

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN BASE A NIAS Y NIIF PARA PYMES QUE PERMITA EL MANEJO EFICIENTE DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS MAYORISTAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL SALVADOR”

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

ALARCÓN ESCOBAR, JOSÉ EDGARDO

BARILLAS AGUILAR, YANCI ELIZABETH

PINEDA DE FIGUEROA, ANA YANCI

DOCENTE DIRECTOR

LIC. JOSÉ LUIS SALAZAR RAMÍREZ

NOVIEMBRE, 2014

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

MASTER OSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALETA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LIC. RAUL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO

ING. WILLIAM VÍRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO DE FACULTAD

LIC. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ING. WILLIAM VÍRGILIO ZAMORA GIRÓN (INTERINO)

TRIBUNAL CALIFICADOR

LIC. WALDEMAR SANDOVAL, PRESIDENTE

LIC. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS, SECRETARIO

LIC. JOSÉ LUIS SALAZAR RAMÍREZ, VOCAL

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Agradezco a **Dios Todo Poderoso**, por estar a mi lado siempre, no solo en mi proceso de estudio, sino en cada momento difícil que se me ha presentado.

Hoy me ha permitido alcanzar una de las metas más importantes, que aunque no ha sido fácil el camino, Él me ha demostrado su amor y misericordia cada día, dándome vida, salud, bendiciones y poniendo en mi camino los medios y las personas que han sido mi fuente de inspiración, apoyo y superación para no desfallecer en los momentos que se tornaron más difíciles. **¡GRACIAS DIOS!**

A MIS PADRES:

Agradezco a mi padre, **José Gabriel Alarcón Ramírez (Q.E.P.D)**, que aunque ya no está a mi lado, siempre ha sido y será una de las mayores fuentes de inspiración para mi vida.

Yo sé que siempre fue un anhelo para ti verme culminar mi carrera, pero sé que desde el cielo lo estarás viendo. Gracias papá por haber sido un excelente padre y ejemplo

para mí, gracias por todo el amor, apoyo y consejos que me diste, todo con el propósito de hacer de mi un hombre con principios y valores, gracias a ti hoy soy lo que soy y este logro te lo dedico especialmente a ti. **¡TE AMO PAPÁ!**

Agradezco a mi madre, **Ana Paula Escobar vda. de Alarcón**, porque sin ella, este logro jamás hubiera sido posible.

Gracias madrecita, por todos tus sacrificios, por tu amor y por tu apoyo incondicional, yo sé que ha sido muy difícil este camino, sobre todo porque has venido luchando sola muchos años, y todo para que tu hijo pueda alcanzar sus ideales, gracias por no darte por vencida a pesar de todas las dificultades, este logro no es solo mío, también es tuyo, porque has luchado junto a mí de principio a fin para que pueda culminar mi carrera, nunca me cansare de agradecerte todo lo que me has dado y siempre estaré agradecido con Dios por haberme dado una madre como tú.

¡GRACIAS POR TODO MADRECITA!

A MIS HERMANOS:

Agradezco a mis hermanos, **José Luis Alarcón Escobar y Mercedes Mabel Alarcón Escobar**, por haberme dado todo el

apoyo en los momentos en que creí que se me cerraban las puertas.

De corazón les agradezco por haber estado ahí, cuando más los necesite, porque gracias a ustedes pude salir adelante de muchas situaciones difíciles y estoy completamente seguro que siempre podré contar con ustedes. **¡GRACIAS HERMANOS!**

A MI NOVIA:

Agradezco a mi novia, **Ana Lilian Hernández Mancía**, porque se ha convertido en uno de los pilares fundamentales que sostienen mi vida, gracias a su apoyo he logrado salir adelante ante muchas dificultades que se me han presentado en el transcurso de la carrera.

Gracias amor, por estar a mi lado incondicionalmente y por demostrarme cada día el amor que me tienes; déjame decirte que en ti he encontrado toda la motivación que necesito, te agradezco de corazón por todo el apoyo y tiempo que me dedicas; es por eso que le viviré eternamente agradecido a Dios por haberte puesto en mi camino. **¡TE AMO LILI!**

A MI FAMILIA:

Agradezco a toda mi familia en general, a mis hermanos René, Oscar y América, que siempre me han brindado una palabra de aliento en los momentos difíciles, gracias por los consejos, la ayuda y el tiempo que me han dedicado.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:

Agradezco a mis compañeras de tesis, **Yanci Elizabeth Barillas y Ana Yanci Pineda**, por la comprensión y paciencia que me brindaron y aunque por momentos se dieron algunas diferencias entre nosotros, gracias a Dios pudimos superarlas y así alcanzar nuestro objetivo.

Les agradezco por todo el esfuerzo, dedicación y tiempo que invirtieron en la elaboración de nuestro trabajo de grado, estoy consciente que fue difícil y que nos generó mucho cansancio y quizá frustraciones, pero al final todo eso valió la pena. **¡GRACIAS COMPAÑERAS!**

A MI ASESOR:

Agradezco a mi asesor de tesis, **Lic. José Luis Salazar**, por habernos dedicado su tiempo y tenernos la paciencia necesaria en cada uno de los aspectos y procesos de nuestro

trabajo de grado, le agradezco por habernos compartido sus conocimientos, por sus asesorías, por su interés y sobre todo quiero agradecerle por su compromiso y esfuerzo para que al final pudiésemos terminar nuestra investigación satisfactoriamente.

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR:

Agradezco a la **Universidad de El Salvador**, ya que fue la que me abrió sus puertas para que yo pudiese estudiar una carrera universitaria.

Agradezco a todos los docentes que compartieron sus conocimientos, y que me ayudaron a forjarme como un profesional con principios, valores y ética.

Es un orgullo y un honor graduarse de La Universidad de El Salvador.

JOSÉ EDGARDO ALARCÓN ESCOBAR.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Primeramente doy inmensas gracias a Dios todopoderoso, por regalarme la vida y estar a mi lado en todo momento; por su amor para guiarme, protegerme, enseñarme el buen camino, darme sabiduría y fuerzas a lo largo de mi carrera, por darme una hermosa familia, y por la oportunidad de estudiar esta carrera que hoy gracias a él, mi esfuerzo y el de mi familia estoy culminando.

A MIS PADRES

A mi madre Edelma Aracely Aguilar Calderón por su apoyo incondicional, sus oraciones, consejos, su amor, cariño, esfuerzo, comprensión, por confiar en mí, cuidarme y estar siempre a mi lado en todo momento, su apoyo moral, económico y desvelarse a mi lado en momentos de mucho trabajo a lo largo de mi carrera.

A mi padre Pedro Mauricio Barillas Arana por su grandioso apoyo económico, amor, esfuerzo, comprensión y confiar en mí en el transcurso de mi carrera.

A MIS ABUELOS

María Ignacia Calderón Vda. de Aguilar y Efraín Aguilar Valladares de grata recordación, por sus oraciones su gran amor para cuidarme, enseñarme el camino del bien, apoyarme durante toda mi vida y ayudarme en mi carrera.

A MI TIO

René Humberto Aguilar Calderón por ser como un padre, por su amor sus consejos, apoyándome, estando pendiente de mi estudio, cuidándome, por todo su esfuerzo, y por su valioso apoyo a lo largo de mi carrera.

A MI HERMANO

Edwin Mauricio Barillas Aguilar por su amor, cariño, comprensión, apoyo económico, dándome ánimos en momentos difíciles, cuidándome, y estando pendiente del desarrollo de trabajos, y parciales en las materias cursadas a lo largo de mi carrera.

A MIS COMPANEROS DE TESIS

A mi gran amiga y compañera de tesis Ana Yanci Pineda De Figueroa por su cariño, amistad, apoyo, sus consejos, comprensión, paciencia, por trabajar juntas con mucho

esmero en el desarrollo de nuestra tesis, y por estar a mi lado a lo largo de la carrera.

A mi compañero José Edgardo Alarcón por su trabajo comprensión y ayuda en el desarrollo de nuestra tesis.

A MI ASESOR

Lic. José Luis Salazar Ramírez por su enseñanza, esfuerzo trabajo, comprensión y dedicación en el desarrollo de la tesis.

A MI AMIGA Y A SU MADRE

A mi amiga Denisse Johanna Ruiz Méndez y a su madre Marisol Méndez por su apoyo brindado en mi carrera.

A LA UNIVERSIDAD Y LICENCIADOS

A la Universidad De El Salvador por permitirme estudiar mi carrera.

A los licenciados/as por su enseñanza y aprendizaje impartido en las materias cursadas a lo largo de la carrera.

GRACIAS

YANCI ELIZABETH BARILLAS AGUILAR.-

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Agradezco a Dios todopoderoso por permitirme culminar mi carrera universitaria, por estar siempre a mi lado en los momentos difíciles y nunca desampararme, por darme la fuerza necesaria para levantarme cuando sentía que no podía seguir más. Gracias Dios por tu amor, protección, por la salud y por todas las bendiciones que me has dado hasta el día de hoy, gracias por la familia tan hermosa que me has regalado ya que con su ayuda he podido salir adelante. Gracias Dios porque sé que contigo puedo alcanzar todo lo que me he propuesto en la vida.

A MI MADRE

Rhina Estela Pineda Canizalez, mamita linda gracias por estar a mi lado siempre, por cuidarme y darme tu amor incondicional, tu comprensión, tus consejos y porque sé que tus oraciones siempre estuvieron conmigo en todo momento, gracias por el apoyo económico que me brindaste y por motivarme a seguir adelante en mis estudios, por luchar todos los días para que yo pudiera terminar mi carrera;

siempre has sido mi inspiración y el pilar fundamental de mi vida. Te amo mamita linda.-

A MI ESPOSO

Edwin Alonso Figueroa Argueta, mi vida gracias por estar a mi lado, por darme tu amor, comprensión, por tus consejos, tus cuidados, por ayudarme a alcanzar esta meta y por todo el apoyo que me has dado durante mi carrera, por motivarme a seguir adelante y por darme palabras de aliento en los momentos difíciles, por consentirme y hacerme reír cuando más lo necesitaba. Te amo mi vida.

A MI FAMILIA

A mi abuela Mercedes Canizalez (Q.E.P.D) por su amor y sus cuidados, a mis tías mis tíos por sus oraciones y estar pendiente de mí siempre.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS

Agradezco a mi mejor amiga Yanci Elizabeth Barillas Aguilar por brindarme su amistad y cariño, apoyo, comprensión, consejos y por estar a mi lado durante mi carrera, gracias por la disposición que siempre tuviste para realizar este

trabajo a pesar de las dificultades que se te presentaron.
Te quiero amiga.

A mi compañero José Edgardo Alarcón Escobar por su comprensión, paciencia, y por trabajar con esmero en la realización de nuestro trabajo de graduación.

A MI ASESOR

Licdo. José Luis Salazar Ramírez por guiarnos y ayudarnos con dedicación, esfuerzo y con su tiempo en la realización de este trabajo de graduación.

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Por abrirme las puertas y darme la oportunidad de cursar mi carrera, agradezco a cada uno de los Licenciados/as que me ayudaron a formarme como profesional, por todos los conocimientos compartidos y por todo el aprendizaje obtenido en cada una de las asignaturas.

ANA YANCI PINEDA DE FIGUEROA.-

ÍNDICE

CONTENIDO	N° DE PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL SALVADOR.....	1
1.1. Historia del comercio.....	1
1.1.1. Evolución del comercio.....	2
1.1.1.1. Edad antigua.....	2
1.1.1.2. Edad media.....	3
1.1.1.3. Edad moderna.....	5
1.2. Generalidades de las empresas comerciales.....	6
1.2.1. Antecedentes del comercio en El Salvador.....	6
1.2.2. Antecedentes de las pequeñas y medianas empresas en El Salvador.....	10
1.2.2.1. Objetivos de las pequeñas y medianas empresas..	14
1.2.2.2. Importancia de las pequeñas y medianas empresas.....	15

1.2.2.2.1.	En lo económico.....	18
1.2.2.2.2.	En lo social.....	19
1.3.	Antecedentes de las empresas comerciales distribuidoras de medicamentos en El Salvador.....	20
1.4.	Instituciones vinculadas a los distribuidores de productos farmacéuticos.....	23
1.4.1.	Consejo Superior de Salud.....	23
1.4.2.	Ministerio de Hacienda.....	25
1.4.3.	Dirección Nacional de Medicamentos.....	27
1.5.	Historia de la contabilidad.....	28
1.5.1.	Un vistazo a la evolución de la contabilidad.....	28
1.5.2.	Siglo XV: Nacimiento oficial de la contabilidad.....	29
1.5.3.	Siglo XX: La crisis financiera mundial de los años treinta.....	31
1.5.4.	La contabilidad, nuevas tendencias.....	32

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO Y LEGAL DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS.....	34
2.1. Control interno.....	34
2.1.1. Antecedentes.....	35
2.1.2. Definición de Control Interno según Norma Internacional de Auditoría 315.....	38
2.1.2.1. Otras definiciones.....	38
2.1.3. Objetivos.....	39
2.1.4. Principio.....	41
2.1.5. Clasificación del control interno.....	42
2.1.5.1. Control interno administrativo.....	42
2.1.5.2. Control interno contable.....	43
2.1.5.3. Control interno financiero.....	43
2.1.5.4. Control interno gerencial.....	44
2.2. Control interno contable.....	45
2.2.1. Definición.....	46

2.2.2. Generalidades.....	47
2.2.3. Importancia del control interno contable.....	48
2.2.4. Objetivos del control interno contable.....	48
2.2.5. Conceptos básicos utilizados de control interno contable.....	51
2.2.6. Estructura del sistema del control interno contable.....	52
2.2.6.1. Sistema de control estratégico.....	52
2.2.6.2. Subsistema de control de gestión.....	53
2.2.6.3. Subsistema de evaluación de gestión.....	53
2.2.6.4. Responsabilidad del sistema del control interno contable.....	54
2.3. Inventarios.....	55
2.3.1. Definición de inventario según Normas internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 13....	55
2.3.2. Importancia de los Inventarios.....	56

2.3.3. Objetivos de los inventarios.....	59
2.3.4. Clasificación de los Inventarios según la Naturaleza de la Empresa.....	61
2.3.4.1. Comercial.....	61
2.3.4.2. Industrial.....	61
2.3.4.3. De Servicio.....	64
2.3.5. Sistemas de registro.....	64
2.3.6. Métodos de valuación.....	68
2.3.6.1. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).....	70
2.3.6.2. Ultimas entradas, primeras salidas (UEPS).....	70
2.3.6.3. Costo Promedio.....	71
2.3.7. Problemas de inventarios.....	72
2.3.7.1. Obsolescencia de inventarios.....	73
2.3.7.2. Sobre-abastecimiento.....	75
2.3.7.3. Desabastecimiento.....	75

2.4. Marco legal.....	76
2.4.1. Código de comercio.....	76
2.4.2. Código tributario.....	78
2.4.3. Ley de IVA.....	110
2.4.4. Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	118
2.4.5. Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 13....	134
2.4.6. Normas Internacional de Auditoria 315.....	146
2.5. Definiciones y términos básicos.....	158
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS MAYORISTAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL SALVADOR.....	163
3.1. Metodología de la investigación.....	163
3.1.1. Objetivo de la investigación.....	163
3.1.2. Técnicas de investigación.....	166

3.1.2.1. Tipo de estudio.....	167
3.1.2.1.1. Bibliográfico.....	168
3.1.2.1.2. De campo.....	168
3.1.3. Población universo.....	169
3.1.3.1. Población muestral.....	169
3.1.4. Instrumentos de recolección de datos.....	170
3.1.4.1. Observación directa.....	170
3.1.4.2. Cuestionarios.....	171
3.2. Estructura organizacional de Droguería San José....	173
3.2.1. Organización jerárquica.....	173
3.3. Evaluación de control interno de inventarios.....	174
3.3.1. Políticas y procedimientos.....	174
3.3.2. Tipo de inventarios.....	174
3.3.3. Método de valuación del inventario.....	176
3.3.4. Control de inventario.....	178

3.3.4.1. Conteo del inventario.....	180
3.3.4.2. Requisición de medicamentos.....	181
3.3.4.3. Pedido de medicamentos.....	181
3.3.4.4. Recepción de medicamentos.....	181
3.3.4.5. Entrada de inventarios al almacén.....	182
3.3.4.6. Salida de inventarios del almacén.....	182
3.3.4.7. Control de existencias.....	183
3.4. Conclusiones.....	184
3.5. Recomendaciones.....	185

CAPÍTULO IV: DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN BASE A NIAS Y NIIF PARA PYMES QUE PERMITA EL MANEJO EFICIENTE DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS MAYORISTAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL SALVADOR.....187

4.1. Importancia para el control interno de inventario de medicamentos.....	189
---	-----

4.1.1. Procedimientos para el control interno de inventario de medicamentos.....	193
4.1.2. Creación del listado de medicamentos.....	198
4.1.2.1. Importancia del catálogo de medicamentos.....	199
4.1.2.2. Modo de uso del catálogo de medicamentos.....	199
4.1.2.3. Aspectos considerados en el catálogo de medicamentos.....	200
4.1.3. Control de requisición según ventas promedios mensuales de medicamentos y existencias en el almacén.....	203
4.1.4. Control de pedidos de medicamentos.....	204
4.1.5. Control de recepción de medicamentos.....	205
4.1.5.1. Pasos a seguir durante el proceso de recepción.....	207
4.1.6. Control de entradas de inventarios de medicamentos al almacén.....	209

4.1.7. Control de salidas de inventarios de medicamentos del almacén.....	211
4.1.7.1. La planeación de suministros.....	213
4.1.7.2. El despacho.....	215
4.1.8. Control de existencias de medicamentos.....	216
4.1.8.1. Pasos a en el almacenamiento.....	217
4.1.8.2. Rotación y vencimientos.....	218
4.1.8.3. Orden y limpieza.....	219
4.1.8.4. Normas generales.....	219
4.1.9. Custodia de existencias de medicamentos.....	220
4.2. Métodos de registros de inventarios de medicamentos.....	223
4.3. Métodos de valuación de inventarios de medicamentos.....	226
4.4. Formularios impresos a utilizar para el control de inventarios de medicamentos.....	228
4.4.1. Formulario de inventario físico.....	231

4.4.2. Formulario de kardex.....	235
4.4.2.2. Procedimiento de preparación de las tarjetas..	235
4.4.3. Formulario de requisición.....	244
4.4.4. Formulario de pedidos.....	248
4.4.5. Formulario de vale de salida de medicamentos.....	252
4.4.6. Ejercicios de aplicación del uso de formularios..	256
Glosario de términos.....	263
Anexos.....	269
Listado de medicamentos de Droguería San José.....	269
Encuesta.....	290
Tabulación, presentación gráfica e interpretación de la información obtenida del cuestionario.....	305
Bibliografía.....	365

INTRODUCCIÓN

El inventario de mercaderías es de mucha importancia para las distribuidoras de medicamentos en El Salvador al igual que en todas las empresas del ramo comercial, siendo este el mayor porcentaje de inversión de dichas empresas considerándolo como uno de los activos más importantes, debido a que es el que permite la realización principal de su actividad económica, por lo que se hace necesario un eficiente control interno en el manejo de dicho activo. El área de control interno está conformado por plan de organización, métodos y procedimientos, adaptados a la empresa, los cuales permiten un control tanto administrativo como contable del inventario de mercadería, de tal manera que se garantice su protección, uso adecuado y permita la obtención de información financiera oportuna y confiable necesaria, para llevar a cabo el control de inventario, todo esto producido por el volumen que este representa y lo difícil que es controlarlo.

Es por ello es que es de importancia centrarnos en el hecho de que en las empresas, los productos que comercializan

implican un control más fuerte y estricto de dicho activo por el debido cuidado que tiene el manejo y registro de este, en este sentido este estudio se plantea con el objetivo de proporcionar a las empresas que se dedican a la Distribución de Medicamentos en el Salvador un manual para el mejoramiento del control interno de inventarios de la empresa; con la finalidad de detectar posibles problemas o fallas existentes en el manejo y registro del inventario y así servir de guía para que la empresa pueda registrar los inventarios de manera eficiente y eficaz evitando pérdidas de mercadería, por obsolescencia, o por el mal manejo en el registro. Razón por la cual las empresas deben aplicar un eficiente control interno de inventario para optimizar el rendimiento y así satisfacer las necesidades de los clientes.

El presente trabajo de grado se estructuró de la siguiente manera:

En el primer capítulo se presenta la historia del comercio y su evolución en la edad antigua, edad media, edad moderna, así también las generalidades de las empresas comerciales, es decir antecedentes del comercio en El Salvador, antecedentes de las empresas comerciales

distribuidoras de medicamentos, y las instituciones vinculadas en dicha área. En seguida el nacimiento de la contabilidad y su evolución.

En el segundo capítulo se presenta el marco teórico, conceptos y definiciones de control interno, y su clasificación tanto administrativo, contable, financiero, gerencial, así como también la clasificación de los inventarios según la naturaleza de la empresa, sistemas de registro y métodos de valuación y el marco legal aplicable al control interno de inventarios de las distribuidoras de medicamentos.

En el tercer capítulo se muestra la metodología utilizada en la investigación, es decir técnicas de investigación, población universo, instrumentos de recolección, utilizados. Así también el resultado de trabajo de campo realizado con una muestra de la tabulación de datos con su respectivo análisis, estructura organizacional de la empresa tomada como foco de investigación, evaluación del control interno de inventarios, método de valuación del inventario, control del inventario, conclusiones y recomendaciones hechas en la propuesta del manual control

interno de inventarios para empresas mayoristas en la distribución de medicamentos.

En el cuarto capítulo se describe el diseño de la propuesta de un manual de procedimientos de control interno de inventarios que ayudara a la empresas mayoristas dedicadas a la distribución de medicamentos en El Salvador a llevar un control eficiente en el manejo de inventarios, en el que se presenta la importancia para el control interno de inventarios, la creación de listado de medicamentos, control de pedidos, entradas, salidas y almacén de medicamentos a través del uso de formularios utilizados en los cuales se detalla el proceso realizado.

Posteriormente se da a conocer el glosario de términos, bibliografía, y en seguida los respectivos anexos que soportan la investigación realizada.

CAPITULO I

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL SALVADOR

1.1. Historia del comercio.

Se dice que los primeros comerciantes fueron, en general los mismos productores (agricultores y artesanales) que llevaban los productos de su trabajo a un lugar ya determinado por la costumbre, en donde los cambiaban o vendían; el comercio ha sido causado por dos factores:

- La cosecha superó el nivel mínimo de subsistencia y ya no era necesario que el conjunto de la sociedad se dedicará a la agricultura.
- lo que permite a una porción de la población a especializarse en otras áreas, tales como el hierro y la cerámica de trabajo.

Por lo tanto, los excedentes de las cosechas empezaron a intercambiarse con otros objetos en los que otras comunidades estaban especializadas. Normalmente estos objetos eran elementos para la defensa de la comunidad (armas), depósitos para poder transportar o almacenar los

excedentes alimentarios (ánforas, etc.), nuevos utensilios agrícolas (azadas de metal), o incluso más adelante objetos de lujo (espejos, pendientes, etc.).

1.1.1. Evolución del comercio.

Dentro de la evolución de la actividad comercial, a través de la historia, se pueden distinguir las siguientes etapas principales:

1.1.1.1. Edad antigua.

En las cavernas de los trogloditas del centro de Francia se han encontrado conchas del atlántico y pedazos de cristal de roca de los Alpes, lo que indica la existencia de tráfico comercial entre los pueblos.

La India poseía un activo comercio; el terrestre se efectuaba por caravanas que se dirigían a China, Persia y los países del Mar Caspio y del Mar Negro; el marítimo, lo realizaban los babilonios, que fueron los principales importadores de los artículos de la India.

Más tarde los Fenicios realizaron el comercio de todo el mundo antiguo; exportaban lana, púrpura, maderas de

construcción y vidrio; usaban el sistema de pesas y medidas de Babilonia y apuñaban monedas.

Cuando Grecia pasa a ser el centro del mundo antiguo; la magnitud de su comercio dio nacimiento a una especie de banco, en el Templo de Delfos, donde se depositaban cuantiosas sumas de dinero.

En lo que respecta al comercio de Roma con Asia, la forma de pago fue el metal precioso. En Europa la plata era el metal más abundante; Así como el oro. De ahí que en Asia, la plata tuviese gran valor, dada su escasez y que en Europa sucediera lo contrario.

Los comerciantes griegos y egipcios compraban en Asia, las mercaderías muy bien evaluadas en Europa, pagando a los asiáticos con plata, que era muy apreciada por éstos y no así en Europa; de este manera obtenían ganancias no solo con las mercancías; sino también con la moneda.

1.1.1.2. Edad media.

El comercio en el período colonial surge a partir del año 900 d. de C., durante el cual la administración de la Colonia Española en Centroamérica duró más de trescientos

años. Su política fundamental consistió en explotar las minas de oro y de plata. El comercio existió únicamente entre la metrópoli y las posesiones coloniales. Estaba prohibido por órdenes reales, el intercambio entre las provincias. Pero, además tenía que ser difícil por la falta de vías de comunicación u por la escasa producción que podía ser objeto de transacciones.

El poder económico estaba en manos de las autoridades españolas, de los colonos venidos de la Península de Yucatán, de sus descendientes y del clero. No había intereses en que se ampliaran los métodos de explotación y distribución de los recursos, impidiéndose así el establecimiento de las bases para una economía de mercado que permitiera la integración de las Provincias.

El 15 de Septiembre de 1821, se proclama "la Independencia Política" se decreta la Constitución de la República Federal de Centroamérica. En ella se plasmó el mismo sistema de distribución de poderes adoptado por la Federación Norteamericana. Para ello iba a ser aplicado a un ambiente social, económico y político de características diferentes.

Entre 1824 y 1838, período en que existió la República Federal Centroamericana, la autonomía administrativa de cada Estado era absoluta para establecer tributos.

A cada Estado correspondía decretar los impuestos y determinar los gastos de su administración fijando la cuota que les correspondiera en los gastos generales.

Sin el consentimiento del Congreso no podían imponerse contribuciones de entrada o salida en el comercio con el exterior, ni el intercambio entre los Estados.

1.1.1.3. Edad moderna.

Hasta nuestros días, el comercio es una fuerza social que permite llevar a cualquier rincón del mundo, el producto o servicio necesario para satisfacer todo tipo de necesidad. En un principio el comercio se pudo considerar como un factor comunicativo entre las diferentes culturas, siendo también el motor impulsador de grandes descubrimientos.

El nuevo mundo y las Indias Orientales fueron testigos de los primeros indicios del comercio en forma de importación y de exportación a través del tráfico mercantil.

El comercio llegó y asistió a toda fase de la vida humana, siendo su principal objetivo el obtener de fábricas, talleres, laboratorios y centros productivos de toda clase, las mercaderías y materiales indispensables para la satisfacción de las necesidades humanas. (Diccionario Enciclopédico Quillet)

1.2. Generalidades de las empresas comerciales.

1.2.1. Antecedentes del comercio en El Salvador.

La evolución del comercio viene a lo largo de la segunda mitad del siglo XIX, en la que la mayor fuente generadora de comercio era la agricultura, con las cosechas de maíz y frijoles, además del algodón, el tabaco y el añil; siendo este último muy reconocido en Europa, pero gradualmente el café sustituyó al añil como principal producto de exportación y los primeros sacos del grano se exportaron finalmente en 1855.

El aumento de la producción de café contribuyó a la formación del sistema bancario y de esa manera se desarrolló el comercio en el país, siendo esta actividad la base para el intercambio de productos y servicios por medio de la compra a través de dinero y venta de los mismos.

Por su parte, la economía del país durante los años 30 estuvo bajo signo adverso de la depresión mundial. El Salvador dependía como muchas otras naciones de la exportación tradicional y tuvo que sufrir la crisis del mercado internacional del café, azúcar y algodón; ya que en ese entonces no se contaba con una infraestructura adecuada para promover inversiones de capital nacional y extranjero, ni con leyes que estimulasen la ampliación y diversificación de actividades productivas. Durante esa época no existían en el país ciudades bien estructuradas, ni carreteras pavimentadas, entre San Salvador y muchas cabeceras departamentales y los derechos aduanales eran la principal fuente de ingreso para el Estado.

Los presupuestos nacionales de esa década alcanzaron montos entre los 15 y los 25 millones de colones, aproximadamente. En tal sentido, el país estaba muy lejos de un desarrollo manufacturero que activase el comercio con productos de fabricación interno, porque no había un solo kilovatio de electricidad disponible. En esa época era un serio problema instalar un simple molino de nixtamal; las pocas fábricas operaban con sus propias plantas de fuerza motriz. Había que pedir permiso a las compañías de alumbrado eléctrico

hasta para instalar un bombillo casero, más el comercio estaba limitado y no se soñaba con rótulos luminosos, ni aire acondicionado, ni escaleras mecánicas. Las carretas tiradas por bueyes constituían un alto porcentaje del sistema de transporte de mercaderías entre las bodegas del ferrocarril y los almacenes.

El comercio fue una de las actividades que más sufrieron los efectos de la segunda guerra mundial (1939-1945). Las perturbaciones de los transportes marítimos a causa de las naciones beligerantes, se tradujeron en la pérdida de los mercados europeos para la exportación del café del país. Solo se podía vender a países no bloqueados, pero sin tener la seguridad que la mercancía llegara a su destino. Por la falta de importación se produjo una grave escasez de productos, materias primas y bienes de capital, lo cual hizo decaer las operaciones comerciales internas y obstaculizó los esfuerzos del sector privado para crear nuevas empresas.

Cuando Estados Unidos entro en la guerra a fines de 1941, la situación interna se agravó, comerciantes importadores de origen alemán, italiano e incluso salvadoreños por

naturalización o nacimiento, fueron puestos en una lista negra marginados de sus líneas de operación y reconcentrados en algún lugar de América. En esas circunstancias el comercio del país fue sujeto a cuotas de importación y la distribución fue sometida a tarjetas de racionamiento, en lo referente a mercancía extranjera. Esto condujo a la escasez y los controles elevaron los precios, abriendo las puertas al contrabando.

A pesar de todos los males que padeció el país a causa de la segunda guerra mundial, dejó una visión nueva de las posibilidades de dirigir los esfuerzos empresariales al establecimiento de nuevas líneas de producción, como base de una política manufacturera para sustituir algunos rubros de exportación y además, se comenzó a pensar en grande para abastecer un mercado interno que estaba creciendo con el aumento de la población.

Durante el periodo de 1930-1950, el libre comercio y la industrialización alcanzaron un avance notable, aún con las trabas arancelarias y los obstáculos que existían para estorbar la fluidez del intercambio, el mercado común

centroamericano funciono por años con admirables resultados.

En El Salvador, a pesar de las presiones que de esa manera se ejercían contra su actividad mercantil, llego a ser el más destacado comprador y vendedor dentro del área centroamericana. En esta época se estableció que el comercio ejercía una poderosa influencia en la creación de empleo y en el fomento de muchas actividades productivas que iban incorporándose al comercio intrarregional.

Por tal razón el mercado centroamericano dejo la enseñanza de que el exportador salvadoreño es apto para competir. (Esteiner, 1980)

1.2.2. Antecedentes de las pequeñas y medianas empresas en El Salvador.

En términos históricos, cabe señalar que la pequeña y mediana empresa constituye el primer eslabón en la larga cadena del progreso social y económico que se remonta a los albores de la civilización, cuando el comercio constituía un elemento de capital importante en el proceso de comunicación entre los pueblos, los estudios y teorías relativo a los actores socioeconómicos que influyen en la

pequeña y mediana empresa, se iniciaron durante la revolución industrial, mientras que las nociones y conceptos importantes en materia de gestión y dirección empresariales, empezaron a difundirse a principios del siglo XX.

Durante el decenio en 1960, comenzó a reconocerse que el comportamiento individual podía considerarse entre los factores que ejercen una influencia importante sobre la capacidad y dirección y el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, denominada en adelante PYME.

No obstante, en la mayoría de los casos solamente durante los últimos veinte años se han establecido programas globales tendientes a fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, como parte integrante de los planes de desarrollo nacional.

Si bien los problemas de desarrollo de las PYME, reciben indudablemente mayor atención en los países con economía de mercado, también en los países con economía planificada comparten esta preocupación.

La PYME también coincide en señalar que la contribución del Producto Interno Bruto (PIB), estimada para el periodo

1992-1995, se situó en un rango que oscila entre el 24% y 36%.

Estas dimensiones ubicarían a El Salvador como uno de los países de la región en donde la contribución de este sector al PIB es más significativa, comparado con otros países del istmo que reportan entre un 10% y un 20% (Organización Internacional de Trabajo OIT, 1994). (FUSADES, 2001)

Los organismos internacionales que se ocupan de países en desarrollo, consideran que el fomento de la pequeña y mediana empresa constituye un elemento importante para la industrialización y la creación de nuevos empleos, sus programas tienden a promover la creación de nuevas empresas.

En el año 2001 represento para el sector privado salvadoreño, y particularmente para las empresas PYME un año difícil, los efectos acumulados de dos terremotos y el impacto de la desaceleración del crecimiento de la economía norteamericana, influyeron en diversos grados sobre las condiciones de sus ventas y de inversión.

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), estima que durante los terremotos del 13 de

enero y el 13 de febrero de 2001, fueron afectadas 343 pequeñas empresas, de las cuales 146 fueron totalmente destruidas y 197 sufrieron daños de diversa magnitud.

El Salvador es fundamentalmente un país formado por empresas de pequeña escala, los establecimientos con menos de cien empleados representa el 99.1% del parque empresarial no agrícola del país. Dentro de este amplio sector de empresas, desempeñan un papel determinante las pequeñas y medianas empresas conocidas como PYME. Esta importancia se refleja principalmente en su contribución al empleo, al Producto Interno Bruto y a la democracia económica.

La distribución departamental de las PYME refleja la tendencia general de las firmas hacia la concentración geográfica, siendo los departamentos de San Salvador, San Miguel y Santa Ana los que concentran el 72.1% del total de los establecimientos que emplean entre cinco y noventa y nueve empleados, y dentro de estos, la capital San Salvador, reúne el 54%.

Los departamentos con mayor concentración de empresas PYMES dentro de los cuales San Salvador, San Miguel, Santa Ana y

La Libertad; estos coincidirán, con excepción del departamento de Cuscatlán, con el grupo de departamentos que reportan un mayor nivel de ingreso y menor incidencia de pobreza.

Es decir que, dentro de El Salvador se pueden mencionar como los departamentos sub-desarrollados comparándolo con el resto del país.

1.2.2.1. Objetivos de las pequeñas y medianas empresas.

Así como otras instituciones, el ente de las Pequeñas y Medianas Empresas comerciales también tienen la necesidad de trazar objetivos o metas a largo plazo, con la finalidad de obtener un buen funcionamiento de ellas. Entre algunos de esos objetivos se mencionan, los siguientes:

- ✚ Contribuir al Producto Interno Bruto y a la recaudación tributaria del país.
- ✚ Forjar la formalización y desarrollo de MYPE.
- ✚ Incrementar el empleo, productividad y rentabilidad.
- ✚ Ampliar el mercado interno y exportaciones.

-
- ✚ Promover la asociatividad entre empresas de igual tamaño y que trabajen en el mismo sector.

 - ✚ Identificar las áreas de acción, sobre las cuales se tiene experiencia, como pueden ser las áreas de mercadeo, capacitación, transferencia tecnológica y financiamiento, entre otras.

 - ✚ Integrar al sector a través de alianzas estratégicas, clúster u otros, para buscar de esta manera que la pequeña y mediana empresa tenga más capacidad competitiva.

1.2.2.2. Importancia de las pequeñas y medianas empresas.

En este aspecto puede decirse que la importancia que la pequeña y mediana empresa proporciona, está dirigida hacia la sociedad, la familia y la economía de una determinada nación y radica en el incremento de empleos, la capacitación de la mano de obra, volviéndola más calificada; se incrementa la inversión tanto en la adquisición de insumos como en la venta de los productos o servicios que se elaboran y se comercializan, así como también se mejora la economía familiar y por ende la de la sociedad.

Lo anterior se argumenta por cuanto a la capacidad técnica con la que cuenta, se le hace necesario absorber un gran volumen de mano de obra; así mismo, por estar distribuida en todo el país, contribuye a disminuir la migración de trabajadores a la ciudad, ayudando de esta manera a la formación de ingresos regionales, al consumo de materias primas locales y al abastecimiento de mercado interno de sus productos.

Sin embargo, uno de los problemas que más acosan a los países subdesarrollados, es el desempleo. No cabe duda que es necesario e indispensable reducir los altos índices de desempleo. Se afirma que la pequeña empresa contribuye al desarrollo de un país y son fuente generadora de empleo, especialmente en países subdesarrollados, donde existen grandes cantidades de mano de obra desempleada.

La población en referencia se caracteriza por su escasa o nula preparación para desempeñar empleos calificados, esta condición hace más difícil encontrar empleo, en la Grande y Mediana Empresa, ya que los procesos productivos de estas demandan más experiencia técnica y conceptual. Se afirma entonces que es la pequeña empresa la que genera la mayoría

de empleos, absorbiendo así la mano de obra no calificada y semi-calificada, que conforman la mayoría de la población en los países pobres, en ese sentido, tienden a convertirse en unidades económicas fundamentales que contribuyen a mejorar las condiciones de vida de la población.

Además de ser las PYMES fuente generadora de empleo, sirven como centro de adiestramiento y capacitación de mano de obra, las cuales en un futuro podrán ir optando gradualmente a trabajo mejor calificado y por ende mejor remunerado. En ese sentido, las empresas de pequeña y mediana escala (PYMES), pueden ser una de las claves del desarrollo sostenible en el país, por cuanto, a pesar de ser de naturaleza local, suelen ser el vínculo más directo entre la gente y los sistemas económicos de ámbito nacional y global. En consecuencia, originan gran parte del empleo, de los bienes y servicios y las oportunidades empresariales y de inversión a nivel mundial.

Por el lado de las relaciones internacionales, las exportaciones de las PYMES han aumentado a raíz de la caída de las barreras arancelarias que les impedían competir más allá de sus propios mercados internos.

La revolución global en el campo de las comunicaciones ha facilitado a la pequeña empresa la labor de comercializar sus exportaciones en el mundo entero. Al mismo tiempo, las reducciones arancelarias han permitido la realización de importaciones con vistas a actualizar la tecnología y mejorar la eficiencia del proceso productivo. La revolución global en el campo de las comunicaciones ha facilitado a la pequeña empresa la labor de comercializar sus exportaciones en el mundo entero. Estos y otros cambios económicos, sociales y tecnológicos, también se están extendiendo por toda América Latina y el caribe.

Se trata de cambios que encierran no solo un riesgo, sino una oportunidad para compañías de pequeña y mediana envergadura de la región, las cuales a la vez de ser susceptibles al cambio, son ideales para sacar partido del mismo si para ello cuentan con el apoyo adecuado.

1.2.2.2.1. En lo económico.

Lo económico es un aspecto fundamental en todo país, en el nuestro no es la excepción, y no obstante de haberse comentado antes de forma ligera sobre este punto, en esta oportunidad, el comentario se hace más preciso con la

siguiente cita “En el ámbito de la economía es de suma importancia ya que es uno de los sectores que más apoyo le brinda a un país. Es de tomar como referencia que cada mediana empresa emplea en promedio 22 veces más personas, vende 76 veces más y genera 77 veces más valor agregado que una microempresa”. (Briones & Peña, 1998)

Cabe mencionar que el sector de la Mediana Empresa Comercial constituye una parte cuantitativa de mucha importancia en la economía nacional, es un área formal que por sus volúmenes de ventas generan al gobierno una estabilidad en la que éste puede realizar las proyecciones necesarias y tener parámetros de medición económica.

