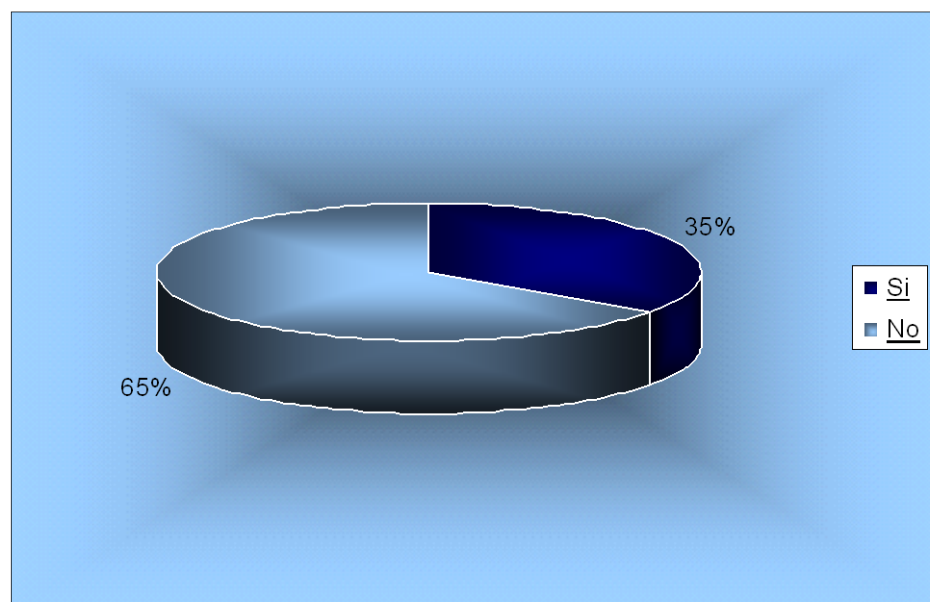
Sondear si los encuestados han sido capacitados para el manejo y control interno de inventarios de medicamentos.

Resultados:

Tabla No. 3

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	15	35%
No	28	65%
Total	43	100%

Gráfico 3



Análisis

El 65% del universo confirma que el no recibir capacitaciones repercute en la administración de los inventarios.



#### Pregunta No.4

Si su respuesta es negativa mencione las posibles causas.

Objetivo:

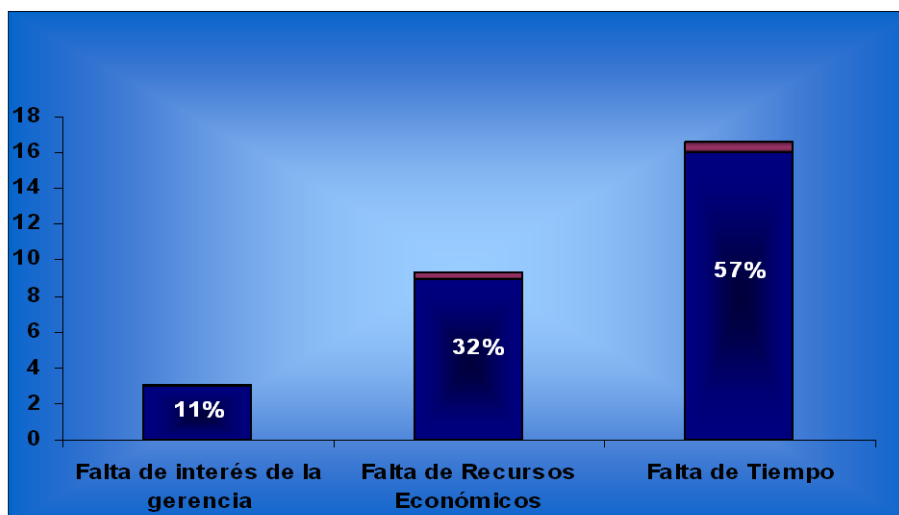
Investigar las razones por las cuales no han recibido capacitaciones en el manejo de inventarios dentro de las organizaciones no gubernamentales dedicadas al área de la salud.

Resultados:

Tabla No. 4

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Falta de interés de la gerencia	3	11%
Falta de Recursos Económicos	9	32%
Falta de Tiempo	16	57%
Total	28	100%

Gráfico 4



Análisis

El 57% manifestó que es por falta de tiempo; El 32% por escasez de recursos económicos y un 11% por el poco interés de la gerencia.

### Pregunta No.5

¿Considera usted, que se tienen los controles internos apropiados para salvaguardar los inventarios?

Objetivo:

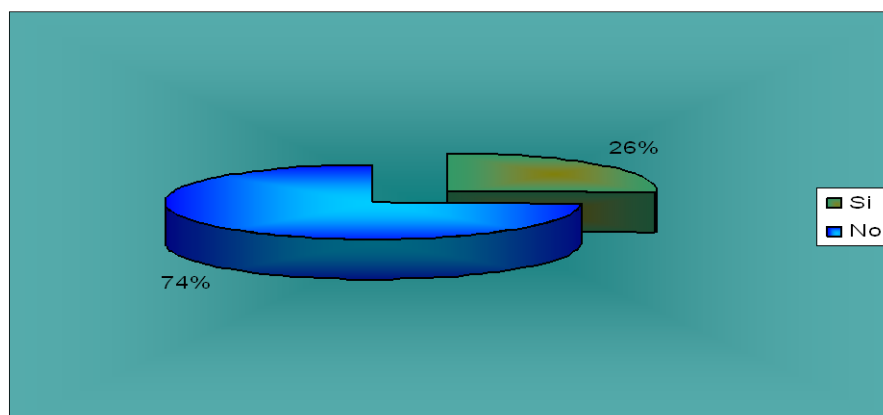
Conocer si las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la Salud poseen los controles internos apropiados para salvaguardar los inventarios.

Resultados:

Tabla No. 5

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	11	26%
No	32	74%
Total	43	100%

Gráfico 5



### Análisis

El 74% manifestó que no poseen controles internos apropiados para salvaguardar los medicamentos lo cual es de suma importancia debido a que se puede verificar la falta de controles internos contables en el área de inventarios en las organizaciones no gubernamentales dedicadas al sector salud y el 26% manifestó poseer dichos controles pero no es un porcentaje significativo en comparación a las que no los poseen.

**Pregunta No.6**

¿Es importante en su organización el rubro de inventarios?

Objetivo:

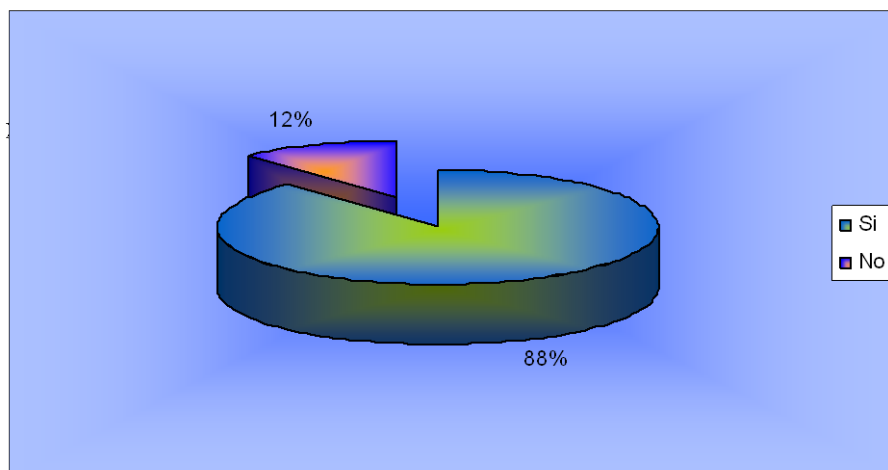
Conocer la importancia del rubro de los Inventarios en los estados financieros.

Resultados:

Tabla No. 6

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	38	88%
No	5	12%
Total	43	100%

Gráfico 6



Análisis

El 88% respondió que es importante el rubro de los inventarios; y el 12% restante no lo considera importante.

**Pregunta No.7**

Si su respuesta es positiva, ¿En qué porcentaje?

Objetivo:

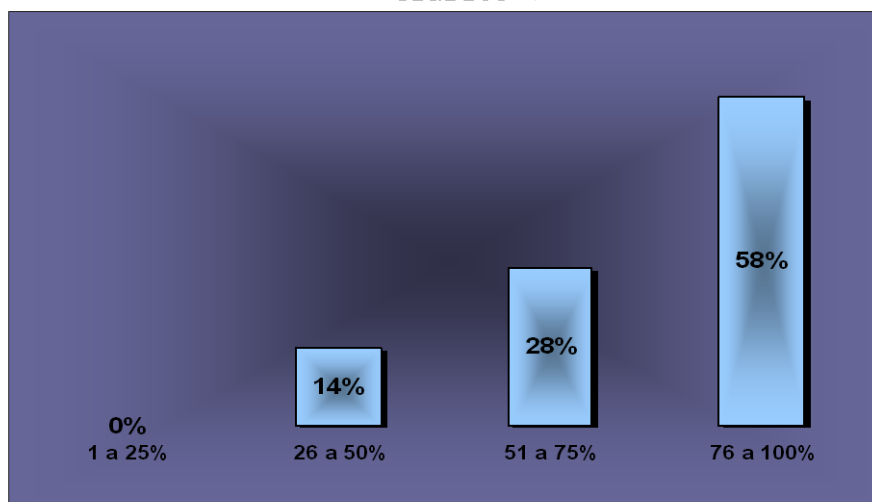
Conocer porcentualmente el grado de representación del inventario de medicamentos dentro de los estados financieros.

Resultados:

Tabla No. 7

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
1 a 25%	0	0%
26 a 50%	6	14%
51 a 75%	12	28%
76 a 100%	25	58%
Total	43	100%

Gráfico 7

**Análisis**

De acuerdo a los resultados obtenidos se comprueba que el rubro de inventarios representa un alto nivel de importancia para las organizaciones no gubernamentales, ya que de 43 encuestados 38 de la pregunta No.6 manifestaron que son importantes lo que representa 58% lo que es un porcentaje significativo.

**Pregunta No.8**

¿La Organización cuenta con manuales de Control Interno?

Objetivo:

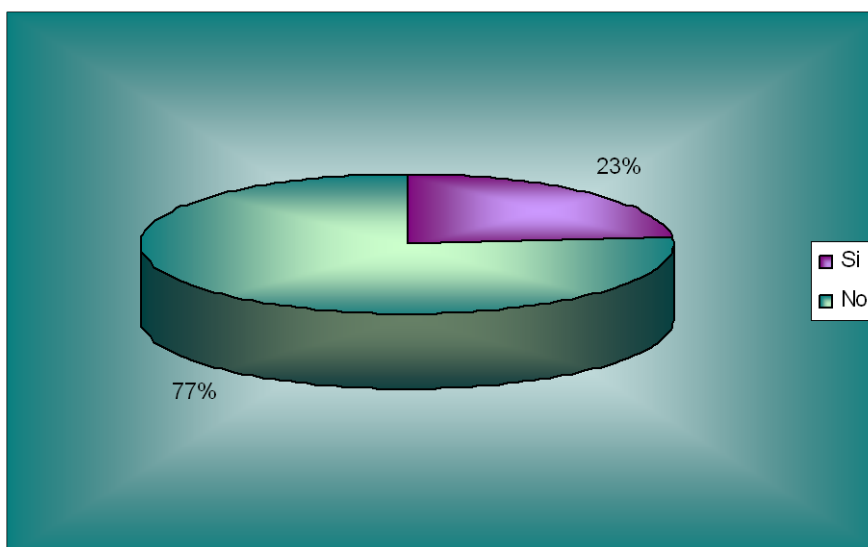
Indagar si las organizaciones no gubernamentales dedicadas al manejo de los inventarios poseen manuales de control interno.