1.2.2.2.2. En lo social.

De las investigaciones obtenidas en las instituciones que fomentan a este tipo de empresa, se puede expresar que dentro de este ámbito se menciona la importancia que se visualiza en la generación de fuentes de trabajo, que aglutina gran cantidad de mano de obra.

Como parámetro se puede mencionar que cada empresa emplea entre 20 y 99 personas y que estas a través de los ingresos que perciben, logran satisfacer sus necesidades y las de su

grupo familiar, transformándose en bienestar social lo que a su vez, mediante el pago de los diferentes impuestos al estado, les son devueltos por obras tales como escuelas, hospitales y otras obras de interés social. (Briones & Peña, 1998, pág. 636)

1.3. Antecedentes de las empresas comerciales distribuidoras de medicamentos en El Salvador.

Desde los inicios de la forma de vida humana, la naturaleza ha beneficiado a los seres humanos ya que ha contribuido a aliviar en gran medida los padecimientos de estos en el área de la salud por medio del invento de fórmulas que facilitaron la cura de sus enfermedades.

Gradualmente, los expertos en este campo fueron diferenciando algunos alimentos, sustancias vegetales, animales y minerales que al ser ingeridas oralmente o aplicadas al cuerpo en forma de emplastos, aliviaban o curaban las dolencias que padecían las personas.

Con el paso de los años, los entendidos en esta materia reflexionaron sobre el uso de los alimentos o sustancias que les dieron excelentes resultados en el tratamiento de las enfermedades y fue así como surgieron las primeras

aplicaciones de fórmulas utilizadas como medicina, y los lugares en donde estas se elaboraban y vendían las denominaron farmacias.

En el periodo comprendido entre los siglos XV y XVII, la farmacia alcanzo su máximo desarrollo esto en gran medida a que los responsables de dichos establecimientos a los que llamaron farmacéuticos, se volvieron técnicos con gran destreza en la preparación de las recetas que los médicos prescribían, dando inicio con esto a que se reconociera la farmacia como profesión.

Posteriormente, muchas farmacias comenzaron a simplificar la formulación de dichos compuestos estableciéndose un sistema de fabricación en serie de tipo artesanal.

Las droguerías en El Salvador se originaron con la creación de la Ley de Farmacias, en la cual en uno de sus apartados se establece que los laboratorios nacionales se dedicarían exclusivamente a la fabricación de medicamentos; no así, a la distribución y venta de los mismos. Por lo cual, ante esta restricción de carácter legal, los dueños de los laboratorios nacionales promovieron la creación de un establecimiento en donde se comercializara y a su vez se

distribuyera al por mayor los productos farmacéuticos y cosméticos que ellos fabricaban al que denominaron “Droguería”.

Es así, como surgieron las primeras tres droguerías en el país:

- ❖ En 1920, la Droguería Láinez ubicada cerca de la Iglesia San Esteban en San Salvador.
- ❖ En 1925, la Droguería Eserski ubicada en la Avenida Cuscatlán en San Salvador.
- ❖ En 1932, la Droguería Osga ubicada cerca de la Iglesia el Rosario en San Salvador.

Las droguerías venden sus productos químicos farmacéuticos y veterinarios al por mayor a las farmacias.

En la actualidad, el número de droguerías autorizadas por el Consejo Superior de Salud Pública, previo informe de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica asciende a 279, las cuales se encuentran ubicadas en distintos Departamentos de Territorio Nacional. (Segura & otros, 2013)

1.4. Instituciones vinculadas a los distribuidores de productos farmacéuticos.

1.4.1. Consejo Superior de Salud.

Constituye la instancia del Estado reguladora en materia de salud, que garantiza al pueblo salvadoreño el correcto ejercicio de las profesiones del sector salud y la contraloría en el funcionamiento de instituciones que proveen servicios de salud, velando y controlando la industria química y farmacéutica, a fin de que estos servicios sean brindados en forma transparente, integral y respetando los derechos fundamentales; está constituido por profesionales relacionados con la salud; y cumple su tarea con personal responsable y capaz, en un ambiente organizacional estable y armonioso, para garantizar la calidad y calidez de la salud del pueblo salvadoreño.

Su visión es convertirse en la instancia reguladora del Estado que agrupa a todos los representantes de las profesiones relacionadas con la salud, comprometidos a velar por la salud de los salvadoreños con un alto grado de eficiencia y eficacia, garantizando el bienestar y desarrollo integral de su personal, capaces de proveer a

sus usuarios los requerimientos regulatorios necesarios para el funcionamiento y ejercicio de instituciones y personas que proveen servicios en salud, dentro de estándares, normas y reglamentos establecidos para garantizar calidad, equidad y calidez en la provisión de servicios, participando activamente con todos los sectores en la política nacional de salud; y ejerciendo contraloría eficiente en medicamentos, insumos médicos y aquellos que por su naturaleza ameriten estar bajo ese mismo control, contribuyendo a generar una mejor calidad de vida de población salvadoreña.

Dentro de las políticas que ejecuta el Consejo Superior de Salud están las de:

Autorizar controlar y vigilar, los establecimientos de salud, medicamentos y otros, así como también la vigilancia del ejercicio de las profesiones relacionadas de modo inmediato con la salud del pueblo, implementando mecanismos y controles que garanticen que se recibe un servicio oportuno y que los productos farmacéuticos y servicios de salud sean suministrados de acuerdo a lo establecido, en las regulaciones de la materia.

Implementar en la industria farmacéutica la aplicación y mejoramiento de las buenas prácticas de manufactura, con el objeto de buscar calidad en el suministro de medicamentos a la población salvadoreña.

Coordinar con otras instituciones para tratar de combatir el narcotráfico, facilitando el contrabando de productos farmacéuticos

1.4.2. Ministerio de Hacienda.

Para los efectos del presente trabajo, otra de las instituciones vinculadas a los distribuidores de productos farmacéuticos en nuestro país, es el Ministerio de Hacienda, el cual a través de la legislación tributaria, específicamente el Código Tributario, establece que el Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado, quien es el ente público acreedor del tributo, y que se entenderá por acto administrativo la declaración unilateral, productora de efectos jurídicos singulares, sean de trámite o definitivos, dictada por la administración tributaria en el ejercicio de su potestad administrativa. Asimismo establece que cuando en las normas de dicho Código se haga alusión a la expresión

"Administración Tributaria", deberá entenderse que se hace referencia al Ministerio de Hacienda, a través de las Direcciones respectivas, responsables de la administración y recaudación de impuestos; y que compete a la administración tributaria la potestad de administrar la aplicación del código y las leyes tributarias que regulan los tributos internos, de una manera general y obligatoria.

Algunas de las funciones básicas de la Administración Tributaria, son las siguientes:

- a) El registro y control de los sujetos pasivos del impuesto;
- b) Exclusión del sujeto pasivo cuando carezcan de capacidad contributiva;
- c) Registro y control de los cumplimientos tributarios tanto de los contribuyentes como de los obligados formales;
- d) Control y designación de agentes de retención y de percepción;
- e) La fiscalización de las liquidaciones hechas por los contribuyentes;

-
- f) Las liquidaciones oficiosas del impuesto;
 - g) La aplicación de sanciones;
 - h) La gestión administrativa del cobro del impuesto y accesorios;
 - i) La gestión previa del cobro de la deuda tributaria por la vía judicial; y
 - j) Cualquier otra función que en materia de tributos internos permita ejercer eficiente y técnicamente su función administradora. (Mendoza, 2013)

1.4.3. Dirección Nacional de Medicamentos.

La Dirección Nacional de Medicamentos es otra de las instituciones vinculadas en la regulación de medicamentos. Esta institución nace por la necesidad de crear una entidad responsable que se encargue de forma responsable del control permanente de la calidad de los medicamentos, la fabricación, importación, exportación, distribución, transporte, almacenamiento, suministro, comercialización, prescripción, dispensación, adquisición, promoción, publicidad y uso racional de medicamentos. De esta manera

se fortalece el marco legal que regula todo lo concerniente a los medicamentos.

1.5. Historia de la contabilidad.

1.5.1. Un vistazo a la evolución de la contabilidad.

Si bien la contabilidad tiene una historia que va aparejada a la de la civilización misma, es necesario hacer un esfuerzo para resumir en unas cuantas hojas sus rasgos más evidentes, y resaltar los momentos más importantes que han influenciado los 5000 años de su historia.

La técnica de la contabilidad es tan antigua como la necesidad que tiene una persona de disponer de información para cuantificar los beneficios obtenidos de la realización de actividades comerciales. Como es bien sabido, la historia consigna que en la antigüedad existieron pueblos que se distinguieron por ser excelentes mercaderes, tal es el caso de los fenicios en Asia y de los venecianos en Europa. Pueblos comerciantes que desarrollaron, por necesidad, formas primitivas de contabilización de sus operaciones, basadas en los instrumentos y formas de escritura de la época en que les correspondió vivir. De tal forma que se han encontrado vestigios de este tipo de

registros, correspondientes a épocas tan lejanas como 3000 años antes de nuestra era.

Sin embargo, no fue sino hasta el siglo XV, y como consecuencia del fuerte desarrollo que se vivió durante esa época y que impactó prácticamente a todas las esferas del conocimiento, que el registro de operaciones comerciales vivió uno de los periodos más trascendentes, quizá tan solo comparable a los que viviría hasta el siglo XX en dos momentos marcadamente importantes: la crisis financiera generalizada que se dio en la década de los treinta y la marcada tendencia de globalización de los negocios que se ha estado viviendo en la década de los noventa.

1.5.2. Siglo XV: Nacimiento oficial de la contabilidad.

Durante el siglo XV ocurrieron acontecimientos que impactaron fuertemente a la técnica contable como para considerarse que en ese periodo se gestaron las bases de lo que se conoce hoy como contabilidad. Efectivamente, en esa época se le atribuyó la “paternidad” de la contabilidad a un monje llamado Luca Paccioli, quien formalizó un esquema muy rudimentario para registrar las escasas operaciones mercantiles que realizaba la congregación de la cual

formaba parte. A ese primitivo y sencillo sistema de registro o contabilización de mercaderías, se le consideró, con el paso del tiempo, como la base de la contabilidad.

Por esos años, una de las aplicaciones más conocidas del esquema para el registro de las operaciones comerciales y para la cuantificación de los beneficios netos obtenidos de dichas actividades, fueron sin duda las travesías emprendidas entre Europa y el Nuevo Mundo: América.

En efecto, con el descubrimiento de un nuevo continente, se establecieron rutas comerciales para explotar los atractivos productos y mercaderías que se ofrecían a ambos extremos del Atlántico. Los navegantes iniciaban empresas mediante las cuales se aventuraban en búsqueda de nuevas tierras que ofrecían productos, especies y metales preciosos. Algunas de esas empresas eran patrocinadas por personajes poderosos de la época, quienes ponían a disposición del dirigente importantes cantidades de recursos, por lo que este último, estaba obligado a rendir cuentas claras acerca del resultado de dichas travesías.

En este contexto nació el concepto original de empresa al que estamos acostumbrados hoy en día. En cierto sentido,

empresa significa aventura. La aventura en que se embarcaban aquellos valientes empresarios para realizar operaciones comerciales entre el viejo y el nuevo continente. Pero tanto ayer como hoy, la mejor forma para medir los beneficios netos de la operación de una empresa es el mecanismo de la contabilización.

En la antigüedad, se cuantificaban los recursos aportados en la empresa, se realizaban las operaciones comerciales para las cuales había sido constituida la misma, se esperaba a que terminara la travesía, se vendían las mercaderías adquiridas en uno u otro extremo del Atlántico, se pagaba a la tripulación del navío, ya sea en especie (mercaderías) o en el circulante de la época (normalmente monedas de oro), se resarcían los recursos inicialmente aportados y, si después de todo existía aun algún remanente, a este beneficio neto se le denominaba utilidad.

1.5.3. Siglo XX: La crisis financiera mundial de los años treinta.

Otro de los momentos en los que la contabilidad ha jugado un papel protagónico es la década de los treinta en el presente siglo. Durante esa década, y específicamente en

1933, ocurrió lo que se conoce como la Gran Depresión de los treinta, periodo caracterizado por una crisis financiera de las grandes empresas norteamericanas, que trajo consigo fuertes problemas financieros en empresas más pequeñas, así como en individuos, ocasionando una crisis generalizada que se originó en Estados Unidos y tuvo repercusiones a nivel mundial.

Una de las consecuencias de dicha crisis fue estandarizar, reforzar y redefinir el rol de la contabilidad para evitar, en el futuro, la generación de nuevos problemas con tales dimensiones. De ese episodio, la contabilidad salió con una personalidad más sólida y con una vocación más claramente definida.

1.5.4. La contabilidad hoy, nuevas tendencias.

En el mundo de nuestros días, la contabilidad no es una disciplina aislada de un contexto o marginada de otras materias afines. Por el contrario, está incrustada en la forma misma de hacer negocios y se retroalimenta de los retos y los cambios que deben hacer las organizaciones para lograr su misión.

En vísperas del siglo XX, los conceptos de fenómenos como globalización, competitividad, calidad, productividad, alianzas estratégicas, empresas de clase mundial, libre comercio, valor agregado y reingeniería de procesos administrativos, son términos que han venido a enriquecer el vocabulario normal de un hombre de negocios y a incrementar el grado de dificultad en la operación de las empresas. (Cantú, 1996)

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y LEGAL DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

2.1. Control Interno.

En todas las empresas salvadoreñas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. Lo cierto es que la mayoría de las PYMES no cuentan con el control interno adecuado.

Debido a que la gran mayoría de las PYMES son empresas familiares, no se cuenta con gente profesional que oriente como debe llevarse el control interno de la empresa, se tiene trabajando a familiares que no tienen mucha idea en el manejo de la empresa; además, por la confianza que representan por ser parte de la familia, el dueño no cree necesario tomar en cuenta un punto tan importante como el control interno, pues de alguna manera intencional o no, se puede caer en fraude.

Una de las características más importantes es la falta de formalidad de las PYMES, por falta de una organización adecuada, falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los miembros de la empresa.

El control interno es una parte muy importante que debe quedar clara en la empresa y que todos deben tener presente para una buena operación sin riesgos. Es importante explicar en qué consiste el control interno, cuales son los objetivos y como adecuarlos de manera efectiva en la PYME.

2.1.1. Antecedentes.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupaban por formar y

establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectados los distintos tipos de organizaciones, sean privadas o públicas, con o sin fines de lucro.

Desde la década de los ochenta se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes respecto a la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al ámbito empresarial característicos de los países capitalistas.

Esta justificación era aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

El Control Interno en El Salvador nació como resultado del aparecimiento de la contaduría pública en el año de 1915, con la creación de una escuela anexa al Instituto Nacional General Francisco Morazán, la cual dio un paso a la enseñanza contable. A raíz de una deficiente auditoría efectuada por una firma inglesa en las minas de oro en el país en el año de 1930, se dio la necesidad de implementar un sistema de control interno.

Razón por la cual se crea la primera asociación de contadores, que paso a ser Corporación de Contadores, cuya función era la de vigilar y dictar las disposiciones necesarias para que la profesión contable cumpla con el objetivo para la cual fue creada.

En la década de los años noventa los distintos gremios del país fueron creando y renovando las distintas normas implantadas y en el año de 1997 se fusionan el Colegio de Contadores Públicos Académicos y la Asociación de Contadores Públicos, cuyo principal objetivo es promover la aplicación de un eficiente Control Interno en el campo privado y público en El Salvador, formando el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

2.1.2. Definición de control interno según Norma Internacional de Auditoría 315.

Control Interno es el proceso diseñado, implantado y mantenido por los encargados del mando corporativo, la administración u otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. El término "controles" se refiere a cualesquier aspectos de uno o más de los componentes del control interno.

2.1.2.1. Otras definiciones.

Al hablar de las definiciones de Control Interno podemos encontrar muchas; a continuación se presentan algunas:

- El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos de coordinación y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, además de desarrollar y fomentar la eficiencia y recomendaciones que se deben seguir para manejar dicho negocio.

-
- El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, respecto a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad.
(<http://www.monografias.com/controlinterno>)

2.1.3. Objetivos.

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una

entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Algunos de los objetivos del control interno son:

- ❖ Prevenir fraudes.
- ❖ Descubrir robos y malversaciones.
- ❖ Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- ❖ Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- ❖ Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.
- ❖ Promover la eficiencia del personal.
- ❖ Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etcétera.

❖ Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoria, etcétera.

2.1.4. Principios.

Los principios del control interno son cinco:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
2. Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad. (Moreno, 2004)

2.1.5. Clasificación del control interno.

2.1.5.1. Control interno administrativo.

El Control Interno Administrativo es el plan de organización, los procedimientos, y los registros que conciernen a los procesos de decisiones, que conducen a la autorización de las transacciones por tarea de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos.

Además el Control Interno Administrativo comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tiene que ver directamente con los registros contables.

Generalmente incluye controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Mantilla)

2.1.5.2. Control interno contable.

Este tipo de control comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos, la contabilidad de los registros financieros, la obtención de la información adecuada y oportuna, la promoción de eficiencia de operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la empresa; estos controles incluyen sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la comparación de registros con los activos razonables de tiempo. (Mantilla, pág. 11)

2.1.5.3. Control interno financiero.

Este sistema está constituido por el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente en los estados financieros de la entidad. Así mismo, incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación,

segregación de funciones, entre las operaciones de registros e información contable.

El control interno financiero debe brindar seguridad razonable que:

- Las operaciones se ejecuten de conformidad a las normas de autorización aprobadas por la administración, en concordancia con la normativa gubernamental.
 - Tales operaciones se clasifican, ordenan, sistematizan y registran adecuadamente, para permitir la elaboración de estados financieros, de acuerdo con principios generalmente aceptados.
 - El acceso a los bienes y otros activos, solo es permitido previa autorización de la administración.
- (Mantilla, pág. 84)

2.1.5.4. Control interno gerencial.

Comprende en un sentido amplio, el plan de organización, política, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos. Incluye

también las actividades de organización, planeamiento, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como el sistema para presentar informes medir y monitorear el desarrollo de las actividades.

Los métodos y procedimientos utilizados para ejercer el control interno de las operaciones, pueden variar de una entidad a otra, según la naturaleza, magnitud y complejidad de sus operaciones; sin embargo, un control gerencial efectivo comprende los siguientes propósitos:

- Determinación de objetivos y metas, políticas y normas.
- Monitoreo del progreso de avance de las actividades.
- Evaluación de los resultados logrados.
- Acción correctiva, en los casos que sean requeridos.

(<http://www.monografias.com/controlinterno>)

2.2. Control interno contable.

Toda área de las empresas necesita un control de sus movimientos, el área contable a pesar de ser la encargada de llevar los registros de manera fiable y en orden

cronológico, también necesita un control que a continuación se define.

2.2.1. Definición.

El control interno contable consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas. (Ponce)

Por su definición puede decirse que el control interno contable es el proceso que se adelanta con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la contabilidad.

2.2.2. Generalidades.

En términos generales, el control interno contable se refiere a un plan establecido, que comprende una guía que adopta la empresa para la protección de sus activos.

La obtención de información correcta y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones, y además de velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por la gerencia. El control interno contable proporciona a la administración la seguridad de que los informes contables en que se basan sus decisiones, son dignos de confianza. La administración tiene además la responsabilidad directa de mantener registros contables y producir información financiera adecuada.

El diseño e implementación del sistema de control interno contable en las organizaciones, debe hacerse íntegramente, es decir, concatenar los aspectos administrativos, contables y de comprobación interna desde luego que en este proceso, debe tenerse presente, la relación costo beneficio de las medidas de control interno.

El control interno contable como ya se dijo, comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la

salvaguada de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. El sistema de control interno contable tiene que procurar que no se cometan errores, por lo tanto poder así responder fielmente a las aseveraciones. (Cano)

2.2.3. Importancia del control interno contable.

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

2.2.4. Objetivos del control interno contable.

Los objetivos principales del control interno contable son:

- a. Estratégicos
- b. Operativos
- c. De cumplimiento
- d. Protección de los activos de la empresa

e. Prevenir fraudes

f. Descubrir robos y malversaciones

g. Obtener información administrativa, contable y financiera

Dichos objetivos se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general específica de la administración.
- Se registran las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados financieros, y mantener la contabilidad de los activos.
- Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos relacionados con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier otra diferencia.

Comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros. Incluyen, por lo general, los sistemas de aprobación y autorización, separación de tareas respecto al registro en auxiliares e informes contables relacionados con las operaciones, la custodia de los activos y los controles físicos de estos. (Pérez, pág. 44)

Además en el control interno contable debe existir:

- Un adecuado sistema de contabilidad que permita registrar todas las operaciones de las empresas comercializadoras, que contenga los auxiliares de cuenta (sub-cuenta) que considere necesario para mejor control de las operaciones.
- Un catálogo de cuentas actualizado y debidamente elaborado de manera que permita preparar estados financieros bien estructurados de una manera rápida.
- Todas las funciones de contabilidad deberán estar bajo la responsabilidad y supervisión de un contador general, con amplia experiencia.

-
- Se debe preparar estados financieros para su respectivo análisis y aprobación por parte de la administración, procurando que dichos informes sean mensuales, y con suficiente detalle conciliados a los riesgos contables distribuidos a los niveles apropiados de gerencia.

2.2.5. Conceptos básicos utilizados de control interno contable.

En las definiciones más utilizadas para identificar el control interno están:

a) Administración de riesgos:

Es el Proceso para identificar, analizar, valorar, y dar tratamiento adecuado a los eventos potenciales que puedan afectar el proceso contable, con el fin de proveer seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, adelantando por los responsables de la administración contable.

b) Riesgos de índole contable:

Probabilidad de que los hechos económicos, financieros y sociales no se incluyan en el proceso contable o que no cumplan con la normativa contable.

c) Auditoría interna:

Actividad independiente y objetiva concebida para agregar valor, mejorar la gestión y las operaciones institucionales del proceso contable. Ayuda a los entes a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, de riesgos, control y dirección, financiera y contable. (Cano)

2.2.6. Estructura del sistema de control interno contable.

Hay bases sobre las cuales se debe establecer la estructura sobre el control interno por lo tanto se han clasificado de la siguiente manera:

2.2.6.1. Sistema de control estratégico.

Este sistema establece las bases para que el control interno contable sea una práctica continua que garantice la consecución de sus objetivos, en forma eficiente, eficaz y económica, en el planteamiento y direccionamiento de la acción contable de la sociedad.

El subsistema de control estratégico está compuesto por:

- ❖ Componente ambiente de control
- ❖ Componente direccionamiento estratégico
- ❖ Componente administración de riesgos

2.2.6.2. Subsistema de control de gestión.

Su función es permitir el adecuado control sobre el proceso contable de la entidad, teniendo en cuenta las acciones y mecanismos de prevención de riesgos y los indicadores que permiten verificar la obtención de los resultados esperados. El subsistema de control de gestión está compuesto por:

- Componente actividades de control
- Componente información
- Componente comunicación pública

2.2.6.3. Subsistema de evaluación de gestión.

Permite la evaluación continua de los planes, programas, procesos, actividades y registros de las operaciones de la entidad posibilitando la medición de la gestión contable.

El subsistema de evaluación a la gestión está compuesta por:

- ✓ Componente auto evaluación
- ✓ Componente evaluación independiente
- ✓ Componente planes de mejoramiento. (Cano)

2.2.6.4. Responsabilidad del sistema de control interno contable.

- Representantes Legales.

Establecimiento y puesta en marcha del Control Interno Contable.

- Director o Jefe Financiero y Contador General.

Implementación del Control Interno Contable Asociado a sus procesos.

- Área Contable.

Actividades propias del proceso contable, auto control y auto evaluación.

➤ Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Diseño de estrategias y políticas para el fortalecimiento del sistema de Control Interno Contable.

➤ Oficina de Control Interno.

Evaluar en forma independiente y objetiva el Control Interno Contable.

2.3. Inventarios.

2.3.1. Definición de inventarios según Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 13.

Inventarios son activos:

- a) Mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

2.3.2. Importancia de los inventarios.

La administración de los inventarios es de vital importancia para la consecución correcta de las transacciones económicas de una empresa comercial, en general, se centra en tres aspectos básicos:

- a) Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- b) En qué momento deberían ordenarse o producirse el inventario.
- c) Que artículos del inventario merecen una atención especial.

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 se irá con la competencia, esto hace que la empresa no solo almacene inventario suficiente para satisfacer la demanda que se

espera, sino una cantidad adicional para satisfacer la demanda inesperada.

El inventario permite reducir los costos a que da lugar a la falta de continuidad en el proceso de producción. Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.

Si la empresa provee un significativo aumento de precio en las materias primas básicas, 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 primordial dentro de un proceso de producción ya que existen diversos procedimientos que nos va a garantizar como empresa, lograr la satisfacción para llegar a obtener un nivel óptimo de producción. 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 va estar enmarcado dentro de la política de la administración de inventario:

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de los diferentes productos.
- Definir categorías para los inventarios y clasificar cada mercadería 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 encuentren en almacenamiento no generen rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún tipo de inventario porque:

1. La demanda no se puede pronosticar con certeza.

2. Se requiere de un cierto tiempo para convertir un producto de tal manera que se pueda vender.

Además de que los inventarios excesivos son costosos también son los inventarios insuficientes, porque 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 de inventario requiere de una coordinación entre los departamentos de ventas, compras, producción y finanzas; una falta de coordinación nos podría llevar al fracaso financiero.

En conclusión la meta de la administración de inventario es proporcionar los inventarios necesarios para sostener las operaciones en el más bajo costo posible. En tal sentido el primer paso que debe seguirse para determinar el nivel óptimo de inventario son, los costos que intervienen en su compra y su mantenimiento, y que posteriormente, en qué punto se podrían minimizar estos costos.

2.3.3. Objetivos de los inventarios.

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa. Colocándolos a disposición en el

momento indicado, para así evitar aumentos de costos perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

➤ **Administración de inventarios.**

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario de acuerdo a como se clasifique y qué tipo de inventario tenga la empresa, ya que a través de todo esto determinaremos los resultados (utilidades o perdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

➤ **Finalidad de la administración de inventarios.**

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

2.3.4. Clasificación de los inventarios según la naturaleza de la empresa.

2.3.4.1. Comercial.

Los inventarios de mercadería se encuentran en los negocios que tienen las ventas al por mayor y al detalle. Estos negocios no alteran la forma de los artículos que la adquieren para venderlos, considerándose este tipo de inventarios como "comercial".

2.3.4.2. Industrial.

Los inventarios son importantes para los fabricantes en general, varía ampliamente entre los distintos grupos de industrias. La composición de esta parte del activo es una gran variedad de artículos, y es por eso que se han clasificado de acuerdo a su utilización en los siguientes tipos:

✚ Inventarios de materia prima.

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto.

En toda actividad industrial concurren una gran variedad de artículos y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado.

A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace cantidades suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un proceso terminado.

Inventario de productos en proceso.

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventario de producción en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en producto terminado como consecuencia del proceso de producción

✚ Inventario de productos terminados.

Comprende los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados, por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de toma de física de inventarios se encuentren aún en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos.

El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, o sea, su nivel está dado por la demanda.

✚ Inventario de materiales y suministros.

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- ✓ Materias primas secundarias. Sus especificaciones varían según el tipo de industria.

- ✓ Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria. Dentro de estos artículos de consumo, los más importantes son los destinados a las operaciones y están formados por los combustibles y lubricantes, estos en la industria tienen gran relevancia.

-
- ✓ Los artículos y materiales de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

2.3.4.3. De servicio.

Como su nombre lo dice, estas empresas se dedican a otorgar determinados servicios a sus clientes. Por tanto, su inventario está compuesto por todos aquellos materiales y suministros necesarios para realizar dicha actividad.

2.3.5. Sistema de registro.

Los sistemas de contabilidad se relacionan principalmente con los registros financieros y los costos, pero pueden incluir mayor información y deben ser útiles para algo más que simples fines financieros. El objetivo fundamental de los sistemas de contabilidad de los inventarios es ayudar a la administración a proporcionarle información sobre las necesidades, existencias, costos, entradas, salidas, consumos, etc. de los inventarios. Los registros de inventarios en las empresas son necesarios por las razones siguientes:

-
1. No puede confiarse en la transmisión oral de la información, ni en la memoria, debido a que:
 - a. Las operaciones son muy frecuentes y numerosas.
 - b. La información es demasiado voluminosa.
 - c. En algunos casos, la información resulta compleja.
 - d. Algunos asuntos son muy importantes para confiarse a la memoria.
 2. La información se organiza mejor cuando esta por escrito, y
 3. En algunos casos es necesario el registro escrito para protección de la empresa y cumplir con registros legales.

Un sistema, desde el punto de vista contable, lo constituyen un grupo de registros conexos que difiere de varios registros individuales en que la información sigue de un registro a otro en forma organizada.

Existen dos sistemas para llevar los registros de inventarios y la cuenta de costo de la mercadería vendida: Perpetuo y periódico.

Sistema de inventario perpetuo.

El sistema de inventario perpetuo mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de inventarios; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así, en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las mercaderías en existencia y el costo total de las ventas del periodo.

Cuando se aplica el sistema perpetuo no se utilizan la cuentas compras, fletes sobre compras. Cualquier operación que represente cargos o créditos a estas cuentas debe registrarse en la cuentas de inventario de mercaderías.

Siempre que compren mercaderías y se incurran en gastos por fletes. Se hace un cargo a la cuenta inventario de mercancías por las compras y los gastos de fletes, en tanto que se acredita a la cuenta proveedores o bancos según corresponda.

Con este sistema no hay necesidad de efectuar un conteo físico de las existencias de mercancías al terminar el periodo, a pesar de que se acostumbre a realizarlo para

comprobar la exactitud de la cuenta de inventario. Una ventaja adicional de este sistema de registro es que facilita la preparación de la sección del costo de cada venta al finalizar el periodo, es decir, la cuenta costo de venta debe cerrarse contra pérdidas y ganancias

Sistema de inventario periódico.

Cuando se aplica el sistema periódico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercaderías en existencia. Siempre que se compran mercaderías para revenderse se hace un cargo a la cuenta compras; por su parte, las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras, y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. Por lo tanto es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. En el sistema periódico no se registra el costo de la mercadería vendida cada vez que se efectúa una venta, por lo tanto, debe calcularse al final del periodo.

Al finalizar el periodo se debe cerrar el inventario inicial, compras, así como las relacionadas con compras,

contra la cuenta pérdidas y ganancias. También deben cerrarse las cuentas de ventas, devoluciones y bonificaciones sobre compras, y cargar la cuenta de inventarios de mercadería (inventario final). Es necesario contar las mercancías en existencia y preparar un asiento de diario para dar de alta el monto actualizado de la mercancía.

De acuerdo con el método de valuación y el sistema de registro de la empresa, se deben seguir los pasos cuidadosamente en cada tipo de registro. De esta manera, si la empresa utiliza UEPS y el sistema perpetuo, el contador debe asegurarse de que cada vez que se registra una baja en el inventario sea por el valor de las últimas compras. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008, págs. 369-370)

2.3.6. Métodos de valuación.

Cuando se compran mercancías con el fin de venderlas posteriormente, la compra se registra al costo, menos el importe de cualquier descuento por pronto pago recibido. El costo de la mercancía incluye los gastos de fletes pagados por el comprador, los seguros que amparan las mercancías en

tránsito o en el periodo de almacenamiento y, además, los impuestos. Esto se ilustra de la siguiente manera:

Compras

+ Fletes

_ Descuentos

= Costo de compras

A pesar de que la compra inicial de mercancías se registre a su precio de costo, existen varios métodos mediante los cuales, al terminar el periodo contable, el contador puede valorar las mercaderías no vendidas. La selección del método es importante, debido a que el valor del inventario final afecta el costo de las mercancías vendidas y la utilidad neta que aparecen en el estado de resultados, así como el inventario final que se presenta como un activo en el estado de situación financiera. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008, págs. 369-370)

Una entidad medirá el costo de los inventarios, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una

naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF. (IASB, 2009, pág. 84)

Dichos métodos se detallan a continuación:

2.3.6.1. Primeras entradas, primeras salidas (PEPS).

Cuando se aplica el método primeras entradas primeras salidas o método PEPS de valuación de inventarios, se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del periodo serán las últimas, es decir, las de compra más reciente, valoradas al precio actual o al último precio de compra.

Este método refleja al final un mayor saldo de inventarios (sobreevaluado) y un costo de ventas menor (subvaluado).

2.3.6.2. Últimas entradas, primeras salidas (UEPS).

Cuando se emplea el método de las últimas entradas primeras salidas, o método UEPS de valuación de inventarios, se

supone que las últimas mercancías compradas son las primeras que se venden.

Las mercancías que no se venden al final del periodo representan las que se encontraban en existencia en el inventario inicial o los primeros productos comprados. Cuando se utiliza el método UEPS para valuación de inventarios, se supone que los primeros artículos comprados son los últimos que se venden: por lo tanto, el inventario final debe valuarse según el primer precio de compra o el más antiguo. De acuerdo con este método, el inventario final es menor (subvaluado) y el costo de ventas es mayor (sobrevaluado). (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008, pág. 376)

Dicho método se ha presentado como ilustración ya que como se mencionó anteriormente según Normas Internacionales de Información financiera para Pequeñas y Medianas Entidades ya no es aplicable.

2.3.6.3. Costo promedio.

El método costo promedio o ponderado para valuación de inventarios reconoce que los precios varían, según se adquieren las mercancías durante el periodo. Por lo tanto,

de acuerdo con este método, las unidades del inventario final deben ser valoradas al costo promedio por unidad de las existencias disponibles durante todo el año. Antes de calcular el valor del inventario final mediante el método del promedio ponderado, es necesario determinar el costo promedio por unidad, que después se aplicará al número de unidades del inventario final. (Guajardo Cantú & Andrade de Guajardo, 2008, pág. 377)

2.3.7. Problemas de los inventarios.

Las compañías enfrentan problemas de los inventarios como la obsolescencia, el sobre-abastecimiento y el desabastecimiento. Es por eso que la administración de los inventarios es importante en el proceso de las operaciones de las compañías. En cuanto a la administración de los inventarios, cada uno de los gerentes de una empresa piensa de forma distinta, es así como el gerente de comercialización, el gerente de producción, el gerente de compras y el administrador financiero, tienen concepciones diferentes a cerca del inventario, tal como se expone a continuación:

Para el gerente de comercialización, los inventarios de productos terminados deben ser altos para estar en un nivel óptimo y responder ante la demanda sin caer en desabastecimiento.

Para el gerente de producción, los inventarios de materia prima deben ser altos para que su producción no sea interrumpida en ningún momento.

Para el gerente de compras los inventarios de materias primas deben ser correctos, es decir que no debe comprar ni más ni menos de lo requerido para las proyecciones de producción.

Para el administrador financiero los inventarios en general deben estar bajos, para evitar el estancamiento de capital y aumentar la rotación de inventarios.

2.3.7.1. Obsolescencia de los inventarios.

La obsolescencia y deterioro de las mercaderías se ha convertido en un reto para las compañías por el avance continuo de la tecnología y el desarrollo económico mundial.

Dependerá en gran medida el tipo de inventario que el empresario comercialice; ya sea este tecnológico, equipo científico, para el hogar, de consumo diario, etc. Sin embargo los gerentes pueden evitar graves pérdidas por obsolescencia tomando en cuenta las herramientas contables y administrativas; como también las proyecciones de mercado y nuevas líneas de productos.

La obsolescencia de los inventarios, tanto por nueva tecnología como por desgaste tiempo de rotación, tienen seguro contra incontinencias, deberá realizarse la inspección visual de dicha mercadería. Se debe saber la forma de contabilización de los inventarios, correcta valorización de la moneda empleada para su contabilización.

Se debe conocer la política de administración de los inventarios: Con quienes se abastecen, que tan seguro es, preocupación por tener bajos precios y mejor calidad; cuantos meses de ventas mantienen en materia prima, productos en proceso y productos terminados; cual es la rotación de los inventarios es fijada o determinada. Áreas involucradas en la administración ya sea el gerente de producción, gerente de marketing, Gerente de ventas o

gerente de finanzas, etc. como se realiza el control de los inventarios en forma manual o computarizada, tecnología empleada, naturaleza y liquidez de los inventarios, características y naturaleza del producto, características del mercado, canales de distribución analizar la evolución y la tendencia.

2.3.7.2. Sobre-abastecimiento.

El sobre-abastecimiento es un problema causado por la mala administración de las compras de las mercaderías, es decir las compras excesivas de productos sin tomar en cuenta los factores que pueden ayudar a tomar una razonable decisión de compra.

Al tener mucho inventario el empresario se enfrentará a altos costos de mantenimiento, a pérdidas por obsolescencia y deterioro de mercancía y al estancamiento del capital.

2.3.7.3. Desabastecimiento.

El desabastecimiento de inventario representa la incapacidad del empresario ante la demanda del consumidor, es el nivel de inventario cero el que no debe arriesgarse el empresario, la buena administración de los inventarios

contribuye a que las compras o los pedidos se reciban antes que la existencia de mercaderías se termine.

El Desabastecimiento de inventario le acarrearía pérdida de ventas inmediatas por no tener la mercancía y por consiguiente la creación de la mala fama comercial de no tener nada.

2.4. Marco legal.

Los inventarios son regulados por la legislación tributaria, la cual identifica todas las prácticas posibles y las considera en sus cuerpos de ley.

2.4.1. Código de comercio.

Este Código regula la actividad mercantil y establece las disposiciones que rigen a los comerciantes;

Artículo 435.- El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de auditoría.

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: estados financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

Artículo 439.- Los comerciantes deben asentar sus operaciones diariamente y llevar su contabilidad con claridad, en orden cronológico, sin blancos, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras, y sin presentar señales de alteración.

Se salvarán a continuación, inmediatamente de advertidos, los errores u omisiones en que se incurriere al escribir en los registros, explicando con claridad en qué consisten, y extendiendo el concepto tal como debiera haberse escrito.

Inmediatamente después de haberse descubierto el error o reconocida la omisión en que se incurrió, se hará el oportuno asiento de rectificación.

Artículo 441.- El comerciante deberá establecer, al cierre de cada ejercicio fiscal, la situación económica de su empresa, la cual mostrará a través del balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

2.4.2. Código tributario.

✚ Registro de los inventarios.

Artículo 142.- Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten 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.

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería,

producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, ya sean para la venta o no, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

Las obligaciones citadas en los incisos anteriores, también son aplicables para aquellos contribuyentes que tengan por actividad la producción o fabricación de bienes muebles corporales, construcción de obras materiales muebles o inmuebles bajo cualquier modalidad, así como también aquellos prestadores de servicios cuya actividad se materialice en la entrega de bienes muebles o inmuebles.

Del 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 I.V.A. 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.

Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga.

El inventario de cierre de un ejercicio registrará para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros.

Los contribuyentes que vendan o distribuyan por cuenta propia o de un tercero tarjetas de prepago de servicios deberán llevar el registro de control de inventarios permanente antes referido y cumplir con las demás obligaciones que establece este artículo.

Los bienes a que hace referencia el presente artículo se refieren únicamente a aquellos que forman parte del activo realizable o corriente de la empresa.

✚ Requisitos del registro del control de inventarios.

Artículo 142-A.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

-
- 1) Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC;
 - 2) Correlativo de la operación;
 - 3) Fecha de la operación;
 - 4) Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso;
 - 5) Nombre, razón social o denominación del proveedor;
 - 6) Nacionalidad del proveedor;
 - 7) Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente;
 - 8) Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas;

-
- 9) Número de unidades que ingresan;
 - 10) Número de unidades que salen;
 - 11) Saldo en unidades;
 - 12) Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan;
 - 13) Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y,
 - 14) Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo.