Resultados:

Tabla No. 8

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	10	23%
No	33	77%
Total	43	100%

Gráfico 8

**Análisis**

El 77 % manifestó no contar con manuales de control interno Contable orientados a sus inventarios.

### Pregunta No.9

Si la respuesta es negativa, ¿considera que si se elaboraran manuales de control interno serian de beneficio para la organización?

Objetivo:

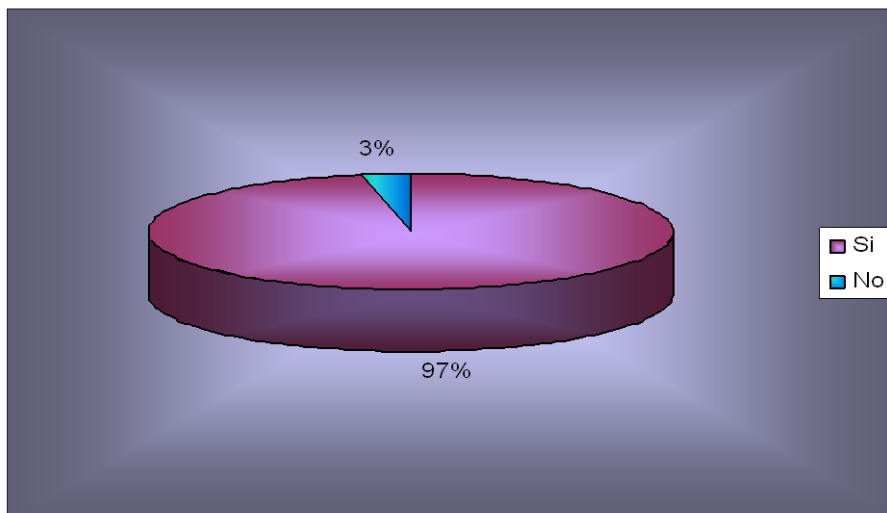
Investigar si las organizaciones no gubernamentales consideran beneficioso la elaboración de manuales de control interno.

Resultados:

Tabla No. 9

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	32	97%
No	1	3%
Total	33	100%

Gráfico 9



### Análisis

En la Pregunta número 8, manifestaron 33 encuestados no poseer manuales de control interno lo que representa 77% lo cual es importante mencionar debido a que en la pregunta número 9 de los 33 encuestados, 32 de estos manifestaron que seria beneficioso para su organización lo que representaría una respuesta un porcentaje material del 97% ya que seria importante la elaboración de un manual de control interno contable.

### Pregunta No.10

De las siguientes opciones, ¿Cuáles considera que son la causa de que no se aplique algún tipo de control en el manejo de los inventarios?

Objetivo:

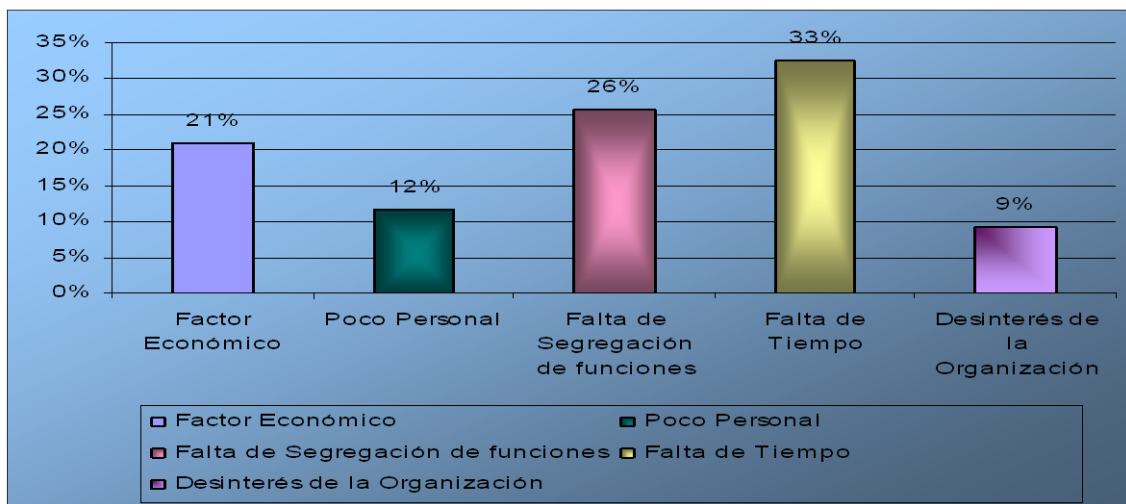
Identificar las causas por las que no poseen algún tipo de control en el manejo de inventarios.

Resultados:

Tabla No. 10

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Factor Económico	9	21%
Poco Personal	5	12%
Falta de Segregación de funciones	11	26%
Falta de Tiempo	14	33%
Desinterés de la Organización	4	9%
Total	43	100%

Gráfico 10



Análisis:

Las causas por las cuales no se aplica algún tipo de control en el manejo de inventarios son presentadas según los siguientes porcentajes: 33% falta de tiempo debido a que una sola persona debe realizar múltiples actividades; 26% por falta de segregación de funciones; 21% factor económico; 12% poco personal y 9% desinterés de la organización.

**Pregunta No.11**

¿La inexistencia de controles afecta la credibilidad de la organización ante los donantes?

Objetivo:

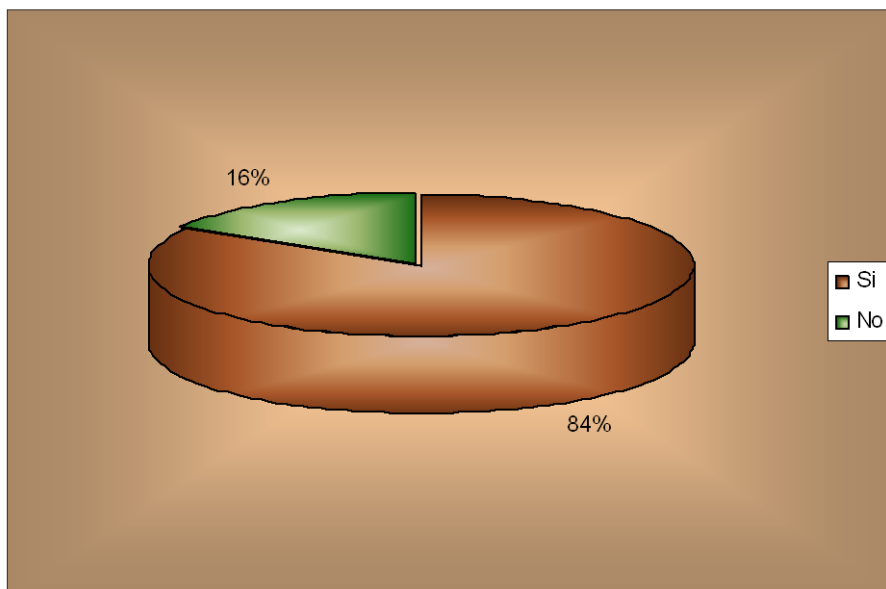
Conocer si la inexistencia de controles afecta la credibilidad de las organizaciones ante los organismos donantes.

Resultados:

Tabla No. 11

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	36	84%
No	7	16%
Total	43	100%

Gráfico 11

**Análisis**

El 84% considera que la inexistencia de controles afecta la credibilidad de la organización ante los donantes, lo cual es un punto de suma importancia y el 16% que no afecta.



**Pregunta No.12**

¿Considera que la falta de aplicaciones de controles internos incide directamente en las cifras presentadas en los estados financieros?

Objetivo:

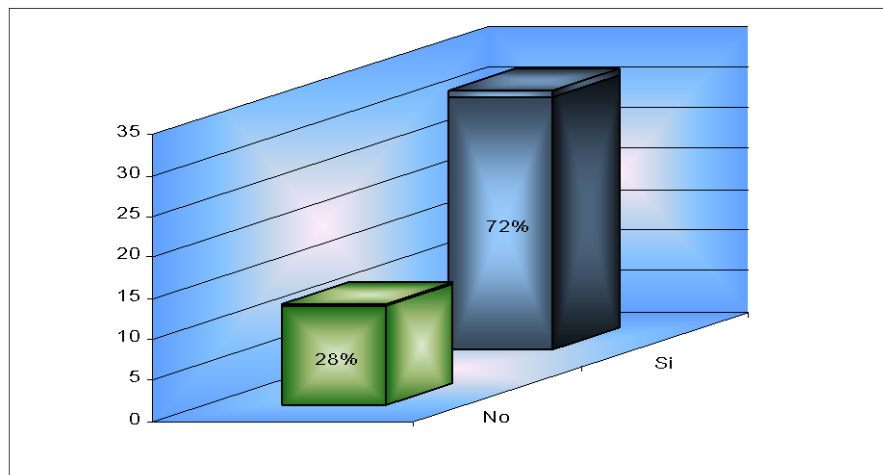
Indagar si la falta de aplicaciones de controles internos incide directamente en las cifras del rubro de inventarios, presentadas en los estados financieros.

Resultados:

Tabla No. 12

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	31	72%
No	12	28%
Total	43	100%

Gráfico 12

**Análisis**

El 72% considera que la falta de aplicaciones de controles internos incide directamente en las cifras presentadas en los estados financieros debido a que forman un monto material para las organizaciones y concuerda con lo manifestado en la Pregunta No. 6 y el 28% que no incide.

**Pregunta No.13**

¿Cuál es el método de registro de inventario que aplica la organización?

Objetivo:

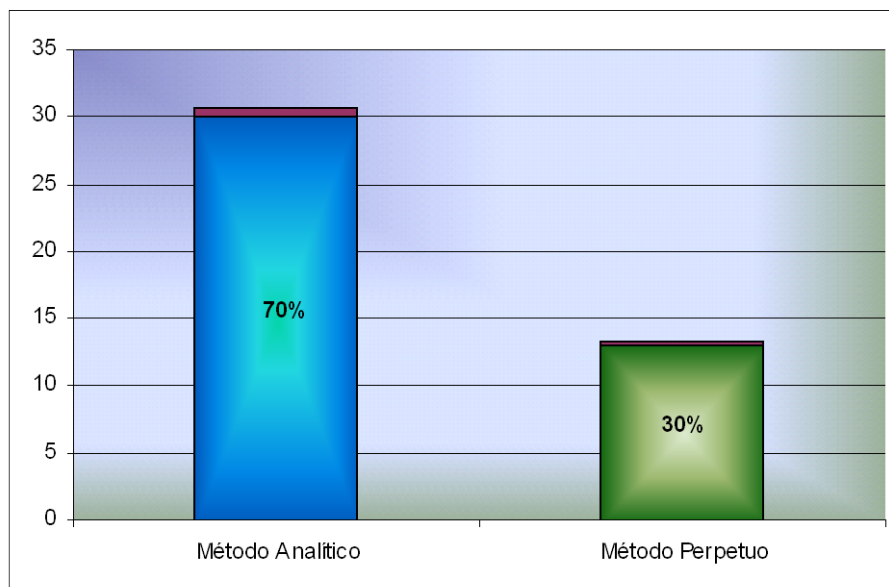
Conocer los métodos de registros de organización de inventarios que poseen las organizaciones no gubernamentales.