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios.

Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier

diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios.

El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada.

Artículo 81 del reglamento del código Tributario.

+ Registro del control de inventarios.

Artículo 81.- Los contribuyentes obligados a llevar Registro de Control de Inventarios a que se refiere el artículo 142 del Código Tributario, registrarán las mercancías, incluidas las materias primas, los productos semi-elaborados, las materias auxiliares y complementos que el empresario adquiera para desarrollar su actividad, por cuenta propia o de terceros, transfiera o traslade a cualquier título o condición ya sea en el ejercicio de su explotación industrial o comercial, tanto para su enajenación posterior, como para su consumo, asimismo cuando éstas sean retiradas o desafectadas incluidos los casos debidos a causa fortuita o fuerza mayor y por causas inherentes al tipo de operaciones que se desarrolla.

Lo anterior será aplicable incluso cuando las mercancías vayan a ser objeto de transformación o elaboración, antes de su posterior enajenación o consumo. Las mercancías que según la naturaleza de la explotación se adquieran habitualmente para su enajenación posterior o su consumo,

se registrarán aun cuando se empleen para situaciones ajenas a la explotación.

El registro de control de inventarios se adecuará a la naturaleza de la actividad del o los negocios que explote el contribuyente, se llevará por casa matriz, sucursales o establecimientos, pudiendo consolidarse cuando los medios para su control garanticen el interés fiscal, 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, o el ajuste en el precio de los bienes, especificando la referencia al documento y partida correspondiente, tales como: compras a proveedores, devoluciones de clientes, descuento o rebaja en precio por los proveedores, ventas a clientes,

devoluciones de proveedores, retiro de bienes, traslado o desafectación originada por casos fortuitos o fuerza mayor;

- 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; y,
- 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 o período fiscal, determinado de conformidad al

artículo 142 inciso segundo del Código Tributario, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda.

Métodos de valuación.

Artículo 143.- El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

Costo de adquisición: O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías;

a) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;

-
- b) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;
- c) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del 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. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;
- d) Primeras Entradas Primera Salidas: Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período

corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente;

e) Para los frutos y productos agrícolas se determinará el costo sumando el alquiler de tierras, el importe de fertilizantes, semillas, estacas o plantas; los salarios y manutención de peones, alquiler y pastaje de animales destinados a los fines de explotación; el importe de lubricantes, combustibles, y reparación de maquinarias, y todos los gastos que se hagan para la obtención de los frutos o productos hasta que estén en condiciones de venderlos; y,

f) El ganado de cría será consignado al costo acumulado de su desarrollo, costo de adquisición o al precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la localidad, según el caso. El ganado de engorde será valuado optando o bien por el costo de adquisición, o bien por el precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la región.

El contribuyente para efectos tributarios no podrá consignar en el inventario el valor de los bienes por métodos diferentes a los enumerados en el artículo

anterior, si no es con la previa autorización de la Administración Tributaria y siempre que se trate de un método que a juicio de esta aporte elementos de apreciación claros y además fehacientes al alcance de la misma Administración. Adoptado un método de valuación, el sujeto pasivo no podrá cambiarlo sin previa autorización.

El método de valuación adoptado podrá ser impugnado por la Administración Tributaria, al ejercer sus facultades de fiscalización, por considerar que no se ajuste a la realidad de las operaciones del sujeto pasivo, adoptando en dicho caso el método que considere más adecuado a la naturaleza del negocio.

✚ Sobrantes y faltantes.

Presunciones fundadas en diferencias de inventarios.

Artículo 193.- Se presume, salvo prueba en contrario, que las diferencias de inventario determinadas de acuerdo a los procedimientos siguientes, constituyen ventas omitidas de declarar:

- a) Se sumará al inventario inicial en unidades del ejercicio comercial que consten en detalles o registros

de control de inventarios del sujeto pasivo, las unidades que ingresaron en dicho ejercicio que figuren en documentos legales respectivos, luego al total de unidades resultantes se le restarán las salidas de unidades con base a documentos legales emitidos. El resultado en unidades se comparará con las unidades del inventario final del ejercicio comercial que conste en detalles o registros de control, las diferencias resultantes, en caso se originen por faltantes de inventarios, se presumirá que constituyen transferencias de unidades omitidas de registrar y declarar en el ejercicio o período de imposición y períodos tributarios mensuales comprendidos desde el inicio hasta el final del ejercicio comercial.

El monto de las transferencias gravadas se determinará aplicando a las unidades faltantes el precio promedio de las ventas del ejercicio comercial, el cual se determinará dividiendo el valor total de la venta de cada producto de la especie faltante entre el número de productos de los mismos que consten en los documentos legales emitidos, el resultado para fines de la Ley de Impuesto sobre la Renta constituirá renta obtenida en el ejercicio o período

impositivo comprendido en el ejercicio comercial en que se efectuó el procedimiento y generará el impuesto respectivo de acuerdo a las disposiciones de este Código y la ley referida; para el caso de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el resultado constituirá transferencias gravadas con dicho impuesto para los períodos tributarios incluidos en el ejercicio comercial en que se aplicó el procedimiento, en caso que no fuera posible establecer a que período atribuir las ventas por abarcar el procedimiento un año calendario, éstas se imputarán a cada período tributario que formó parte del procedimiento en forma proporcional a los ingresos declarados, registrados o documentados por período tributario, de los productos de la misma especie del faltante. En caso de no existir ventas declaradas, registradas o documentadas de los productos de la misma especie de los faltantes que permitan establecer el promedio de venta, se aplicará el margen de utilidad bruto generado en el Estado de Resultados correspondientes al ejercicio comercial en que se aplicó el procedimiento, y las ventas determinadas constituirán renta obtenida para el ejercicio o período de imposición incluido en el ejercicio

comercial y para efectos de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios las ventas se imputarán proporcionalmente en función del total de ingresos declarados, registrados, o documentados por cada período tributario incluido en el ejercicio comercial en que se aplicó el procedimiento.

En caso que las diferencias se originen por sobrantes de inventarios, se presumirá que el sujeto pasivo ha omitido registrar compras en el período o ejercicio de imposición o períodos mensuales incluidos en el ejercicio comercial en que se determinó el sobrante y que reflejan el manejo de un negocio oculto. El monto de las transferencias gravadas se establecerá multiplicando el costo del inventario sobrante por el índice de rotación de inventarios, el cual se calculará dividiendo las ventas en valores de los productos de la misma especie del sobrante entre el promedio de inventarios iniciales y final de los mismos en el ejercicio comercial en que se aplicó el procedimiento. El resultado para fines de la Ley de Impuesto Sobre la Renta constituirá renta obtenida del ejercicio o período impositivo comprendido en el ejercicio comercial en que se efectuó el procedimiento y generará el impuesto respectivo de acuerdo

a las disposiciones de este Código y la ley referida; para el caso de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, el resultado constituirá transferencias gravadas con dicho impuesto para los períodos tributarios incluidos en el ejercicio comercial en que se aplicó el procedimiento, en caso que no fuera posible establecer a que período atribuir las ventas por abarcar el procedimiento un año calendario, éstas se imputarán a cada período tributario que formó parte del procedimiento en forma proporcional a los transferencias declaradas, registradas o documentados por período tributario, de los productos de la misma especie del sobrante.

En caso de no existir ventas declaradas, registradas o documentadas de los productos de la misma especie del sobrante que permita establecer el índice de rotación de inventarios por cada especie de producto, se multiplicará el costo de inventario sobrante por el índice general de rotación de inventarios el cual se determinará dividiendo las ventas totales en valores entre el promedio de inventarios inicial y final totales reflejados en el Estado de Resultados correspondiente al ejercicio comercial en que

se aplicó el procedimiento, el resultado constituirá renta obtenida para los efectos del Impuesto sobre la Renta en el ejercicio o período de imposición incluido en el ejercicio comercial y para los efectos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, transferencias de bienes gravadas en los períodos tributarios incluidos en el ejercicio comercial y se imputarán proporcionalmente en función del total de ingresos declarados, registrados o documentados por cada período tributario incluidos en el ejercicio comercial en que se aplicó el procedimiento. El impuesto determinado en estas condiciones no generará ningún crédito fiscal.

b) Presumir, salvo prueba en contrario, que las diferencias entre las existencias de bienes que aparezcan en los registros y las que resulten de los inventarios físicos y su seguimiento comprobados por la Administración Tributaria, constituyen ventas omitidas de declarar, de acuerdo a lo siguiente:

Se tomará el inventario físico de las existencias en fecha posterior a la finalización del ejercicio comercial, el cual deberá ser efectuado por miembros del cuerpo de

auditores debidamente facultados, a las unidades comprobadas físicamente se le sumarán las salidas de unidades desde la fecha en que se efectuó el inventario hasta el primero de enero del año en que se aplique este procedimiento, a dicho total se le disminuirán las unidades ingresadas durante el mismo período en referencia, el resultado se comparará con las unidades que consten en detalles o registros de control del inventario final del ejercicio comercial anterior.

Las diferencias constituirán faltante o sobrante según sea el caso y serán atribuibles al ejercicio o período de imposición y períodos tributarios incluidos en el mencionado ejercicio comercial. La cuantificación de la renta obtenida y las transferencias de bienes así como la imputación se hará de acuerdo a lo establecido en el literal a) de este artículo.

Se tomará el inventario físico de las existencias en fecha anterior a la finalización del ejercicio comercial, el cual deberá ser efectuado por miembros del cuerpo de auditores debidamente facultados, a las unidades comprobadas físicamente se le sumarán las unidades que ingresaron desde

la fecha en que se efectuó el inventario hasta el final del ejercicio comercial, a dicho total se le disminuirán las unidades vendidas durante el mismo período en referencia, el resultado se comparará con las unidades que consten en detalles o registros de control de inventario final del ejercicio comercial; las diferencias constituirán faltantes o sobrantes, según sea el caso y serán atribuibles al ejercicio o período de imposición incluido en el ejercicio comercial en que se efectuó el procedimiento y a los períodos tributarios mensuales incluidos desde la fecha en que se hizo el inventario físico hasta el final del ejercicio comercial. La cuantificación de la renta obtenida y las transferencias de bienes para el caso de los sobrantes o faltantes se hará según la naturaleza del caso atendiendo al procedimiento establecido en el literal a) de este artículo, con excepción de que el promedio de precios será el de las ventas realizadas desde la fecha del inventario físico tomado por la administración tributaria hasta el final del ejercicio comercial y el inventario inicial será el confeccionado por la administración tributaria. La imputación de las transferencias de bienes de los períodos tributarios se hará atendiendo el

procedimiento en el literal a) de este artículo con la excepción de que para efectos del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios se imputarán únicamente a los períodos tributarios comprendidos desde la fecha de la toma física de inventarios hasta la finalización del ejercicio comercial.

Las diferencias originadas por faltantes o sobrantes de inventarios establecidas por medio de los procedimientos establecidos en el presente artículo, servirán para determinar hechos generadores no declarados de los impuestos que regulan la Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas, Ley de Impuesto Sobre las Bebidas Gaseosas Simples o Endulzadas y Ley de Impuesto de Cigarrillos, si estuviere afectos a dichos impuestos.

Para los efectos de esta sección se entenderá por ejercicio comercial al comprendido desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

✚ Incumplimiento de la obligación de llevar registros de control de inventarios y métodos de valuación.

Artículo 243.- Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de llevar control de inventarios y métodos de valuación.

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) Llevar registros de control de inventarios sin cumplir los requisitos establecidos en los artículos 142 y 142-A 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;

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.

d) No practicar o practicar parcialmente el inventario físico al treinta y uno de diciembre del ejercicio o periodo impositivo correspondiente. 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,

e) No presentar o presentar fuera del plazo legal establecido o por medios distintos a los establecidos por la Administración Tributaria, el formulario y el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos. 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), c), y

f) 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.

Artículo 239.- Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de emitir y entregar documentos:

a) Omitir la emisión o la entrega de los documentos exigidos por este Código. Sanción: Multa equivalente al cincuenta por ciento del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

Igual sanción se aplicará cuando los valores consignados en los documentos emitidos por los contribuyentes no coincidan con los documentos en poder de los adquirentes de bienes o prestatarios de servicios.

b) Emitir los documentos obligatorios sin cumplir con uno o más de los requisitos o especificaciones formales exigidos por este Código. Sanción: Multa equivalente al treinta por ciento del monto de la operación por cada documento, la que no podrá ser inferior a dos salarios mínimos mensuales.

c) Emitir comprobante de crédito fiscal por la transferencia de alimentos y víveres a contribuyentes cuyo giro ordinario no sea la venta de comida en restaurantes o empresas similares. Sanción: Multa equivalente al diez por ciento del monto de la operación, la que no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual;

d) Emitir documentos con numeración duplicada y no declarada. Sanción: Multa equivalente al veinticinco por ciento del monto de la cantidad u operación no declarada

por cada documento, la que no podrá ser inferior a cuatrocientos noventa colones;

e) Utilizar máquinas registradoras o sistemas computarizados o electrónicos, no autorizados por la Administración Tributaria, para emitir tiquetes en sustitución de facturas. Sanción: Multa de tres salarios mínimos mensuales por cada máquina registradora o Sistema no autorizado. Lo anterior, sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar por emitir documentos sin cumplir con los requisitos establecidos por este Código.

Igual sanción se aplicará en caso de que se efectúen traslados de máquinas registradoras o sistemas computarizados o electrónicos, sin previa autorización de la Administración Tributaria.

f) Mantener Máquinas Registradoras o Sistemas para control interno en los establecimientos en que tengan Máquinas Registradoras autorizadas, o emitir Factura Simplificada en establecimientos o negocios sin estar obligado por este Código para su utilización. Sanción: Multa de cinco salarios mínimos mensuales por cada Máquina registradora o Sistema no autorizado. Lo anterior sin perjuicio de la

sanción a que hubiere lugar por emitir documentos sin cumplir los requisitos establecidos por este Código.

g) Emitir y entregar facturas que sustenten operaciones de diferentes adquirentes de bienes o prestatarios de servicios, ya sea que la factura se denomine consolidada, abierta, de resumen u otro nombre que se le confiera. Sanción: Multa equivalente al cincuenta por ciento de la sumatoria que ampara dicho documento, la que no podrá ser menor a dos salarios mínimos mensuales.

h) Utilizar máquinas registradoras, sistemas computarizados o similares, que hayan sido desautorizados por la Administración Tributaria por no cumplir los requisitos legales estipulados por el presente Código, en establecimientos comerciales para emitir tiquetes en sustitución de facturas u otros documentos equivalentes. Sanción: Multa de tres salarios mínimos mensuales por cada máquina registradora o Sistema autorizado que no cumpla los requisitos.

i) No retirar dentro del plazo legal las máquinas registradoras u otros sistemas computarizados que se ha ordenado su retiro. Sanción: Multa de tres salarios

mínimos mensuales por cada máquina registradora o sistema computarizado, la cual se incrementará en diez por ciento de la referida multa por cada día de atraso en el retiro en las máquinas registradoras o sistemas computarizados. Por su naturaleza a esta sanción no le es posible aplicar la respectiva atenuación.

Artículo 257.- El cierre temporal de establecimientos, empresas, locales, negocios y oficinas, es la sanción que se impone a las personas naturales o jurídicas propietarias de aquellas o aquellos, que reincidan en la comisión de las infracciones tipificadas en los artículos 239 de este Código.

El cierre temporal se decretará por un plazo mínimo de cinco a diez días continuos, excepto cuando proceda duplicar la sanción conforme las disposiciones de este mismo artículo.

Cuando la infracción se haya cometido en una o más de las empresas, establecimientos, locales, negocios u oficinas del contribuyente, la sanción se aplicará únicamente en aquella o aquellas en que se haya cometido la infracción, salvo cuando por cualquier causa, no pudiese ejecutarse la

sanción de cierre decretada por el Juez en el lugar en el que se cometió la infracción, caso en el cual, a solicitud de la Fiscalía General de la República, el Juez de la causa podrá ordenar el cierre de cualquier otro negocio o establecimiento en el que el contribuyente infractor realice actividades económicas, sin que ello requiera que el proceso se inicie nuevamente.

En caso de reincidencia la Administración Tributaria certificará los antecedentes y las pruebas que amparen la reincidencia, lo remitirá a la Fiscalía General de la República, para que ésta solicite al Juez de lo Civil o en su defecto al Juez que tenga competencia en materia civil de la jurisdicción en la que se cometió la infracción, que proceda a la imposición de la sanción del cierre temporal del establecimiento, empresa, local, negocio u oficina. El juez dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción de la certificación de los antecedentes, las pruebas que sustenten la reincidencia y la solicitud de cierre, fijará audiencia para escuchar a las partes y recibir las pruebas pertinentes, al finalizar la audiencia el juez dictará de manera inmediata la resolución respectiva.

El cierre temporal del establecimiento, empresa, local, negocio u oficina, será ordenado por el Juez que lo decretó y ejecutado por la Fiscalía General de la República con participación de delegados de la Administración Tributaria, acto en el que se impondrá sellos oficiales con la leyenda "CERRADO TEMPORALMENTE POR INFRACCIÓN FISCAL", los cuales también deberán ser autorizados por el Juez competente con el sello del Juzgado y la indicación "POR ORDEN JUDICIAL".

Si el contribuyente se resiste, viola los sellos oficiales o por cualquier otro medio abre o utiliza la empresa, establecimiento, local, negocio u oficina cerrada se le sancionará duplicando el plazo fijado inicialmente.

Si con posterioridad a la imposición y ejecución de la sanción de cierre temporal, la Administración Tributaria constata que dicho contribuyente ha incurrido nuevamente en la infracción de no emitir o de no entregar factura o documento equivalente legal autorizado, la sanción de cierre se decretará por un plazo de veinte a treinta días continuos, cada vez que se compruebe un nuevo incumplimiento. El trámite a seguir en estos casos para la Administración tributaria, Fiscalía General de la República

y Juez competente será el mismo aplicado para proceder a la sanción de cierre en casos de reincidencia, previsto en el inciso cuarto de este artículo.

Cuando el lugar cerrado temporalmente fuere a su vez casa de habitación, se permitirá el acceso de las personas que lo habitan, pero en el no podrán efectuarse operaciones mercantiles o el desarrollo de actividades, profesión u oficio, del sujeto pasivo sancionado, por el tiempo que dure la sanción.

Cuando se trate de centros hospitalarios o educativos, la Administración Tributaria no aplicará la sanción de cierre prevista en este artículo sino que aplicará la multa equivalente al cinco por ciento de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último mes calendario anterior a la fecha en que se configuró la reincidencia.

El cumplimiento de la sanción de cierre no libera al infractor de la obligación del pago de las prestaciones laborales a sus dependientes.

2.4.3. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

✚ Registro

Artículo 65.- Únicamente será deducible el crédito fiscal trasladado en los comprobantes de crédito fiscal en la forma indicada en el artículo 64 de esta ley, en los casos siguientes:

1. Adquisiciones de bienes muebles corporales destinados al activo realizable;
2. Adquisiciones de bienes muebles corporales destinados al activo fijo, cuando en éste conserven su individualidad y no se incorporen a un bien inmueble.
3. Desembolsos efectuados para la utilización de servicios, siempre que no se destinen a la construcción o edificación de bienes inmuebles nuevos, sea por precio alzado o por administración de obra o cualquier otra modalidad de contratación.
4. Gastos generales destinados exclusivamente a los fines de la realización del objeto, giro o actividad del

contribuyente, tales como fletes o acarreos, energía eléctrica, teléfono o agua.

Las operaciones mencionadas en los numerales anteriores deberán ser indispensables para el objeto, giro o actividad del contribuyente y para la generación de operaciones gravadas con este impuesto y que por lo tanto generen débito fiscal, o de operaciones gravadas con tasa cero por ciento, caso contrario no será deducible el crédito fiscal.

Las adquisiciones de bienes o de servicios que no se enmarquen y no cumplan lo dispuesto en los incisos precedentes deberán ser documentadas por medio de Factura.

Para ese efecto, los contribuyentes adquirentes de bienes o de servicios, no deberán solicitar la emisión o la entrega de Comprobante de Crédito Fiscal sino que de Factura y los proveedores de bienes o de servicios estarán obligados a emitirla y entregarla.

Para efectos de la deducibilidad a que se refiere este artículo se requerirá en todo caso, que la operación que origina el crédito fiscal esté documentada con el Comprobante de Crédito Fiscal original y que figure la cantidad trasladada como crédito fiscal en forma separada

del precio de los bienes o remuneración de los servicios, o se compruebe documentalmente el monto del impuesto pagado en la importación o internación de los bienes o de los servicios. Además, todo ello debe estar debidamente registrado en el libro de compras que establece el artículo 141 del Código Tributario y en la contabilidad formal o en libros especiales, en este último caso, según se trate de contribuyentes obligados o no a llevar contabilidad formal.

Los impuestos retenidos por los agentes de retención, de conformidad a lo establecido en el artículo 162 del Código Tributario, constituirán crédito fiscal para el agente, en el mismo período que corresponda a la fecha de emisión del Comprobante de Retención a que se refiere el artículo 112 del Código Tributario. Asimismo, las cantidades retenidas de conformidad al artículo 161 del Código Tributario, constituirán crédito fiscal para los agentes de retención, amparados por el mandamiento de ingreso donde conste el pago del impuesto. En ambos casos se reconocerá dicho crédito, siempre y cuando se declare y entere íntegramente en el mismo período de emisión de los referidos documentos y se registre separadamente el impuesto retenido de los

comprobantes de crédito fiscal recibidos de los proveedores.

Los valores que no sean deducibles en concepto de crédito fiscal, formarán parte del valor de los bienes y serán deducibles para efectos de Impuesto sobre la Renta, siempre que los bienes o servicios adquiridos cumplan con los presupuestos establecidos en la Ley que rige ese tributo para su deducción.

Dentro del término adquisiciones a que se refiere este artículo deberá entenderse comprendidos las compras locales, las importaciones y las internaciones.

Autoconsumo

Hecho generador

Artículo 11.- Constituye hecho generador del impuesto, el retiro o desafectación de bienes muebles corporales del activo realizable de la empresa, aún de su propia producción, efectuados por el contribuyente con destino al uso o consumo propio, de los socios, directivos o personal de la empresa. Asimismo constituye hecho generador del impuesto asimilado a transferencia, los retiros de bienes

muebles corporales destinados a rifas, sorteos o distribución gratuita con fines promocionales, de propaganda o publicitarios, sean o no del giro de la empresa, realizados por los contribuyentes de este impuesto. Se considerarán retirados o desafectados todos los bienes que faltaren en los inventarios y cuya salida de la empresa no se debiere acaso 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; al igual que los bienes donados por el contribuyente a las entidades a que se refiere el Art. 6 literal c) inciso segundo de la Ley de Impuesto sobre la Renta, calificadas previamente según lo dispone dicho artículo, y cumplan además los requisitos que establezca la Dirección General.

Artículo 58.- No generan crédito fiscal los retiros de bienes del giro de la empresa, ni el autoconsumo de

servicios, a que se refieren los artículos 11 y 16 de esta ley.

Reglamento de aplicación de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

Retiro de bienes muebles corporales.

Artículo 4.-En el concepto de retiros efectuados por el contribuyente destinado al uso o consumo propio, de los socios, directivos o personal de la empresa, se entenderán comprendidos también, el grupo familiar de ellos y los terceros.

No están afectos al impuesto, según el Artículo 11 inciso segundo de la ley, el uso o consumo de bienes muebles corporales del activo realizable, necesarios para el giro o actividades normales del negocio o el traslado de éstos al activo fijo del mismo.

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor el imprevisto que no es posible resistir, como una inundación, terremoto, incendio, accidente, robo, merma, etc. Para estos efectos

el imprevisto deberá probarse entre otros por los siguientes medios:

- a) Anotaciones cronológicas efectuadas en el sistema de inventario permanente, directamente relacionado con la contabilidad que mantenga el contribuyente;
- b) Denuncias por robos o accidentes de cualquier naturaleza hechos a la autoridad policial y al tribunal competente;
- c) Informes de liquidaciones del seguro; y
- d) Mermas reconocidas por disposiciones legales vigentes u organismos técnicos gubernamentales.

En todo caso, será condición prioritaria e ineludible, que las cantidades y valores correspondientes se encuentren contabilizados en las fechas que se produjo la pérdida, robo, merma, siniestra, etc., de los bienes muebles corporales de que se trate.

Artículo 20.- Con relación a lo prescrito en el artículo 58 de la ley, los sujetos que retiren bienes o autoconsumo servicios, no tendrán derecho a Crédito Fiscal. En todo caso, por cada retiro de bienes o autoconsumo de servicios,

deberá emitirse la Factura correspondiente como consumidor final

Mercaderías en consignación

Artículo 8.- En las transferencias de dominio como hecho generador se entiende causado el impuesto cuando se emite el documento que da constancia de la operación.

Si se pagare el precio o se entregaren real o simbólicamente los bienes antes de la emisión de los documentos respectivos, o si por la naturaleza del acto o por otra causa, no correspondiere dicha emisión, la transferencia de dominio y el impuesto se causará cuando tales hechos tengan lugar.

En las entregas de bienes en consignación el impuesto se causará cuando el consignatario realice alguno de los hechos indicados en el inciso anterior.

El impuesto se causa aun cuando haya omisión o mora en el pago del precio o que éste no haya sido fijado en forma definitiva por las partes.

2.4.4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

+ Deducibilidad

Art. 29.- Son deducibles de la renta obtenida:

Gastos del negocio

Los gastos necesarios y propios del negocio, destinados exclusivamente a los fines del mismo, como los fletes y acarreos no comprendidos en el costo, la propaganda, libros, impresos, avisos, correspondencia, gastos de escritorio, energía eléctrica, teléfono y demás similares.

Remuneraciones

Las cantidades pagadas a título de salarios, sueldos, sobresueldos, dietas, honorarios comisiones, aguinaldos, gratificaciones, y otras remuneraciones o compensaciones por los servicios prestados directamente en la producción de la renta gravada, toda vez que se hayan realizado y enterado las correspondientes retenciones de seguridad social, previsionales y de Impuesto sobre la Renta cuando se encuentren sujetas a ello conforme a la ley respectiva.

Las cantidades pagadas por indemnizaciones laborales por despido y las bonificaciones por retiro voluntario, cumpliendo con lo establecido en el artículo 4 numeral 3) inciso segundo de esta ley; así como las indemnizaciones por causa de muerte, accidente, incapacidad o enfermedad.

Cuando los pagos sean realizados en cualquiera de los conceptos citados en este numeral a parientes del contribuyente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, a su cónyuge, compañero o compañera de vida, además de los requisitos antes referidos y los que la ley tributaria establezca para la procedencia de la deducción, se requerirá que el contribuyente compruebe que el trabajo realizado ha sido necesario para la generación de la renta o conservación de la fuente y que ha sido efectivamente efectuado.

Lo estipulado en el inciso anterior también es aplicable a los pagos realizados a los representantes legales, directores, asesores, apoderados y accionistas de personas jurídicas, así como a los miembros de sociedades de personas.

Gastos de viaje al exterior y viáticos al interior del país

El costo de los pasajes, más el valor de los impuestos y derechos portuarios correspondientes pagados por el patrono, así como los gastos de alimentación y hospedaje comprobables documentalmente, estrictamente vinculados con viajes realizados en actividades propias del negocio.

La deducción a que se refiere este numeral únicamente es procedente cuando el viajero sea el contribuyente, su representante legal o empleados del contribuyente, cuyo vínculo de dependencia laboral en la actividad propia del negocio pueda ser comprobado.

También son deducibles los pagos efectuados en concepto de viáticos en los términos y bajo los alcances previstos en el artículo 3 numeral 1) de esta ley, por viajes realizados dentro del territorio de la República de El Salvador.

Arrendamientos.

El precio del arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, utilizados directamente en la producción de ingresos computables, como herramientas, maquinaria, local para oficina, almacenaje, bodegas, fábricas, tierras,

bosques, y otros arrendamientos destinados directamente a la producción de ingresos computables.

Primas de seguros.

Las primas de seguros tomados contra riesgos de los bienes de su propiedad, utilizados para la producción de la renta gravable, tales como seguro de mercadería, de Transporte, de lucro cesante del negocio.

Tributos y cotizaciones de seguridad social.

Los impuestos, tasas y contribuciones especiales, fiscales y municipales que recaigan sobre la importación de los bienes y servicios prestados por la empresa o que graven la fuente productora de la renta, siempre que hayan sido causados y pagados durante el ejercicio impositivo correspondiente, salvo los que correspondan al mes de diciembre de cada año respecto de los cuales además de haberse causado deberá comprobarse por parte del contribuyente el pago efectuado dentro del plazo que las leyes establezcan.

No quedan comprendidos en esta disposición el Impuesto Sobre la Renta, el Impuesto a la Transferencia de Bienes

Muebles y a la Prestación de Servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 70 de la Ley que regula el último impuesto citado, el Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces y las multas, recargos e intereses incurridos respecto de cualquier contribución fiscal o municipal.

Deducción para asalariados que liquidan o no el impuesto.

Las personas naturales cuya renta obtenida provenga exclusivamente de salarios y cuyo monto no exceda de ¢ 50,000.00, no estarán obligadas a presentar liquidación y tendrán derecho a una deducción fija de ¢ 12,000.00, la cual va incorporada en la cuota de retención a que están afectas. Las personas naturales asalariadas, con rentas mayores de ¢ 50,000.00, no tendrán derecho a la deducción fija a que se refiere el inciso anterior.

Combustible

El monto de lo erogado en combustible para maquinaria, transporte de carga y equipo de trabajo que por su naturaleza no forme parte del costo según lo dispuesto en el numeral 11 de este artículo, vehículos de reparto, de transporte colectivo de personal, los que utilicen sus vendedores, vehículos del activo realizable, siempre que

tales bienes sean utilizados directamente en la generación de la renta y que las erogaciones estén debidamente comprobadas mediante la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal a nombre del contribuyente.

Mantenimiento.

Los gastos por concepto de reparaciones ordinarias, o sea los que se eroguen para mantener en buenas condiciones de trabajo, de servicio o producción los bienes del contribuyente empleados directamente en la obtención de la renta obtenida.

Estos gastos serán deducibles siempre que no impliquen una remodelación, o una ampliación de la estructura original de los bienes, incrementen su valor o prolonguen la vida de los mismos.

Intereses.

Los intereses pagados o incurridos, según sea el caso, por las cantidades tomadas en préstamo toda vez que sean invertidas en la fuente generadora de la renta gravable, así como los gastos incurridos en la constitución, renovación o cancelación de dichos préstamos, los cuales

deberán deducirse en proporción al plazo convenido para el pago del financiamiento.

No serán deducibles los intereses que se computen sobre el capital o sobre utilidades invertidas en el negocio con el objeto de determinar costos o con otros propósitos cuando no representen cargos a favor de terceros.

Tampoco serán deducibles los intereses en tanto el activo con el que se vinculan no sea productor de renta gravable, caso en el cual, los intereses incurridos en ese lapso deberán ser capitalizados como parte del costo de adquisición de los activos y ser deducidos únicamente vía depreciación.

Cuando el término "intereses" sea aplicado a asignaciones o pagos hechos a poseedores de acciones preferidas y constituyan en realidad dividendos, o representen distribución de utilidades, dichos intereses no son deducibles.

Cuando se adquiriera un financiamiento y se utilicen esos fondos, para otorgar financiamientos totales o parciales, pactando un porcentaje de interés más bajo que el asumido en el financiamiento fuente de esos fondos, únicamente

serán deducibles los intereses asumidos en el financiamiento fuente, hasta el monto del porcentaje de interés más bajo convenido en el o los financiamientos otorgados.

Costos

El costo de las mercaderías y de los productos vendidos, que se determinará de la siguiente manera:

Al importe de las existencias al principio del ejercicio o periodo de imposición de que se trate, se sumará el valor del costo de producción, fabricación construcción, o manufactura, de bienes terminados y el costo de las mercancías u otros bienes adquiridos o extraídos durante el ejercicio, y de esta suma se restará el importe de las existencias al fin del mismo ejercicio.

Para efectos de lo dispuesto en este numeral, el costo de producción es el integrado por la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos de fabricación, siendo deducible de la renta obtenida únicamente el costo de producción correspondiente a los bienes que se hayan vendido en el ejercicio o periodo de imposición respectivo.

Gastos agropecuarios.

Los gastos indispensables para la obtención de ingresos computables, provenientes de explotaciones agropecuarias, tales como los efectuados por concepto de jornales, siembras, resiembras, adquisición de forrajes, plantas, semillas y abonos o fertilizantes de toda clase, pastaje pagado a terceros, terrajes o censos, conservación de cercas, podas, limpiezas, y otros gastos agropecuarios similares.

Los gastos de alimentación y crianza del ganado son deducibles en la medida que representen una erogación real, excluyendo, por consiguiente, el valor de los productos que se cosechan en la misma explotación agropecuaria, así como el del trabajo del propio contribuyente.

Costos y Gastos no deducibles.

Art. 29-A.- No se admitirán como erogaciones deducibles de la renta obtenida:

- 1) Los gastos personales y de vida del contribuyente o de su familia, así como los de sus socios, consultores,

-
- asesores, representantes o apoderados, directivos o ejecutivos;
- 2) Las remuneraciones por servicios ajenos a la producción de ingresos computables. Lo anterior no libera a quien realiza el pago, de la obligación de retener el impuesto respectivo y de enterar tales sumas en los plazos previstos por la ley;
 - 3) Los intereses pagados a los socios de una sociedad colectiva o en comandita simple por préstamos o por cualquier otro título, así como los pagados a los padres, hijos o cónyuges;
 - 4) Los gastos de viaje o viáticos del contribuyente, o de sus socios o empleados, no comprobados como indispensables en el negocio o producción;
 - 5) Las cantidades invertidas en adquisición de bienes y en mejoras de carácter permanente que incrementen el valor de los bienes y demás gastos vinculados con dichas operaciones sin perjuicio de lo establecido respecto de la deducción por depreciación;
 - 6) Las cantidades invertidas en la adquisición de inmuebles o arrendamiento de vivienda, compra o arrendamiento de vehículos para el uso de socios o accionistas,

directivos, representantes o apoderados, asesores, consultores o ejecutivos del contribuyente o para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, siempre que tales bienes no incidan directamente en la fuente generadora de la renta.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, será deducible el costo de adquisición de los vehículos que se utilicen en actividades propias del giro o actividad del contribuyente, debidamente comprobado y a satisfacción de la Dirección General.

No será deducible el costo de adquisición, así como tampoco el alquiler, mantenimiento o depreciación de aquellos vehículos que no sean indispensables para la generación de la renta gravable, o que por su naturaleza no correspondan con la actividad ordinaria del contribuyente, tales como: Aviones, helicópteros, motos acuáticas, yates, barcos, lanchas y otros similares que no tengan ninguna relación con la fuente generadora de ingresos.

7) Las utilidades del ejercicio que se destinen al aumento de capitales, a la constitución de fondos de reservas,

-
- eventualidades o de cualquier otra naturaleza, cuya deducción no se admita expresamente en la Ley;
- 8) Los dividendos pagados a poseedores de acciones preferidas en cualquier tipo de sociedad;
- 9) Las donaciones y contribuciones no comprendidas en esta Ley;
- 10) Las pérdidas de capital, sea que éstas provengan de las transacciones a que se refieren los artículos 14 y 42 de esta ley, así como todas aquellas que provengan de transacciones distintas a las antes citadas;
- 11) Cualquier otro gasto o erogación no especificada en este artículo, que no sea indispensable para la producción de la renta computable o la conservación de su fuente.
- 12) Los costos y gastos relacionados con rentas sujetas a retención cuando se haya efectuado el pago y no se hubiere cumplido con la obligación de retener y enterar el impuesto retenido.
- 13) Los costos o gastos incurridos relacionados con rentas sujetas a retención, salvo que el agente de retención entere en el ejercicio o periodo de imposición respectivo, el valor que corresponde pagar en concepto

de retenciones. Los valores que correspondería pagar en concepto de retenciones relativas al mes de diciembre, deberán ser enteradas de conformidad a la regla establecida en el artículo 62 inciso segundo de esta ley. En todo caso, también deberá cumplirse con todos los demás requisitos de deducibilidad estipulados.

- 14) Los costos y gastos provenientes de la adquisición o de la utilización de bienes intangibles, entre otros, marcas, patentes y franquicias o de servicios en el exterior, efectuados en países o territorios que aparezcan clasificados como paraísos fiscales por cualquiera de las Organizaciones siguientes: la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), el Grupo de Acción Financiera (GAFI) y el Fondo de Estabilidad Financiera (FEF) o en el Reglamento de esta Ley.

Los costos y gastos provenientes de la adquisición de bienes intangibles o servicios a que se refiere el inciso anterior, serán deducibles aunque provengan de países, estados o territorios que aun estando en esas listas, hayan suscrito, ratificado y cumplan efectivamente Convenios de Intercambio de información y

documentación de carácter tributario con El Salvador, que permita comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, o cuando se hayan efectuado las retenciones del Impuesto sobre la Renta a que se refiere el Art. 158 del Código Tributario y se hayan enterado al Fisco de la República.

Cuando los costos o gastos provengan de bienes o de servicios adquiridos y utilizados en el exterior, en países que no se encuentren clasificados como paraísos fiscales y generen renta o conserven la fuente generadora de la renta en el territorio de la República, la Administración Tributaria salvadoreña podrá informar a la Administración Tributaria del país de origen de tales costos y gastos, a efecto que esta última compruebe la correcta y oportuna declaración de los ingresos respectivos por parte del tradente de los bienes o del prestador de servicios, y serán deducibles en el país toda vez que cumplan con todos los requisitos que esta ley y el Código Tributario estipulen. La Administración Tributaria salvadoreña podrá objetar los costos y gastos en referencia, si recibe información de la Administración Tributaria del

país de origen de los mismos, en la que se indique que los ingresos o rentas generados por el pago de tales costos y gastos no han sido declarados.

- 15) Los valores amparados en documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuando ocurra cualquiera de las circunstancias siguientes:
- a) Que el sujeto que consta como emisor del documento no se encuentre inscrito como contribuyente de dicho impuesto;
 - b) Que aun estando inscrito el emisor del documento como contribuyente de dicho impuesto, el adquirente de los bienes o prestatario de los servicios no compruebe la existencia efectiva de la operación, ni la realización de ésta por parte del supuesto tradente;
 - c) Los valores amparados en documentos relativos al control del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios cuyas numeraciones no hayan sido asignadas y autorizadas por la Administración Tributaria;
 - d) Que los documentos no se encuentren a nombre del adquirente de los bienes muebles corporales o de los

servicios, o que estándolo no compruebe haber soportado el impacto económico del gasto.

- e) Los costos o gastos realizados a nombre de personas jurídicas generados por la adquisición de bienes o de servicios que no sean utilizados directamente por ellas en la producción de la renta gravable o en la conservación de la fuente.
 - f) Las donaciones que no hayan sido informadas por los donatarios, las que se encuentren soportadas en comprobantes cuya numeración no haya sido asignada y autorizada por la Administración Tributaria, las que excedan del porcentaje legalmente admitido, o aquellas que el contribuyente no compruebe efectivamente haber realizado.
- 18) Los costos o gastos que no se encuentren debidamente documentados y registrados contablemente.
- 19) La amortización o la depreciación de derechos de llave, marcas y otros activos intangibles similares.
- 20) Las deducciones que no se encuentren estipuladas expresamente en esta ley.

2.4.5. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 13.

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

Inventarios son activos:

- a) Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) En proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

13.2 Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a:

- a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados
- b) Los instrumentos financieros

-
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección

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

- a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su valor razonable menos el costo de venta con cambios en resultados, o
- b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

Medición de los inventarios.

13.4 Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Costo de los inventarios.

13.5 Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual.

Costos de adquisición.

13.6 Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables NIIF PARA LAS PYMES - JULIO 2009 posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

13.7 Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago

aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Costos de transformación.

13.8 Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa.

También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el

volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Distribución de los costos indirectos de producción.

13.9 Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxime a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, el importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción disminuirá, de manera que

los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

Producción conjunta y subproductos.

13.10 El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto no sean identificables por separado, una entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado relativo de cada producto, ya sea como producción en proceso, en el momento en que los productos pasan a identificarse por separado, o cuando se termine el proceso de producción. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no son significativos. Cuando este sea el caso, la entidad los medirá al

precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal. Como resultado, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

Otros costos incluidos en los inventarios.

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

13.12 El párrafo 12.19 (b) prevé que, en algunas circunstancias, el cambio en el valor razonable del instrumento de cobertura en una cobertura de riesgo de interés fijo o de riesgo de precio de materia prima cotizada mantenida ajuste el importe en libros de ésta.

Costos excluidos de los inventarios.

13.13 Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

-
- a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
 - b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
 - c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
 - d) Costos de venta.

Costo de los inventarios para un prestador de servicios

13.14 En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán,

pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.

Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos.

13.15 La Sección 34 requiere que los inventarios que comprenden productos agrícolas, que una entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, deben medirse, en el momento de su reconocimiento inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección. Éste pasará a ser el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de esta sección.

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

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

Fórmulas de cálculo del costo.

13.17 Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

13.18 Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera

salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

Deterioro del valor de los inventarios.

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

Reconocimiento como un gasto.

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

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

Información a revelar.

13.22 Una entidad revelará la siguiente información:

- a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada.
- b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.

-
- c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo.
 - d) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27.
 - e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

2.4.6. Norma Internacional de Auditoría 315.

Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno

Introducción.

Alcance de esta NIA.

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

Definiciones.

4. A efectos de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

- a) **Afirmaciones:** manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir.
- b) **Riesgo de negocio:** riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.
- c) **Control interno:** el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y

reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

d) Procedimientos de valoración del riesgo: procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos.

e) Riesgo significativo: riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.

Requerimientos.

Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas.

5. El auditor aplicará procedimientos de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones. No obstante, los

procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría.

6. Los procedimientos de valoración del riesgo incluirán los siguientes:

- a) Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que, a juicio del auditor, puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.
- b) Procedimientos analíticos.
- c) Observación e inspección.

7. El auditor considerará si la información obtenida durante el proceso de aceptación y continuidad del cliente realizado por el auditor es relevante para identificar riesgos de incorrección material.

8. Si el socio del encargo ha realizado otros encargos para la entidad, considerará si la información obtenida es relevante para identificar riesgos de incorrección material.

9. Cuando el auditor tenga la intención de utilizar información obtenida de su experiencia anterior con la entidad y de procedimientos de auditoría aplicados en auditorías anteriores, determinará si se han producido cambios desde la anterior auditoría que puedan afectar a su relevancia para la auditoría actual.

10. El socio del encargo y otros miembros clave del equipo discutirán la probabilidad de que en los estados financieros de la entidad existan incorrecciones materiales, y la aplicación del marco de información financiera aplicable a los hechos y circunstancias de la entidad. El socio del encargo determinará las cuestiones que deben ser comunicadas a los miembros del equipo que no participaron en la discusión.

El conocimiento requerido de la entidad y su entorno, incluido su control interno La entidad y su entorno

11. El auditor obtendrá conocimiento de lo siguiente:

a) Factores relevantes sectoriales y normativos, así como otros factores externos, incluido el marco de información financiera aplicable.

b) La naturaleza de la entidad, en particular:

- i. Sus operaciones;
- ii. Sus estructuras de gobierno y propiedad;
- iii. Los tipos de inversiones que la entidad realiza o tiene previsto realizar, incluidas las inversiones en entidades con cometido especial; y
- iv. El modo en que la entidad se estructura y la forma en que se financia para permitir al auditor comprender los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar que se espera encontrar en los estados financieros.

c) La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluidos los motivos de cambios en ellas. El auditor evaluará si las políticas contables de la entidad son adecuadas a sus actividades y congruentes con el marco de información financiera aplicable, así como con las políticas contables utilizadas en el sector correspondiente.

d) Los objetivos y las estrategias de la entidad, así como

los riesgos de negocio relacionados, que puedan dar lugar a incorrecciones materiales.

e) La medida y revisión de la evolución financiera de la entidad.

El control interno de la entidad.

12. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor.

Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes.

13. Al obtener conocimiento de los controles relevantes para la auditoría, el auditor evaluará el diseño de dichos controles y determinará si se han implementado, mediante la aplicación de procedimientos adicionales a la indagación

realizada entre el personal de la entidad. Componentes del control interno

Entorno de control.

14. El auditor obtendrá conocimiento del entorno de control. Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si:

a) la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético; y si

Los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.

El proceso de valoración del riesgo por la entidad.

15. El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

a) La identificación de los riesgos de negocio relevantes

para los objetivos de la información financiera;

b) La estimación de la significatividad de los riesgos;

c) La valoración de su probabilidad de ocurrencia; y

d) La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

16. Si la entidad ha establecido dicho proceso (denominado en lo sucesivo "proceso de valoración del riesgo por la entidad"), el auditor obtendrá conocimiento de tal proceso y de sus resultados.

Cuando el auditor identifique riesgos de incorrección material no identificados por la dirección, evaluará si existía un riesgo subyacente de tal naturaleza que, a juicio del auditor, debería haber sido identificado por el proceso de valoración del riesgo por la entidad. Si existe dicho riesgo, el auditor obtendrá conocimiento del motivo por el que el citado proceso no lo identificó, y evaluará si dicho proceso es adecuado en esas circunstancias o determinará si existe una deficiencia significativa en el control interno en relación con el proceso de valoración del riesgo por la entidad.

17. Si la entidad no ha establecido dicho proceso, o cuenta con uno ad hoc, el auditor discutirá con la dirección si han sido identificados riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y el modo en que se les ha dado respuesta. El auditor evaluará si es adecuada, en función de las circunstancias, la ausencia de un proceso de valoración del riesgo documentado o determinará si constituye una deficiencia significativa en el control interno.

El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación.

18. El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, incluidas las siguientes áreas:

- a) Los tipos de transacciones en las operaciones de la entidad que son significativos para los estados financieros;
- b) Los procedimientos, relativos tanto a las tecnologías de la información (TI) como a los sistemas manuales,

mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan, se corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor y se incluyen en los estados financieros;

- c) Los registros contables relacionados, la información que sirve de soporte y las cuentas específicas de los estados financieros que son utilizados para iniciar, registrar y procesar transacciones e informar sobre ellas; esto incluye la corrección de información incorrecta y el modo en que la información se traslada al libro mayor; los registros pueden ser tanto manuales como electrónicos;
- d) El modo en que el sistema de información captura los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros;
- e) El proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad, incluidas las estimaciones contables y la información a revelar significativas; y
- f) Los controles sobre los asientos en el libro diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se

utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales.

19. El auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera, incluidas:

- a) Comunicaciones entre la dirección y los responsables del gobierno de la entidad; y
- b) Comunicaciones externas, tales como las realizadas con las autoridades reguladoras.

Seguimiento de los controles.

22. El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.

2.5. Definiciones y términos básicos.

Algunos de los conceptos que se pueden identificar en el manejo de los inventarios y en el control interno son los siguientes:

Abastecimiento:

La cantidad de bienes económicos que un productor o distribuidor pone a disposición para su venta. (Kohler, pág. 2)

Activo:

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. (IASB, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, pág. 222)

Contabilidad:

Registro e información de transacciones u operaciones.

Es el arte de registrar clasificar y resumir de una manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos (o sucesos) que son, cuando menos en parte, de

carácter financiero, así como de interpretar sus resultados.

Contador:

Persona experta en contabilidad. (Kohler, pág. 110)

Control:

Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de una organización. (Kohler, pág. 122)

Control de inventario:

Control de mercaderías, materiales, artículos en proceso, productos terminados y abastecimientos y suministros en existencias, de acuerdo con los métodos contables, productos terminados y abastecimientos y suministros en existencia, de acuerdo con los métodos contables y físicos. (IAASB, 2011)

Control interno:

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y

otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. (IAASB, 2011, pág. 123)

Estados financieros:

Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. (IASB, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, pág. 227)

Efectivo:

Efectivo en caja y depósitos a la vista. (Kohler, pág. 226)

Gastos:

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones

realizadas a los inversores de patrimonio. (IASB, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, pág. 22)

Importe en libros:

El importe al que se reconoce un activo o pasivo en el estado de situación financiera. (IASB, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, pág. 20)

Ingresos:

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio. (IASB, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, pág. 22)

Inventario:

Activos:

- a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- c) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. (IASB, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, pág. 230)

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS MAYORISTAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL SALVADOR

3.1. Metodología de la investigación.

Las operaciones metodológicas, es decir el conjunto de especificaciones técnicas, conforme a las cuales se realiza la investigación, constan de ciertos elementos que forman parte de este proceso, entre los que podemos mencionar: la definición del tipo de estudio, la determinación del universo y la muestra de estudio, la elección de las técnicas e instrumentos de recolección de información y la definición de un plan de tabulación y análisis de información.

3.1.1. Objetivo de la investigación.

Conforme al desarrollo del presente capítulo se hará una breve descripción de aspectos relacionados con la investigación de campo realizada en el área de registro, evaluación y control de los inventarios de las empresas

mayoristas en la distribución de medicamentos en El Salvador.

Lo que se pretende con la presente investigación es dar un diagnóstico del manejo que actualmente las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos les dan a sus inventarios, de tal manera que se pueda llegar a un planteamiento de las posibles soluciones a las deficiencias que puedan ser encontradas durante la investigación.

Los objetivos que se persiguen con la investigación de campo, los cuales dan una visión más concreta sobre el propósito del trabajo, son los siguientes:

1. Conocer de manera general la forma en que se administran los inventarios de las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos en El Salvador.
2. Determinar y conocer los sistemas y procedimientos de registro y control de los inventarios por parte de las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos en El Salvador.
3. Conocer el grado de aplicación de las herramientas, técnicas y métodos utilizados en la actualidad para el

control eficiente de los inventarios, por parte de los encargados de administrar los inventarios de las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos en El Salvador.

4. Establecer cuáles son los métodos utilizados por las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos para la valuación de sus inventarios y determinar las ventajas y desventajas que obtiene de aplicarlos.

5. Encontrar las posibles deficiencias en la administración de los inventarios de las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos y emitir recomendaciones que ayuden a mejorar la administración de los inventarios.

El objetivo de la investigación se enmarca en la necesidad que tienen las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos del país, ya que carecen de las herramientas técnicas apropiadas, como del conocimiento científico para la aplicación de las mismas; sin embargo, se sabe que la eficiencia de todo negocio, no importando su tamaño o capital, depende de una buena gestión en la administración en sus operaciones.

3.1.2. Técnicas de investigación.

Las técnicas de investigación son instrumentos que ayudan a la recolección, análisis, valoración de información y resultados, inseparable a estos elementos está la teoría y los conocimientos adquiridos, los cuales se encargaran de explicar en forma metódica y controlada las actividades, procesos y hechos realizados.

La fuente principal de la investigación es la realidad en sus operaciones de control de inventarios de las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos en El Salvador.

Muchas de las situaciones a investigar pueden ser generales en una fase preliminar, pero se espera conocer sobre los problemas que se presenten en las empresas en lo que respecta a inventarios, analizar aspectos que se han investigado sobre este tema, identificar libros y demás material de apoyo que aborde la temática de estudio, además de escuchar opiniones de especialistas, todo esto con el fin de llegar a conclusiones y dar posibles soluciones.

3.1.2.1. Tipo de estudio.

Es necesario definir el tipo de estudio a realizar. Muchas veces se ha definido desde la etapa de identificación y formulación del problema. Sin embargo, cada etapa del proceso de investigación provee elementos que sirven para su selección definitiva.

Existen diversas clasificaciones sobre los tipos de estudio, pero en este caso se abordaran las más relevantes para este caso; el estudio retrospectivo que permite indagar sobre hechos ocurridos en el pasado y el estudio prospectivo que nos permite registrar la información conforme van ocurriendo los hechos, y el estudio descriptivo, que está dirigido a determinar cómo es el funcionamiento de las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos en lo que respecta a la administración de sus inventarios; por tal razón se entiende que la variable de estudio es el control interno de inventarios, la cual determinará la presencia o ausencia de un control interno de inventarios en las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos, la frecuencia con que ocurren operaciones relacionadas al

control interno de inventarios, quién es la persona responsable del control interno de inventarios, cómo y cuándo se debe llevar a cabo el control interno de inventarios.

3.1.2.1.1. Bibliográfico.

El tipo de estudio bibliográfico ayuda a ampliar los conocimientos a través de los diversos autores que abordan temas relacionados con el objeto de estudio, en ocasiones es necesario hacer comparaciones entre uno y otro autor para evitar contradicciones o confusiones sobre determinado tema. El estudio bibliográfico es de una amplia gama de conocimientos, y se requiere de dedicación e interés para indagar exhaustivamente, sin embargo es la mejor herramienta para el investigador en temas relacionados.

3.1.2.1.2. De campo.

La investigación de campo nos brinda la ventaja de estar en el lugar de los hechos, nos permite convivir por cierto tiempo con el objeto de estudio y conocer en forma personalizada cada una de las actividades que las empresas realizan, visualizar en forma clara los factores que intervienen en el desarrollo de las operaciones e

individualizar las causas que determinan la necesidad de implementar un sistema de control interno de inventarios.

Para la realización del presente trabajo de investigación, de una manera objetiva y sobre una base científica, que aborde con elementos convincentes la temática en estudio, es indispensable la utilización de un análisis estadístico sobre los sujetos de estudio en el área específica que motive el desarrollo de la presente investigación.

3.1.3. Población universo.

La población o universo objeto de estudio son todas las empresas debidamente registradas y que se encuentran operando en El Salvador, dedicadas a la compra venta y distribución al por mayor de medicamentos.

3.1.3.1. Población muestral.

La muestra del objeto de estudio a la que se le realizara una profunda investigación y de la cual se obtendrá la información necesaria para el desarrollo de la investigación es la Distribuidora Mayorista de Medicamentos Droguería San José, ubicada en el municipio de Chalchuapa, departamento de Santa Ana. La información obtenida de esta

empresa considerada como el foco de la investigación podrá extrapolarse a todas las empresas mayoristas que se dediquen a la distribución en El Salvador.

3.1.4. Instrumentos de recolección.

Los instrumentos de recolección de datos han sido seleccionados con el propósito de registrar la información de una forma clara y precisa, y permiten que la investigación sea objetiva. Los instrumentos utilizados para la investigación son la Observación Directa y el Cuestionario.

3.1.4.1. Observación directa.

Se realiza en forma visual lo que ocurre en la realidad diaria de las operaciones de Droguería San José, clasificando los acontecimientos relacionados con el sistema de control interno de inventarios.

Por medio de la observación directa se conoció la extensa gama de productos que distribuye Droguería San José, la cual asciende a 983 productos los cuales se enlistan en el Anexo número I.

3.1.4.2. Cuestionarios.

En el desarrollo de esta fase de la investigación se consideraron algunos aspectos en base a los objetivos perseguidos en la investigación de campo, se procedió a la elaboración de un cuestionario tomando en cuenta todos los aspectos sobre los cuales se necesitaba información.

Fue necesario establecer que información no se podría incluir en el cuestionario, ya que se consideró de carácter confidencial y de difícil obtención por la empresa investigada.

Se trató de no incluir preguntas abiertas ya que el cuestionario elaborado posee un amplio número de preguntas y de esta manera facilitar la obtención de la información.

El cuestionario es un instrumento que está formado por un conjunto de preguntas preparadas cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos relacionados con el control interno de inventarios de la empresa objeto de estudio. Las preguntas que conforman este cuestionario son de tipo cerradas y plantean dos opciones de respuesta: SI- NO entre otras, esto facilita la tabulación de los datos.

Se procedió a la reproducción del cuestionario para llevar a cabo la obtención de la información, se consideró que las personas más indicadas para proporcionar la información eran el contador de la empresa, el jefe de bodega al igual que sus dependientes; el jefe de la sala de ventas, el administrador y el jefe de comercialización, siendo en total siete personas encuestadas.

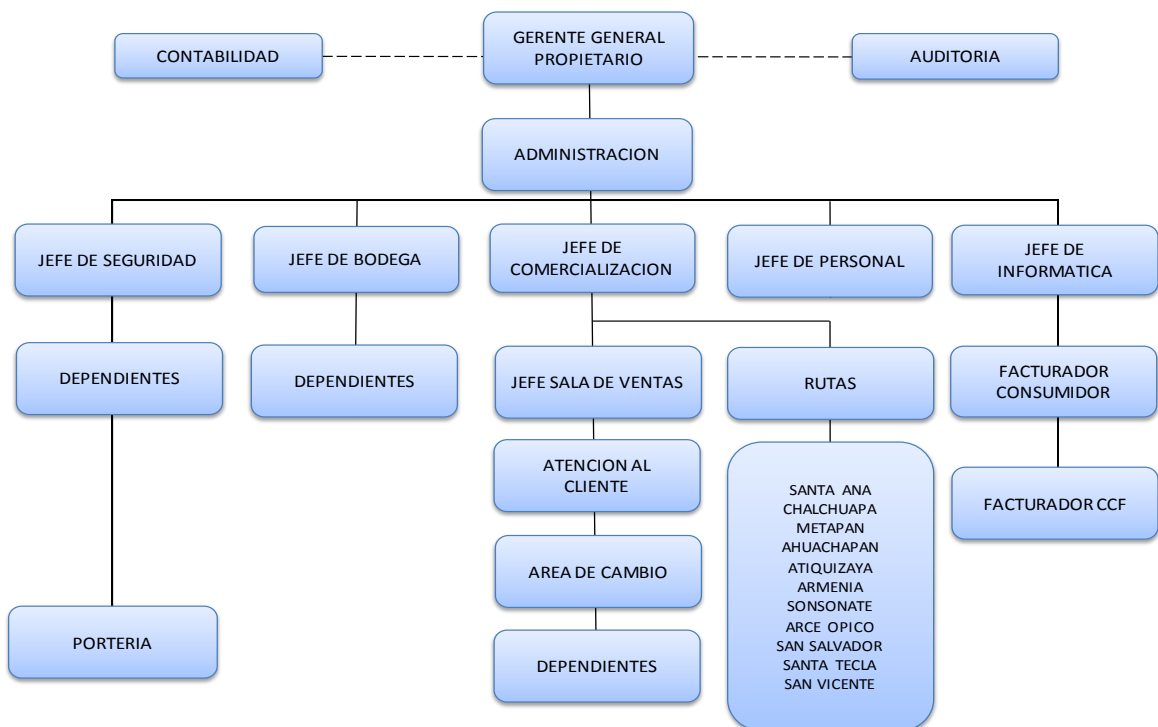
Con los cuestionarios contestados se procedió a tabular los datos para su posterior interpretación y análisis. Para cada pregunta se elaboró un cuadro en donde se resumieron las respuestas obtenidas. Para mayor detalle ver Anexo II y III.

3.2. Estructura organizacional de Droguería San José.

Esta empresa cuenta con veintidós años desde su fundación, su estructura organizacional contiene elementos muy importantes para una eficiente administración de operaciones y solo resta fortalecer los aspectos vulnerables para su mejor desempeño.

3.2.1. Organización jerárquica.

Droguería San José cuenta con una organización jerárquica muy bien estructurada ya que el personal está distribuido de manera correcta y cumple las funciones que son asignadas por la administración.



3.3. Evaluación del control interno de inventarios.

3.3.1. Políticas y procedimientos.

La falta de implementación de políticas de capacitación para el personal involucrado en el manejo de los inventarios y el poco análisis, da como resultado final el incremento de los costos de operación, que no generan pérdida pero disminuye potencialmente la utilidad.

Los procedimientos son de tipo experimental y empírico, es decir que no cuentan con un manual de procedimientos que enmarque cada una de las actividades a realizar y su correlatividad en el control interno de inventarios.

3.3.2. Tipo de inventarios.

El tipo de inventario que se maneja en la empresa es controlado por medio de un sistema computarizado lo que permite un mejor control del mismo, este inventario es permanente, a pesar que se manejan una considerable variedad de productos, el personal encargado conoce en su mayoría la existencia física de determinados artículos, por lo general los que son de mayor precio.

El propietario y empleados de Droguería San José reconocen que es necesario el mejoramiento del control interno de inventarios.

En nuestro país el sistema de inventario permanente ha sido utilizado tradicionalmente por muchas empresas comerciales ya que es factible con el uso de un sistema computarizado; debido a la cantidad de productos que Droguería San José distribuye, se hace necesario el uso de un sistema computarizado para el control adecuado del inventario. Como Droguería San José aplica el sistema de inventario periódico, Siempre que se compran mercaderías para revenderse se hace un cargo a la cuenta compras; por su parte, las cuentas devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras, y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. Por lo tanto también es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al final del periodo. En el sistema periódico no se registra el costo de la mercadería vendida cada vez que se efectúa una venta, por lo tanto, debe calcularse al final del periodo respectivo.

Al finalizar el periodo se debe cerrar el inventario inicial, compras, así como las relacionadas con compras, contra la cuenta pérdidas y ganancias. También deben cerrarse las cuentas de ventas, devoluciones y bonificaciones sobre compras, y cargar la cuenta de inventarios de mercadería (inventario final). Es necesario contar las mercancías en existencia y preparar un asiento de diario para dar de alta el monto actualizado de la mercancía.

3.3.3. Método de valuación del inventario.

La base de valuación de Inventarios de Droguería San José es el Costo de adquisición o valor de mercado.

El de Costo de adquisición: O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que las mercancías estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías.

El método Utilizado por Droguería San José para valuación de inventarios es Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

Cuando se aplica el método primeras entradas primeras salidas o método PEPS de valuación de inventarios, se supone que las primeras mercancías compradas son las primeras que se venden. Por lo tanto, las mercancías en existencia al final del periodo serán las valoradas al precio actual o al último precio de compra. Respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas más recientemente.

Este método refleja al final un mayor saldo de inventarios (sobrevaluado) y un costo de ventas menor (subvaluado)

El tipo de productos que distribuye Droguería San José son medicinas, y se trata de una amplia cantidad de productos que se venden a diario, por lo tanto se compran constantemente, es por ello que el precio de costo de los productos puede variar por lo que han tomado a bien valuar el inventario con el método primeras entradas Primeras Salidas (PEPS) debido a este permite vender el producto a precio de las primeras entradas.

Es importante mencionar que los medicamentos tienen viñetas con fecha de vencimiento por lo que el producto que deben de vender será el que tiene fecha de vencimiento con fecha más corta. Es decir que Droguería San José distribuye primero los productos que tienen fecha de vencimiento más cercana. En consecuencia el precio del producto será el precio del producto comprado primeramente, tal como lo establece el artículo 143 literal c del código tributario.

3.3.4. Control de inventario.

El control de inventarios en Droguería San José es bueno; es decir que sus productos se manejan a través de un sistema computarizado en el cual se lleva un control de entradas y salidas de medicamentos. En el sistema se verifica que al haber poca disponibilidad de unidades en existencia se hará un nuevo pedido para manejar una cantidad adecuada de productos y evitar el desabastecimiento, por lo que hace un poco accesible el control por medio del sistema, pero también la persona que maneja el sistema debe revisar constantemente la disponibilidad de productos. Cabe mencionar que también

elaboran un registro de inventario de mercadería manual al momento de elaborar el inventario físico.

Las empresas que gozan de un eficiente control interno de inventarios utilizando el sistema de inventario periódico, deben realizar conteos físicos de inventario los cuales son importantes, pero también costoso. Por lo tanto, en Droguería san José un conteo físico de inventario se realiza cada tres meses y se ajusta al sistema de inventario periódico.

Para determinar el costo de las mercaderías vendidas por el sistema de inventario periódico, los registros contables deben registrar, el costo del inventario al inicio y al final del periodo, y el costo de las mercancías compradas a lo largo del año.

A partir de esta información el costo de las mercaderías durante el año se calcula de la siguiente manera:

Se toma un inventario físico cada tres meses para determinar el inventario a la fecha. Este conteo físico también determina el inventario inicial del próximo periodo.

Las compras de mercaderías se asientan en los registros contables inmediatamente de haberse realizado.

El inventario inicial se suma a las compras netas para determinar el costo de las mercaderías disponibles para la venta durante el periodo.

El costo del inventario final se resta del costo de la mercadería disponible. El valor resultante representa el costo de la mercadería vendidas durante el periodo.

El cálculo del costo de la mercadería vendida es muy importante por lo que requiere de mucho cuidado. Por lo que se necesita considerar la naturaleza de las cuentas y de los procedimientos contables utilizados para determinar el costo de las mercaderías vendidas.

3.3.4.1. Conteo del inventario.

Actualmente se utilizan varios métodos para determinar las cantidades físicas del inventario, muchos de los cuales requieren la utilización de un equipo de trabajo. El método más sencillo es que el empleado asignado elabore un conteo de cada producto y otra persona se encarga de anotar en una tarjeta u hoja de inventario la disponibilidad a la fecha.

3.3.4.2. Requisición de medicamentos.

La requisición de medicamentos depende de la demanda misma, el parámetro que utiliza Droguería San José es mantener una cantidad adecuada de cada producto para satisfacer la demanda de los clientes considerando que es una distribuidora que cubre varios departamentos de El salvador.

3.3.4.3. Pedido de medicamentos.

El pedido de los medicamentos en Droguería san José se realiza por medio de los proveedores los que llegan a la empresa y solicitan al encargado de informática un listado de las existencias de medicamentos, y en base a eso le llevan un formulario con la lista de medicamentos escasos al administrador y este decide que medicamentos comprar y cuantos, dicho pedido es recibido lo más pronto posible es decir el mismo día o el día siguiente, lo que contribuye a que no haya desabastecimiento de productos.

3.3.4.4. Recepción de medicamentos.

La recepción de medicamentos de Droguería san José se realiza inmediatamente que el proveedor entrega el pedido,

se compara el producto recibido con el crédito fiscal de la respectiva compra, comparándose que sean las mismas unidades y características solicitadas de cada producto, revisando que el producto no esté dañado y su fecha de vencimiento, para verificar si será necesario la devolución de algún producto.

Inmediatamente se registra la entrada de medicamentos al sistema para que este actualizado y se envía el crédito fiscal que respalda la compra a contabilidad para que dicha compra sea registrada.

3.3.4.5. Entrada del inventario al almacén.

Droguería San José cuenta con un almacén o bodega para el control de inventario en el cual permanecen resguardados los medicamentos, con la temperatura y medidas de resguardo adecuado requerido por los medicamentos que distribuye.

3.3.4.6. Salida de inventario del almacén.

Las salidas del inventario del almacén o bodega se realiza por medio de la factura o comprobante de crédito fiscal respectivo, o en su caso por un vale de salida que envía el departamento de informática al jefe de bodega del almacén;

este empaqueta los productos que posteriormente se envían a sala de ventas, donde se llega el encargado de transporte y el personal asignado para entregar el producto al cliente.

3.3.4.7. Control de existencias.

El control de las existencias es un factor importante en Droguería San José por lo que como medidas de control realiza:

- Conteos físicos periódicamente.
- Confronta las existencias físicas con las registradas en el sistema.
- Lleva un control de vencimientos para evitar pérdidas por obsolescencia.

3.4. Conclusiones.

- La empresa posee un control interno aceptable que genera beneficios en cualquier área de la empresa que se aplique, sin embargo tiene deficiencias.
- La empresa no cuenta con un manual de procedimientos de control interno que ayude a los empleados a realizar su trabajo.
- Las entradas de inventarios registran deficiencias, ya que la persona encargada de recibir la mercadería es el único que se asegura de verificar que la mercadería recibida concuerda con la documentación respectiva.
- El sistema de inventarios que utiliza la empresa es el sistema periódico, con este método no mantiene un registro contable actualizado de la cuenta de inventarios ni del costo de ventas.
- La única persona encargada de autorizar los pedidos a los proveedores es el administrador, además el administrador es el único al que se le informa si se rechazó o hubo faltante de la mercadería comprada.

-
- Los procedimientos y controles son débiles al momento de darle entrada a los productos en el inventario.

3.5. Recomendaciones.

- Mejorar los procedimientos implementados por la empresa para asegurar un control interno que permita la realización eficiente de las diferentes actividades.
- Elaborar un manual de procedimientos de control interno que ayude a mejorar las funciones realizadas por el personal asignado en cada área; el cual sirva de guía para que los futuros administradores y empleados realicen su trabajo de manera eficiente, previniendo y corrigiendo errores en las actividades.
- Asignar a diferentes personas que se encarguen de verificar que la mercadería recibida sea exactamente la especificada en el documento que respalda la compra.
- Optar por cambiar el sistema de valuación de inventario periódico por el sistema de inventario perpetuo, debido a que este mantiene actualizado el registro contable de la cuenta costo de ventas y de inventario, y no tienen

que esperar a realizar un conteo físico para actualizar el costo del inventario.

- Asignar a otra persona que se encargue de autorizar los pedidos de mercadería, para que en casos en que no se encuentre el administrador, otra persona pueda autorizar un pedido.

- Mejorar los procedimientos de control de entrada de mercaderías al almacén, es decir que en el momento que se ingresan al sistema, este permita tener la certeza de que efectivamente lo registrado en el sistema coincida con el inventario físico.

CAPÍTULO IV

"DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, EN BASE A NIAS Y NIIF PARA PYMES QUE PERMITA EL MANEJO EFICIENTE DE INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS MAYORISTAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL SALVADOR"

La propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno de Inventarios para las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos, establece los mecanismos, técnicas y herramientas, necesarias para un eficiente control interno de inventarios de medicamentos.

Este Manual de Control Interno de Inventarios pretende que cada medicamento sea controlado desde su adquisición hasta su distribución, pasando por el almacenaje y la custodia. Sin perder de vista su conservación en calidad y óptimas condiciones para el cliente.

En esta propuesta el Control Interno de Inventarios de Medicamentos comprende las políticas y los procedimientos apropiados para ayudar a la administración a lograr el

objetivo de asegurar, tanto como sea posible la conducción ordenada y eficiente de sus operaciones relacionadas con las existencias físicas de medicamentos, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de estos activos, la protección y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Los objetivos básicos de la Propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno de Inventarios de Medicamentos son los siguientes:

- Comprobar la veracidad de los informes, así como de cualquier otro dato que proceda del control de los inventarios.
- Prevenir fraudes, pérdidas o sustracciones, en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y de determinar su monto, para la toma de decisiones.
- Localizar errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

-
- Estimular la eficiencia personal, mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes relativos.
 - Salvaguardar los bienes y obtener una vigilancia efectiva sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

4.1. Importancia para el control interno de inventario de medicamentos.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos administrativos.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.

-
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
 5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
 6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
 7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
 8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales, los procesos y técnicas contables han evolucionado. Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

El Control de Inventarios de Medicamentos requiere de un equipo de trabajo muy singular, cada elemento tiene sus funciones específicas, pero uno depende del otro de tal manera que deban trabajar en equipo, entre los principales están:

1) Responsabilidades del encargado del almacén.

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del almacén, de acuerdo a las políticas, disposiciones y procedimientos que se tengan establecidos así como de las Normas y Disposiciones Legales vigentes en materia de Almacenamiento.

2) Responsabilidades de los servicios de apoyo.

Son los servicios encargados de apoyar diligentemente al Encargado del Almacén y Sala de Ventas, dentro de ellos se puede mencionar: los servicios secretariales, mensajería, transporte, aseo, archivo y correspondencia, vigilancia, etc., cumpliendo en forma eficiente y oportuna sus funciones.

3) Responsabilidades de los servicios generales y auxiliares.

El Almacén es el lugar en el cual se efectúan la recepción, conservación, almacenamiento, custodia, despacho y control de los medicamentos e insumos médicos a utilizar por las áreas que componen una entidad comercial.

Es importante que todas las actividades mencionadas se realicen oportunamente y de la mejor manera posible identificada por cinco procesos que son:

- a) Recepción: El oportuno recibimiento de los medicamentos en forma ordenada y sistemática por el encargado o sus delegados.
- b) Almacenamiento: La adecuada colocación de los medicamentos en los lugares destinados para su almacenamiento siguiendo las indicaciones.
- c) Despacho: La oportuna entrega de los productos a las diferentes áreas de la empresa para su comercialización.
- d) Control de Inventario: La ejecución permanente y responsable de las actividades relacionadas con las existencias de los medicamentos.

e) Información de Consumos: Con respecto a la distribución realizada en determinado periodo de tiempo por el Almacén de Medicamentos.

El buen funcionamiento de estos procesos permitirá mantener en óptimas condiciones los medicamentos, evitar pérdidas, deterioro y vencimientos, generando información útil y confiable para efectos de nuevas necesidades.

4.1.1. Procedimientos para el control interno de inventario de medicamentos.

- ❖ Disponer de un espacio físico con seguridad para la salvaguarda de los productos.
- ❖ Al iniciar operaciones de control de inventarios hacer un conteo físico de productos.
- ❖ A este saldo inicial de productos adicionar las compras o restar las salidas de almacén según sea el movimiento de productos.
- ❖ Los productos deben almacenarse de forma adecuada y según las condiciones que el producto necesite.
- ❖ Las existencias físicas deben controlarse en el almacén, mediante tarjetas de kardex, operadas por cada producto, los registros de operaciones se efectuaran

inmediatamente después de cada movimiento de entrada o salida de productos, con base en: informes de recepción, transferencias entre almacenes o áreas dentro de la misma empresa, vales de entrega o devolución, etc.

- ❖ Todo movimiento de inventarios debe ser registrado, por el personal del almacén, las existencias después de cada operación, en cada producto, deben conciliarse con las de los registros contables.
- ❖ En la medida de lo posible la recepción, entrega y manejo de los productos en el almacén debe efectuarse por personal distinto al que registra las operaciones.
- ❖ Los productos o mercaderías recibidas o remitidas en consignación o en depósito, se controlaran por el remitente y el receptor mediante el registro de inventario de cada producto o mercancía.
- ❖ Deben efectuarse conteos físicos, periódicos y sistemáticos del 10% de los productos almacenados y cotejar los resultados con los de los registros contables por cada producto. Los faltantes y sobrantes, con respecto al saldo de las tarjetas de kardex deben analizarse considerando posibles errores en los registros.

Los factores que determinan la permanente ejecución de los correctos procedimientos para el control de inventarios de medicamentos son:

1) Los objetivos del control de inventarios.

El control de los inventarios es un procedimiento de registro que se utiliza para controlar las existencias del Almacén, con fines específicos de llevar en forma oportuna y precisa el movimiento del inventario en base a índices de equilibrio fundamental de los conceptos de entradas, salidas y saldos o existencia; lo cual permitirá controlar la información relacionada con el flujo de medicamentos.

Para efectos de llevar un buen control de inventarios, es recomendable que:

- El Almacén debe mantener un control de su inventario en forma permanente, mediante un tarjetero y un sistema computarizado si fuera posible.
- Los registros del movimiento en el tarjetero y en el sistema computarizado, deberán hacerse con un retraso máximo de tres días hábiles de trabajo, aunque lo ideal es que no existan retrasos.

-
- Todo registro del movimiento del inventario debe de realizarse con base a un documento debidamente autorizado.

 - Deben realizarse periódicamente inventarios físicos selectivos, con el objetivo de verificar la existencia y tomar oportunamente las medidas correctivas pertinentes en caso de detectarse diferencias entre los saldos contables y las existencias físicas.

2) La importancia del control de inventario de medicamentos.

Para mencionar la importancia del control de inventarios de medicamentos debemos recordar dos aspectos muy importantes que son:

a) El control interno.

El Control Interno de una empresa comprende: su plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por sus administradores o propietarios, para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones,

estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El sistema de control interno, es uno de los pilares dentro de una administración eficiente; está constituido por el conjunto de medidas y métodos adoptados y aplicados por cada empresa, en cumplimiento de sus ineludibles obligaciones gerenciales; y tiene por objeto salvaguardar los recursos, garantizar la confiabilidad y corrección de las operaciones y de la información, estimular la adhesión a las políticas y normas establecidas y promover la economía y la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad en el logro de los resultados.

b) Los objetivos del control interno.

- Asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de las disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones.
- Proteger los recursos contra irregularidades, pérdidas, daños, abuso, desperdicio, fraude y errores.
- Obtener información veraz y oportuna.

-
- Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos.

4.1.2. Creación del listado de medicamentos.

En lo que respecta al Listado o Catalogo de medicamentos, este se diseña desde el punto de vista de una compañía compleja de distribución de productos farmacéuticos hasta una menos compleja, reflejando en este los componentes farmacéuticos que en determinado momento forman parte de la oferta del empresario hacia su clientela.

Como en toda empresa de transferencia de productos se necesita una clasificación acorde a su finalidad y utilización, en los productos farmacéuticos es muy conveniente su clasificación por grupos terapéuticos, aunque según el empresario lo elija en su técnica administrativa puede adoptar otras clasificaciones como lo son por el laboratorio fabricante, alfabéticamente y otro que resulte conveniente, ya sea por minimizar esfuerzos o costos, en este caso es mejor clasificar los medicamentos utilizando el nombre genérico de los mismos.

Con respecto al Catálogo de medicamentos podemos mencionar tres aspectos muy importantes a continuación:

4.1.2.1. Importancia del catálogo de medicamentos.

Las empresas dedicadas a la comercialización deben contar con un instrumento que facilite a su personal la identificación y ubicación exacta de los productos que se distribuyen, tanto para fines contables, de información en general y para conocer las características y atributos que identifican al producto, por medio de un código único e inconfundible que cada artículo individualmente posee.

El presente Catalogo de medicamentos contiene la información básica de cada medicamento, pero el empresario puede agregar la información que sea necesaria para ampliar la operatividad del mismo.

4.1.2.2. Modo de uso del catálogo de medicamentos.

La Química y Farmacia es un área comercial muy amplia y en algunos aspectos requiere de conocimientos propios de esta rama, pero el presente Catalogo de medicamentos proporciona con menor complejidad la información requerida para el control de Inventario de Medicamentos, es práctico y fácil de utilizar porque clasifica los medicamentos con respecto al grupo terapéutico al que pertenece; es decir los medicamentos que combaten las infecciones están en un mismo

grupo como los que sirven para eliminar los parásitos intestinales están en otro grupo, y en casos especiales puede trasladarse a un sistema alfabético para su mejor comprensión, según las necesidades del personal que lo utilice.

4.1.2.3. Aspectos considerados en el catálogo de medicamentos.

a) Código

El Catálogo de Medicamentos ordena cada medicamento mediante un código numérico de orden dentro del grupo o subgrupo al que pertenece.

b) Nombre Genérico

Es una denominación común internacional que representa el nombre químico de un medicamento. En nuestro país y a nivel internacional, los medicamentos se identifican por su nombre genérico independientemente del idioma local.

c) Concentración

Es la cantidad de principio activo que posee un medicamento. Se expresa en gramos (g), miligramos (mg), miligramos por mililitro (mg/ml), etc.

d) Forma Farmacéutica

Se refiere a la forma en que el laboratorio fabricante define un determinado fármaco para administrarlo al organismo con el fin de alcanzar su acción terapéutica que facilite una adecuada dosificación, conservación y administración. Ejemplo: cápsulas, tabletas, jarabe, suspensión, elixir, solución inyectable, polvo para suspensión.

e) Presentación

Se refiere a la forma en que el fabricante presenta el medicamento para su comercialización.