Resultados:

Tabla No. 13

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Método Analítico	30	70%
Método Perpetuo	13	30%
Total	43	100%

Gráfico 13

**Análisis**

El 70% utiliza el método analítico y el 30% restante el perpetuo.

**Pregunta No.14**

¿Considera que la falta de control interno esta directamente relacionado con el método de registro de inventario que se utiliza?

Objetivo:

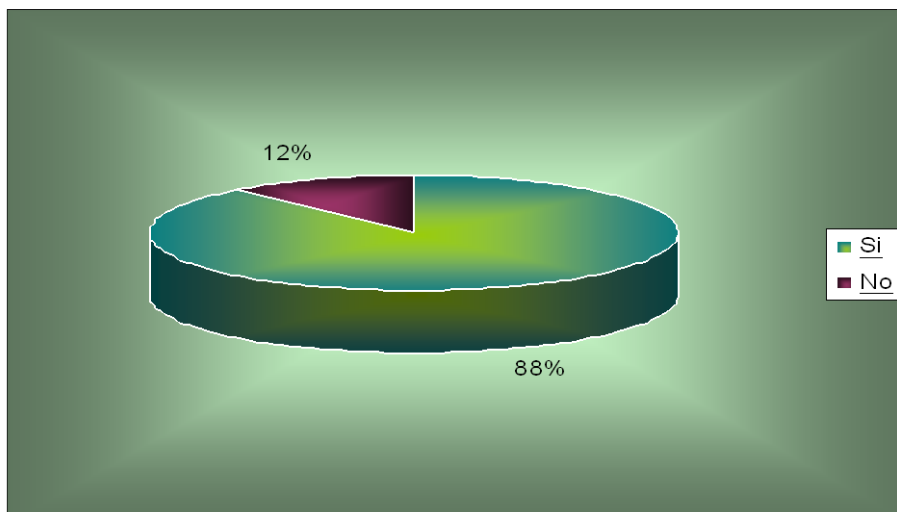
Conocer si la falta de control interno esta directamente relacionada con el método de registro de los inventarios que se utiliza en las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la salud.

Resultados:

Tabla No. 14

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	38	88%
No	5	12%
Total	43	100%

Gráfico 14

**Análisis**

El 88% estima que la falta de control interno esta directamente relacionado con el método de registro de inventario que se utiliza y el 12% que no lo esta.

**Pregunta No.15**

¿Considera que al aplicar los controles internos adecuados aumentaría la confianza de los donantes generando un incremento en sus donaciones?

Objetivo:

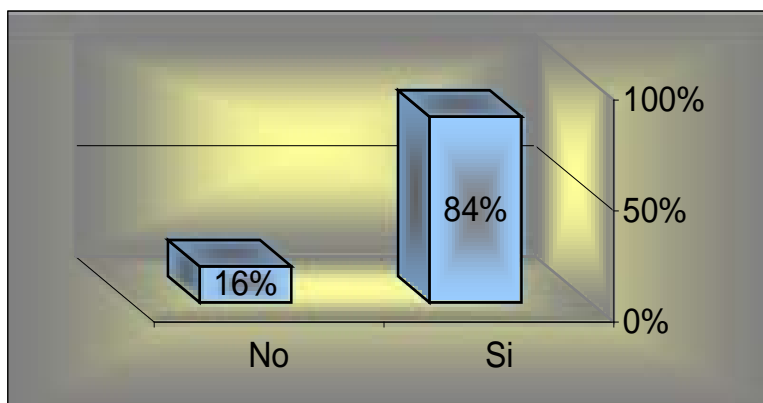
Investigar si al aplicar controles adecuados, la confianza de los donantes aumentaría produciendo un incremento en sus donaciones.

Resultados:

Tabla No. 15

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	36	84%
No	7	16%
Total	43	100%

Gráfico 15

**Análisis**

El 84% cree que al aplicar los controles internos adecuados aumentaría la confianza de los donantes generando un incremento en sus donaciones contrario al 16% que opinan que no aumentaría.

**Pregunta No.16**

¿Estaría dispuesta la organización a asumir los costos adicionales que generaría la implementación de los controles?

Objetivo:

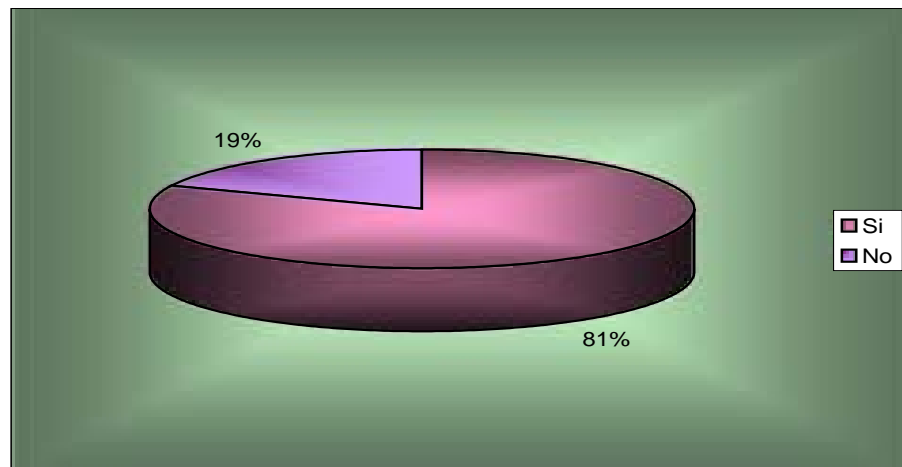
Conocer si financieramente la ONG's dedicadas a la Salud y al manejo de medicamentos están dispuestas a la implementación de controles internos que les permitan manejar de manera eficiente y eficaz sus medicamentos.

Resultados:

Tabla No. 16

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	35	81%
No	8	19%
Total	43	100%

Gráfico 16

**Análisis**

El 81% está dispuesto a asumir los costos adicionales que generaría la implementación de los controles y el 19% no lo está.

**Pregunta No.17**

Si su respuesta es negativa, ¿Esta conoedor(a) de que el costo adicional para la implementación es menor en comparación a los beneficios que originaria?

Objetivo:

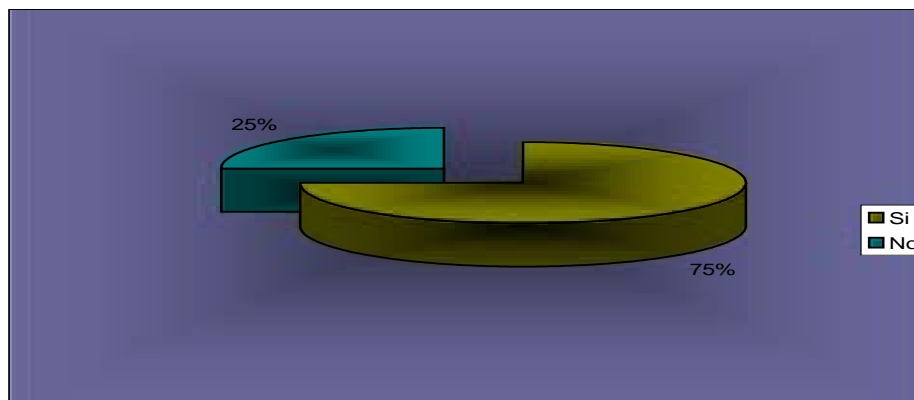
Conocer si las ONG`s están concientes que al aplicar controles los costos serian menores en comparación a los beneficios obtenidos.

Resultados:

Tabla No. 17

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	6	75%
No	2	25%
Total	8	100%

Gráfico 17

**Análisis**

De los 43 encuestados, en la respuesta No. 16, manifestaron 8 que no estaría dispuesta la organización a asumir los costos adicionales que generaría la implementación de los controles y de los cuales el 75% respondió que si están concientes que es menor en comparación a los beneficios y el 25% definitivamente que no.

**Pregunta No.18**

¿Conoce sobre la existencia de algún documento que sirva como fuente de consulta a la organización en cuanto a los controles de inventarios?

Objetivo:

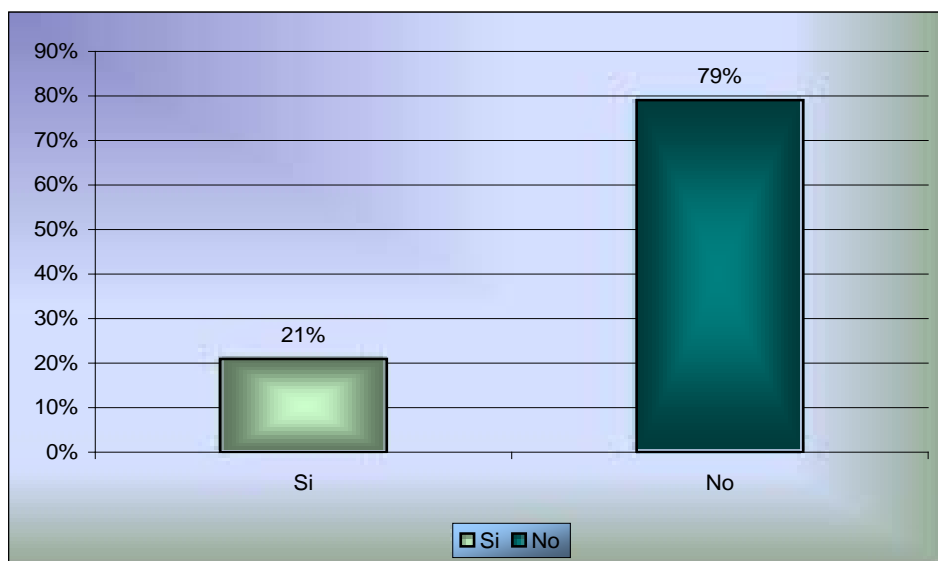
Investigar si las organizaciones conocen sobre la existencia de algún documento específico que sirva como fuente de consulta.

Resultados:

Tabla No. 18

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	9	21%
No	34	79%
Total	43	100%

Gráfico 18



Análisis

El 79% no conoce sobre la existencia de algún documento que sirva como fuente de consulta a la organización en cuanto a los controles de inventarios y un 21% si conoce.

**CAPÍTULO III**  
**PROPUESTA DE CONTROL INTERNO**  
**PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS**

Las organizaciones no gubernamentales deben poseer una serie de controles, los cuales son importantes para el manejo adecuado de estas y el uso eficiente de los recursos.

Por eso es de utilidad que las organizaciones tengan parámetros establecidos que sean de ayuda para la realización de las actividades y cumplimiento de los requerimientos de los entes fiscalizadores externos (donantes o instituciones gubernamentales fiscalizadores del medio donde se desarrollan las ONG`s), como propuesta fundamental originada de los resultados obtenidos en las encuestas; se desarrolla un caso ilustrativo de una organización no gubernamental dedicada a la salud, denominada: "Salud para Todos", organización en la cual se ha segregado los procedimientos de control interno contable de las ONG`s y una serie de ellos para el manejo de inventarios de medicamentos, los cuales son:

- Recepción física.
- Despacho de bodega a dispensarios y/o usuarios
- Devolución al abastecedor
- Procedimientos de medicamentos vencidos, dañados, faltantes y/o sobrantes, en inventario.