Ejemplo: frasco 120 ml, ampolla 2 ml, blíster 10 tabletas, frasco vial 10 ml, tubo 30 g, frasco de 60 ml con gotero, etc.

f) Unidad de Medida

Es la unidad estandarizada adoptada para cuantificar. En el presente listado se utilizara: ciento (CTO) cuando se trate de formas farmacéuticas sólidas como tabletas, grageas cápsulas.

Cada uno (C/U) cuando se refiera casi siempre a formas farmacéuticas semisólidas o líquidas cuya presentación puede ser: ampollas, frascos, tubos, cartuchos, etc. Por ejemplo, tomando en cuenta los aspectos anteriores, del Acetaminofén 500 mg tabletas, o cualquier otro medicamento, para colocarlo en el Catalogo de Medicamentos es necesario conocer la siguiente información:

Código	Nombre Genérico	Concentración	Forma Farmacéutica	Presentación	Unidad de medida
1-11-001	Acetaminofén	500 mg	Tabletas	Blíster de 10 tabletas	Ciento

4.1.3. Control de requisición según ventas promedios mensuales de medicamentos y existencias en el almacén.

El requerimiento de medicamentos en cada compra debe ser evaluado cuidadosamente por cada producto, de esta decisión dependerá la eficiencia en el abastecimiento de la oferta, o el mal servicio por desabastecimiento.

Es importante contar con la información y los datos que forman los ingredientes principales para una efectiva requisición.

- En primer lugar conocer las ventas promedios por cada producto en determinado espacio de tiempo.
- Segundo conocer la existencia física total y actual de productos en el almacén de medicamentos y en la sala de ventas.

Conociendo esta información y presupuestando el periodo de tiempo para el cual se efectuara el pedido, se procede a calcular la cantidad por cada producto de la siguiente manera:

evitando la duplicidad de pedido o minimizando los errores en cantidades y calidades solicitadas.

La buena comunicación con los proveedores garantiza solidez en el control de los pedidos de medicamentos y su rápida recepción en la distribuidora.

4.1.5. Control de recepción de medicamentos.

La aceptación de los medicamentos en el proceso de recepción está condicionada al cumplimiento de las especificaciones establecidas en el documento correspondiente (facturas de compras) y las demás disposiciones vigentes al respecto.

La recepción de los suministros en el Almacén y la Sala de Ventas, debe efectuarse con agilidad y eficiencia, la verificación cuantitativa y cualitativamente para determinar que lo que se recibe este de acuerdo a lo especificado en el documento.

Para realizarse la recepción de medicamentos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a)** Un día antes de la fecha de recepción de medicamentos en las distribuidoras el encargado del almacén, debe

ordenar las existencias a fin de hacer el espacio físico para recibir el nuevo pedido.

- b)** Si la recepción se realiza en el local del proveedor, el auxiliar del almacén se presenta en el local del proveedor y juntamente con el proveedor efectúan el proceso de entrega/recepción, amparados en la factura de compra, constatando que cada uno de los medicamentos coincida con la descripción, fechas de vencimiento y cantidades recibidas; y verificar el óptimo estado de los productos.

- c)** Si la recepción es a domicilio, se seguirán los mismos pasos, el encargado del almacén procede al traslado, ordenamiento y colocación de los medicamentos en el almacén de la distribuidora.

- d)** El encargado del almacén informa anormalidades al gerente, relacionado con los medicamentos no recibidos, fechas de vencimiento próximas y cualquier otro inconveniente acontecido en el acto de recepción.

4.1.5.1. Pasos a seguir durante el proceso de recepción.

- Abrir empaques primarios y secundarios para asegurarse que no haya daño físico en los medicamentos, ocasionado durante el transporte o por defectos de fábrica, debiéndose notificar al proveedor inmediatamente para que sea solucionado.

- Efectuar inspección general del empaque primario y secundario y colectivo del medicamento y su contenido.

- Al recibir el documento de recepción (factura de compra), se debe verificar si cumple con lo que esta recibiendo, como ejemplo, que concuerde las siguientes características:
 - ✓ Número y fecha del documento

 - ✓ Código y nombre del suministro

 - ✓ Unidad de medida y cantidad

 - ✓ Presentación

 - ✓ Concentración

 - ✓ Rotulación

-
- ✓ Fecha de vencimiento y número de lote

 - Al finalizar el conteo físico y revisión del documento (factura de compra), el encargado del almacén lo firmara y sellará de recibido si es compra al crédito, lo remitirá para su respectiva cancelación si es compra al contado.

 - Cuando los medicamentos no cumplan con las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo a lo solicitado, se efectuaran inmediatamente los reclamos correspondientes por medio de devolución del producto cuando la responsabilidad no sea del comprador.

 - El documento de recepción se envía al encargado de kardex para su registro, control y archivo de acuerdo a lo establecido.

 - Una vez se haya efectuado la recepción de los medicamentos, el proceso de traslado será de inmediato de los mismos al área de almacenamiento. Es de gran importancia realizar este procedimiento para poder garantizar y asegurar la salvaguarda de la

disponibilidad con que se cuenta para la oferta de productos.

El control en la recepción de los medicamentos debe realizarse de forma exclusiva, es decir, el personal que recibirá el pedido no deberá ocuparse en ninguna otra actividad ni ser interrumpido en el transcurso de la recepción de los productos.

El control de la recepción de medicamentos tiene implícitas ciertas actividades indispensables que garantizan la colocación del producto que ofertamos, como también la exactitud de los productos que se reciben con respecto a la factura de compra o documento de entrega del proveedor, estas actividades son las que se deben examinar cuantitativa y cualitativamente en cada producto tomando el tiempo necesario para su revisión.

4.1.6. Control de entradas de inventarios de medicamentos al almacén.

Al momento que se reciben los productos por parte de los proveedores, es de suma importancia que el encargado de recibir la mercadería, antes de introducir estas al almacén y de firmar como recibido al proveedor, se asegure de

chequear y corroborar uno a uno que los productos en físico entregados, coincidan en descripción y cantidades con lo detallado en el comprobante de crédito fiscal entregado por el proveedor.

El control de las entradas de inventarios de los medicamentos al almacén, se debe hacer inmediatamente después que se reciben por parte de los proveedores, es decir que no se deben dejar los productos por mucho tiempo ubicados en un lugar el cual no sea su destino específico dentro del almacén, todo esto con el objetivo de evitar deterioros, accidentes, pérdidas o sustracciones de productos.

Posterior a una adecuada ubicación que garantice seguridad dentro del almacén de medicamentos, debe realizarse el respectivo registro de las entradas en las tarjetas de control, o en el sistema computarizado. Según convenga al empresario y de acuerdo a su capacidad operativa, es recomendable y funcional llevar los registros en ambas formas.

4.1.7. Control de salidas de inventarios de medicamentos del almacén.

El encargado del almacén debe tener la responsabilidad de elaborar un calendario de entregas, en el cual se deben programar las fechas de entrega de producto que se tienen que realizar hacia la sala de ventas o en su caso a los gestores de ventas, esto por lo general se debe hacer semanalmente y dicho programa debe ser previamente verificado y autorizado por la gerencia.

Tomando como referencia dicho calendario, el encargado de la sala de ventas, debe darse a la tarea de revisar una a una las existencias en la sala, esto con el objetivo de determinar si dichas existencias están agotadas o por agotarse.

Luego que se determinan que productos se encuentran escasos en la sala de ventas, se procede a llenar una “Solicitud o Vale de Salida Interno” en original y dos copias, sin pasar por alto que cada uno de los vales deben ser enumerados correlativamente y así se podrá llevar un control mediante una bitácora en la cual, el encargado del almacén, detallará cada uno de los vales de salida interno que la

sala de ventas utilice para solicitar suministros de medicamentos al almacén, todo esto previa autorización de la gerencia.

El gerente revisa el vale de salida interno y luego lo autoriza; una vez autorizado por la gerencia, el vale debe ser detallado en la bitácora de control de vales, seguidamente, dicho documento sirve de base para que el encargado del almacén proceda a considerar sus existencias y capacidad de abastecimiento para así evaluar distribuir convenientemente si su existencia no fuere suficiente para abastecer en su totalidad; posteriormente que el encargado del almacén verifica sus existencias, procede a asignar cantidades y luego preparar físicamente los productos que debe despachar a la sala de ventas.

Se procede a la entrega y recepción de los suministros, en la cual, los dos encargados, tanto el del almacén como el de la sala de ventas, se encargan de ir chequeando contra el Vale de Salida Interno, descripciones, cantidades despachadas, números de lotes, además de revisar el estado de los suministros; luego de terminado el chequeo de los productos y si hay conformidad en ambos encargados, se

firma de recibido y entregado respectivamente, quedándose el encargado del almacén con el documento original debidamente firmado, por la entrega realizada y el encargado de la sala de venta se queda con una copia; una segunda copia queda en manos de la gerencia para su propio control.

Inmediatamente se proceden a realizar los procesos de cargos y descargos en los respectivos tarjeteros, para posteriormente y finalizados dichos procesos se archive la documentación de respaldo.

Cabe recalcar, que es también conveniente que la sala de ventas controle sus existencias por medio de tarjetas de Kardex para garantizar un fiel cumplimiento del Sistema de Control Interno de Inventarios.

Para obtener buenos resultados en este proceso es importante tomar en cuenta lo siguiente:

4.1.7.1. La planeación de suministros.

A continuación se detallan las consideraciones necesarias cuando se realiza un pedido al almacén.

a) Calendario de Recepción y Entrega

La gerencia deberá elaborar un calendario de recepción y entrega de medicamentos, ya sea semanal, quincenal o mensual, con el propósito de evitar el acceso continuo al almacén.

b) Solicitud de Suministros

Debe realizarse la solicitud de los medicamentos en las cantidades y los suministros correctos para un periodo establecido, o según la capacidad de operación.

Un día antes de la fecha de recepción del pedido del almacén de medicamentos, los solicitantes deberán llenar la Solicitud de Medicamentos" y realizar las siguientes actividades:

- Realizar el inventario físico para percatarse de los medicamentos a solicitar.
- Al elaborar la solicitud, la información debe apegarse a la realidad, anotando existencias, vencimientos, consumo promedio y cantidades solicitadas.

-
- El Gerente General debe realizar el análisis respectivo, si es posible a cada uno de los rubros, luego lo autorizará.
 - El encargado de almacén debe despachar la solicitud en la fecha señalada en el calendario y estar atento a la autorización y continuación de trámite.

4.1.7.2. El despacho.

Todo despacho de medicamentos estará amparado por un documento (vale de salida interno).

La entrega oportuna y debidamente documentada de los medicamentos que la sala de ventas solicite al almacén, dentro de lo establecido, debe ser realizada por medio del formulario interno autorizado por la gerencia, el cual tiene como finalidad el control de los movimientos en el almacén.

No se deberá despachar ningún producto sin solicitud, sin firma y sello de autorización del Gerente.

4.1.8. Control de existencias de medicamentos.

El control de las existencias de medicamentos es una herramienta básica para la toma de decisiones en una empresa, si las existencias son controladas permanentemente, el gerente podrá conocer en cualquier momento su saldo en existencias físicas y tomar las decisiones pertinentes que garanticen el buen funcionamiento del negocio.

El control de las existencias de medicamentos no radica solamente en las actividades de recepción, despacho y entrega de medicamentos; sino también en controlar:

- Las condiciones de almacenamiento de los medicamentos.
- Las fechas de vencimiento de los lotes de cada medicamento.
- El análisis de los costos de adquisición versus la calidad de los productos.
- El análisis de los precios de venta con respecto al costo de adquisición.

El almacenamiento es asegurar y salvaguardar la disponibilidad de productos para la venta, el cual comprende la ubicación, conservación, custodia y rotulación para su despacho mediante el acomodamiento y ordenamiento en las áreas correspondientes.

La ubicación de los medicamentos se hará por grupos según el listado de medicamentos vigente y de acuerdo al volumen y peso de los productos.

4.1.8.1. Pasos a en el almacenamiento.

Al momento de ubicar un producto específico en el espacio que se le ha destinado dentro del almacén, se debe tomar en consideración lo siguiente:

- ✓ Colocar el producto por orden de fecha de vencimiento y lotes.
- ✓ Identificar los productos por medio de rotulación al frente, con el objetivo de facilitar su identificación al momento de preparar el despacho y su revisión.
- ✓ Los primeros productos en vencerse deben ser los primeros productos en ser despachados.

-
- ✓ Una vez se coloca el producto en el lugar que le corresponde, se procede a registrar su ingreso en la "tarjeta de Kardex"; este registro debe hacerse con especial cuidado para garantizar que el saldo que se establezca corresponda a la existencia física.
 - ✓ Colocar en la factura un cheque donde corresponda, a un lado de cada uno de los productos, sin tachar ningún dato, con el objeto de controlar que todo lo que se ha recibido este de acuerdo a lo que se ha escrito.
 - ✓ Es recomendable repetir el proceso de revisión al momento del almacenaje para garantizar un mejor control.

En el control de almacenaje de medicamentos, es imprescindible tomar en cuenta lo siguiente:

4.1.8.2. Rotación y vencimientos.

Se deben realizar procesos de verificación constante en las áreas de almacenamiento por parte del encargado del almacén con el objetivo de determinar cuáles son los productos con fechas más próximas al vencimiento, para que así se pongan dichos productos en primera fila para su entrega.

4.1.8.3. Orden y limpieza.

No se debe dejar de lado el orden y la limpieza de la zona de almacenaje, es por ello que el encargado del almacén debe encargarse de supervisarla constantemente, esto con el objeto de evitar que se acumulen productos en áreas no destinadas para su almacenamiento, o que la acumulación de polvo ocasione daños a los mismos.

4.1.8.4. Normas generales.

- Garantizar la protección, clasificación, preservación, seguridad y rotación de los inventarios, mediante un adecuado almacenamiento.
- Ordenar los medicamentos en el almacén de acuerdo al listado vigente.
- Se debe restringir el acceso a personas ajenas al área de almacenamiento, únicamente se debe permitir el acceso a personas autorizadas por la gerencia.
- Los encargados del almacén y de la sala de ventas, son los únicos responsables de la custodia de las llaves de sus áreas a cargo. El gerente también debe poseer copias de las llaves de dichas áreas.

-
- No se deben almacenar productos obsoletos, vencidos o extraños dentro del almacén. Debe existir un área específica fuera del almacén, donde se resguarden los productos vencidos.

4.1.9. Custodia de existencias de medicamentos.

La custodia de las existencias contribuye a mantener un eficiente control interno de los inventarios de medicamentos, el acceso al almacén de medicamentos debe ser autorizado y limitado; el encargado del almacén es el único que debe poseer llaves de dicha área, y en su ausencia, éstas serán entregadas al gerente quien delegara a alguien que sea el responsable de la custodia de dichas llaves provisionalmente.

Para garantizar el buen funcionamiento del sistema de control interno de inventarios de medicamentos, es necesario que se cumplan los siguientes aspectos:

❖ La salvaguarda de los productos almacenados.

El encargado del almacén velara porque se cumplan estrictamente las normas que garanticen la seguridad tanto de los medicamentos como de las instalaciones del almacén.

❖ **El adecuado almacenaje, identificación, seguridad y conservación de los medicamentos.**

Para garantizar el adecuado almacenaje de los productos, es necesario dar cumplimiento a lo siguiente:

- La ventilación debe ser la adecuada al menos para mantener los suministros a temperatura ambiente.
- Se debe procurar ordenar los suministros de acuerdo a la fecha de vencimiento; es de recordar que lo primero por expirar debe ser lo primero en entregarse. Por lo tanto, los productos cuya fecha este próxima a vencerse, deben colocarse delante o encima de todos los demás lotes.
- A las ventanas o accesos hacia el exterior, se les deben instalar balcones que restrinjan los accesos no autorizados.
- Las llaves del almacén solo deben estar bajo responsabilidad del encargo de dicha área. El gerente debe poseer copias de dichas llaves.
- Debe existir cielo falso en el local de almacenamiento, esto con el fin de evitar la acumulación de altas temperaturas.

-
- Se debe mantener un control de plagas que permita así evitar la proliferación de insectos o roedores que podrían dañar los productos.
 - Se deben clasificar y ordenar los estantes, además identificar los suministros de acuerdo al listado de los medicamentos.
 - Se debe contar con un termómetro que ayude a controlar la temperatura a la que esté expuesta el área de almacenaje, esto permite que se puedan tomar las medidas oportunas cuando los suministros se vean expuestos a temperaturas no adecuadas.
 - Se debe procurar que los medicamentos no estén expuestos directamente a la luz solar, por lo que se deben instalar cortinas de ser necesario.
 - Evitar el acceso de personas no autorizadas al área del almacén, un rotulo de "NO ACCESAR, SOLO PERSONAL AUTORIZADO" podría servir de mucho.
 - Evitar que existan goteras en el área de almacenamiento de los suministros.

-
- No colocar los suministros directamente en el piso.
 - El área de almacén debe estar libre de sustancias peligrosas, venenos o equipos en desuso.

4.2. Métodos de registros de los inventarios de medicamentos.

En los métodos de registro de inventario de medicamentos se considera lo siguiente:

- a) Inmediatamente después de haber hecho una recepción o despacho de producto, el encargado del almacén, debe proceder a registrar las entradas o salidas en el tarjetero de inventario permanente (Kardex), en forma de cargos y descargos, ya sea en una forma manual o mecanizada. Los saldos que reflejan las tarjetas siempre deben coincidir con las existencias físicas.
- b) Los documentos de ingreso y de egreso se deben llevar por separado dentro de los archivos documentales, dicha documentación debe archivarse por orden de llegada y por año.
- c) Al final de cada año, las tarjetas de inventario permanente, junto a los documentos de ingresos y

egresos, deben guardarse en una caja debidamente rotulada, con el fin de responder ante posibles auditorias.

- d) Al final de cada año, se debe realizar el "Cierre Contable" y "El Inventario Físico", dicho procedimiento se debe hacer por el encargado del almacén quien debe enviar copia de la documentación correspondiente a dicho cierre, al departamento de Contabilidad para su respectiva presentación en el balance general.
- e) El encargado del almacén debe percatarse de desabastecimientos, sobre abastecimientos, productos próximos a vencerse, conservación de los suministros, aseo de los estantes y espacios físicos; todo esto debe hacerlo al momento de realizar el inventario físico.
- f) Si al momento de realizar el conteo del inventario físico, el encargado del almacén encontrase diferencias entre los saldos de las tarjetas (Kardex) y el las existencias físicas, éste tiene la responsabilidad de buscar los posibles errores para que se puedan hacer los ajustes o correcciones necesarias.

Entre las formas de registro de las operaciones de los inventarios de medicamentos se pueden mencionar:

❖ **El sistema mecanizado.**

Las computadoras tienen efectos tanto positivos como negativos sobre el control interno.

Dentro de los aspectos positivos de llevar los registros de inventarios mediante las computadoras se pueden mencionar: su rapidez de operación, la alta confiabilidad, aumentan la eficiencia de los registros.

Pero del lado negativo, los sistemas computarizados de registro son menos flexibles que los sistemas manuales. Las computadoras pueden recibir información, en solo un formato programado, mientras que manualmente la información se puede procesar aunque sea apenas legible.

❖ **El sistema manual.**

Algunos empresarios se ven en la necesidad de llevar sus registros de inventarios manualmente, debido a que los sistemas mecanizados generan una elevación en sus costos de operación.

En lo que respecta al control interno, la eficiencia de los sistemas manuales puede ser muy buena dependiendo de las herramientas técnicas que se utilicen para llevar a cabo los controles.

En cualquiera de los dos sistemas de registro de inventario que sean utilizados, los objetivos primordiales que se pretenden alcanzar son:

- a) Proteger los recursos de la empresa contra el despilfarro, fraude o uso ineficiente.
- b) Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.

4.3. Métodos de valuación de inventarios de medicamentos.

La empresa debe seleccionar el método de valuación de inventarios que más se adecue a sus características y aplicarlo en forma consistente.

En El Salvador son varios los métodos de valuación autorizados según nuestra legislación, pero tomando en cuenta la naturaleza y características de la empresa en estudio, se considera que a la empresa le convendría

adoptar uno de los métodos que a continuación se especifican:

a) El Costo Promedio.

Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases, es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las unidades en existencia al principio de un periodo al costo de las unidades compradas o producidas durante el periodo: el promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibida cada compra.

La base de valuación de inventarios es el costo de adquisición o valor de mercado.

El costo de adquisición o histórico de los inventarios es la suma de todos los desembolsos aplicables a la compra y los costos adicionales a la compra que directa o indirectamente incurren para dar al artículo su condición de consumo o venta. En el caso del costo de producción, se deben incluir los costos directos y una distribución sistemática y racional de los costos indirectos.

b) Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

Bajo este método son las adquisiciones o producciones más antiguas las que primero se venden, consecuentemente las existencias al final del año quedan registradas a los últimos precios pagados y el costo de ventas del periodo con los precios de las primeras compras.

4.4. Formularios impresos a utilizar para el control de inventarios de medicamentos.

En lo que respecta al control interno de inventarios, es importante tomar en consideración lo siguiente:

❖ **La planeación de la toma física de los inventarios.**

Antes de la realización del inventario físico general, es necesario planificar algunas medidas previas que son determinantes para el desarrollo normal del inventario y que a continuación se detallan las más prioritarias:

➤ **Corte del Inventario.**

El encargado del almacén deberá asegurarse que se haya efectuado el corte de las operaciones a la fecha de realización de inventario, además de comprobar que los

últimos documentos de ingreso y de egreso se hayan registrado debidamente.

➤ **Limpieza y Removido.**

Como paso previo para la toma del inventario se recomienda realizar limpieza y reacomodo de los productos que se encuentran tanto en el almacén como en la sala de ventas.

➤ **Determinación del Recurso Humano.**

Los jefes de almacén y de sala de ventas deben anticipar la elaboración de listados y formularios necesarios para el registro de la información, y tener copias suficientes para evitar atrasos al momento del levantamiento del inventario.

➤ **Establecimiento de la Mecánica de Trabajo.**

Los encargado del almacén y de la sala de ventas, deben establecer la mecánica de trabajo y supervisar el cumplimiento de dicha mecánica al momento de realizar el inventario.

❖ **El análisis de las diferencias encontradas.**

Una vez obtenida la información referente a las existencias físicas, se debe proceder a determinar las diferencias

contables y las posibles causas que originaran dichas diferencias, todo esto con el objetivo de implementar mecanismos preventivos y correctivos que ayuden a erradicar los mismos errores en las tomas de inventarios futuras.

Los saldos del formulario del inventario, deben ser iguales a los saldos detallados en las tarjetas de Kardex y estos a su vez ser iguales a las existencias físicas. En caso de no coincidir dichos saldos, se debe realizar un análisis de diferencias, en el cual deben considerarse orígenes y causas como las que se detallan a continuación:

- ✓ Errores contables (transcripciones, operaciones aritméticas, registros).
- ✓ Duplicidad en la información.
- ✓ Errores de identificación de los productos en existencia.
- ✓ Acumulación de errores por la falta de revisión permanente de las existencias físicas.
- ✓ Ingresos y/o Egresos no contabilizados.

-
- ✓ Suministros dados de baja en el inventario que no fueron considerados en la contabilidad.

 - ✓ Sustracciones o robos de suministros

La eficiente toma del inventario físico depende en gran medida de las herramientas que se utilicen, es por eso que se considera importante y se recomienda que la empresa cuente con formularios específicos para la realización de la toma física de los inventarios y los cuales deben contar con su respectivo instructivo, los cuales se presentan a continuación.

4.4.1. Formulario de inventarios físico.

Instrucciones para llenar el formulario de inventario físico.

Uso: este formulario se utilizara al iniciar operaciones de control interno de inventario de medicamentos y posteriormente al final de cada año o cuando se cambie a la persona encargado/a del almacén. En ambos casos, el documento servirá de base para efectuar el cierre contable, esta información servirá de apoyo para cerciorar el monto del inventario registrado en el sistema al final de un

periodo determinado; y así mismo para la apertura de un nuevo ejercicio contable, el inventario inicial al 01 de enero.

Elementos que contienen el formulario de inventario físico:

Responsable: Escribir el nombre del encargado/a del almacén.

Firma y sello: Colocar firma y sello del encargado/a del almacén.

Inventario físico: Anotar la fecha de realización del inventario.

Número de lote: Anotar el o los números de lotes del rubro en mención.

Fecha de vencimiento: Anotar las fechas de vencimiento de cada uno de los lotes.

Existencia: En la columna de existencia física deberá anotarse la cantidad de producto existente según el conteo físico y en columna de kardex, la cantidad del saldo de la tarjeta de inventario permanente perteneciente a ese rubro.

Diferencias: Se anotara en la columna "de más "o "de menos" según sea la diferencia entre las dos columnas de saldos físicos y en tarjetas.

Aprobó: Se anotara el nombre, firma del gerente, además el sello.

FORMULARIO DE INVENTARIO FÍSICO

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

FECHA	NUMERO DE LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	EXISTENCIA FISICA	EXISTENCIA KARDEX	DIFERENCIAS	
					MÁS	MENOS

RESPONSABLE _____

FIRMA _____

SELLO _____

APROBÓ _____

FIRMA _____

SELLO _____

4.4.2. Formulario de kardex.

El kardex es un documento de registro auxiliar de los inventarios de un sistema, y refleja las existencias físicas de un almacén por medio de codificación, descripción de un producto, lote, vencimiento, movimientos de entrada, salida y el saldo.

4.4.2.2. Procedimiento de preparación de las tarjetas.

Inicialmente, el encargado del control de inventario debe obtener una cantidad de tarjetas acorde al número de productos que se controlan en el almacén, para un periodo determinado.

Las tarjetas de kardex, antes de ser utilizadas deben ser sometidas al proceso de legalización correspondiente por medio de la firma y sello del gerente, debiendo ser pre-enumeradas con anterioridad por el almacén o por imprenta del 01 al número solicitado según su capacidad.

Las tarjetas de kardex deben ser sustituidas por otras, siguiendo el procedimiento de cierre de periodo y apertura del siguiente.

En una tarjeta kardex podemos observar tres clases de datos:

1. Datos de carácter constante.

Son aquellos que se mantienen fijos durante el tiempo de uso de la tarjeta, tales como:

- Nombre de la empresa
- Descripción del artículo
- Unidad de medidas

2. Datos de carácter variable.

Son todos aquellos que se van complementando a medida que se registran los movimientos, tales como:

- Ingresos
- Descargas
- Precio unitario
- Saldo.

3. Datos de carácter adicional.

Son aquellos que se utilizan para ampliar o para explicar situaciones no comunes, tales como:

- Forma de empaque
- Nivel máximo de existencias
- Nivel mínimo de existencias
- Ubicación física
- Promedio de consumo mensual.

Para obtener excelentes resultados de operación de kardex debemos considerar:

1) La organización del tarjetero.

La organización sistemática y el conocimiento de la ubicación física de cada tarjeta, permiten la recuperación oportuna de la misma y de su información, por lo que es de vital importancia que las tarjetas se ordenen en base a un sistema. En este caso, el ordenamiento del tarjetero debe ser realizado según el Listado de Medicamentos, es decir,

por laboratorio o si se prefiere, alfabéticamente por el nombre del medicamento.

2) El registro de los datos.

Una vez organizado el tarjetero se estará en disposición de iniciar el registro de los datos variables en las mismas.

El proceso normal del registro es el siguiente:

a) Registro de ingresos y egresos.

Diariamente el encargado del tarjetero debe recibir la documentación que ampara los ingresos, tales como: facturas de compra o notas de envío. Asimismo, debe de recibir la documentación que ampare los egresos, tales como: vales internos de salida, devoluciones, o cualquier otro documento que ampare una salida de medicamentos.

b) La documentación recibida.

Debe de revisarse con el objeto de detectar anomalías en los códigos, descripciones, unidades de medida, etc. Que puedan distorsionar el control de existencias. Una vez se tenga la documentación en orden por fechas, se procede al registro del documento, realizándolo a tinta y con letra legible o máquina de escribir. Efectué los cálculos

aritméticos requeridos tales como: determinación de saldo valoración del movimiento. Ejemplo:

- ✓ Si existe saldo en la tarjeta, al saldo se le suma la cantidad recepcionada.
- ✓ Si se creara una nueva tarjeta, se ingresara la cantidad de entradas y se reflejara también en saldo la misma cantidad.

En esta parte debe trabajarse con sumo cuidado, ya que los errores distorsionan el inventario, lo cual vuelve no confiable o veraz la información reflejada. Se debe tener siempre presente, que los errores aritméticos así como de transcripciones, son causas importantes que producen diferencias en saldos de inventarios.

A continuación presentamos el instructivo para el llenado de la tarjeta de control de existencias y el diseño del Formulario correspondiente.

Instrucciones para llenar el formulario de control de existencia de medicamentos (Kardex).

USO: La tarjeta de control de existencias de medicamentos, es un documento de tipo legal, el cual sirve para controlar las entradas, salidas y establecer los saldos de existencias en los diferentes suministros que se almacenan. Su duración es para un año debiendo realizar el corte el 31 de Diciembre para fines contables.

Código del producto: Anotar el número de código según el Listado de Medicamentos.

Nombre: Descripción del medicamento según el listado vigente.

Concentración: Anotar la presentación del producto según el listado de medicamentos.

Presentación: Anotar la presentación del producto según listado de medicamentos.

Unidad de medida: Anotar la unidad de medida según el listado de medicamentos.

Establecimiento: Escribir el nombre de la empresa.

Estante, entrepaño, casilla, tarima: Anotar de acuerdo a la numeración que el Encargado de Almacén establezca.

Tarjeta: Estará pre-impresa el número de la tarjeta.

Existencia mínima y existente máxima: Anotar la cantidad mínima que debe existir en el almacén; el propósito es determinar el momento de realizar una nueva adquisición y evitar desabastecimiento. Anotar la cantidad máxima de la cual no deberá sobrepasarse en existencias, ya esta es la capacidad de distribución de la empresa y evitar con ello el sobre-abastecimiento.

Fecha: La fecha que presenta el documento de ingreso o de egreso, en el momento de efectuar entradas o salidas o la fecha que presenta el inventario físico practicado.

Concepto: Hacer referencia a los números de documentos de entrada o salida, al mismo tiempo, los establecimientos que efectúen el origen de las entradas o las salidas.

Número de lote: Anotar el número de lote de la cantidad entregada o recibida.

Fecha de vencimiento: Anotar la fecha de vencimiento del número de lote.

Entradas: Se anotara la cantidad recibida así como su precio.

Salidas: Se anotara la cantidad entregada, así como su precio.

Saldo artículo: La operación después de cargar o descargar las cantidades de entrada o salidas.

Pasa a tarjeta número: Se deberá anotar el número de la tarjeta a la cual pasa el saldo, cuando se haya agotado la actual.

4.4.3. formulario de requisición.

El formulario de requisición será utilizado por el encargado del almacén de medicamentos con el propósito de dar a conocer al Gerente los medicamentos requeridos y sus respectivas cantidades para el próximo periodo, esto servirá de base al gerente para presupuestar o gestionar las futuras compras y adquisiciones de medicamentos.

A continuación se presenta el instructivo para su llenado y el diseño del formulario correspondiente.

Instrucciones para llenar el formulario de requisición de medicamentos.

USO: Este formulario servirá para solicitar a la Gerencia la adquisición o compra suministros tales como medicamentos en cantidades razonables según consumos promedios.

Número de solicitud: Anotar el número correlativo según el orden que se lleve.

Fecha de solicitud: Escribir la fecha de la elaboración de la solicitud.

Fecha de recibido en la gerencia: La Gerencia, colocara la fecha de recibido.

Secuencial: Anotar el número secuencial de los rubros a solicitar. Ejemplo 01, 02, 03 y sucesivamente.

Código: Anotar el código perteneciente al medicamento que se solicitara, teniendo presente los respectivos listados vigentes.

Unidad de medida: Debe anotarse la unidad de la medida que aparece en los listados respectivos.

Descripción: Describir el rubro que se solicitara, teniendo presentes las descripciones que aparecen en el listado de medicamentos.

Existencia en almacén: Anotar las cantidades y fechas de vencimientos de lo que existe actualmente en el almacén de Distribuidora de Productos Farmacéuticos que se trate, correspondientes al rubro solicitado comparando con lo registrado en el sistema.

Consumo promedio: Anotar la cantidad promedio de consumo del mismo rubro, según el periodo a que corresponde la solicitud.

Cantidad: Debe anotarse en esta columna la cantidad que se requiere en ese rubro de dicho periodo.

Precio: Se anotara el precio unitario registrado por producto.

Solicita y elabora: En este espacio se anotara el nombre del Encargado del Almacén, se estampara la firma y se colocara el sello.

4.4.4. Formulario de pedidos.

Después del análisis de los requerimientos de medicamentos para el próximo periodo, por parte de la gerencia, se elaborara un documento que servirá de apoyo para dejar constancia de los pedidos realizados a los proveedores con sus respectivas notas aclaratorias u otros datos importantes como los precios de compra actuales, los cuales pueden compararse con los precios históricos registrados, inclusive el Gerente puede dejar en pendiente la confirmación del pedido a fin de asegurar una buena decisión de compra.

A continuación se presenta el instructivo para el llenado de este documento y el diseño del formulario correspondiente.

Instrucciones para llenar el formulario de pedido de medicamentos.

USO: Este formulario servirá para solicitar suministros tales como Medicamentos y otros a los proveedores después de analizar la requisición del almacén de Medicamentos.

Número de solicitud: Anotar el número correlativo según el orden que se lleve.

Fecha: Escribir la fecha de elaboración del pedido a los proveedores.

Secuencia: Anotar número secuencial de los rubros a pedir a los proveedores. Ejemplo 01, 02, 03 sucesivamente.

Código: Anotar el código perteneciente al medicamento que se solicitara a los proveedores, teniendo presentes los respectivos listados vigentes.

Unidad de medida: Debe anotarse la unidad de medida que aparece en los listados respectivos.

Descripción: Describir el rubro que se solicitara, teniendo presente las descripciones que aparecen en el listado de medicamentos.

Cantidad: Debe anotarse la cantidad que se pedirá a los proveedores para el periodo considerado por la Gerencia o según la política de la empresa.

Precio unitario: Se anotara el precio de compra del producto según el informe de los proveedores.

Precio total: Se anotara el total resultante de multiplicar el precio unitario por las unidades a pedir.

Solicita y elabora: En este espacio se anotara el nombre de la persona encargada de realizar el pedido, se estampara la firma y el sello.

Autoriza: En este se estampara la firma y se colocara el sello del Gerente.

PEDIDO DE MEDICAMENTOS

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

NUMERO DE SOLICITUD _____

FECHA DE SOLICITUD _____

NÚMERO	CÓDIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

SOLICITA _____

AUTORIZA _____

FIRMA _____

FIRMA _____

SELLO _____

SELLO _____

4.4.5. Formulario de vale de salida de medicamentos del almacén.

El formulario de vale de salida interno de medicamentos formará parte de las operaciones diarias del Almacén de Medicamentos, pues será el documento interno que amparará todos los despachos realizados por parte del encargado de almacén de Medicamentos a las diferentes áreas de la Distribuidora.

A continuación se da a conocer el instructivo para su llenado y el diseño del formulario en el anexo correspondiente.

Instructivo interno para llenar el formulario de solicitud y vale de salida interno.

USO: Este formulario servirá para solicitar y entregar suministros tales como Medicamentos a las diferentes áreas de la empresa.

Numero de requisición: Anotar el número correlativo según el orden que se lleve.

Fecha de solicitud: Escribir la fecha de la elaboración de la solicitud y vale de salida de interno.

Área: El solicitante deberá escribir el nombre del área que se solicita, como Sala de Ventas u otros.

Código: Anotar el código perteneciente al medicamento que se solicitara, teniendo presente los respectivos listados vigentes.

Unidad de medida: Debe de anotarse la unidad de medida que aparece en los listados respectivos.

Descripción: Describir el rubro que se solicitara, teniendo presentes las descripciones que aparecen en el listado de medicamentos.

Cantidad: Debe de anotarse en la columna de solicitando, la cantidad que el solicitante requiere en ese rubro para un determinado periodo o según la política de despacho. La columna siguiente es de espacio reservado para que el Encargado de almacén anote la cantidad a despachar de acuerdo a disponibilidades o asignación.

Autorizo: Este espacio se anotara el nombre del Gerente, se estampara la firma y se colocara el sello.

Solicito: En este espacio se anotara el nombre del solicitante, se estampara la firma y se colocara el sello.

Recibió: En este espacio se anotara el nombre de la persona que recibe, se estampara la firma y se colocara el sello.

SOLICITUD DE VALE DE SALIDA

NÚMERO _____

FECHA _____

ÁREA _____

SOLICITA _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			SOLICITADA	ENTREGADA		

AUTORIZO _____

RECIBIO _____

NOMBRE _____

NOMBRE _____

SELLO _____

SELLO _____

4.4.6. Ejercicios de aplicación del uso de formularios.

- ✚ EL responsable del almacén de la distribuidora de medicamentos Droguería San José realiza la toma física de inventarios el día 28 de Diciembre de 2013, para lo cual se hace necesario llenar el formulario de inventario físico.

- ✚ Al finalizar la toma física de inventarios se encontró en existencia 500 unidades de virogrip ampolla con número de lote L-140478A a un precio de \$1.75 por unidad. El día 5 de Enero de 2014 se venden 350 unidades de virogrip ampolla y el despacho de los productos se ampara con un vale de salida, se llena el formulario de Kardex utilizando el método Primeras Entradas Primeras Salidas.

- ✚ El día 10 de Enero de 2014 el encargado de bodega solicita al gerente de la distribuidora la compra de Acetaminofén MK jarabe, Babysil crema 50 grs, Cicatricure gel 60g, Ferrum 16 capsula. La solicitud se detalla en el formulario de requisición.

- ✚ Después de enviarse el formulario de requisición el día 11 de Enero de 2014 se elabora el formulario de pedido

de medicamentos con el cual se lleva un control de las solicitudes que se han hecho a gerencia y de las cuales ha confirmado que se pedirán.

✚ El día 05 de Enero de 2014 el jefe del almacén de la distribuidora realiza el despacho que solicito el área de ventas por lo que elabora un vale de salida interna el cual respalda la salida de medicamentos del almacén.

A continuación se presentan los resultados obtenidos mediante la información mencionada anteriormente la cual se refleja en cada uno de los formularios utilizados por la distribuidora Droguería San José para un buen control interno.

Nota: Las firmas y sellos de los responsables de cada una de las áreas de la distribuidora de medicamentos Droguería San José no se detallaron debido a que la información es de carácter confidencial.