### 3. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

La estructura de control interno del área de inventarios de medicamentos de la organización "Salud para Todos", esta compuesta por los siguientes elementos: objetivos, políticas, normas, procedimientos y medidas de control los cuales se amplían a continuación:

#### 3.1 OBJETIVOS

Dentro de los objetivos de la estructura de control interno de la organización "Salud para Todos" se encuentran los siguientes:

a) Salvaguarda del inventario de medicamentos.

La salvaguarda de los medicamentos es un objetivo de suma importancia para esta organización, por representar uno de sus mayores rubros, su protección y control debe ser muy específico, debido a que son propensos a vencimientos, derrame, descomposición por factores ambientales inadecuados, etc. Los cuales requieren de la realización de levantamiento de inventarios físicos periódicos u otros procedimientos para verificar su existencia y condiciones; además cotejar con los registros contables.

b) Obtención de información confiable y oportuna.

La estructura de control interno del inventario, permite la elaboración, presentación de información confiable y oportuna de la organización "Salud para todos", en los cuales servirá de base para que la administración tome sus decisiones, con el propósito de aumentar la credibilidad del uso de los fondos de los donantes y de los generados de las operaciones propias de la organización y asimismo establecer su situación financiera real a un período determinado la cual será útil para los usuarios, entre ellos los donantes, Ministerio de Gobernación, entes fiscalizadores, etc.

c) Cumplir con la normativa legal y contable aplicable a las organizaciones no gubernamentales.

A partir de la obtención de información confiable y oportuna, la organización "Salud para Todos" dará cumplimiento a las regulaciones establecidas en los convenios con los donantes, el Código Tributario, Ley de Organizaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y en la Norma Internacional de Contabilidad No.2 "Inventarios".

### 3.2 POLÍTICAS

Las políticas constituyen principios y procedimientos generales, los cuales sirven a la organización "Salud para Todos" de

soporte para el desarrollo de la estructura de control interno.

A continuación se presentan las políticas generales para la estructura de control interno de inventarios.

- Todas las entradas y salidas de inventario deben de cargarse o descargarse respectivamente en los registros de control.
- Los valores de las entradas y salidas de inventario tienen que registrarse oportunamente.
- Para efecto de realizar las compras se realizaran cotizaciones de precios.
- La bodega debe de estar separada físicamente de los demás departamentos y ofrecer una protección
- En el caso de los medicamentos donados con fecha de caducidad próxima, no serán considerados en la recepción, es decir no se ingresaran como parte de los inventarios; se elaborará un comprobante interno al donante donde se le darán los agradecimientos por las intenciones especificando las razones por las cuales no aceptara la donación.
- Rechazar los medicamentos ya sean comprados o donados si no

cumplen con los requisitos de seguridad especificados tales como:

1. Que se encuentren debidamente sellados y con viñeta de vencimientos visibles.
2. Que estén en cajas limpias, que no posean ningún indicio de haber sido alterado o en el caso de líquidos, derrame de las sustancias.
3. La nota de remisión que corresponde al pedido debe estar acorde a la cantidad física de medicamentos que se reciben.

### 3.3 NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Las normas generales de la organización no gubernamental "salud para todos" describen las funciones que desempeña el personal involucrado en el manejo de inventario y se aplican en los procedimientos de recepción, despacho, devolución, faltantes y/o sobrantes y contabilización de medicamentos, las cuales se detallan a continuación según el cargo.

#### I. Administradores

- Implementar, aprobar, revisar, evaluar, ajustar y autorizarlos.

- Velar porque el personal asignado al área de inventario sea capaz de ejecutarlo, darle seguimiento directo y pueda hacer las observaciones necesarias para su mejor operación.
- Aplicar las medidas disciplinarias necesarias en el caso de incumplimiento.
- Capacitar al personal autorizado en el área de inventarios para el manejo adecuado de los medicamentos.
- Verificar que se brinde una óptima operación en la recepción de medicamentos.
- Rechazar los medicamentos si no cumplen con los requisitos.

## II. Jefe o Encargado de Bodega:

- Realizar los análisis y controles necesarios para garantizar la calidad de los medicamentos.
- En caso de que los medicamentos enviados por el abastecedor no cumplan con los requerimientos de calidad especificados deberá darle seguimiento para asegurarse del respectivo cambio.

### III. Auxiliar de Bodega:

- Inspeccionar los medicamentos solicitados, en los cuales debe cerciorarse del cumplimiento de la siguiente condición:

Todos aquellos medicamentos que necesiten mantener la cadena de frío, conservarse o almacenarse a temperaturas menores a las ambientales (congelación: menores a 0°C, refrigeración: 2 a 8°C y fresco: 15° a 25°C), deberán recibirse observando que el suministrante los entregue en contenedores que conserven la temperatura de almacenaje (hieleras).

- Una vez ingresados los medicamentos deberán ser almacenados, colocándolos en espacio adecuado en forma ordenada y clasificada, respetando las temperaturas estipuladas por el fabricante.
- El encargado de recibir los medicamentos deberá elaborar el acta de recepción estipulando el estado de los mismos, la que debe contener nombre, firma, fecha y sello de quien recibe y del abastecedor.
- El acta de recepción deberá enumerarse correlativamente para realizar los controles de ingresos de los medicamentos. Para

la entrega el abastecedor deberá presentar la factura duplicado cliente y en el caso de ser donados el respectivo comprobante de donación, los que serán firmados según sea el caso, por el encargado de bodega o su auxiliar, así como una copia de la orden de pedido que ampara la entrega.

- Informar al jefe o encargado de bodega en caso de que los medicamentos enviados por el abastecedor no cumplan con los requerimientos de calidad especificados.
- Ubicar los medicamentos en el lugar adecuado para facilidad de manejo y control de los inventarios.

### 3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

#### 3.4.1 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN FÍSICA DE MEDICAMENTOS

##### a. Objetivo.

Definir el procedimiento para garantizar el control efectivo en cuanto a la recepción física de los medicamentos que ingresan a la organización, que su origen sea por compra o por donación.

b. Ámbito de aplicación.

Este procedimiento aplica a los inventarios, específicamente al encargado de recepción de los medicamentos, y personas implicadas con la entrada de los mismos a la organización "Salud para todos".

c. Procedimientos

1. El encargado de bodega ingresa el pedido a las instalaciones, el cual antes de firmar la hoja de recibido debe ser cotejado con la orden de pedido que servirá para verificar si son los medicamentos solicitados.
2. El auxiliar de bodega recibe nota de remisión y posteriormente inspecciona que los productos solicitados, estén empacados en cajas, bolsas, etc. de tamaño uniforme, adecuados al medicamento que contienen.
3. El encargado de bodega verifica que los medicamentos cumplan con los requisitos establecidos para su recepción del inventario, inspeccionando las siguientes condiciones en las cajas que ingresan:
  - a) Nombre del suministrante y del fabricante



- b) Nombre del medicamento
- c) Marca
- d) Presentación
- e) Serie
- f) No. de lote
- g) Fecha de fabricación
- h) Vencimiento
- i) País de fabricación
- j) Código del medicamento
- k) Cantidad de unidades que contiene el empaque
- l) Número de orden de pedido
- m) Condiciones de almacenamiento (temperatura, humedad, colocación, luz, etc.)

Así mismo, verifica que la cantidad de medicamentos coincida con el dato que se encuentra en la nota de remisión, luego informa el resultado al jefe o encargado de bodega.

4. Resultado de la inspección, si la aprueba, realizar paso 5  
Si no la administración debe realizar la devolución y realizar las gestiones necesarias para la devolución del medicamento.
5. Si los medicamentos que ingresa cumple con lo requerido

para efectuar su recepción, el jefe de bodega da instrucción a su auxiliar para su ubicación.

6. El auxiliar de la bodega dispone la ubicación de los medicamentos y la forma más adecuada para colocarlos.

7. Se firma y sella de recibido la nota de remisión, enviando al abastecedor.

### 3.4.2 PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE BODEGA A DISPENSARIOS Y/O USUARIOS

#### a. OBJETIVO.

Definir el procedimiento para garantizar el control efectivo en cuanto a cantidad y condiciones físicas de los medicamentos que se despachan de bodega.

#### b. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica a los inventarios, específicamente al encargado de bodega, y personas implicadas en el despacho de medicamentos (auxiliar de bodega) a los dispensarios y/o usuarios.

c. PROCEDIMIENTOS.

La bodega realiza despacho de medicamentos a farmacia interna la cual abastece a los usuarios (persona que recibe receta del médico) y a los dispensarios según las necesidades internas que se presentan en cada una de ellos.

**DISPENSARIOS**

A continuación se describen los procedimientos de despacho de medicamentos de bodega a dispensarios:

1. Debe verificarse mensual y anualmente el cuadro básico de medicamentos, para actualizarlos, ya sea incrementando, disminuyendo o eliminando cantidades según sea el caso.
2. Es responsabilidad de cada auxiliar de bodega mantener los medicamentos en buen estado para dispensarlos en forma adecuada y oportuna a todos los solicitantes, los cuales deben tener en cuenta los defectos de calidad en el momento de la recepción y los ya ingresados se devolverán cuando hayan presentado problemas de calidad.
3. Toda solicitud de medicamentos debe realizarse a través del

formulario impreso asignado (ver formato No. 3); para agilizar el procedimiento se puede hacer uso de disquetes, CD's, USB, o accedendo al sistema, según el avance tecnológico a disposición, pero siempre debe quedar el formulario impreso.

4. Si la solicitud de medicamentos es elaborada previamente en el formulario, es decir en medio magnético; debe cumplir con la condición de estar impresa y autorizada. En el caso que la requisición no fue realizada a través de medio magnético debe llevarse impresa y estar autorizada.

La requisición deberá cumplir con los siguientes requisitos los cuales son:

- Nombre, firma, fecha y sello de quien solicita, despacha, autoriza y recibe.
- Detallar la descripción del medicamento, código, unidad de medida y presentación según cuadro básico.

La requisición debe estar autorizada por el administrador y el jefe de bodega, para que tenga validez.

En el caso de no llevar la requisición no se procesará el

pedido, hasta la presentación de ésta.

5. Si se recibe una requisición de medicamentos deberá evaluarse si las existencias son suficientes para cubrir el pedido, en el caso que no exista la cantidad necesaria deberán devolverse los documentos al solicitante, indicándose la no existencia de ella.

En el caso que las existencias sean inferiores a las requeridas inicialmente, debe elaborarse nuevos documentos con las cantidades o especificaciones solicitadas tomando en cuenta las existencias en bodega.

6. Todo despacho de medicamentos se realizará elaborando una nota de envío, entregándosele al usuario dos copias, una para su uso y otra para portería (en el caso de despacho a los dispensarios).
7. El jefe o encargado de bodega será el responsable de revisar y autorizar todas las notas de envío de medicamentos entregados al solicitante.
8. la bodega o dispensario que recibe como la que entrega debe actualizar la información, ya sea de ingreso como de salida en

las tarjetas de kardex.

## **USUARIOS**

La bodega despacha medicamentos a la farmacia interna ubicada en cada dispensario, la cual se encarga de abastecer los medicamentos a los usuarios (pacientes con recetas médicas). A continuación se detallan los procedimientos aplicables:

1. Toda solicitud de medicamentos del paciente, debe realizarse a través de un formulario de consumo con firma del médico que lo indica.
2. Se realiza despacho de material médico a usuarios, por ejemplo: oxígeno, mascarillas, material ortopédico, gasas, algodón, etc. necesarios para la continuación de sus tratamientos.
3. Si el formulario de consumo cumple o no con la condición de llevar la firma del médico.

En el caso de cumplir con la condición:

- La bodega que entrega los medicamentos al paciente, debe actualizar la información de salida en las tarjetas de

kardex.

- Deberá elaborarse el resumen de consumos anexando los formularios de consumos originales.

En el caso de que el formulario de consumo no cumpla con dicha condición, el paciente deberá obtener la firma del médico; cuando no se encuentre el medico que lo atendió el formulario puede ser firmado por el médico de turno.

### 3.4.3 PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS

#### a. OBJETIVO.

Definir el procedimiento para el control efectivo de devolución de medicamentos por no cumplir con las condiciones adecuadas.

#### b. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica a los inventarios, específicamente al encargado de bodega y personas implicadas en recibir los medicamentos y revisar que las condiciones sean las adecuadas.

#### c. PROCEDIMIENTOS.

1. Las bodegas realizan devoluciones de medicamentos al abastecedor por:

- Defectos de calidad en el momento de la recepción de los medicamentos.
- Productos ya ingresados y que han presentado problemas de calidad.

Para efectuar la devolución, se debe comprobar:

- Variación de condiciones físicas originales, como cambio en el color.
- Pérdida de esterilidad por encontrarse roto, quebrado o agrietado el empaque.
- Presentación y marca diferente a lo contratado.
- Inserto erróneo o inexistente: si da instrucciones claras y precisas sobre su uso (por ejemplo en el caso de inhaladores para problemas respiratorios).
- Etiqueta con deficiencia o inexistencia en empaque, Ej. No declara lote y fecha de vencimiento.
- Fechas de vencimiento menores a lo contratado.



- Datos de lote.
  - Fecha de vencimiento, rotulados en empaque secundario y colectivo que sean distintos al del primario.
  - Empaque colectivo no uniforme (cajas de diferente tamaño en la misma entrega).
  - Etiqueta confusa o dañada.
  - Faltante en lo recibido.
  - Marca y presentación no impresas en los empaques.
2. Cuando la devolución se realiza al momento de la recepción, el encargado o jefe de bodega efectúa las devoluciones, entregándole al abastecedor los medicamentos, sin haber realizado el ingreso formal y documental de los mismos a la bodega, sin embargo, se elaborará un acta de recepción indicándose en esta los motivos por los cuales no se recibió el medicamento, la cual debe ser firmada por el administrador, el jefe de bodega y por la persona encargada de entregar el medicamento (abastecedor).

El jefe o encargado de bodega da seguimiento al reingreso de los medicamentos devueltos al abastecedor para cambio.

3. Cuando la devolución se realiza en medicamentos ya ingresados, el encargado realiza las devoluciones por defectos de calidad, haciéndose la entrega de los mismos, utilizando el formulario de devolución, el cual debe ser firmado por el administrador y el jefe de bodega.

Para retiro de medicamentos ingresados de los cuales se ha establecido que el abastecedor no realizará el cambio de los mismos por no poder cumplir con lo solicitado, El jefe de bodega solicitará el recibo de reembolso del dinero reintegrado a la organización y se debe hacer el descargo de la tarjeta de Kardex y de la contabilidad, debiendo el abastecedor emitir la respectiva nota de crédito que disminuya el crédito fiscal original o anular la factura.

El administrador en conjunto con el jefe o encargado de la bodega serán los responsables de autorizar el formulario de devolución de medicamentos.

### 3.4.4 PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, DAÑADOS, FALTANTES Y/O SOBANTES EN INVENTARIO

#### a. OBJETIVO.

Definir el procedimiento adecuado para el control y registro de medicamentos vencidos, dañados, faltantes y/o sobrantes de inventario.

#### b. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica a los inventarios, específicamente a los controles y registros.

#### c. PROCEDIMIENTOS.

1. El jefe o encargado de bodega designará a un responsable de realizar inventarios periódicos para detectar medicamentos vencidos, dañados, faltantes y sobrantes.
2. El encargado de la bodega será igualmente responsable de la custodia de las existencias en la bodega.
3. Todo medicamento vencido, dañado con responsabilidad del

abastecedor, deberá realizarse la gestión de cambio con éste inmediatamente.

4. Cuando existan medicamentos vencidos o dañados, faltantes o sobrantes, el jefe de bodega realizará una indagación interna de los motivos que lo ocasionaron e investigar si existen documentos que puedan justificarlo solicitándose la presencia de representantes del departamento de contabilidad.
5. Todo medicamento vencido, dañado, faltante o sobrante de inventario debe ser comunicado inmediatamente al administrador de la organización con copia al departamento de contabilidad, a través de un informe para que se tomen las acciones pertinentes. Cuando el faltante ha sido por robo de empleados se procederá a que reintegren el valor robado, ya sea en efectivo o en bienes y se notificará a la policía para que levante un acta que ampare dicho robo, si el faltante es por caso fortuito se procederá a determinar si es por causas realmente naturales o es originada por vicios ocultos o condiciones físicas inadecuadas de la ubicación o almacenaje del inventario.
6. Cuando se ha establecido que el faltante es por robo, se

procederá a cumplir con los requerimientos solicitados en las pólizas de seguro. Por ejemplo si el robo cumple con las condiciones para ser deducible según características estipuladas en la póliza.

7. Todo listado de medicamentos vencidos, dañados, faltantes o sobrantes deberá ser autorizado por el administrador y el jefe de la bodega e informado al departamento de contabilidad. Lo anterior con el objeto de establecer controles rigurosos y detectar las deficiencias por las cuales se originan.
8. Se levantará una acta de faltante, sobrante, medicamentos vencidos o dañados y será firmada por el jefe de la bodega o dispensario en donde se encontró el medicamento.
9. Se hará entrega de una copia del acta al departamento de contabilidad y a la administración para su conocimiento, para que sirva de evidencia ante los entes fiscalizadores o donantes.
10. Utilizando el acta debe realizarse el descargo respectivo para la actualización de las existencias reales, este será realizado en el kardex y la contabilidad.

### 3.4.5 MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Establecer máximos y mínimos para las existencias de inventario de medicamento.
- Todo producto que forme parte de los inventarios debe estar asegurado con una cobertura de incendios, robo, caso fortuito etc.
- Las personas relacionadas con el manejo de los inventarios deben tener una fianza de fidelidad.
- Se deben mantener extintores en la bodega donde se guarden los medicamentos.
- El ingreso a la bodega debe estar restringido únicamente a personal autorizado.
- Mantener los medicamentos a la temperatura indicada según las instrucciones y deben ubicarse en un espacio que cumpla las condiciones para su almacenamiento
- La bodega debe cumplir con medidas de higiene adecuadas, además debe tener la luminosidad necesaria.

### 3.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIZACIÓN DE INVENTARIO

#### a. Objetivos

Definir el procedimiento para garantizar el control efectivo en cuanto a la contabilización de los inventarios de medicamentos.

#### b. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a la contabilización de los inventarios, específicamente al contador o persona encargada.

#### c. Generalidades

Una vez cumplido los requisitos establecidos en los procedimientos antes descritos, se procederá a la contabilización de estos, de acuerdo al método de registro de inventarios adecuado para estas organizaciones; el cual es el permanente o perpetuo, en las ONG's existe una diversidad de medicamentos, desde una pastilla cuyo costo puede ser \$0.15 y pueden existir 5,000 unidades de esta, de los cuales es necesario conocer el valor, el movimiento de salidas y entradas; aunque el costo sea simbólico forma parte de las donaciones o compras que realiza la ONG's, hasta equipos médicos que pueden valer \$1,000, por expresar cantidades, por lo que seria

impracticable llevar otro registro de inventarios debido a la necesidad de actualizar los Kardex que lleva la organización a su vez permite determinar con exactitud los movimientos de los inventarios en la contabilidad y permitirá emitir reportes y cuantificar con facilidad en el momento que los donantes y/o personas interesadas pidan cuenta de las donaciones realizadas a la organización.

A continuación se describen las cuentas básicas que por la naturaleza de las ONG's son utilizadas y la contabilización de las distintas operaciones que afectan los inventarios, las cuales son la recepción de medicamentos donados y/o comprados, despacho, vencidos, dañados, faltantes y/o sobrante en inventario.

## **CUENTAS BÁSICAS**

### **Inventarios**

Será cargada con el costo de las adquisiciones de medicamentos y se clasificara en las subcuentas:

- Medicamentos donados
- Medicamentos comprados
- Material médico donado
- Material médico comprado



- Equipo médico donado
- Equipo médico comprado

Se abonará con el descargo de los medicamentos, material médico, equipo médico, donados o vendidos; dañados, vencidos y/o faltantes, según sea el caso.

#### **Costo de Ventas**

La cual se cargara con el valor de la salida de los medicamentos, material médico, equipos médicos, subcuentas "medicamentos donados" y "medicamentos vendidos", según sea el caso y se abonara con el valor de los medicamentos donados para liquidarlos mensualmente y al cierre del ejercicio para liquidar el costo de ventas los medicamentos vendidos.

#### **Donaciones de Medicamentos**

La cual es una cuenta de pasivo ya que representa las donaciones realizadas a la organización con el propósito que esta los done a los beneficiados. Se abonará con el costo de los medicamentos donados a la organización, que entran al inventario con el propósito de ser donados, y se cargara conforme se realicen las donaciones a los beneficiados.

**Otros ingresos**

La cual será abonada con el valor de las ventas de medicamentos realizadas, se utiliza esta cuenta ya que la finalidad no es vender los medicamentos sino donarlos pero se puede dar el caso de que sean vendidos, se cargara al cierre del ejercicio para liquidarla.

**APLICACIÓN DE LAS CUENTAS DESCRITAS ANTERIORMENTE.****Recepción de medicamentos**

Cuando se cumplan con los requisitos establecido se procederá a la contabilización, se cargará la cuenta "Inventarios" subcuenta "Medicamentos donados" y se abonará la cuenta de pasivo "Donaciones de medicamentos", esta se cargará conforme se hagan efectivas las donaciones a los beneficiados.

Cuando los inventarios han sido comprados por la organización se procederá a cargar los inventarios, subcuenta "Medicamentos comprados" y se abonará el "Efectivo y equivalentes de efectivo".

**Despacho de medicamentos**

Luego de cumplir con los requisitos definidos en el procedimiento de despacho de medicamentos a usuarios, cuando se realice una donación o venta, se procederá a cargar la cuenta

"Costo de ventas" subcuentas "Medicamentos donados" o "Medicamentos vendidos" contra "Inventarios", en el segundo caso cuando se realice una venta, también se realizará un registro contable en el cual se cargará "Efectivo y equivalentes de efectivo" y se abonará "Otros ingresos", debido a que la finalidad de la organización no es la venta de medicamentos.

Al final del mes para determinar el valor de las donaciones efectuadas por la organización durante ese período, se cargará la cuenta "Donaciones" y se abonará "Costo de Ventas".

**Medicamentos vencidos, dañados, faltantes y/o sobrantes en inventario.**

Cuando se realicen procedimientos para determinar la existencia de medicamentos vencidos, dañados o faltantes en inventario, se procederá a cargar el gasto de operación, subcuentas: "Medicamentos vencidos", "Medicamentos dañados" y/o "Sobrantes de medicamentos" según sea el caso y se abonara el inventario, si las razones son investigadas y aceptadas por la organización y los entes fiscalizadores; en el caso que no fuese reconocido como gasto, constituirán pérdida del ejercicio.