FORMULARIO DE INVENTARIO FÍSICO

NOMBRE DE LA EMPRESA Droguería San José

FECHA	NUMERO DE LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	EXISTENCIA FISICA	EXISTENCIA KARDEX	DIFERENCIAS	
					MÁS	MENOS
28/12/2013	L-0205	V 04-18	138	138	0	0
28/12/2013	L-514133L	V 08-16	522	522	0	0
28/12/2013	L-00225G	V 10-17	288	288	0	0
28/12/2013	L-E25325	V 11-15	342	342	0	0
28/12/2013	L-A451255	V 12-17	251	251	0	0
28/12/2013	L-283254P	V 01-17	324	324	0	0
28/12/2013	L-N522830	V 05-15	285	285	0	0
28/12/2013	L-140478A	V 04-18	500	500	0	0
28/12/2013	L-852888A	V 12-15	578	578	0	0

RESPONSABLE Arturo Cecilio Pérez

APROBÓ Leonel Armando Serrano

FIRMA _____

FIRMA _____

SELLO _____

SELLO _____

REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

NOMBRE DE LA EMPRESA Droguería San José

NÚMERO DE SOLICITUD 0021 FECHA DE SOLICITUD 10/01/2014

No.	CÓDIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	EXISTENCIA EN BODEGA		CONSUMO PROMEDIO	REQUERIMIENTO	
				CANTIDAD	VENCIMIENTO		CANTIDAD	VENCIMIENTO
1	658	60 ML	Acetaminofen MK	138	V 04-18	450	312	2021
2	451	50 Gr	Babysil Crema	251	V 12-17	325	274	2021
3	1141	60 Gr	Cicatricure Gel	288	V 10-17	338	50	2021
4	323	Capsula	Ferrum 16	285	V 05-15	472	186	2019

FECHA DE RECIBIDO 10/01/2014

SOLICITA Arturo Cecilio Pérez

PEDIDO DE MEDICAMENTOS

NOMBRE DE LA EMPRESA Droguería San José

NÚMERO DE SOLICITUD 0084

FECHA DE SOLICITUD 11/01/2014

NÚMERO	CÓDIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	658	60 ML	Acetaminofen MK	312	\$ 2.50	\$ 780.00
2	451	50 Gr	Babysil Crema	274	\$ 4.25	\$1,164.50
3	1141	60 Gr	Cicatricure Gel	50	\$ 8.00	\$ 400.00
4	323	Capsula	Ferrum 16	186	\$ 9.00	\$1,683.00

SOLICITA Arturo Cecilio Pérez

AUTORIZA Leonel Armando Serrano

FIRMA _____

FIRMA _____

SELLO _____

SELLO _____

SOLICITUD DE VALE DE SALIDA

NÚMERO 00102

FECHA 05/01/2014

ÁREA Sala de Ventas

SOLICITA Claudia Guadalupe Sosa de Barrera

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			SOLICITADA	ENTREGADA		
59	Virogrip Antigripal	5 ML	350	350	\$1.75	\$512.50

AUTORIZO Arturo Cecilio Pérez

RECIBIO Claudia Guadalupe Sosa de Barrera

NOMBRE _____

NOMBRE _____

SELLO _____

SELLO _____

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asiento contable:

Registro de una transacción en los libros contables de una empresa o institución. Cada una de dichas registraciones.

Abastecimiento:

La cantidad de bienes económicos que un productor o distribuidor pone a disposición para su venta.

Activo:

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

Balance general:

Denominado también estado de situación financiera. Se trata de un documento que muestra el valor y la naturaleza de los recursos económicos de una empresa, así como los intereses conexos de los acreedores y la participación de los dueños en una fecha determinada.

Comercialización:

Proceso cuyo objetivo es hacer llegar los bienes desde el productor al consumidor. Involucra actividades como compraventas al por mayor y al por menor, publicidad, pruebas de ventas, información de mercado, transporte, almacenaje y financiamiento.

Contabilidad:

Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

Crédito:

Obtención de recursos en el presente sin efectuar un pago inmediato, bajo la promesa de restituirlos en el futuro en condiciones previamente establecidas. Pueden ser recursos financieros o referirse a bienes y servicios.

Costo:

Es un gasto, erogación o desembolso en dinero o especie, acciones de capital o servicios, hecho a cambio de recibir un activo. El efecto tributario del término costo (o gasto) es el de disminuir los ingresos para obtener la renta.

Contador:

Persona experta en contabilidad.

Control:

Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de una organización.

Control de inventario:

Control de mercaderías, materiales, artículos en proceso, productos terminados y abastecimientos y suministros en existencias, de acuerdo con los métodos contables, productos terminados y abastecimientos y suministros en existencia, de acuerdo con los métodos contables y físicos.

Control interno:

Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Estados financieros:

Representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

Efectivo:

Efectivo en caja y depósitos a la vista.

Gastos:

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los

activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

Inventario:

Stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por una empresa.

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

Importe en libros:

El importe al que se reconoce un activo o pasivo en el estado de situación financiera.

Ingresos :

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

Utilidad:

En economía Grado de satisfacción derivado del uso o consumo de un bien o servicio.

En contabilidad diferencia entre los ingresos y los costos en la gestión del negocio o emprendimiento.

ANEXO I

LISTADO DE MEDICAMENTOS DE DROGUERÍA SAN JOSÉ

CÓD	DESCRIPCIÓN	CÓD	DESCRIPCIÓN
1429	ABRILAR JARABE X 100ml	223	INHALADOR VICK
730	ACETAMINOFEN JARABE DE LANCASCO	388	INTESTINOMICINA AD
349	ACETAMINOFEN MK	389	INTESTINOMICINA FRASCO
658	ACETAMINOFEN MK 120MG/5ML FCO 60ML	1120	INTRAFER AB - AMP - 10ML/POL X 15
219	ACETAMINOFEN MK GOTAS FX30ML	1268	INTRAFER F-800 CAPS/MICROG. X 30
880	ACETAMINOFEN SAIMED	791	INTRAFER TF 500 SUSPENSION X 150 ML
849	ACIFOL 5 MG CAJA X 30 TABS	503	IPATOL ANTIGRIPAL
1098	ACNESIL 20 GRS	532	IPATOL C/GINSENG X 10 ampolla
793	ADEROGLY ADULTOS 1 AMP CAJA	1454	IPATOL CON GINSENG X 10 OFERTA
792	ADEROGLY PEDIATRICO 1 AMP CAJA	142	IPATOL FRASCO
936	ADVANTAGE PLUS 35 SUAVE	497	IPATOLITO 120ml Jarabe Pediatrico
129	AGIODINA X 500	638	KALMAN A.P. CON VIT "D" FCO 30 TAB.
87	AGUA OXIGENADA 4onz	621	KALMAN A.P. FRASCO x 30 TABLETA
786	AIRESSA COMPUESTA DUAL X 100 CAP	1243	K-FER TABLETAS X 50
830	AIRESSA GOTAS 50mg.FCO.X15ml	558	KIDDI JARABE 200ml
962	ALBENDAZOLE SAIMED DE 400MG	1088	KIT DIGESTIVO SUIZOS
352	ALERFIN COLIRIO	605	KORGENIN FORTE BEBIBLE X 10
353	ALERFIN FRASCO	492	KOR-GESIC JARABE 120 ML
355	ALERFIN LATA	1163	KORTTRIBION SOBRE X 4 GRAGEAS

354	ALERFIN TABLETA X 200	97	LACTACYD DELICATA 200 ml
905	ALERGI-MED X 100	563	LACTACYD FEMINA 200 ML FCO
969	ALEVE 220 MG 36'S	453	LANZOPRAZOL MK 30 MG CAP CX21
1342	ALEVE 220 MG 36'S CON DESCUENTO	1267	LANZOPRAZOL SM DE 30 MG CAPSULAS
631	ALEVE GEL TOPICO 40 G	636	LAXIFEN TABLETA X 50
1269	ALEVE LIQUI-GELS 200 MG 24'S	171	LEVADURA DE CERVEZA RADON X 100
286	ALGODON X 40 X 5 Media luna	264	LEVADURA DE CERVEZA TABLETA FX100
285	ALGODON X 500	415	LEVOFLOXACINA PL CAP DISP X30 CAP
1082	ALICOL "D" JARABE X 120 ML	537	LIPO-HEPAT CAPS. X 30
435	ALICOL JARABE X 120 ML	125	LISALGIL X 10 TABLETA
1293	ALIVIUM TOTAL COMP. 15MG DISP. X 50	694	LISTERINE COOLMINT 250ml
182	ALKA-AD X 60	687	LISTERINE FRESHBURST 250ML
99	ALKA-AD X 60 CON DESCUENTO	686	LISTERINE ORIGINAL 250 ML
184	ALKA-GASTRIC	556	LISTERINE ZERO 250ml
766	ALKA-SELTZER EXTREME 50'S	390	LOMBRISACA
864	ALKA-SELTZER LIMON	575	LOMOTIL 2 MG TAB X 40'S
185	ALKASELTZER TRADICIONAL	132	LORATADINA FRASCO SAIMED
770	ALUSOR SUSPENSION FRASCO X 120 ML	221	LORATADINA MK 10MG CX32 TABS
31	AMBROXOL LIQUIDO NORDIC	620	LORATADINA MK 5MG/5ML FCO X 60 ML
514	AMOXICILINA 500 MK	513	LORATADINA TBS DE 10MG X 100 SAIMED
895	AMOXICILINA 500 SAIMED	713	LORATINE JBE. FCO X 60ml
844	AMOXICILINA MK FCO 250MG/5ML FX60	714	LORATINE TAB. DISPENSADOR X 50
220	AMOXICILINA POLVO PARA SUSP. SAIMED	469	LUBRIOPTIC COLIRIO

1314	AMOXIDEN 500MG C X 250 TABLECAPS	1186	M FORCE CONDON MULTI-O X 3
348	AMPICILINA 500 MK	1187	M FORCE CONDON NATURAL X 3
130	ANA-DENT TABLETA X 100	1188	M FORCE CONDON TEXTURIZADO X 3
562	ANA-DENT TODO DOLOR X 100	1194	M FORCE GEL LUBRICANTE MASCULINO
1222	ANAFLAT COMPUESTO CJA. X 20 GRA	205	MAALOX II TABLETAS
1221	ANAFLAT ENZIMATICO GRA. C. X 20	206	MAALOX SUSPENSION 180ml
1220	ANAFLAT TABS. MASTICABLES C. X 40	1121	MAGNUM SUS. 300 MG/5 ML X 12 ONZ
318	ANATRA X 100	641	MEBEPARAX SUSP. X 30
128	ANEMIASIN AMPOLLAS BEBIBLES BILLCA	1214	MEDICASP SHAMPOO 1% 130ml
3	ANEMIASIN CJA X 15 VIALES	1122	MEDITONIC JARABE X 350 ML
1042	ANEMIASIN HIERRO B12 LINEA FARMA	65	MEDOX FRASCO 120ml
416	ANEMIASIN JARABE X 220 ML	478	MEDOX FRASCO 240ml
1063	ANESTENKA X 2 ML	860	MEDOX PRENATAL X 30
463	ANESTON X 12 TUBOS	66	MEDOX TABLETA X 30
317	ANSIOVIT X 100	654	MEDOX TRIPLE AMPOLLA 25,000 X 1 + H
216	ANTITUSIVO PL SOLUCION ORAL	944	MENTOL RUB X 12 LATAS SYM
756	APETIPLEX CAJA X30 CAPSULAS	764	MERCURIO CROMO 2% SOL. X 30 ML
778	APETIPLEX JARABE	1041	MESYGEST
213	APEXYL CAJA X 15 VIALES	516	METFORMINA TBS 850MG X 100 SAIMED
661	APEXYL FORTE INFANTIL JARABE 220	17	METILO X 72
947	APEXYL GRAG. CAJA X 3 BLISTER	1229	METRO BILL GEL 50 GRS
1078	AQUAFRESH TP 3.8 DISPENSADOR	967	MIOLAXIN X 50 TAB
812	ARGESYL AMP BB CAJA X 10 + 5 GRATIS	227	MUCOBROXOL COMPOSITUM JBE 120ml
1300	ARGININ FORTE CAJA X	327	MUCOBROXOL JBE 120ml

	14 ABBS		
75	ARTRIBION CAPSULA	1002	MULTIKID'S X 180 ML
1005	ARTRIFIN VIT. CAJA X 20 S/4 TAB	257	MULTIVITAMINAS PL SOL. ORAL
287	ARTRITEX x 100	284	MULTIVITAMINAS Y HIERRO SAIMED
1132	ASEPXIA CAMOUFLAGE TUBO X 28GR	1049	MYCOSPOR CREMA 1% TX 15G
1151	ASEPXIA JABON AZUFRE 100G	742	MYCOSPOR SOL 1% F X 15g
1133	ASEPXIA JABON EXFOLIANTE BARRA 100g	314	NAZIL OFTENO
1134	ASEPXIA JABON FORTE 100g	759	NEOBACINA CREMA TUBO 15g
1135	ASEPXIA JABON HERBAL	393	NEO-PENICILINA
1152	ASEPXIA JABON NEUTRO 100G	173	NERVESSA PASTILLAS 50'S
1154	ASEPXIA MAQUILLAJE POLVO BEIGE	664	NERVIDOCE 10,000
1158	ASEPXIA MAQUILLAJE POLVO BRONCE	670	NERVIDOCE 25,000
1195	ASEPXIA MAQUILLAJE POLVO CLARO	539	NERVIDOCE LIQUIPACK 10 ml
1155	ASEPXIA MAQUILLAJE POLVO NATURAL	394	NERVIFLORA FRASCO
1136	ASEPXIA REGADERA ESPUMA ACTIVA 250	95	NERVIFLORA NF GRAGEA CX30
1138	ASEPXIA TOALLITAS DE 25 U	144	NERVIOSINA X 100
1213	ASEPXIA TOALLITAS PAQUETE DE 10u	22	NERVITON JARABE FCOX240 ML LAINEZ
187	ASPIRINA ADULTO	1107	NERVITRAN CAJA X 48 TABLETAS
188	ASPIRINA FORTE	325	NERVO TIAMIN X 100 NUEVA FORMULA
186	ASPIRINA NINO X 200 TBS	145	NEURAXIN 10,000 AMPOLLA
653	ASPRAX JARABE 120 ML	960	NEURAXIN 25,000 AMP
254	ASTELYT AMP. AMB PVC BBB X 10	648	NEURO - PHOS AMPOLLA 20 BILLCA
1178	ASTENOMAX AMP C.X 15 AMP PVC BBB	596	NEURO - PHOS GRAGEAS X 30 BILLCA
546	ASTROTON H-4 X 30 MACA	313	NEURO - PHOS JARABE X

			220 ML
902	ATENOLOL SAIMED	399	NEURO ARTRIT X 100
312	AVAMIGRAN	1124	NEURO CEBRAL X 20 BEB.
1097	AVAMIGRAN X 200 COMP	1167	NEURO FERRICAL C/GINSENG X 15 BB
921	AVITAM JARABE	396	NEURO VITAN BEBIBLE
548	AZITROMICINA DE 500 MG X 3 TABLETAS	104	NEUROBION 10,000 AMPOLLAS
1233	AZO-BILL GRAGEAS DISP X 30 CART X 4	105	NEUROBION 25,000 AMPOLLAS
356	AZOSULFA	103	NEUROBION TABLETAS X 120
743	AZUL DE METILENO SOLUCION 30ML.	464	NEUROCAMPOLON 10,000
634	BABY FLUOR GOTAS ORALES X 50ml	465	NEUROCAMPOLON 25,000
451	BABYSIL CREMA 50 GRS	466	NEUROCAMPOLON ANTIDOLOR
842	BACAOLINA 480 ml	599	NEUROCAMPOLON ENERGY LIQUIPACK BEB
25	BACAOLINITA 4onz	719	NEURO-FERRICAL B12 X 15 amp. BEBIB.
24	BACAOLINITA 8onz	1051	NEURO-FERRICAL JARABE X 240 ML
678	BACTRIZOLE BALSAMICO FORTE 120ml	1052	NEURO-FERRICAL X 20 VIALES BB
679	BACTRIZOLE PEDIATRICO BALS 60ml	1050	NEURO-FERRICAL X 30 GRAGEAS
357	BACZOL ANTIGRIPAL GRANDE	1311	NEUROFLEX B12 AMP. BEBIBLES
358	BACZOL ANTIGRIPAL PEQUENO	1013	NEUROGLUTAN JARABE 180 ML
788	BACZOL EXPECTORANTE GRANDE 120ml	979	NEUROGLUTAN TABLETAS X 30
780	BACZOL EXPECTORANTE PEQUENO 60ml	861	NEUROL TAB X 100
913	BALSAMGRIP AMPOLLA	528	NEUROSTRESS ACIDO GLUTAMICO X 10
9	BALSAMICO BALSATOS X 72	589	NIKZON MASTICABLE X 90 TAB. LATAM
720	BALSAMICO GMS 12GRS.	288	NITAZOX PL 500mg CX6 TABS
1006	BALSAMICO X 24	398	NITAZOXANIDA PL 500mg

			DISP X60 T
822	BALSATOS CARAMELOS	53	NOMAGEST AMPOLLA
2	BALSATOS FRASCO	639	NONGUS 1onz
1048	BAYCUTEN N CREMA TX 15G	640	NONGUS 2onz
1	BAYKID DOLOR Y FIEBRE 36'S	1297	NORDIFENAC
191	BAYTALCID	836	NORMALINA JBE. FCO X 115ml S/B
932	BENDRINGESIC TABLETAS C X 30	291	NOVALGINA 500mg X 100
695	BEPANTHEN OINTMENT 5% 30g GT	863	NOVAVIT FORTE AMPOLLA
1335	BEPANTHEN OINTMENT 5% CON DESCUENTO	862	NOVAVIT INFANTIL AMPOLLA
1235	BICAPRIM FORTE DISP X 30 CART X 4	119	NOVOMIT X 250
1236	BICAPRIM SUSP. FCO X 100 ML	146	NOVULAR AMPOLLAS
124	BICARBONATO X 100 EL TRIUNFO	545	NUTRIFER L f 240ml
189	BINOTAL 1000 X 60	544	NUTRIFER VITAMINADO 240 ml
190	BINOTAL 500 X 100	785	NUTRIVITON JARABE X 480 ML
77	BIOBENZOLE 20 SOBR X 6 TAB	582	NYVU RETARD CAPSULAS CJA X 20 CAP
76	BIOCAL 600 TABLETA X 30	400	OBLEA PULMO CALCIO
1216	BIOMIKIN ADULTO VIAL	148	ODONTALGICO POLVO X 500
290	BIOMUCIL POLVO 49.7% DX100 SB 5.8GR	149	ODONTALGICO TABLETAS X 500
94	BIOMUCIL POLVO 49.7% DX50 SB DE 5.8	799	OIDOL N.F. FRASCO X 15ml
88	BIOMUCIL TARRO 300g	882	OMEPRAZOLE SM DE 20 MG CAJA X 100
111	BIOPLEXIN 10,000 AMPOLLAS	472	ORAL B ADVANTAGE 3 EN 1 35 S UND
112	BIOPLEXIN 25,000 AMPOLLAS	487	ORAL B L-10 MIKEY STAGE 2 13240216
549	BISMUTINA X 100	489	ORAL B NINOS STAGE 4 URBAN GRAFITI

172	BISMUTO COMPUESTO X 100	152	ORALDEX CLASICO
71	BRIDAMAX JARABE FCO X 120 ML	800	ORAELECTRIL CEREZA FRASCO 450 ML
395	BRONCOHELIX JARABE X 120 ML	801	ORAELECTRIL COCO FRASCO 450 ML
474	BRONCOMIEL X 100ml	222	ORAELECTRIL DIABETIC NARANJA 450 ML
681	BRONCOTUSIN PLUS 120ml	802	ORAELECTRIL MANZANA FRASCO 450 ML
16	BRONQUILAR FCO 120ml	803	ORAELECTRIL PINA FRASCO 450 ML
703	BUBBALOO ACERTIJO	108	ORALITE CEREZA FRASCO
762	BUBBALOO FRAMBUESA IN PACK CAR	107	ORALITE CLASICO
280	BUBBALOO FRESA X 50	626	ORALITE S. O FCO PLASTICO PINA
282	BUBBALOO FRUTA X 50	625	ORALITE S. O. FCO PLASTICO CEREZA
869	BUBBALOO GROSELLA	624	ORALITE S. O. FCO PLASTICO COCO
810	BUBBALOO MANGO	840	ORALITE VITAMINADO
279	BUBBALOO MENTA	607	ORFENAFLEX AMPOLLA
865	BUBBALOO MENTA X 50	207	ORFENAFLEX-D CAPSULAS DISP X 100
281	BUBBALOO MORA	587	ORGAMAX 50mg X 2 TAB.
966	BUBBALOO MORA X 50	1039	OSTEO OMEGA 3
870	BUBBALOO RETO	798	OTAN GOTAS OTICAS X 15ml
576	BUBBALOO SANDIA X 60	709	OTOMIDIL GOTAS OTICAS
302	BUSCAPINA	251	OXY-10 TRADICIONAL TRANSPARENTE
716	CAFIASPIRINA 36'S	250	OXY-5 TRADICIONAL TRANSPARENTE
473	CALAMINA ANTIALERGICA X 120 ROWALT	155	P/D AQF T.P. 6.4 CA
795	CALAMINA ANTIALERGICA X 120ml	255	PANADOL ADULTO
1309	CALAMINA MENTOLADA X 120 ML ROWALT	1323	PANADOL ADULTO CON DESCUENTO
796	CALAMINA MENTOLADA X 120ml	335	PANADOL ADVANCE TABLETAS X 50
1308	CALAMINA ROSADA X 120	1083	PANADOL ALLERGY SIN X

	ML ROWALT		50
797	CALAMINA ROSADA X 120ml	258	PANADOL ANTIGRIPAL
739	CALCIUM BANANO	89	PANADOL ANTIGRIPAL X 12'S CAP
651	CALCIUM E. CHOCOLATE	154	PANADOL GOTAS 15ml
652	CALCIUM E. VAINILLA	153	PANADOL JARABE 60ml
741	CALCIUM FRESA	900	PANADOL MUJER
740	CALCIUM NARANJA	688	PANADOL MULT. NO SUENO X 50
811	CALLOSIL SOLUCION 10 ML	253	PANADOL MULTISINTOMAS ROJA X 50 NF
1028	CALMASIL CAJA X 100 TABLETAS	706	PANADOL PM Impr caja 60
1023	CALSIL GRANULADO CHOCOLATE 175 GRS	775	PANADOL ULTRA X 100
1022	CALSIL GRANULADO FRESA 175 GRS	256	PANADOLITO X 100
1024	CALSIL GRANULADO VAINILLA 175 GRS	193	PANADOLITO X 20 CRITTERS
1197	CALSIL PLUS X 60 TABLETAS	158	PAPEL - 50 X 250
34	CAMPOLON FRASCO PEQUENO INFANTIL	110	PARASITIN ADULTOS 30 X 1 TABLETA
36	CAMPOLON GRANDE FORTE	109	PARASITIN NINO BLISTER 25 X 2 TAB
18	CANESORAL 150mg 1'S GT	824	PAREGORIN TABLETAS
98	CANESORAL 150mg 1's GT CON DESC.	617	PASINERVA X 30 CAPSULAS
496	CANESTEN ATOMIZADOR 25ml	1104	PASMOLIT
735	CANESTEN CREMA 15 GRAMOS	1033	PASSIFLORA COMPUESTA 30 CAP
1457	CANESTEN CREMA 15grs CON DESCUENTO	1034	PASSIFLORA COMPUESTA FCO 120
633	CANESTEN EXTRA CREMA X 15g XCC	307	PEDIALYTE CEREZA
1333	CANESTEN VAG 100MG 18 OV CON DESC.	310	PEDIALYTE CLASICO 500 ML
100	CANESTEN VAG 100mg 6 OV CON DESC.	904	PEDIALYTE FRESA "45" 500 ML
198	CANESTEN VAGINAL 1% 35g	467	PEDIALYTE MANZANA "45" 500 ML

1270	CANESTEN VAGINAL 100 MG 18 OVULOS	306	PEDIALYTE MANZANA "60" 500 ML
550	CANESTEN VAGINAL 100 MG 6 OVULOS	183	PEDIALYTE UVA "60" 500ML
535	CANESTEN VAGINAL 3 OVULOS	1219	PEDIAROL SOBRES DISP. X 50
411	CANESTEN VAGINAL CREAM 2% 20g GT/PA	19	PENICILINA X 72
276	CARBOTUSSIN JBE FCO X 120ml	436	PEPTO BISMOL 16onz
777	CARDIO VITAL X 60 CAPSULAS	224	PEPTO BISMOL 4onz
925	CARDIOASPIRINA 81MG 48'S BLISTER	92	PEPTO BISMOL 4onz OFERTA 6 FCOS + 1
434	CARDIOASPIRINA FRASCO	226	PEPTO BISMOL 8onz
817	CEBION MAST. NARANJA X 144 TBS	225	PEPTO BISMOL TABLETA
540	CEFTRIAXONA 1G+LIDOCAINA INY SAIMED	292	PERLA
491	CEP ORAL B PRO SALUD ANTIBACTERIAL	161	PIOJIN CARTON
485	CEPILLO ORAL-B COMPLETE 40N 36/1	606	POLY - ARGININ X 12 SACHETS
140	CEPILLO ORAL-B VISION MEDIANO	1003	POLYARGININ X 10 AMP BEBIBLES
32	CEPILLO ORAL-B VISION SUAVE	85	POSTAREXOL BEBIBLE
471	CEPILLOS CROSS ACTION 7 BENEFICIOS	1018	POSTAREXOL JARABE X 220 ML
368	CEREBROFOS AMPOLLA BEBIBLE	84	POSTAREXOL TABLETAS X 30
361	CEREBROFOS FRASCO ADULTO	752	POSTASIL TABLETAS X 40
372	CEREBROFOS FRASCO INFANTIL	1071	POSTASIL X 30 COMPRIMIDOS
371	CEREBROFOS FRASCO JUVENIL	289	PREDNISONA MK 5MG TAB CX100
363	CEREBROFOS X 30	734	PRESERVATIVO VIVE AMOR
362	CEREBROFOS X 50	504	PRESERVATIVO VIVE COLORS
1237	CEREBROSTRESS CAPSULAS X 3 BLISTER	437	PRESERVATIVO VIVE TRADICIONAL

7	CETAFREN FRASCO	328	PROMTUM X 20 TABLETAS
5	CETAFREN TABLETA X 200	837	PRONOL 550 MG DISP X 100 TAB
4	CETAMOL X 100	336	PROPANOLOL PL TABS CX50
217	CETIRIZINA PL TABLETAS CAJA X 50	470	PROPINOXATO PL GOTAS FCO X 20ml
1141	CICATRICURE GEL 60g	923	PROVIDOCE 10,000
218	CIPROFIBRATO PL TAB 100mg DSP X 100	924	PROVIDOCE 25,000
627	CIPROFLOXACIN MK 500 MG	369	PULMO CALCIO CAMELO
881	CIPROFLOXACINA SAIMED	403	PULMO CALCIO FRASCO
717	CIPROXINA 500 MG COM LAQ CX30 BAYER	554	PULMO VIDA
916	CIRUELAX DISP.10 BLIS X 10 TAB	665	PULMOGRIP BALSAMICO AMPOLLA
429	CLARITROMICINA PL 500mg DISP X 50 T	758	PULMOGRIP JARABE 120ml
574	CLO-PRIM 10mg/2ml AMP. CAJA X 3 Amp	725	PULMOGRIP VITAMINADO INY
635	CLO-PRIM JARABE FCO X 120 ml	498	PULMOL x 120ml JARABE
360	CLORAFENICOL COLIRIO	126	PULMOSINA X 100
510	CLORANFENICOL FQ X 100 LAGRIMAS	1303	QG5 30 TABLETAS CAJA
265	CLORETS 20 X 12	404	QUEMADIN
266	CLORETS 60 X 2	1244	QUISTAMEB INFANTIL SUSPENSION X 120
588	CLORETS 60 X 2 OFERTA ESPECIAL	690	QUISTAMEB INFANTIL X 30
710	CLORETS FRESHMINT 60/2'S	691	QUISTAMEB PLUS TABLETAS C X 34
899	CLORFENIRAMINA JBE 120ML	689	QUISTAMEB TABLETAS C X 30
366	CLOTEN	1245	QUISTEMIZOLE INFANTIL SUSP. 100ML
827	CLOTEN 1 CAPSULA CJX1	91	RABANO YODADO ARGUELLO
1206	CLOTEN 1 DUO CAPSULA CAJA X 2	1031	RABANO YODADO COSMOS
367	CLOTEN FORTE	27	RABANO YODADO LAINEZ
931	CLOTEN UNA CAPSULA AMARILLA	591	RABANO YODADO LANCASCO 240cc

1119	CLOTRIMAZOLE CREMA TUBO 20G SAIMED	1109	RANITIDINA 150MG SAIMED
33	COBALEX AMPOLLA	1299	RANITIDINA 50mg Am 2ml HOSPITALARIA
919	COLIGESIC GRAGEA DISP X 100	1087	REDOXON DOBLE ACCION 36'S
6	COLIPAX NF X 100	54	RELAFLEX AMPOLLA
1089	COLITISIL CAJA X 48 TABLETAS	405	REUMAFIN LATA
883	COLITRAN X 100 GRAGEAS	293	REUMETAN
1399	COLOKLIN CJA X 100 TABLETAS	1211	RINOFIN CAJA X 100
1317	COLOKLIN CJA X30 TABLECAP LE HC	642	RINOGRIP AM X 100 TAB
511	COMBO BAYER	643	RINOGRIP PM X 100 TAB
475	COMEVIT FRASCO	644	RINOGRIP TOS X 100 TAB
831	COMEVIT TABLETA CJ. X30	600	RINOSIL ATOMIZADOR NASAL X 15 ML
494	COMPLEJO "B" X 100 DE MORAZAN	1105	ROCEFORT 1G IM
566	COMPLEJO B FUERTE VIAL DE PAILL	559	RODIFLUX SOL.ORAL FCO X 120 ML
8	COMPLEJO VDE. CAJA X 30	543	ROJAMINA ELIXIR F 240 al
1035	COMPUDROPS SOLUCION OFTALMICA	542	ROJAMINA FUERTE INYECTADA 50000
422	CONTROLIN	259	SAL ANDREWS
365	CORTISULFA COLIRIO	1351	SAL ANDREWS CON DESCUENTO
1030	COSMOTUSSIN DM 120 ML	260	SAL ANDREWS LIMON
370	CREMA 5-A	316	SAL ANDREWS MANZANILLA X 24
133	CROMATONBIC AMPOLLA BEBIBLE	718	SAL ANDREWS TRIPLE ACCTION X 36s
275	CUADRETA CEREZA	123	SAL INGLESA X 100
723	CUADRETA DURAZNO CREMOSO 12/9'S	147	SAL INGLESA X 100 EL TRIUNFO
987	CUADRETA FRESA CREMOSA 12/9S	21	SALBUTAMOL INHALADOR 100MC G
789	CUADRETA FRESA STICK	594	SALBUTAMOL JARABE 120ml Vijosa
1295	CUADRETA MARACUYA 12/9S	733	SALBUTAMOL JARABE LANCASCO

274	CUADRETA MENTA	1068	SALVADOL 500/25MG DISPENSADOR X 50
711	CUADRETA MORA CREMOSA 12/9	163	SANAPIE BOTE
277	CUADRETA YERBA 12/9S	164	SANAPIE POLVO X 100
439	CUAJO FROMASE X 100	283	SARGENOR FORTE
204	CUAJO MARSHALL TIRA M- 50 AZUL	547	SECNIDAZOL 500 MG DISP X12 SOBx4 Ta
1069	CUAJO MARSHALL TIRA R- 50 ROJO	1108	SECNIDAZOL SUSPENSION SAIMED
135	CURITA - VENDITAS	1066	SECNIDAZOLE SM TABLETA DE 500MG
176	CYCLO NOR	909	SELECTAVIT JARABE 220ML
910	CYCLOMES INYECTADA	879	SELECTAVIT VIAL 10ML
507	DAVIDA	1106	SENLAX CAJA X 50 TABLETAS
476	DAYASUPRIL AMPOLLA BEBIBLE	828	SERTAL COMP. GRAG X 200
79	DAYASUPRIL PLUS JARABE FCO X 220ml	493	SERTRASIL COMPUESTO X 100 TAB
616	DECATILENO TABS. OP X 100	1304	SHOT-B GS 30 CAPSULAS CAJA
114	DELTABEX AMPOLLAS	296	SICOTRAN
116	DELTADOCE	893	SILDEGRA TABLETA
10	DENGUINA ADULTO X 100	347	SILDENAFIL 100 mg MK
11	DENGUINITA X 100	1096	SILDENAFIL 100MG X 4 TAB. SAIMED
1310	DENTALGESIC TABLETA X 100	346	SILDENAFIL 50 mg MK
117	DEPROXONE AMPOLLAS	483	SILDENAFIL PL 50mg DISP X 20+10 TAB
933	DERMA 4 T 20g	1301	SILKA MEDIC GEL 15 GRS TUBO
385	DERMISONA	1302	SILKA MEDIC GEL 30 GRS TUBO
381	DERMOXIDO	787	SILKA MEDIC TALCO EXTRASECANTE 150g
170	DESENFRIOL D X 100	774	SILKA MEDIC TALCO REFRESCANTE 150gr
169	DESENFRIOLITO X 100	1156	SILUET 40 GEL TERMICO X 200ml
1125	DESESSTRES X 20 AMP.	339	SIMETICONA GOTAS PL

	BEB.		
1217	DEXA NEURAXIN AMP	118	SINSUENO X 500
852	DEXA-BIOPLEXIN AMPOLLA	1320	SLENDER C/CJA X30 L.E.
46	DEXA-DOCEPLEX	1208	SPORT CREAM TARRO X 120 G
854	DEXA-NERVIDOCE	1209	SPORT CREAM TARRO X 60 G
382	DEXA-REUMAPIRINA	490	STAGES 3 POWER RANGERS PRINCES
39	DEXTRO-METHORPHANO FRASCO	754	SUCRASSYL DISPENSADOR X 30
456	DICLOFENAC 75mg AMPOLLA 3ML	462	SUDAGRIP AMPOLLA X 5 ML ANTIGRIPAL
300	DICLOFENACO SAIMED GEL TOPICA	461	SUDAGRIP BALSAMICO AMPOLLA
943	DICLOFENACO SM CAPSULA BLANDA 50 MG	885	SUDAGRIP BALSAMICO FRASCO 120ML
1101	DICLO-NEURAXIN AMPOLLA	868	SUDAGRIP POLVO ANTIGRIPAL
1102	DICLO-NEURAXIN DISP.X 120 GRAGEAS	174	SUDAGRIP X 100 CAPSULAS
199	DICLOSONA AMPOLLA	333	SUERO ORAL FRASCO COCO
858	DIPIRONA JARABE 120ml	332	SUERO ORAL FRASCO FRESA
906	DIPIRONA SIMPLE AMPOLLA	331	SUERO ORAL FRASCO FRUTA
45	DIPIRONA VITAMINADA AMPOLLA	334	SUERO ORAL FRASCO NARANJA
908	DOCEFORT JARABE 220ML	673	SUERO ORAL SOBRE COCO
877	DOCEFORT VIAL 10ML	341	SUERO ORAL SOBRE FRESA
40	DOCEPLEX 10,000 AMPOLLAS	1396	SUERO ORAL SOBRE MANZANA
42	DOCEPLEX 25,000 AMPOLLAS	340	SUERO ORAL SOBRE NARANJA
430	DOCEPLEX FORTE TABLETAS	330	SUERO ORAL SOBRE TRADICIONAL
44	DOLAREN AMPOLLA	179	SUKROL CEREZA X 120 ML
43	DOLAREN FRASCO	178	SUKROL CEREZA X 240 ML
267	DOLO CREAM 120GR	177	SUKROL MANZANA X 120 ML
298	DOLO CREAM 60GR	424	SUKROL MANZANA X 240 ML

755	DOLO FOSKROL INYECTADO	423	SUKROL TABLETA X 100
857	DOLO NERVIDOCE "D"	553	SUKROL VIGOR MUJER X 30 TAB
663	DOLO NERVIDOCE AMPOLLA	452	SUKROL VIGOR X 30 TAB
102	DOLO NEUROBION AMPOLLA INYECTABLE	278	SULFAMETOXAZOL Y TRIMETRO.FRASCO SM
101	DOLO NEUROBION TABLETAS X 120	1395	SUPER B COMPLEX DIS X 20 SOB X 4 TAB
708	DOLO NEUROTROPAS KIT INYECTABLE	338	SUPER TIAMINA 300
168	DOLO NEUROTROPAS VIT.DISP. 20S' X 4	295	SYNTOS C TAB. MASTICABLE X 10 TABS
851	DOLO-BIOPLEXIN AMPOLLA	744	SYNTOS JARABE 120ml
457	DOLO-DOCEPLEX "D" AMPOLLA	1321	SYSTEM SEVEN CJA X30 CAPSULAS LE
37	DOLO-DOCEPLEX AMPOLLAS	499	TABCIN "DIA" LIQUI GEL'S 60'S
707	DOLODOL VITAMINADO CAJA X 20 SOBRES	808	TABCIN ACCION RAPIDA 60'S
460	DOLOFIN ACETAMINOFEN 500 TAB X 100	208	TABCIN ADULTO
383	DOLOFIN ADULTO X 100	1452	TABCIN ADULTO CON DESCUENTO
379	DOLOFIN ANTIGRIPAL	29	TABCIN ALERGI 36'S GT
159	DOLOFIN AR 24 HORAS TBS DISP X 50	1344	TABCIN DIA LIQUI-GELS X 60 CON DESC
375	DOLOFIN AR INYECTABLE	211	TABCIN EF
376	DOLOFIN AR TABLETA	212	TABCIN GT
598	DOLOFIN FLEX INY Cx1 AMPOLLA	1451	TABCIN GT CON DESCUENTO
501	DOLOFIN FLEX TABLETA X 50	603	TABCIN LIQUI-GELS NOCHE Y DIA X 24
384	DOLOFIN FRASCO INFANTIL	602	TABCIN LIQUI-GELS X 60 PM
533	DOLOFIN MES TABLETA B X 50	1346	TABCIN LIQUI-GELS X 60 PM CON DESC.
907	DOLOFIN RAPIDA ACCION DX100T	209	TABCIN NINO
597	DOLOFOSKROL VIT.DISP x 20SOBx4 CAP	482	TABCIN T LIQUI GEL 60
1242	DOLO-NERVOFER TABLETAS X 50	1343	TABCIN T LIQUI-GELS X 60 CON DESC.
455	DOLOTRACK DISP X 20	210	TABCIN-TOS LIQUI-GELS

	CART X 4 CAPS		24'S
692	DOMEBORO POLVO C X 100 SOBRES	586	TANTUM X 20 CAPS.
380	DOMINAL	175	TANTUM X 30 TABLETAS
200	DORIVAL 0.2 G 60'S	391	TERBINAFINA PL 1% CREMA TX20g
1456	DORIVAL 200 CON DESCUENTO	392	TERBINAFINA PL TABS CX30
1453	DORIVAL LIQUI-GEL CON DESCUENTO	1296	TESTITON 100mg
683	DORIVAL LIQUI-GELS 36'S	406	TESTITON 50mg
662	DOSIS VIT-ALL ENERGIZANTE JARABE	407	TESTOFORTE
1172	DOSIS VIT-ALL H5 CJA X 130 CAPSULAS	351	TETRACICLINA 250 X 250
666	DRAMANINE 50 MG X 24	350	TETRACICLINA 500 MK
813	DRAMANYL AMPOLLA	378	TETRACICLINA CAPSULAS DE 500 MG SM
814	DRAMANYL CAPSULAS DISP X 100	747	THIMEROSAL 30ML.
12	DRAMAVOL 50mg	748	THIMEROSAL INCOLORO 30ML
512	DUREX CLASICO 3 UND. CARTERITA	745	THINTURA DE YODO COLOR 30ml
1059	DUREX FIESTA 3 UND CARTERITA	746	THINTURA DE YODO SIN COLOR 30ml
985	DUREX FUEGO 3 UNDS. CARTERITA	728	TIAFENOL DISPENSADOR CJA X 100
459	DUREX MAXIMO PLACER 3 UND CARTERITA	408	TIAMINA 500
1036	DUREX NATURAL 3 UND CARTERITA	56	TIAMINA AMPOLLA VIJOSA
771	DUREX PLACER PROLONGADO 3 UNDS. CAR	1067	TIAMINA NORDIC VIAL 10ml
984	DUREX RETARDANTE 3 UNDS. CARTERITA	1074	TIAMINA PL VIAL PAILL
1060	DUREX RUMBA 3 UND CARTERITA	1271	TIO NACHO ACONDIC ACLARANTE 415 ML
1058	DUREX SENSACION INTENSA 3 UND CART.	1272	TIO NACHO HERBOLARIA MEXICANA 415 M
981	DUREX SENSITIVO 3 UNDS. CARTERITA	1072	TIO NACHO KIT KERATINA BRASILENA

623	DUREX SENSITIVO DELGADO 3 UN. CART	1439	TIO NACHO SHAMP KERATINA BRASILENA
783	DUREX SENSITIVO ULTRA DELGADO 3 UND	1246	TIO NACHO SHAMPOO ANTI-CAIDA ACLARA
515	DUREX SORPRESAS Y PLACER 3 UND CART	1247	TIO NACHO SHAMPOO ANTI-EDAD JALEA R
983	DUREX TROPICAL 3 UNDS. CARTERITA	1171	TOSPANOL TABLETA X 100
982	DUREX ULTRA-SENSITIVO 3 UNDS. CART.	1004	TOSPANOL X 120 ML
448	EMULSION GRANDE DE CEREZA	867	TOSSEDAL NEBULIZADOR F 25ml
243	EMULSION GRANDE FRUTA	894	TOSSIL JARABE 120 ML
244	EMULSION GRANDE NARANJA	86	TOSSIMAT FRASCO
447	EMULSION PEQUENA CEREZA	427	TOSSULIN FRASCO
241	EMULSION PEQUENA FRUTA	426	TOSSULIN TABLETA
242	EMULSION PEQUENA NARANJA	1434	TRICALCIO CAJA X 30 TABLECAP
301	ENALAPRIL SAIMED	1435	TRICALCIO SUSP. INF. FCO. X 220ml
162	ENERGYSIL FORTE AMP. BEB. X 10	115	TRIDELTA AMPOLLA
322	ENTERO GUANIL TIRA	268	TRIDENT 18 X 5 MENTA
612	ESCABISAN SIMPLE	270	TRIDENT 18 X 5 MORA
700	ESPASMO CANULASE X 200	269	TRIDENT 18 X 5 YERBA
386	ESPASMOFIN	571	TRIDENT DUO DURAZNOMAGO 7'S
387	ESTOMACID	570	TRIDENT DUO FRESA 7S
245	EYEMO COLIRIO	569	TRIDENT DUO MANZANA PINA 7S
127	FEBRINASE X 100	871	TRIDENT SLAB MANZANA 18 X 5
508	FENALER AMPOLLA	872	TRIDENT SLAB MEGA MYST 18 X 5
420	FENALER JARABE 120 ML	551	TRIDENT WHITE FRESA 18 X 5 MEX
1164	FERRICAL COMPLEX X 15 VIALES BB	272	TRIDENT X 4 FRESA SALVAJE
441	FERRICAL COMPLEX X 20 VIALES BB	165	TRIDENT X 4 MANGO
839	FERRICALON JARABE FCO	1398	TRIDENT X 4 MANZANA

	X 480 ML		ROJA
49	FERRIDOCE AMPOLLA	273	TRIDENT X 4 MENTA
48	FERRIDOCE FRASCO 220ml	953	TRIDENT X 4 MORA
524	FERRIDOCE KIDS JARABE 120 ML	450	TRIDENT X 4 SANDIA
646	FERRO VITALON PLUS INFANTIL FCO 120	552	TRIDENT X 4 WHITE YERBA
1181	FERROMAX AMP. BBB	55	TRIMETOSE FRASCO
534	FERROVITALON Fco. 480ml	738	TRIMETROPRIM SULFA LANCASCO FCO
323	FERRUM 16 CAPSULA	964	TRIMETROPRIN SAIMED DE 960MG
324	FERRUM 16 FRASCO	866	TRIMETROPRIN SUL. MK 160/800MG CX50
1014	FIBRACEL TABLETAS 500 MG X 100	454	TRIMETROPRIN SULFA MK FRASCO
843	FISIOPIX GOTAS NASALES X 15 ML	1182	TRIVIMAX AMP C.X 15 AMP BBB
166	FLUCONAL 150MG CAPSULA DISP X 30	668	TUSIBRON Jarabe 120 ml
963	FLUCONAZOLE SAIMED DE 200MG	425	TUSOLEX COMPUESTO JARABE
807	FLUIBRON JARABE 120ml	1455	ULTRA ESTRES CAJA X 10 BALAS BEB.
252	FLUNARIZINA PL TAB DISP X 100	1428	ULTRA ESTRES CAJA X 15 VIALES BEB
113	FLUVIRIN AMPOLLAS	1450	ULTRA ESTRES CAJA X 20 VIALES BEB
215	FORMULA 44 ADULTO Y NINO	1425	ULTRA ESTRES CAJA X 30 CAP CON ATP
1123	FORTACHON JARABE 480 ML	1465	ULTRA ESTRES FORTE CAJA X 30 TAB
47	FORTIPLEX AMPOLLAS	1426	ULTRA ESTRES FRASCO 220ml
50	FORTIPLEX FRASCO ADULTO 220ml	1427	ULTRA ESTRES FRASCO 480ml
480	FORTIPLEX FRASCO INFANTIL 120ml	1166	ULTRACALCIO-C AMP BEBIBLES X 15
538	FORTIPLEX GOLD LIQUIPACK 10 ml	58	ULTRADOCEPLEX AMPOLLA INYECTADA
790	FORTIPLEX OMEGA-3 50 SOFTGELS	57	ULTRADOCEPLEX BEBIBLE
479	FORTIPLEX ULTRA	781	ULTRADOCEPLEX MEGA MAN

	TABLETAS		50 TAB
1312	FORXEX CAJA X 1 TABLETA	782	ULTRADOCEPLEX MEGA WOMAN 50 TAB
500	FOSFO B-12 AMPOLLA BEBIBLE X 15	619	ULTRA-NEURAXIN AMPOLLA
120	FOSFO B12 JARABE	136	UNESIA TALCO 90grs BOTE
809	FOSFO B-12 PLUS JARABE X 240ml	1306	UNESIA UNGUENTO 20 GRS TUBO
121	FOSFO B12 TABLETAS X 100	67	UNICILL 1.2
1179	FOSFONEUROMAX AMP C.X 15 AMP PVC BB	69	UNICILL 4 MILLONES
848	FOSFOTONIC X 240 ML	68	UNICILL 6-3-3
81	FOSKROL 10,000 AMPOLLAS	64	UNIPULMIN CAPSULA X 100
80	FOSKROL 25,000 AMPOLLAS	1231	URO-BICAPRIM DISP X 120
1017	FOSKROL ANTIOX/GINKGO BILOBA X 30	409	UROFIN POLVO X 100
82	FOSKROL BEBIBLE X 10	410	UROFIN TABLETA X 100
445	FOSKROL BEBIBLE X 15	20	UROGESIC X 100
826	FOSKROL CAJA X 20	15	UVAMIN RETARD X 20 CAPS
1016	FOSKROL ESCOLAR CAJA X 10	614	VAGINEX CREMA 70g
833	FOSKROL NUEROTOTAL CJA X15 AMP.BEB	1117	VAGISTEN CREMA VAGINAL TUBO X 60 G
83	FOSKROL TABLETAS X 30	1322	VARICARE CJA X30 CAPSULAS L.E.
1239	FOSTAVIT A-D C X 30 TABLE-CAPS	918	VARIIX 450 MG/50 MG TAB CAJA X 4
1099	FUNGISIL FORTE 2% X 20 GRAMOS	96	VARIIX 450MG/50MG TAB CAJA X 10
481	GABAPENTINA PL 300mg C X 30 CAPS	898	VERMAGEST INYECTABLE
509	GABROSIDINA DISP. 144 TAB. BLI. X 6	897	VERMAGEST TABLETAS
484	GABROSIDINA JARABE X 60ml	412	VERMEX FRASCO
139	GANOL - 500 X 100	299	VERMEX TOTAL TABLETA 500MG CAJA X 6
884	GANOL ANTIGRIPAL X 100	315	VICK 44 MIEL LIQUIDO

	TABLECAPS		120 ML FRASCO
581	GANOL JARABE ACETAMINOFEN FCO	234	VICK LATA
106	GARGANTINA B. X 400	74	VICK LATA OFERTA DISP. + 1 LATA
137	GASA X 100	235	VICK SINEX
359	GEMFIBROZILO 600mg X 20 TABS	232	VICK SOBRE LIMON
329	GEMFIBROZILO 600MG X 20 TABS DUO	231	VICK SOBRE MENTA
941	GENTA+BETA+CLOTRI CREMA TUBO SM	93	VICK SOBRE MENTA OFERTA DISP. + 4 S
261	GENTAMICINA 160mg VIAL 2ml	229	VICK TARRO GRANDE
1183	GERIASIL H7 X 30 CAPS	228	VICK TARRO PEQUENO
1240	GERIATRIC BC FARMA X 30 SOFTGEL	523	VINO 3 TOROS SATCHED DISP X 12 + 3
138	GERIATRIC PHARMATON X 100	90	VINO CARNE Y HIERRO
834	GERIATRIK BK FCO X30 CAPS	157	VINO CORDIAL FERSON
901	GEROLAN JARABE 120 ML	181	VINO DE QUINA
784	GINKGO MEMOPLEX X 10 AMP. BEBIBLES	342	VINO TRES TOROS
446	GINSENG PANAX LINNEO X 15 JAC	749	VIOLETA DE GENCIANA FRASCO 30ML.
903	GLIBENCLAMIDA SAIMED	845	VIRO GRIP GELCAPS AM 24 SOBRES
502	GLOTOLIN JBE 250 ML	846	VIRO GRIP GELCAPS PM 24 SOBRES
1126	GLOTOLIN X 20 AMP. BEB.	59	VIROGRIP AMPOLLA
1008	GLUCOSORAL CEREZA X 450 ML	63	VIROGRIP FRASCO
1009	GLUCOSORAL COCO X 450 ML	61	VIROGRIP POLVO X 24 AM
1011	GLUCOSORAL ELECTROLITOS VIT X 450ML	60	VIROGRIP POLVO X 24 PM
1010	GLUCOSORAL MANZANA X 450 ML	431	VIRUBAN
1142	GOICOECHEA CREMA ANTI- CELULITIS	939	VIT.NEUROTROPAS + DEXAMETAZONA KIT

1224	GOICOECHEA CREMA ARNICA 400ml	203	VITADAK 15 CAJA X 1 AMP
1223	GOICOECHEA CREMA JALEA REAL 400ml	197	VITADAK 5 CAJA X 1 AMP
1143	GOICOECHEA CREMA REAFIRMANTE	794	VITAFLENACO 25MG X 30 TAB
1144	GOICOECHEA CREMA ULTRA NUTRITIVA	26	VITAGRIP X 100
1185	GOICOECHEA DIABET TX CREMA 400 ML	28	VITAGRIP X 200
1266	GRIIN DIET LIQUIPACK	297	VITAL FUERTE
1432	GRIIN SKIN HAIR NAILS	1225	VITAL FUERTE AMP BB X 10
647	HAIRVIT H3 CAP X 30 LOPEZ	1103	VITAL FUERTE H3 X 30 TAB
263	HALLS CARAMELO CEREZA	1100	VITAL FUERTE JARABE X 275 ML
628	HALLS CARAMELO DURAZNO CREMOSO	1055	VITAMINA "C" CAJA X 15 AMP BEB
593	HALLS CARAMELO FRESA CREMOSA	1054	VITAMINA "C" FRASCO X 180 ML
1294	HALLS CARAMELO MARACUYA X 100	568	VITAMINA B FUERTE VIAL PAILL
262	HALLS CARAMELO MENTA	773	VITAMINA C MK 500MG DX100
693	HALLS CARAMELO MORA	940	VITAMINAS NEUROTROPAS + DICLOFENACO
938	HALLS CARAMELO MORA CREMOSA	942	VITAMINAS NEUROTROPAS SM 25,000
1021	HALLS CARAMELO SANDIA	414	VITAMYCIN
671	HALLS CARAMELO YERBA 100'S	1029	VITASIL A X 60 CAPSULAS
51	HEMOBEX AMPOLLA	1027	VITASIL AD X 30 CAPSULAS
1319	HEMOG. HONEY, PROP. EUCALIPTO. 150g	978	VITASIL COMPLEJO B FTE 10 ML
1318	HEMOGINK CJA X30 CAPSULAS L.E.	1026	VITASIL E-400 MGS X 30 CAPSULAS
1288	HENNA EGIPCIA ACONDI CHOCOLATE BRIL	1012	VITASIL INY. 25,000 X 2 ML
1290	HENNA EGIPCIA ACONDI NEGRO ESPLENDO	1064	VITASIL M X 30 CAPSULA
1274	HENNA EGIPCIA SHAMP	1086	VITASIL OMEGA 3 X 50

	CHOCOLATE BRILL		CAPSULAS
418	HERINGA 3cc BD X 100	915	VITASIL SOYA CON ALGAS MARINAS X 3
1094	HERINGA 3cc SM	1070	VITASIL SOYA X 30 CAPSULAS
419	HERINGA 5cc BD X 100	727	VITAX JARABE FCO X 240 ML
1095	HERINGA 5cc SM	1218	VOLCLOFEN AMP
560	HERINGA DE INSULINA BD	564	VOLCLOFEN TAB. RECUB. DISP. X 100
364	HIDRALAN CEREZA X 450 ML SUERO ORAL	428	WINASORB AD X 100 SOBRES X 2 TBS
373	HIDRALAN COCO X 450 ML SUERO ORAL	645	XICONEURAL PM CJA X 30 BLISTER X 10
374	HIDRALAN MANZANA X 450ML SUERO ORAL	590	X-RAY X 40 CAP. LATAM
1316	HIDROCORTISONA CREMA 30 GRS	659	YERRITOL PLUS FCO 220 ML
567	HIGADO VITAMINADO VIAL PAILL	1170	YERRITOL VITAMINA "C" FCO. X 220 ML
1180	HIGAMAX AMP CAJA X 15 AMP PVC BBB	30	YODOCLORINA X 100
878	HIGAPLEX VIAL 10ML	521	ZENTEL LIQUIDO
52	HIGAVIT AMPOLLA	541	ZENTEL X 2 TABLETAS
816	HIGO MIEL JARABE 120ML	557	ZINADUR CAJA X 30 TABLETAS
1241	HISTABILL JARABE FX 120 ML	1204	ZORRITONE BALSAMICO POMADA TARRO
1115	HONGOSIL PLUS CREMA 15 GRAMOS	343	ZORRITONE CAMELO
73	IBUFLASH TG FORTE 400MG x 8	536	ZORRITONE CUADRETA TRADICIONAL XC12
934	IBUNTOL SUSPENSION F 120ml	345	ZORRITONE FRASCO
917	IBUPROFENO 600 SAIMED	458	ZORRITONE JARABE MIEL LIMON 240 ML
667	INFADER "DR" CREM.TOP.INFANT 60g	421	ZOXANID 500mg C. X 6 TAB.
613	INFADERM CREMA TOPICA TUBO X 60g	506	ZOXANID POLVO PARA SUSP. 60ml
835	INFADERM SACHET TIRA X 12 U.		

ANEXO II ENCUESTA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TEMA: "Propuesta de un manual de procedimientos de control interno, en base a NIAS y NIIF para PYMES que permita el manejo eficiente de inventarios de las empresas mayoristas en la distribución de medicamentos en el Salvador"

OBJETIVO: Conocer si la empresa posee un manual de control interno para determinar si se aplican los procedimientos adecuados para el manejo eficiente de los inventarios.

INDICACIONES: Marque con una "x" o subraye la respuesta de acuerdo a lo que considere pertinente.

ENCUESTA

1. ¿Sabe usted que es el control interno?

SI

NO

2. ¿Considera la empresa que realizar procedimientos de control interno le ayuda a alcanzar los objetivos que se ha propuesto?

SI

NO

3. ¿En qué ámbito(s) considera que el control interno le brinda más beneficios?

a) Inventarios

b) Control de Personal

c) Asignación adecuada de recursos económicos

d) Todas las anteriores

4. ¿Cómo evaluaría el control interno que ha implementado en su empresa?

a) Excelente

b) Muy bueno

c) Bueno

d) Regular

e) Deficiente

5. ¿Posee la empresa un manual de procedimientos de control interno para el manejo eficiente de los inventarios?

SI

NO

6. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, ¿Por qué no ha considerado elaborar un manual de procedimientos de Control Interno que le permita manejar eficientemente los inventarios?

a) No lo considera importante

b) No sabe cómo elaborarlo

c) No ha tomado la decisión de elaborarlo

7. ¿Quién o quiénes serían las personas más beneficiadas con la existencia de un manual de procedimientos de control interno de inventarios?

a) Propietarios

b) Jefes de departamentos

c) Personal contratado para manejar los inventarios

d) Todas las anteriores

8. Si realiza procedimientos de control interno, ¿Dichos procedimientos le ayudan a prevenir y corregir errores en el manejo de los inventarios?

SI NO

9. ¿Asigna la empresa personal para cumplir funciones específicas en el manejo de los inventarios?

SI NO

10. ¿Cuenta la empresa con políticas de capacitación para el personal involucrado en el manejo de los inventarios?

SI NO

11. ¿Se tiene un proceso por escrito para la toma física de los inventarios?

SI NO

12. ¿De qué manera se realiza el control de las existencias de los inventarios?

-
- a) Por medio de sistema computarizado
- b) De manera manual
- c) Ambos
13. ¿Cada cuánto tiempo se toma inventario físico de las existencias?
- a) Mensual
- b) Trimestral
- c) Anual
- d) Otro
14. ¿Quién o quiénes son los encargados de tomar el inventario físico de mercancías?
- a) Contabilidad
- b) Encargado de bodega
- c) Otro
15. ¿Se almacenan las existencias en una forma ordenada?

SI

NO

16. ¿Están protegidas de modo adecuado para evitar su deterioro físico contándose con seguros contra incendio, daños, robo, etcétera?

SI

NO

17. ¿Las cantidades en existencia están bajo el control directo de almacenistas responsables?

SI

NO

18. ¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje de manera que eviten el acceso a personas no autorizadas?

SI

NO

19. ¿Se llevan los registros de los inventarios por personas que no tengan a su cargo los almacenes?

SI

NO

20. ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?

SI

NO

21. ¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario acerca de haber recibido y almacenado tales efectos?

SI

NO

22. ¿Los encargados del inventario cotejan los avisos a que se refiere la pregunta anterior, con las copias de los informes de entrada?

SI

NO

23. ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventarios acerca de qué mercadería haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?

SI

NO

24. Si se vencen algunos productos, ¿se requiere un tipo especial de requisición para sustituirlos por otros?

SI

NO

25. ¿Se registran las salidas en el inventario haciendo referencia a las requisiciones y órdenes despachadas

por los almacenistas, de tal manera que solo se asienten las efectivamente despachadas?

SI NO

26. ¿Existe un sistema bajo el cual todas las mercaderías que salgan del almacén deban ir acompañadas de un pase adecuado que se entregue al encargado de la puerta de salida?

SI NO

27. ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente?

SI NO

28. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes?

SI NO

29. ¿Se investigan y ajustan las diferencias encontradas en los recuentos físicos de los inventarios?

SI NO

30. ¿Se registran prontamente en los libros los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados?

SI

NO

31. ¿Se indica en las requisiciones las cuentas contables que deben afectarse?

SI

NO

32. ¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?

SI

NO

33. ¿Se trabaja con un método de valuación constante?

SI

NO

34. ¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de los proveedores?

SI

NO

35. ¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las facturas?

SI

NO

36. ¿Hay una persona encargada de autorizar los pagos, que se cerciøre de que se han seguido todos los procedimientos apropiados?

SI

NO

37. ¿Qué tipo de sistema de registro de inventarios se utiliza?

a) Periódico

b) Perpetuo

38. ¿Qué método de valuación de inventarios se utiliza?

a) Costo Promedio

b) Costo Según Última Compra

c) Costo Promedio por Aligación Directa

d) Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS)

e) Costo de Adquisición

39. ¿Se requieren pedidos escritos en todos los casos de ventas?

SI

NO

40. ¿Se revisan los pedidos de clientes por el departamento de ventas antes de ser aceptados?

SI

NO

41. ¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas?

SI

NO

42. ¿Se verifican normalmente los precios en listas previamente aprobadas antes de facturar?

SI

NO

43. ¿Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?

SI

NO

44. ¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?

SI

NO

45. ¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito emitidas a los clientes?

SI

NO

46. ¿Tienen Prohibido los empleados de los departamentos de facturación y ventas manejar fondos de la empresa?

SI

NO

47. ¿Existe un Departamento de Compras?

SI

NO

48. ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?

SI

NO

49. ¿Quién es el encargado de autorizar los pedidos a los proveedores?

a) Administración

b) Compras

c) Contabilidad

d) otro

50. ¿En las compras de importancia se piden cotizaciones a dos o más proveedores?

SI NO

51. ¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y al encargado de recibir las mercancías?

SI NO

52. ¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en su totalidad por los proveedores?

SI NO

53. ¿La persona encargada de recibir las mercancías se cerciora que la factura del proveedor coincida con la mercancía que recibe?

SI NO

54. ¿Se conserva un registro permanente y cronológico de todas las entradas en el área de bodega?

SI NO

55. ¿En caso de faltantes o rechazos de productos, el encargado de recibir pedidos a quien informa directamente?

- a) Proveedores
- b) Administración
- c) Contabilidad
- d) otro

56. ¿Existen controles adecuados que garanticen que no se hagan compras excesivas e innecesarias?

SI NO

57. ¿Se está pendiente que no existan faltantes en inventarios para proveer a los clientes?

SI NO

58. ¿Se lleva un control de los medicamentos vencidos o por vencerse?

SI NO

59. ¿Existe un área específica en la que se guardan los medicamentos vencidos?

SI

NO

60. ¿El equivalente de los medicamentos vencidos son registrados como pérdida para la empresa?

SI

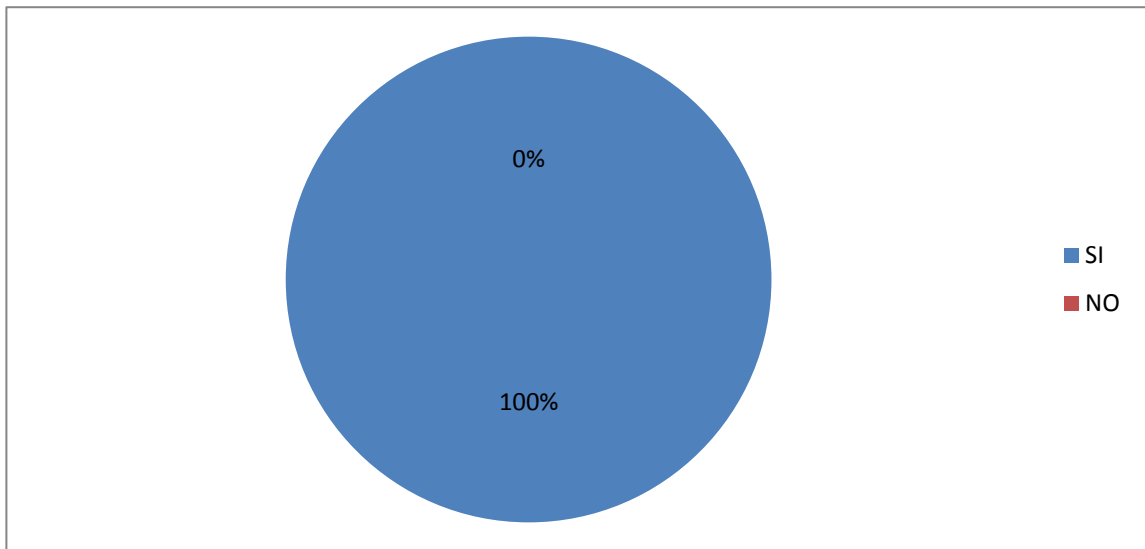
NO

ANEXO III

TABULACIÓN, PRESENTACIÓN GRÁFICA E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL CUESTIONARIO.

1. ¿Sabe usted que es el control interno?

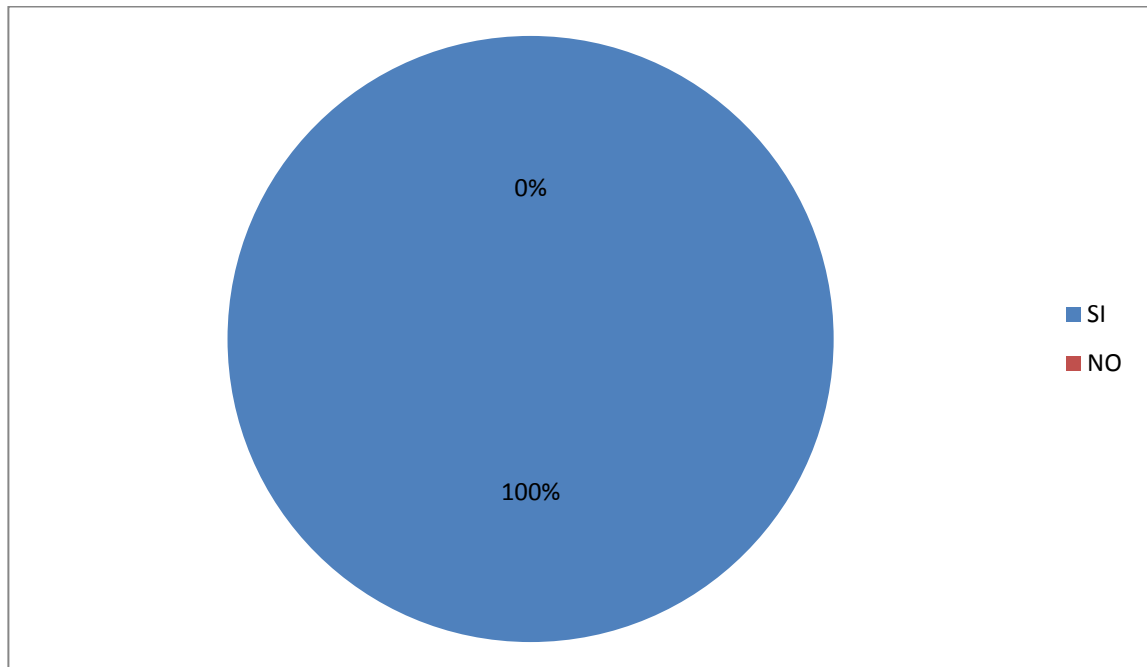
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Tal y como se muestran los resultados en la tabla y el gráfico es pertinente afirmar que la mayoría de los sujetos de estudio tienen conocimiento de lo que es el control interno, ya que un 100.00% de las personas encuestadas contestaron que si conocen lo que es el control interno.

2. ¿Considera la empresa que realizar procedimientos de control interno le ayuda a alcanzar los objetivos que se ha propuesto?

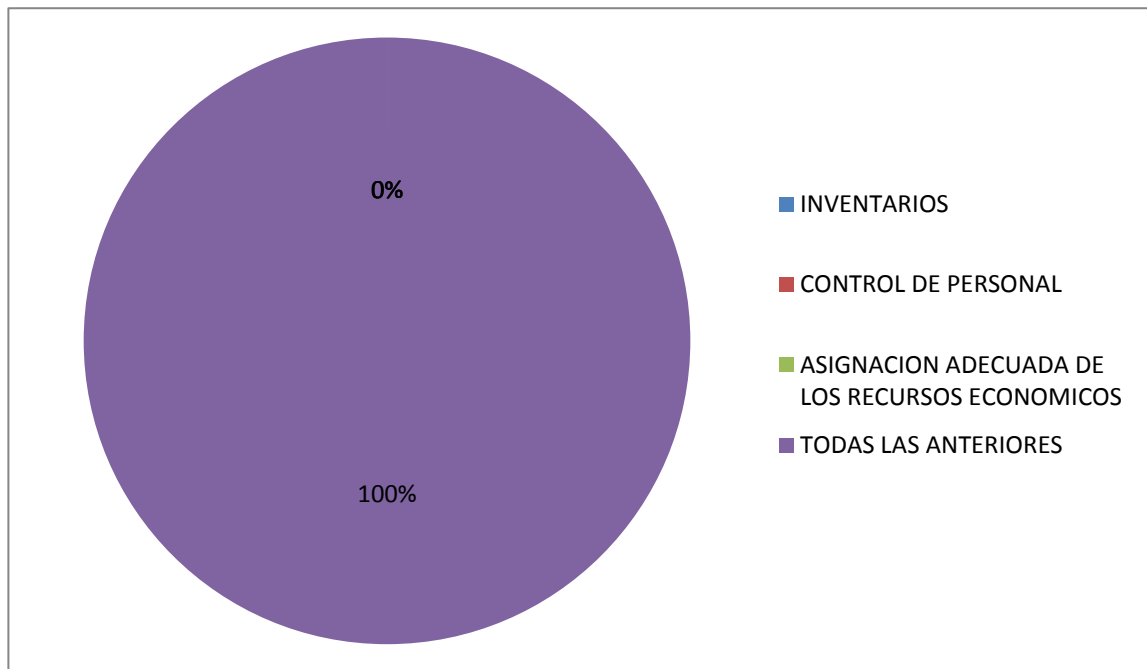
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



De acuerdo a lo que reflejan los datos tabulados podemos identificar que el 100.00% de las personas encuestadas consideran que realizar procedimientos de control interno le ayuda a la empresa a alcanzar los objetivos que se ha propuesto.

3. ¿En qué ámbito(s) considera que el control interno le brinda más beneficios?

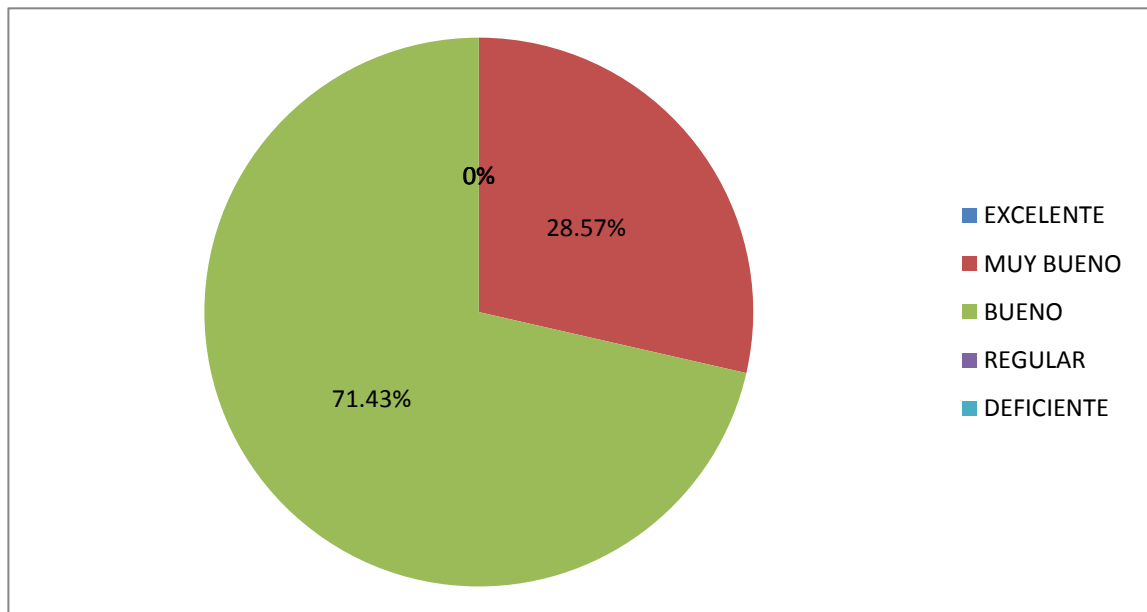
RESPUESTA	Fa.	Fr.
INVENTARIOS	0	0.00%
CONTROL DE PERSONAL	0	0.00%
ASIGNACION ADECUADA DE LOS RECURSOS ECONOMICOS	0	0.00%
TODAS LAS ANTERIORES	7	100.00%
TOTAL	7	100.00%



Los resultados de los datos muestran que un 100.00% de las personas encuestadas afirmaron que el control interno le brinda beneficios a la empresa tanto en los inventarios, control de personal y en la asignacion adecuada de los recursos economicos.

4. ¿Cómo evaluaría el control interno que ha implementado en su empresa?

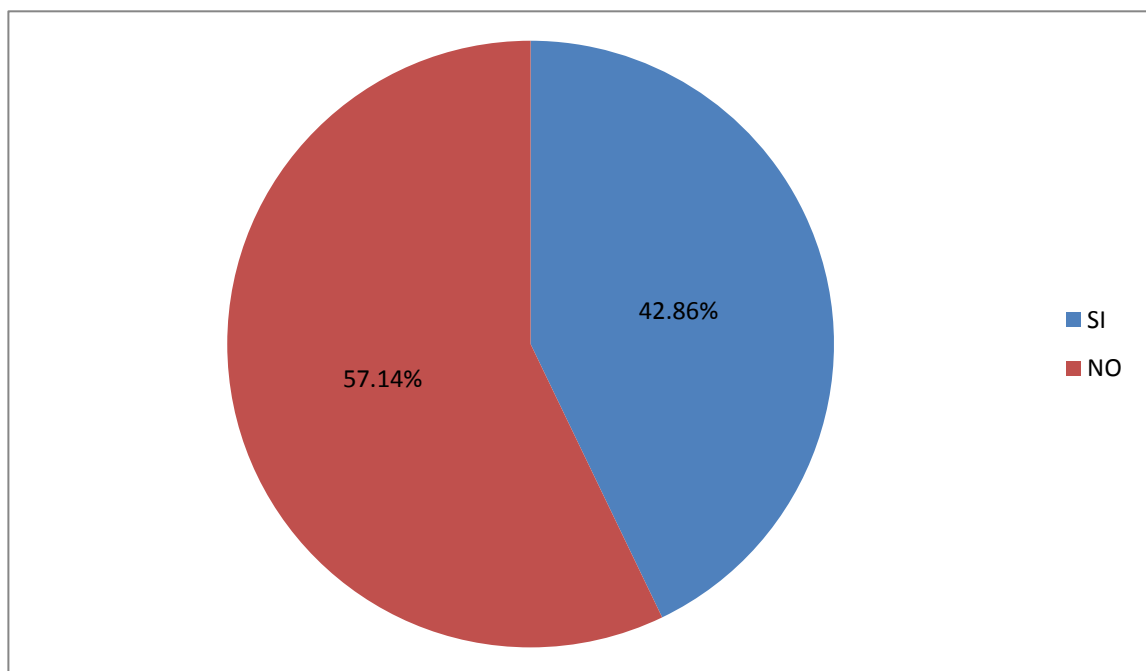
RESPUESTA	Fa.	Fr.
EXCELENTE	0	0.00%
MUY BUENO	2	28.57%
BUENO	5	71.43%
REGULAR	0	0.00%
DEFICIENTE	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Es posible notar que la mayoría de las personas encuestadas, es decir 5 individuos que equivale a un 71.43%, consideran que el control interno implementado en la empresa es bueno. Mientras que una minoría, es decir 2 personas, las cuales equivalen a un 28.57% consideran que el control interno implementado en la empresa es muy bueno.

5. ¿Posee la empresa un manual de procedimientos de control interno para el manejo eficiente de los inventarios?

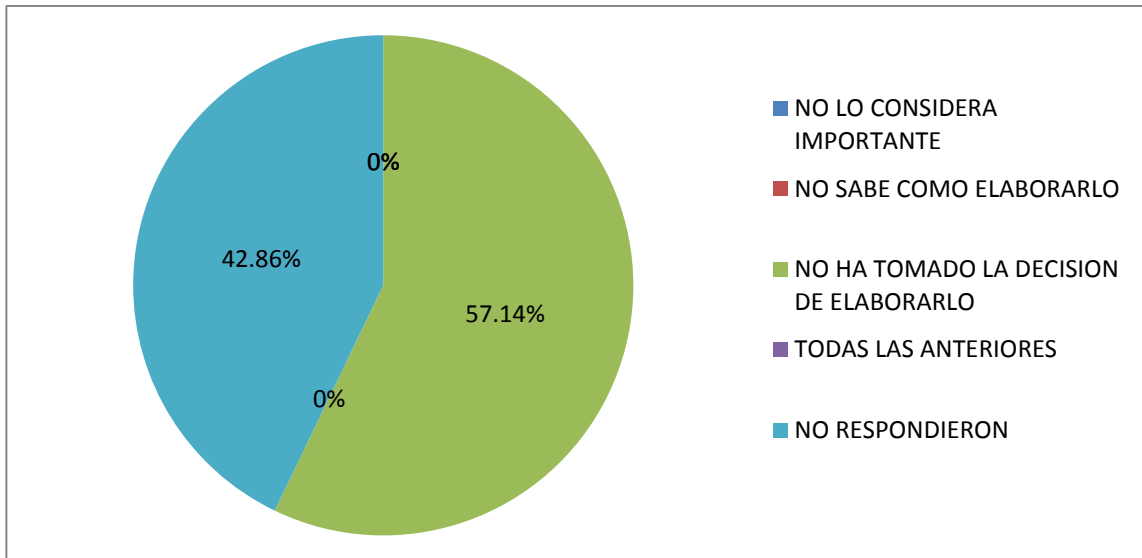
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%



La cantidad de personas que contestaron afirmando que la empresa posee un manual de procedimientos de control interno para el manejo eficiente de los inventarios han sido 3 personas, esto es el 42.86%, mientras que 4 personas contestaron que no, siendo un 57.14%. Generando contradicciones entre los que fueron encuestados.

6. Si la respuesta a la pregunta anterior es negativa, ¿Por qué no ha considerado elaborar un manual de procedimientos de control interno que le permita manejar eficientemente los inventarios?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
NO LO CONSIDERA IMPORTANTE	0	0.00%
NO SABE COMO ELABORARLO	0	0.00%
NO HA TOMADO LA DECISION DE ELABORARLO	4	57.14%
TODAS LAS ANTERIORES	0	0.00%
NO RESPONDIERON	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%

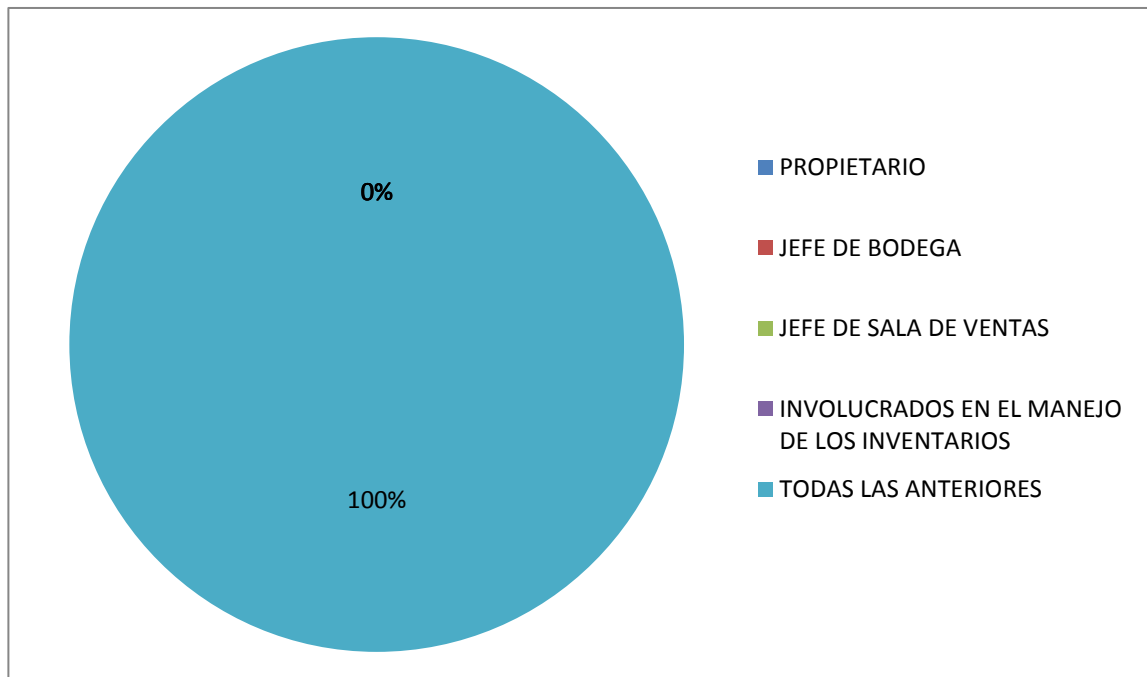


Con los datos obtenidos de las preguntas 5 y 6, se puede concluir que un 57.14% de la población afirma que la empresa no cuenta con manuales de procedimientos de control interno de inventarios y que por el momento no se ha

considerado elaborarlos. Mientras que un 42.86% afirma que la empresa cuenta con manuales de procedimientos de control interno de inventarios.