En el caso de haberse encontrado sobrante de medicamento deberá

cargarse la cuenta de inventario subcuenta "Medicamento comprado" abonándose "Otros ingresos" o subcuenta "Medicamento donado" abonándose "Donaciones de medicamentos".

A continuación se desarrollan los registros contables propuestos para una mejor comprensión:

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<b>Partida No. X</b>			
	Inventarios	\$	xxx.xx	
	Medicamentos Donados	xxx.xx		
	Donaciones de Medicamentos			xxx.xx
	v/ Registro de recepción de medicamentos donados a la organización.			
	<b>Partida No. X</b>			
	Inventarios	\$	xxx.xx	
	Medicamentos Comprados	xxx.xx		
	Efectivo y Equivalentes			xxx.xx
	v/ Registro de recepción de medicamentos comprados.			
	<b>Partida No. X</b>			
	Costo de Ventas	\$	xxx.xx	
	Medicamentos Donados	xxx.xx		
	Inventarios			xxx.xx
	v/ Establecimiento del costo de venta de medicamentos donados.			
	<b>Partida No. X</b>			
	Costo de Ventas	\$	xxx.xx	
	Medicamentos Vendidos	xxx.xx		
	Inventarios			xxx.xx
	v/ Registro de medicamentos vendidos.			

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	<b>Partida No. X</b>			
	Efectivo y Equivalentes de Efectivo	\$	xxx.xx	
	Otros Ingresos			xxx.xx
	v/ Registro de medicamentos vendidos.			
	<b>Partida No. X</b>			
	Donaciones de Medicamentos	\$	xxx.xx	
	Costo de Ventas			xxx.xx
	Medicamentos Donados	xxx.xx		
	V/ Partida para descargar el valor de La cuenta de pasivo: "Donaciones de medicamentos" efectuadas durante el mes.			
	<b>Partida No. X</b>			
	Gastos de Operación	\$	xxx.xx	
	Medicamentos Vencidos	xxx.xx		
	Inventarios			xxx.xx
	v/ Registro de medicamentos vencidos.			
	<b>Partida No. X</b>			
	Gastos de Operación	\$	xxx.xx	
	Medicamentos Dañados	xxx.xx		
	Inventarios			xxx.xx
	v/ Registro de medicamentos dañados.			
	<b>Partida No. X</b>			
	Gastos de Operación	\$	xxx.xx	
	Faltantes de Medicamentos	xxx.xx		
	Inventarios			xxx.xx
	v/ Registro de faltantes de medicamentos			
	<b>Partida No. X</b>			
	Inventarios	\$	xxx.xx	
	Medicamentos Comprados	xxx.xx		
	Otros Ingresos			xxx.xx
	v/ Registro de sobrantes			

Fecha	Concepto	Parcial	Debe	Haber
-------	----------	---------	------	-------

**Partida No. X**

Inventarios	\$		xxx.xx	
Medicamentos Donados		xxx.xx		
Donaciones de Medicamentos				xxx.xx
v/ Registro de sobrantes de medicamentos				

3.5.1 MÉTODO DE VALUACIÓN O FÓRMULA DEL COSTO  
ADECUADO

Por la naturaleza de este tipo de inventarios, los cuales son perecederos, el método de valuación o fórmula del costo adecuado es el de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), ya que con el se garantiza que los primeros medicamentos que ingresan serán los primeros en ser despachados reduciendo el riesgo de mantener productos con fecha próximas de caducidad o ya vencidos.

El costo de los inventarios, se asignara utilizando los métodos de primeras entradas primeras salidas. La organización utilizará la misma fórmula del costo para toda la mercadería que tenga una naturaleza y uso similar, para los inventarios con una naturaleza o uso diferentes pueden estar justificada la utilización de fórmula del costo diferente.


Ejemplo: Las organizaciones que poseen inventarios de


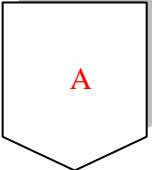
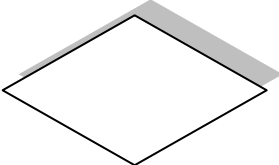
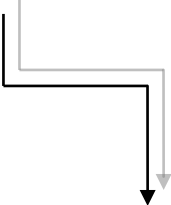
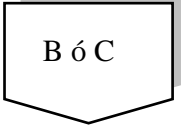
medicamentos y a la vez equipo médico, pueden utilizar fórmula del costo diferente, ya que estos tienen una diferencia en su naturaleza, los medicamentos son perecederos, es decir, se vencen y el equipo médico no posee vencimiento a corto plazo, según Norma Internacional de Contabilidad No. 2.

### 3.6 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Se presentan a continuación una serie de flujogramas los cuales contienen los procedimientos a seguir en el momento de la recepción, despacho y devolución de medicamentos. Así como los procedimientos a seguir cuando existan productos vencidos, dañados, faltantes y sobrantes de los mismos.

Para comprensión del lector se detalla el significado de la Simbología utilizada:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Inicio y final de los procedimientos.

	<p>Procedimiento que se esta realizando en ese momentos.</p>
	<p>Conector de procedimiento entre página y página.</p>
	<p>Toma de decisiones.</p>
	<p>Conexión entre un procedimiento y otro.</p>
	<p>Elegir una decisión ya sea afirmativa o negativa o se suspende el proceso.</p>



3.6.1 FLUJOGRAMA No. 1 "PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN FÍSICA DE MEDICAMENTOS" Página 1/3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	Encargado de Bodega	Auxiliar de Bodega	Administrador
<p>1. Encargado de bodega ingresa el pedido a las instalaciones, el cual antes de firmar la hoja de recibido debe ser cotejado con la orden de pedido que servirá para verificar si son los medicamentos solicitados.</p> <p>2. El auxiliar de bodega recibe nota de remisión y posteriormente inspecciona que los productos solicitados estén empacados en cajas, bolsas, etc. de tamaño uniforme, adecuados al medicamento que contienen.</p> <p>3. Encargado de bodega verifica que los medicamentos cumplan con los requisitos establecidos para su</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; A{{A}}             </pre>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	Encargado de Bodega	Auxiliar de Bodega	Administrador
<p>recepción del inventario, inspeccionando en las cajas que ingresan, nombre del suministrante, nombre del fabricante, nombre del medicamento, marca, presentación, serie, No. de lote, fecha de fabricación, vencimiento, país de fabricación, código del medicamento, cantidad de unidades que contiene el empaque, número de orden de pedido condiciones de almacenamiento(temperatura, humedad, colocación, luz, etc.) Así mismo, verifica que la cantidad de medicamentos coincida con el dato que se encuentra en la nota de remisión. Luego informa el resultado al jefe o encargado de bodega.</p> <p>4. Resultado de la</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{4}     D -- SI --&gt; A{{A}}     D -- NO --&gt; B{{B}}     B --&gt; C{{C}}             </pre>		

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD		
	Encargado de Bodega	Auxiliar de Bodega	Administrador
<p>Inspección, si la aprueba, realizar paso 5. Si no la inspección, la administración debe realizar la devolución y realizar las gestiones necesarias para la devolución del medicamento.</p> <p>5. Si los medicamentos que ingresan cumplen con lo requerido para efectuar su recepción, da instrucción a su auxiliar para su ubicación.</p> <p>6. Dispone la ubicación de los medicamentos dentro de la bodega y la forma más adecuada para colocarlos.</p> <p>7. Firma y sella de recibido la nota de remisión, enviando al abastecedor.</p>	<pre> graph TD     7[7] --&gt; FIN([FIN])             </pre>	<pre> graph TD     5[5] --&gt; 6[6]             </pre>	<pre> graph TD     B{B} --&gt; 5     C{C} --&gt; 7             </pre>

**3.6.2 FLUJOGRAMA No.2 "PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE BODEGA A DISPENSARIOS"**

ACTIVIDAD	ENCARGADO		
	Encargado de bodega	Auxiliar de bodega	Administrador
<p>1. Debe verificarse mensual y anualmente el cuadro básico de medicamentos, para actualizarlos, ya sea incrementando, disminuyendo o eliminando cantidades según sea el caso.</p> <p>2. Es responsabilidad de cada auxiliar de bodega mantener los medicamentos en buen estado para dispensarlos en forma adecuada y oportuna a todos los solicitantes.</p> <p>3. Toda solicitud debe realizarse a través de una requisición, utilizando el formulario impreso asignado; para agilizar el procedimiento se puede hacer uso de disquetes, CD's, USB, o accedendo al sistema, según el avance</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; A{{A}}             </pre>		

ACTIVIDAD	ENCARGADO		
	Encargado De Bodega	Auxiliar de Bodega	Administrador
<p>tecnológico a disposición pero siempre debe quedar el formulario impreso.</p> <p>4. Si la solicitud de medicamentos es elaborada previamente en el formulario, es decir en medio magnético; debe cumplir con la condición de estar impresa y autorizada. En el caso que la requisición no fue realizada a través de medio magnético debe llevarse impresa y estar autorizada.</p> <p>5. Si se recibe una requisición de medicamentos deberá evaluarse si las existencias son suficientes para cubrir el pedido, en el caso que no exista la cantidad necesaria deberán devolverse los documentos</p>	<pre> graph TD     A[A] --&gt; D4{4}     C1((1)) --&gt; D4     D4 -- NO --&gt; A     D4 -- SI --&gt; D5{5}     D5 -- SI --&gt; C[C]     D5 --&gt; C1     </pre>		

ACTIVIDAD	ENCARGADO		
	Encargado de Bodega	Auxiliar de Bodega	Administrador
<p>Al solicitante, indicándose la no existencia de ella.</p> <p>6. Todo despacho de medicamentos se realizará elaborando una nota de envío, entregándosele al usuario dos copias, una para su uso y otra para portería (en el caso de despacho a los dispensarios).</p> <p>7. El jefe o encargado de bodega será el responsable de revisar y autorizar todas las notas de envío de medicamentos entregados al solicitante.</p> <p>8. la bodega o dispensario que recibe como la que entrega debe actualizar la información, ya sea de ingreso como de salida en las tarjetas de Kardex o actualizando el sistema de inventarios, según avance tecnológico.</p>	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; D6{6}     D6 -- SI --&gt; P7[7]     P7 --&gt; P8[8]     D6 -- NO --&gt; C2((2))     C2 --&gt; J(( ))     B{{B}} --&gt; J     P8 --&gt; J     J --&gt; FIN([FIN])     </pre>		

**3.6.3 FLUJOGRAMA No.3 "PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE BODEGA A USUARIOS"**

ACTIVIDAD	Encargado		
	Auxiliar de bodega	Médico	Encargado de bodega
<p>1. Toda solicitud de medicamentos del paciente, debe realizarse a través de un formulario de consumo con firma del médico que lo indica.</p> <p>2. Se realizan despacho de material médico a usuarios, por ejemplo: oxígeno, mascarillas, material ortopédico, gasas, algodón, etc. necesarios para la continuación de sus tratamientos.</p> <p>3. Si el formulario de consumo cumple o no con la condición de llevar la firma del médico.</p>	<pre> graph TD     2[2] --&gt; 3[3]     3 --&gt; A{{A}}             </pre>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]             </pre>	

ACTIVIDAD			
	Encargado De Bodega	Auxiliar de Bodega	Administrador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La bodega que entrega al paciente los medicamentos debe actualizar la información de salida en las tarjetas de kardex.</li> <li>• Deberá elaborarse el resumen de consumos anexando los formularios de consumos originales.</li> </ul> <p>En el caso de que el formulario de consumo no cumpla con dicha condición, el paciente deberá obtener la firma del médico; en el caso no se encuentre el medico que lo atendió el formulario puede ser firmado por el médico de turno.</p>	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[3]             </pre>		



3.6.4 FLUJOGRAMA No. 4 "PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN DE MEDICAMENTOS AL ABASTECEDOR" Página 1/2

ACTIVIDAD	ENCARGADO		
	Encargado de bodega	Auxiliar de bodega	Administrador
<p>1. La bodega realiza devoluciones de medicamentos al abastecedor por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Defectos de calidad en el momento de la recepción de los medicamentos.</li> </ul> <p>Medicamentos ya ingresados y que han presentado problemas de calidad. Cuando la devolución se realiza al momento de la recepción, el encargado o jefe de bodega realiza las devoluciones, entregándole al abastecedor los medicamentos, sin haber realizado el ingreso formal y documental de los medicamentos a la bodega, sin embargo se elaborará un acta de recepción indicándose, los motivos por los cuales no se recibió el</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; A{{A}}     A --&gt; SI{Si esta ingresado}     SI -- SI --&gt; Right[ ]     SI -- PASA 2. --&gt; 2[2.]     style Right fill:none,stroke:none     </pre>		

ACTIVIDAD	ENCARGADO		
	Encargado de bodega	Auxiliar de bodega	Administrador
<p>medicamento, debe estar firmada por el jefe de bodega.</p> <p>2. Cuando la devolución se realiza en medicamentos ya ingresados, el encargado efectúa las devoluciones por defectos de calidad, haciendo entrega de los medicamentos, el cual debe hacer firmado por el administrador y el jefe de bodega.</p>	<pre> graph TD     A([FIN]) --&gt; B[2]     B --&gt; C{{B}}         </pre>		<pre> graph TD     A[2]         </pre>

**3.6.5 FLUJOGRAMA No.5 "PROCEDIMIENTOS DE MEDICAMENTOS VENCIDOS, DAÑADOS, FALTANTES Y /O SOBANTES, EN INVENTARIO"**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DE BODEGA	DEPTO: CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR
<p>1. Jefe encargado de bodega designará a un responsable de realizar inventarios selectivos para detectar medicamentos vencidos, dañados o faltantes.</p> <p>2. El encargado de la bodega será igualmente responsable de la custodia de las existencias en la bodega.</p> <p>3. Todo medicamento vencido, dañado con responsabilidad del abastecedor, deberá realizarse la gestión de cambio con este inmediatamente.</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; Dañado{Dañado?}     Dañado -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; A1((A))     A1 --&gt; 1[1]     Dañado -- NO --&gt; A2((A))     A2 --&gt; 3[3]     </pre>		<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 3[3]     </pre>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DE BODEGA	DEPTO: CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR
<p>4. Cuando existen medicamentos faltantes, sobrantes, vencidos o dañados, el jefe de bodega realizará una investigación interna de los motivos, para depurar las causas que lo originaron e investigar si existen documentos que puedan solventar el faltante.</p> <p>5. Todo medicamento vencido, dañado, faltante o sobrante de inventario debe ser comunicado inmediatamente al administrador con copia al departamento de contabilidad, a través de un informe para que se tomen las acciones pertinentes.</p> <p>6. Cuando se ha establecido después de la investigación que</p>	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; Faltante{Faltante?}     Faltante -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; B((B))     B --&gt; 6[6]     6 --&gt; 2{{2}}     Faltante -- NO --&gt; 2     </pre>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; 5[5]     </pre>	<pre> graph TD     B((B)) --&gt; 5[5]     </pre>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DE BODEGA	DEPTO: CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR
<p>el faltante de productos es por robo, se procederá a cumplir con los requerimientos solicitados en las pólizas de seguro.</p> <p>7. Todos listado de medicamentos vencidos, dañados o faltantes deberá ser autorizado por el administrador y el jefe de la bodega e informado al departamento de contabilidad.</p> <p>8. Se levantara un acta de faltantes o sobrantes de medicamentos y será firmada por el jefe de la bodega o dispensario en donde se encontró el faltante.</p>		<pre> graph TD     C((C)) --&gt; B9[9]     D((D)) --&gt; B10[10]             </pre>	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; B9[9]             </pre>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DE BODEGA	DEPTO: CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR
<p>9. Se hará entrega de una copia del acta de faltante al departamento de contabilidad y a la administración para su conocimiento.</p> <p>Utilizando el acta debe realizarse el descargo respectivo para la actualización de las existencias reales.</p>	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; Sobrante{Sobrante?}     Sobrante -- NO --&gt; C((C))     Sobrante -- SI --&gt; 7[7]     7 --&gt; C     C --&gt; 8[8]     8 --&gt; D((D))     D --&gt; 3{{3}}         </pre>		

## CAPÍTULO IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al haber finalizado la investigación sobre los controles internos utilizados en el manejo de los inventarios en las organizaciones no gubernamentales dedicadas a la salud, se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones:

#### 4.1 CONCLUSIONES

1. En las organizaciones el personal involucrado en el manejo de inventario no recibe capacitaciones en el área de control interno, esto se debe a que el horario de trabajo es por turnos u horas, lo que no permite dedicarle el tiempo necesario para recibir capacitaciones y mejorar dicha área.
2. Las organizaciones no poseen en su estructura organizativa un puesto definido para el control de los inventarios de medicamentos, es decir, es una actividad que la realiza cualquier persona dentro de las ONG`S.
3. Las ONG`s no llevan controles estrictos que den validez a las donaciones que reciben, debido a la deficiencia de controles internos adecuados.

4. Las ONG`s no realizan toma de inventario física en forma periódica, por lo que no poseen un control interno adecuado que le permita cotejar con los registro contables.

#### 4.2 RECOMENDACIONES

Las sugerencias que se establecen son el resultado de las conclusiones mencionadas, que tienen como fundamento principal superar las deficiencias encontradas.

1. Se recomienda que se diseñe un plan de capacitaciones dentro de las horas laborales para recibir seminarios o capacitaciones referentes a controles internos debido a que el personal involucrado en el manejo de los inventarios en las ONG`s no reciben capacitaciones.
2. Las organizaciones deben establecer como parte de su estructura organizativa un puesto definido para el control de los inventarios, definiendo sus funciones principales con la finalidad que el personal vele por el control interno de los mismos dentro de la organización.
3. Se propone a las organizaciones no gubernamentales adoptar los procedimientos desarrollados en la propuesta (Capítulo III), con



la finalidad de aplicar controles estrictos que den validez y credibilidad ante los donantes.

4. Es recomendable efectuar como parte de los procedimientos de control interno la realización de inventarios físico como mínimo semestralmente, con el propósito de cotejar con los registros contables.

## BIBLIOGRAFÍA

Lic. Jaime Barahona Sánchez. (1993). Contabilidad Financiera. San Salvador. Ediciones Asanlo.

Lic. Ricardo Mendoza Orantes. (2004). Código de Comercio. El Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Lic. Ricardo Mendoza Orantes. (2004). Ley de Registro de Comercio. El Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Lic. Ricardo Mendoza Orantes. (2006). Código Tributario. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Lic. Ricardo Mendoza Orantes. (2006). Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (Ley del IVA). San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Lic. Ricardo Mendoza Orantes. (2006). Reglamento de La Ley de Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios (Ley del IVA). San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Lic. Ricardo Mendoza Orantes. (2006). Ley de Impuesto Sobre La Renta. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Lic. Ricardo Mendoza Orantes. (2006). Reglamento de La Ley de Impuesto Sobre La Renta. San Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Martínez Benítez, Carlos Ernesto. Tesis (1998). Propuesta de un diseño de Contraloría Base para el Control Interno de las operaciones financieras contables en las medianas empresas dedicadas a la comercialización de equipo médico del área metropolitana de San Salvador. Universidad Francisco Gavidia. San Salvador.

Martínez Flores, Mateo de Jesús. Tesis (1998). Diseño de un sistema de organización contable a la medida para Organizaciones No Gubernamentales que se dedican al financiamiento y asistencia técnica en la zona metropolitana de San Salvador. Universidad Francisco Gavidia. San Salvador.

Urrutia Cáliz, Delia Elsy. Tesis (2002). Propuesta de un control interno de inventarios para la toma de decisiones en la compra de materia prima en laboratorios farmacéuticos en la zona metropolitana de San Salvador. Universidad Francisco Gavidia. San Salvador.

Peña Ortiz, Luís Odoni. Tesis (2002). Elaboración de un sistema de control de medicamentos para los inventarios de las unidades de salud de la zona sur de trabajo de investigación de métodos y

técnicas de investigación. Universidad Francisco Gavidia. San Salvador.

[www.ufg.edu.sv](http://www.ufg.edu.sv)

# **ANEXOS**

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1 : Cuestionario de la Investigación

Anexo No. 2 : Formatos de Procedimientos

Anexo No. 3 : Glosario

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA



CUESTIONARIO ORIENTADO A LOS INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS PARA  
LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

---

1. ¿Cual es su nivel académico?

Ingeniero	<input type="checkbox"/>	Contador Público	<input type="checkbox"/>
Admón. de Empresas	<input type="checkbox"/>	Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Especifique\_\_\_\_\_

2. ¿Cuántos años de experiencia tiene en el manejo de inventarios?

0 a 3 años       3 a 6       6 años a más

3. ¿Ha recibido capacitaciones en el manejo de Inventarios?

Si       No

4. ¿Si su respuesta es negativa, mencione las posibles causas?

a) Falta de interés de la gerencia

b) Falta de Recursos Económicos

c) Falta de tiempo

5. ¿Considera usted, que se tienen los Controles Internos apropiados para salvaguardar los inventarios?

Si

No

6. ¿Es importante en su organización el rubro de Inventarios?

Si

No

7. ¿Si se respuesta es positiva, en que porcentaje?

1 a 25%

51 a 75%

26 a 50%

76 a 100%

8. ¿La Organización cuenta con manuales de Control Interno?

Si

No



9. ¿Si su respuesta es negativa, considera que si se elaboraran manuales de control serian de beneficio para la organización?

Si

No

10. ¿Conoce sobre la existencia de algún documento que sirva como fuente de consulta a la organización en cuanto a controles de inventarios?

Si

No

11. De las siguientes opciones, ¿Cuáles considera que son la causa de que no se aplique algún tipo de control en el manejo de inventarios?

Factor Económico

Poco Personal

Falta de segregación de funciones

Falta de tiempo

Desinterés de la organización

12. ¿La inexistencia de controles afecta la credibilidad de los donantes?

Si

No

13. ¿Considera que la falta de aplicaciones de Controles Internos incide directamente en las cifras presentadas en los Estados Financieros?

Si

No

14. ¿La Falta de Control Interno esta directamente relacionado con el método de registro de inventario que se utiliza?

Si

No

15. ¿Considera que al aplicar los controles adecuados aumentaría la confianza de los donantes generando un incremento en sus donaciones?

Si

No

16. ¿Estaría dispuesto la organización a asumir los costos adicionales que generaría la implementación de los controles?

Si

No

17. Si su respuesta es negativa, ¿esta conecedor de que el costo adicional para la implementación de controles es menor en comparación a los beneficios que originaria?

Si

No

**FORMATO No. 1 ACTA DE RECEPCION**

**ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL  
"SALUD PARA TODOS"**

**ACTA No.** \_\_\_\_\_

REUNIDOS EN LA BODEGA No. \_\_\_\_\_ DE LA ORGANIZACION, LOS ABAJO FIRMANTES CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA RECEPCION DE LA MERCADERIA DESCRITA ASIGNADA AL ABASTECEDOR: MEDICAMENTOS, S.A. DE C.V.

CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: \_\_\_\_\_

MEDICAMENTOS	<input type="text"/>	FACTURA No.	<input type="text"/>
QUIRURGICO	<input type="text"/>	DE FECHA	<input type="text"/>
GENERALES	<input type="text"/>	MONTO	<input type="text"/>
		NUMERO DE ENTREGA	<input type="text"/>

CODIGO DE PRODUCTO	CANTIDAD DE BULTOS	CANTIDAD EN FACTURA	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	No. DE LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO

**DESPUES DE REVISARLA ACORDAMOS:**

- a) DAR POR RECIBIDA LA MERCADERIA A ENTERA SATISFACCION
- b) NO SE RECIBE POR SEÑALAMIENTO DE DEFECTO

**OBSERVACIONES O SEÑALAMIENTOS:** ESTE PRODUCTO NO SE RECEPCIONA, YA QUE NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LAS ESPECIFICACIONES

**NOTA:** ESTE PRODUCTO ESTA SUJETO AL ANALISIS DE CALIDAD, A UN CONTEO FISICO PREVIO A SU INGRESO Y A OPOSICION EN CASO DE EXISTIR FALTANTE O AVERIA EN CAJAS SELLADAS

**A LAS 10:50 A.M. DEL DIA 05 DE ENERO DE 2007**

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE RECEPCION

FORMATO NO. 2 TOMA FISICA DE MEDICAMENTOS

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

SALUD PARA TODOS

NOMBRE DE LA BODEGA O DISPENSARIO \_\_\_\_\_

LISTADO CONSOLIDADO DE TOMA FISICA DE MEDICAMENTOS DE EXISTENCIA PARA CONSUMO

COD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	SALDO SEGÚN SISTEMA	CONTEO FISICO	SALDO SEGÚN KARDEX	DIFERENCIA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Acetominafen 500 mg. Tableta		Tableta	-	-	-	-	-	-
2	Acetominafen 500 mg + Codeina 30 mg		Tableta	-	-	-	-	-	-
3	Peditina Clorhidrato 0.05 mg/ml		Ampolleta	-	-	-	-	-	-
4	Fentanilo citrato 0.05 mg/ml uso Im-E		Capsula	-	-	-	-	-	-
5	Acido Acetil salicilico 500 mg		Capsula	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL DE EXISTENCIA</b>									

\_\_\_\_\_  
Jefe de Bodega

\_\_\_\_\_  
Auxiliar de bodega

\_\_\_\_\_  
Sello

FORMATO NO. 3 CONTROL DE EXISTENCIAS

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL  
SALUD PARA TODOS  
CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS

BODEGA

DISPENSARIOS

Nombre de Artículo:
---------------------

Código
--------

Presentación
--------------

Nivel Mínimo
--------------

Fecha	unidad de medida	Dispensario solicitante	Comprobante No.	Costo Unitario	Entrada	Salida	Existencia

\_\_\_\_\_  
Responsable de la custodia de los bienes

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

FORMATO No. 4 SOBRANTES DE INVENTARIO

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

SALUD PARA TODOS

NOMBRE DE LA BODEGA O DISPENSARIO \_\_\_\_\_

LISTADO DEFINITIVO DE SOBRANTES DE INVENTARIOS

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCION	PRESENTACION	SALDO KARDEX	SALDO FISICO	CANTIDAD FALTANTE	COSTO UNITARIO	\$	COSTO TOTAL
1	Acetominafen 500 mg. Tableta	Tableta	1,000.00	500.00	500.00	0.0043718		218.59
2	Acetominafen 500 mg + Codeina 30 mg	Tableta	2,500.00	2,000.00	500.00	0.0206849		190.30
3	Peditina Clorhidrato 0.05 mg/ml	Ampolleta	-	-	-	-		-
4	Fentanilo citrato 0.05 mg/ml uso I	Capsula	-	-	-	-		-
5	Acido Acetil salicilico 500 mg	Capsula	-	-	-	-		-
<b>MONTO TOTAL DE INVENTARIO SOBRANTE</b>							\$	<b>408.89</b>

\_\_\_\_\_  
Administrador

\_\_\_\_\_  
Jefe de Bodega

\_\_\_\_\_  
Sello

FORMATO NO. 5 FALTANTES DE INVENTARIO

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL  
SALUD PARA TODOS

NOMBRE DE LA BODEGA O DISPENSARIO \_\_\_\_\_

LISTADO DEFINITIVO DE FALTANTES DE INVENTARIO

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCION	PRESENTACION	SALDO KARDEX	SALDO FISICO	CANTIDAD FALTANTE	COSTO UNITARIO	\$	COSTO TOTAL
1	Acetominafen 500 mg. Tableta	Tableta	1,000.00	500.00	500.00	0.0043718		218.59
2	Acetominafen 500 mg + Codeina 30 r	Tableta	2,500.00	2,000.00	500.00	0.0206849		190.30
3	Peditina Clorhidrato 0.05 mg/ml	Ampolleta	-	-	-	-		-
4	Fentanilo citrato 0.05 mg/ml uso :	Capsula	-	-	-	-		-
5	Acido Acetil salicilico 500 mg	Capsula	-	-	-	-		-
<b>MONTO TOTAL DE INVENTARIO FALTANTE</b>							<b>\$</b>	<b>408.89</b>

\_\_\_\_\_  
Administrador

\_\_\_\_\_  
Jefe de Bodega

\_\_\_\_\_  
Sello

FORMATO NO. 6 INVENTARIOS VENCIDOS

ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL

SALUD PARA TODOS

NOMBRE DE LA BODEGA O DISPENSARIO \_\_\_\_\_

LISTADO DEFINITIVO DE INVENTARIOS VENCIDOS

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCION	PRESENTACION	SALDO KARDEX	SALDO FISICO	CANTIDAD FALTANTE	COSTO UNITARIO	\$	COSTO TOTAL
1	Acetominafen 500 mg. Tableta	Tableta	1,000.00	500.00	500.00	0.0043718		218.59
2	Acetominafen 500 mg + Codeina 30 r	Tableta	2,500.00	2,000.00	500.00	0.0206849		190.30
3	Peditina Clorhidrato 0.05 mg/ml	Ampolleta	-	-	-	-		-
4	Fentanilo citrato 0.05 mg/ml uso :	Capsula	-	-	-	-		-
5	Acido Acetil salicilico 500 mg	Capsula	-	-	-	-		-
<b>MONTO TOTAL DE INVENTARIO VENCIDO</b>							<b>\$</b>	<b>408.89</b>

\_\_\_\_\_  
Administrador

\_\_\_\_\_  
Jefe de Bodega

\_\_\_\_\_  
Sello



**FORMATO No. 7 ACTA DE ENTREGA DE EXISTENCIA FISICA**

**ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL  
SALUD PARA TODOS  
ACTA DE ENTREGA DE EXISTENCIAS FISICAS  
DISPENSARIO NO. 1**

Presentes en el local del dispensario Numero uno en Chalatenango, de la Organización No Gubernamental SALUD PARA TODOS; a las diez horas del día 08 de febrero de dos mil siete. Los suscritos \_\_\_\_\_, jefe de bodega, \_\_\_\_\_ Auxiliar de bodega y el señor \_\_\_\_\_, auxiliar del departamento de contabilidad, en calidad de observador; se procedio a efectuar el conteo de las existencias de medicamentos; dado que **ha sido reportado el robo de suministros resguardados en este dispensario**, haciendose las siguientes aclaraciones: Uno) Se ha realizado el conteo de todas las existencias, ya que no es posible determinar con exactitud los estantes del area de almacenamiento de donde se extrajo el medicamento. Dos) Se anexa a la presente acta los listados definitivos del levantamiento de inventarios debidamente valorizados, asi como los listados de sobrantes y faltantes, los cuales seran utilizados para su correspondiente envio a las autoridades correspondientes y la compañía aseguradora. Tres) El personal que participo en el conteo fisico por parte del almacen es el siguiente: \_\_\_\_\_ (

\_\_\_\_\_  
**Administrador**

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Bodega**

## **GLOSARIO**

### **Abastecedor**

Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

### **Administración**

Los encargados de la conducción de la organización, métodos de organización interna; la implantación y conservación de controles internos; métodos de delegación de responsabilidades, etc. con objeto de alcanzar los fines de su operación.

### **Agrietado**

Rajado, abierto. Corte en una superficie o en un cuerpo sólido.

### **Alterado**

Que tiene la esencia o forma real cambiada, diferente a lo que debe ser.

### **Caducidad**

Fecha límite para el uso o consumo de un producto alimenticio, farmacéutico o cosmético.

**Calidad**

Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.

**Caso Fortuito**

Que sucede sin haber pensado en ello, o sin esperarlo y casualmente.

**Contenedores (Hieleras)**

Aparato destinado a la conservación de los medicamentos en hielo

**Convenios**

Acuerdo vinculante entre los representantes de las organizaciones no gubernamentales y los donantes, que regula el uso y destino de los fondos.

**Cotejar**

Confrontar algo con otra u otras cosas; compararlas teniéndolas a la vista.

**Dañado**

Que se encuentra: deteriorado, desmejorado, estropeado, roto, etc.

**Decolorado**

Que ha perdido su color original.

**Defectos De Calidad**

Carencia de alguna cualidad propia, imperfección.

**Derrame**

Aquello que se sale y pierde de los líquidos por defecto o rotura de los vasos que los contienen.

**Descargo**

En las cuentas, data o salida que se contrapone al cargo o entrada.

**Descomposición**

Dicho de un organismo: Corromperse, entrar o hallarse en estado de deterioro; perder la buena disposición de un estado saludable.

**Despacho**

Hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte. Entregar un género o una mercancía.

**Devolución**

Restituir algo a quien lo tenía antes. Regresar los medicamentos al abastecedor por no estar conforme con ellos y por no responder a lo que se esperaba

**Dispensarios**

Establecimiento destinado a prestar asistencia médica y farmacéutica a enfermos que no se alojan en él.

**Donación**

Altruismo de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.

**Estéril**

Libre de gérmenes patógenos (Microorganismo que puede causar o propagar enfermedades)

**Faltante**

Ausencia de algo del sitio en que debía estar.

**Fianza De Fidelidad**

Obligación que alguien adquiere de hacer algo a lo que otra persona se ha obligado en caso de que esta no lo haga. Prenda que da el contratante en seguridad del buen cumplimiento de su

obligación. Cosa que se sujeta a esta responsabilidad, especialmente cuando es dinero, que pasa a poder del acreedor, o se deposita y consigna.

### **Indagación**

Intentar averiguar, inquirir algo discurriendo o con preguntas.

### **Indicio**

Fenómeno que permite conocer o inferir la existencia de otro no percibido.

### **Inserto**

Rótulo entre dos encuadres o superpuesto a uno, que, en forma legible, explica al espectador la localización o cualquier otro detalle de la escena, página de un periódico, una carta, etc.

### **Normativa Contable**

Conjunto de normas aplicables a la contabilidad.

### **Periódico**

Que se repite con frecuencia a intervalos determinados.

### **Pólizas**

Documento justificativo del contrato de seguros

**Procedimientos**

Método de ejecutar algunas cosas.

**Recursos**

Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una organización.

**Reembolso**

Devolver una cantidad a poder de quien la había desembolsado.

**Vencido**

Expirado, que ha llegado a la Fecha límite para su uso o consumo.