7. ¿Quién o quiénes serían las personas más beneficiadas con la existencia de un manual de procedimientos de control interno de inventarios?

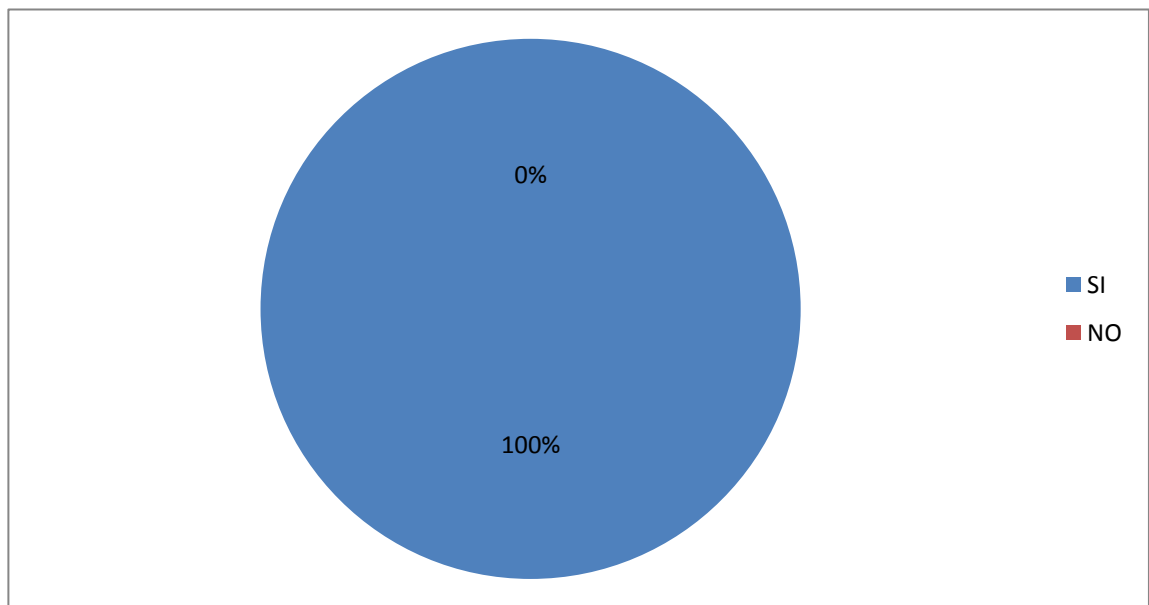
RESPUESTA	Fa.	Fr.
PROPIETARIO	0	0.00%
JEFE DE BODEGA	0	0.00%
JEFE DE SALA DE VENTAS	0	0.00%
INVOLUCRADOS EN EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS	0	0.00%
TODAS LAS ANTERIORES	7	100.00%
TOTAL	7	100.00%



Los datos anteriores muestran que las personas encuestadas consideran, en un 100.00% que los más beneficiados con la existencia de un manual de procedimientos de control interno de inventarios serian el propietario, los jefes de bodega y sala de ventas y el personal involucrado en el manejo los inventarios.

8. Si realiza procedimientos de control interno, ¿Dichos procedimientos le ayudan a prevenir y corregir errores en el manejo de los inventarios?

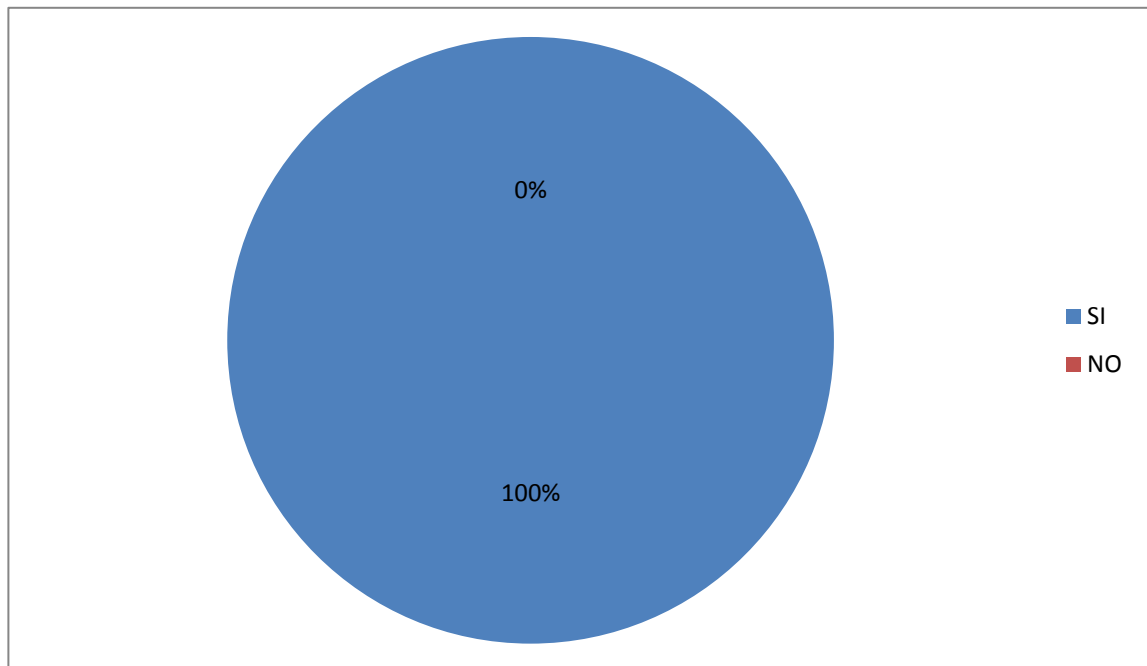
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Basándose en la interrogante planteada y observando la tabla, así como el respectivo gráfico es posible afirmar que la mayoría de los sujetos de estudio concuerdan en que los procedimientos de control interno realizados en la empresa le ayudan a prevenir y corregir errores en el manejo de los inventarios.

9. ¿Asigna la empresa personal para cumplir funciones específicas en el manejo de los inventarios?

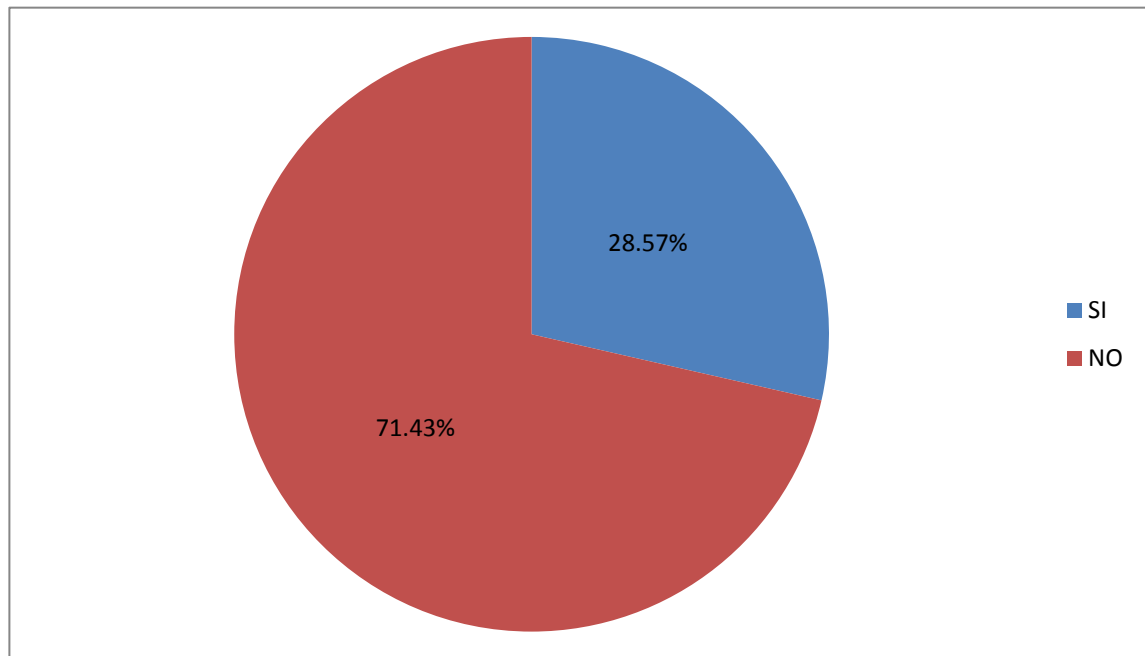
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



De acuerdo a los resultados obtenidos, el 100.00% de las personas encuestadas afirmaron que la empresa asigna personal para cumplir funciones específicas en el manejo de los inventarios.

10. ¿Cuenta la empresa con políticas de capacitación para el personal involucrado en el manejo de los inventarios?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

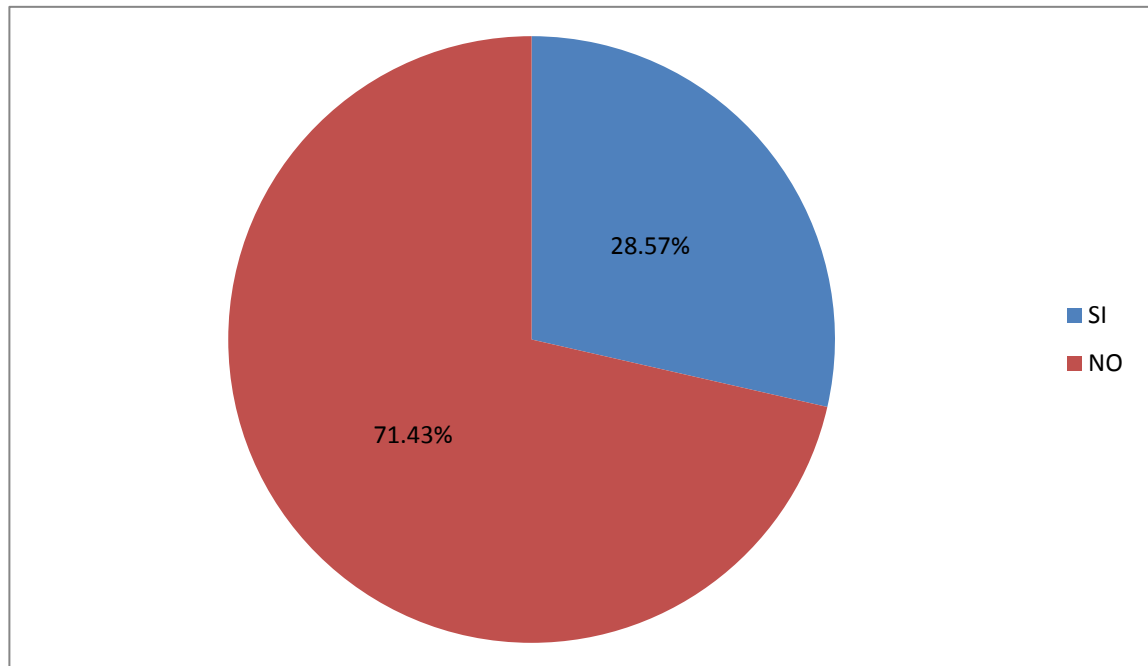


Los resultados de los datos muestran que un 71.43%, lo cual es la mayoría, respondió que la empresa no cuenta con políticas de capacitación para el personal involucrado en

el manejo de los inventarios. Mientras que un 28.57% contestó que si, según la interrogante planteada. Generando contradicciones entre los encuestados.

11. ¿Se tiene un proceso por escrito para la toma física de los inventarios?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	2	28.57%
NO	5	71.43%
TOTAL	7	100.00%

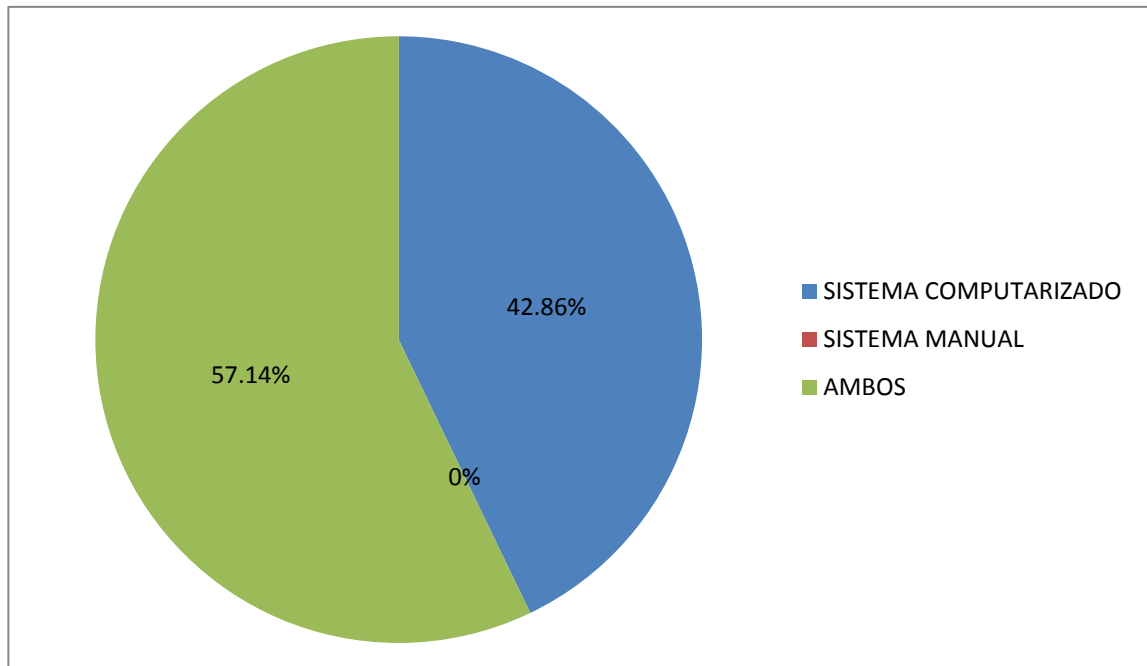


La información obtenida nos indica que en la mayoría de los encuestados, es decir un 71.43%, afirma que la empresa no cuenta con procesos escritos que detallen los pasos a

seguir al momento de la toma de inventarios; pero es curioso que un 28.57% consideran que la empresa si cuenta con procesos de toma de inventarios escritos, generando asi una contradicción entre los encuestados.

12. ¿De qué manera se realiza el control de las existencias de los inventarios?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SISTEMA COMPUTARIZADO	3	42.86%
SISTEMA MANUAL	0	0.00%
AMBOS	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%

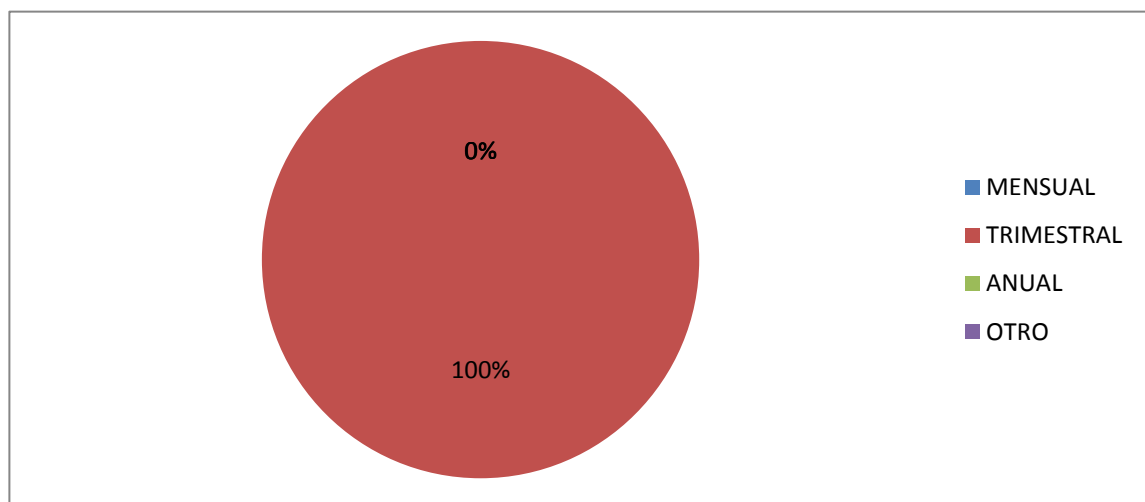


Al momento de confrontar los datos obtenidos, se puede observar que un 42.86% de las personas encuestadas tienen

entendimiento que la empresa solo utiliza un sistema mecanizado para controlar los inventarios, mientras que la mayoría, es decir un 57.14% de los encuestados, tienen conocimiento que la empresa utiliza tanto un sistema manual como un sistema mecanizado para controlar los inventarios.

13. ¿Cada cuánto tiempo se toma el inventario físico de las existencias?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
MENSUAL	0	0.00%
TRIMESTRAL	7	100.00%
ANUAL	0	0.00%
OTRO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

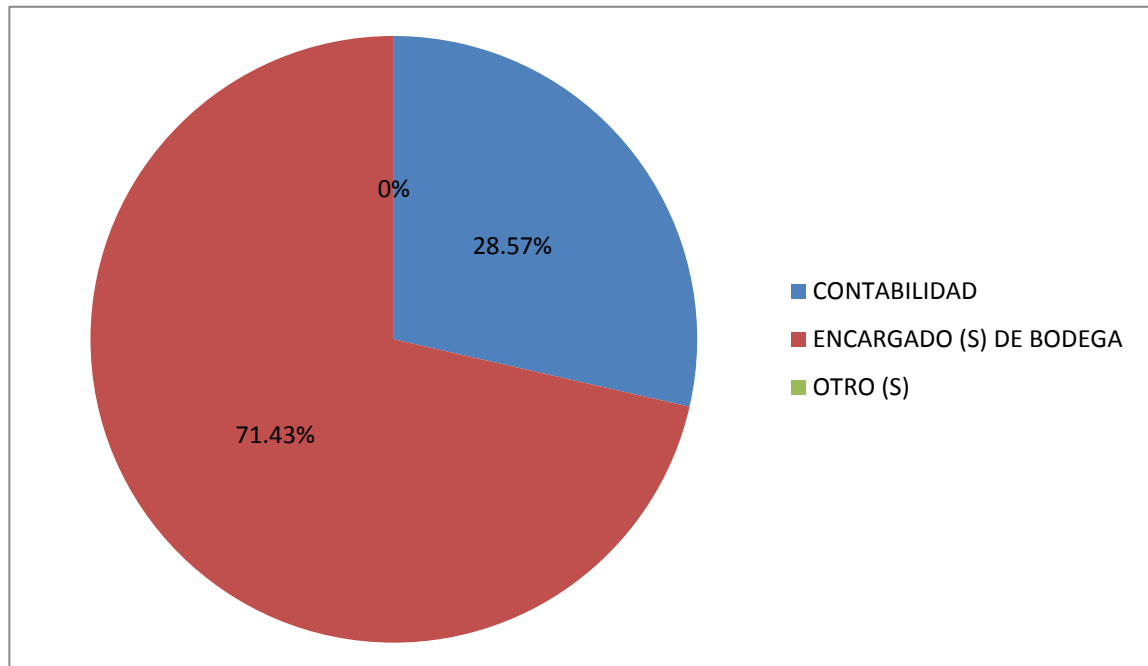


Según los datos obtenidos, podemos concluir que la empresa realiza el conteo físico de sus inventarios cada tres

meses, ya que el 100% de las personas encuestadas coincidieron en responder que la empresa hace la toma física de sus existencias trimestralmente.

14. ¿Quién o quiénes son los responsables de la toma del inventario físico de mercaderías?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
CONTABILIDAD	2	28.57%
ENCARGADO (S) DE BODEGA	5	71.43%
OTRO (S)	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

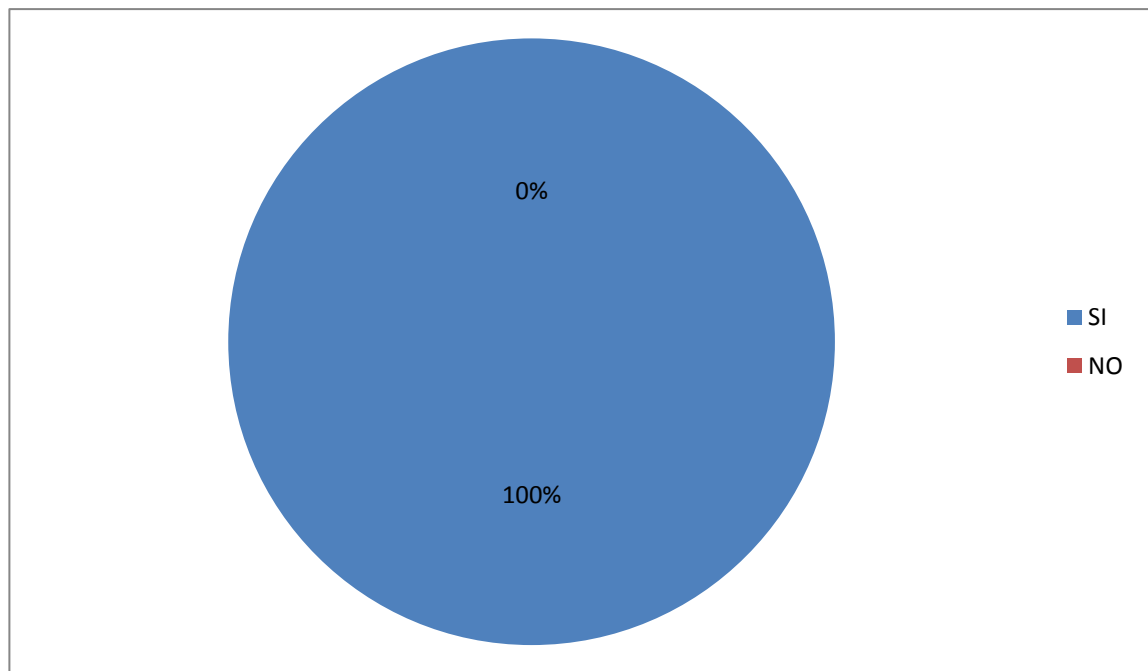


Según los datos obtenidos y tabulados, se puede observar que la mayoría, es decir el 71.43% de los encuestados tienen entendimiento que el encargado de bodega es la

persona responsable de la toma física de las existencias, mientras que un 28.57% de los encuestados creen que dicha responsabilidad recae sobre el área de contabilidad.

15. ¿Se almacenan las existencias en una forma ordenada?

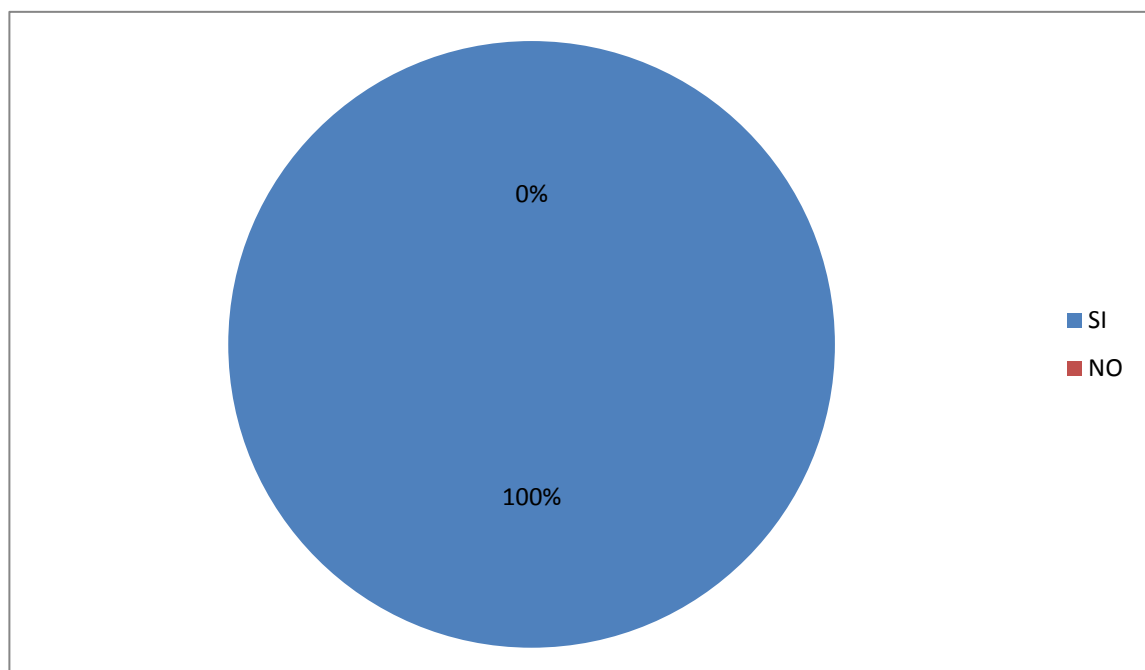
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Dados los datos obtenidos, se puede determinar que el 100% de las personas encuestadas coinciden en que la empresa almacena sus existencias de una manera ordenada.

16. ¿Se cuenta con seguros contra incendio, daños y robo sobre las mercaderías?

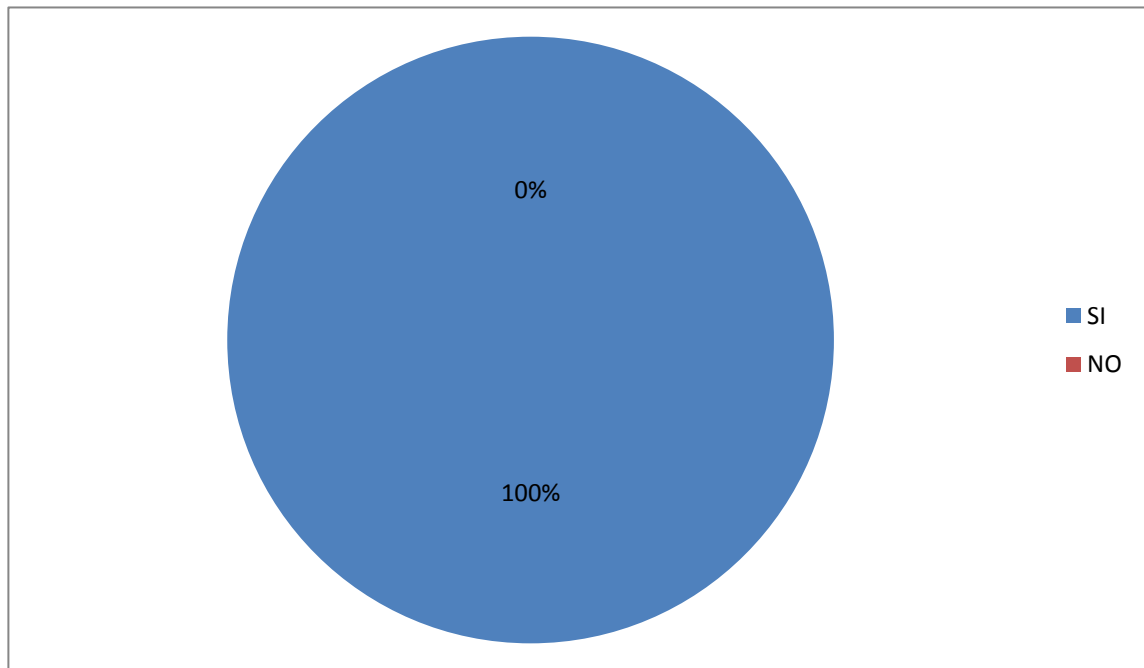
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Se puede observar que la empresa tiene aseguradas sus existencias mediante seguros de incendios, daños y robos, puesto que el 100% de los encuestados coincidió en que las existencias cuentan con sus respectivos seguros.

17. ¿Las existencias están bajo el control directo de almacenistas responsables?

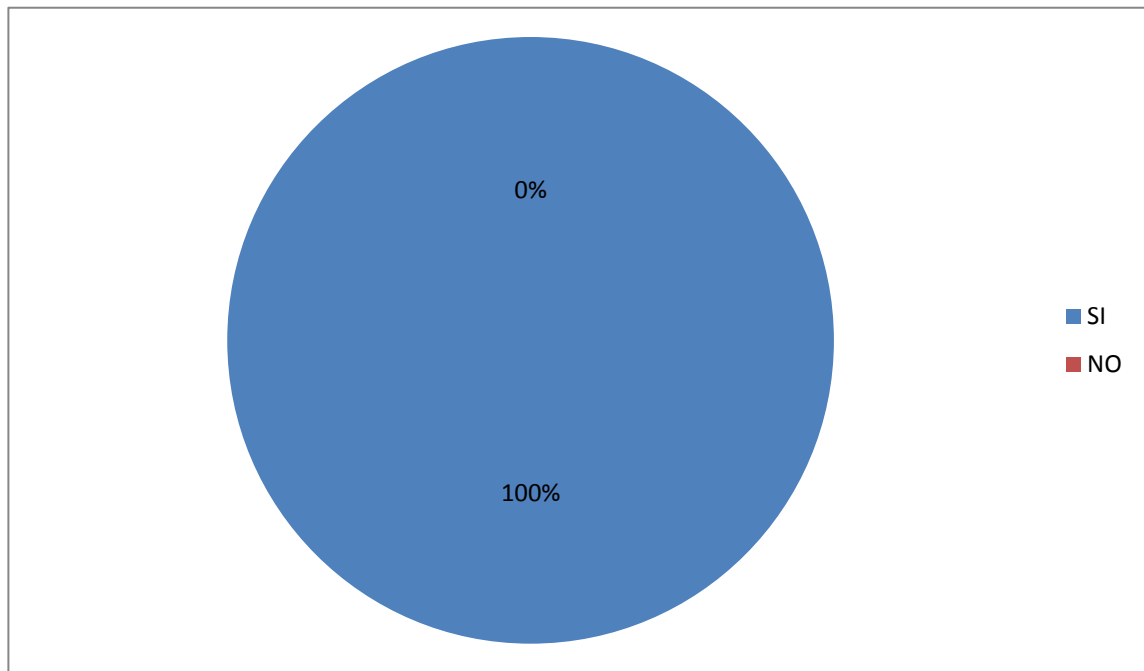
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



La información anteriormente tabulada, nos permite observar que el 100% de las personas encuestadas, considera que las existencias de la empresa están directamente controladas por almacenistas responsables.

18. ¿Están contruidos y segregados los almacenes y áreas de almacenaje, de manera que eviten el acceso a personas no autorizadas?

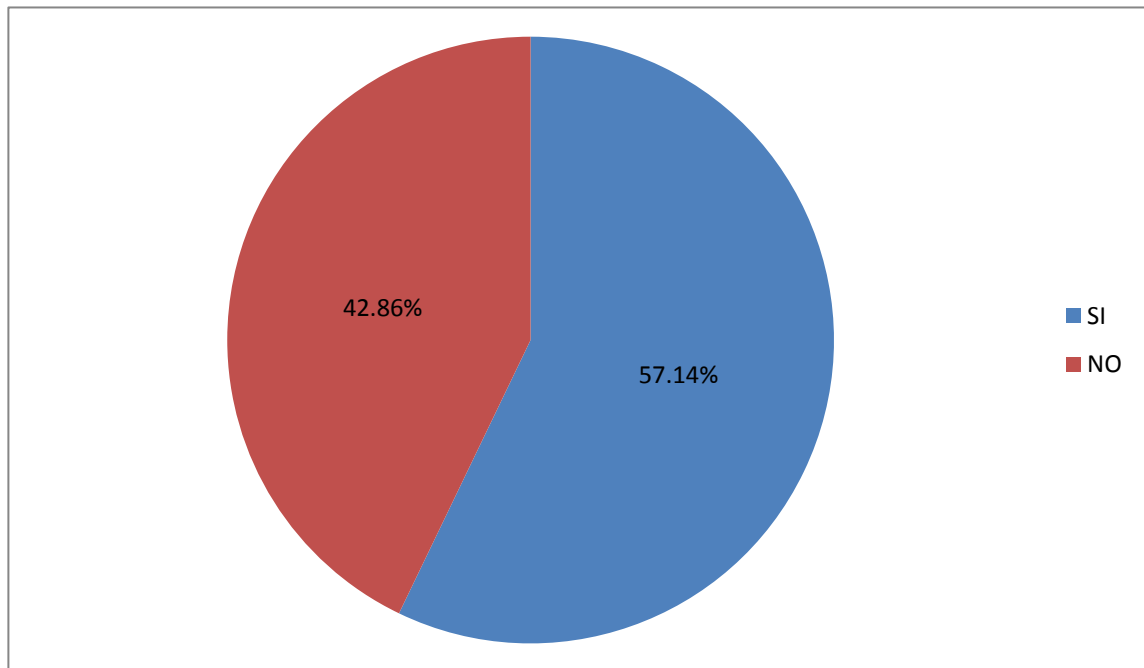
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



El 100% de los encuestados coinciden en que las áreas de almacenaje están debidamente construidas, esto con el objetivo de evitar el acceso a personas no autorizadas al almacén.

19. ¿Se llevan los registros de los inventarios por personas que no tengan a su cargo los almacenes?

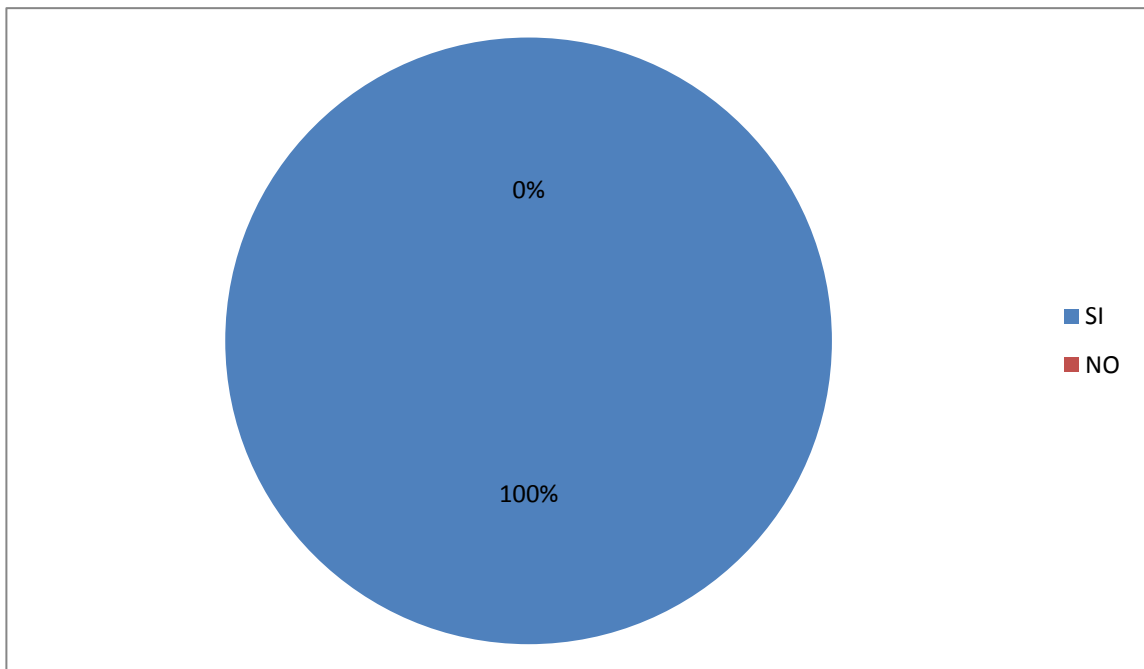
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	4	57.14%
NO	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%



Según la información obtenida por las respuestas emitidas por las personas encuestadas, se pueden observar contradicciones, puesto que, un 57.14% de ellos, considera que los registros que corresponden a los inventarios, son realizados por personas que no tienen a su cargo los almacenes, mientras que el otro 42.86% restante, considera que los registros de los inventarios los hacen las mismas personas encargadas de los almacenes.

20. ¿Comparan los almacenistas las cantidades recibidas contra los informes de entrada?

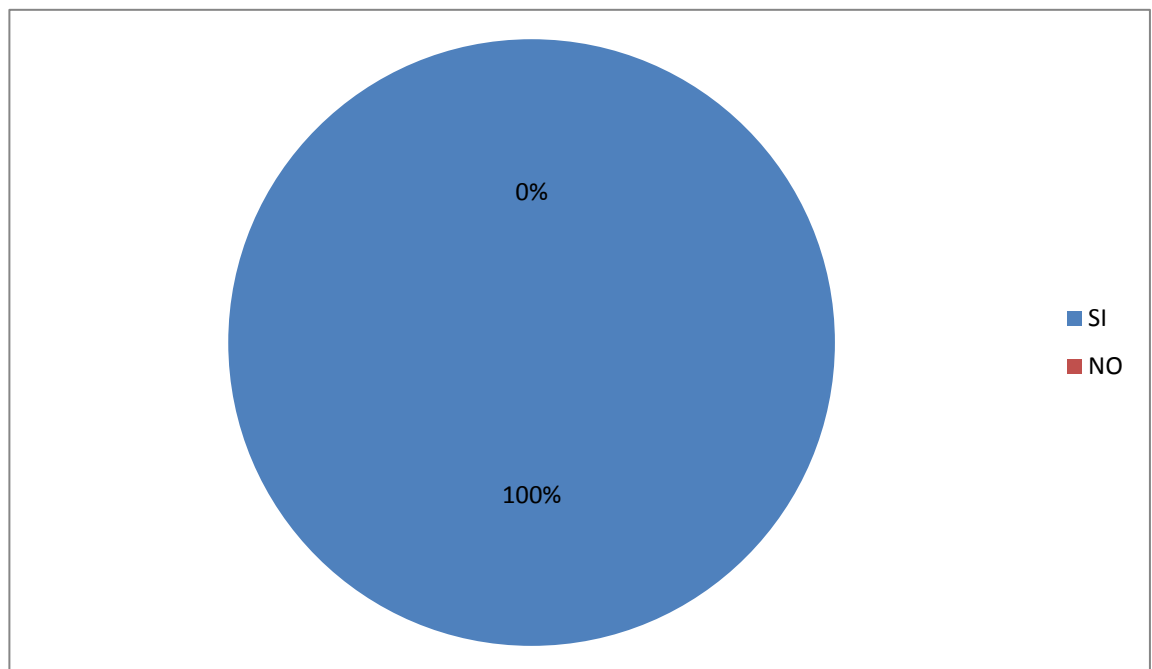
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



El 100% de los encuestados coinciden y afirman que los almacenistas cumplen con el procedimiento de comparar las cantidades de mercadería recibida con los informes de entrada al almacén.

21. ¿Informan posteriormente los almacenistas a los encargados de llevar el inventario acerca de haber recibido y almacenado tales efectos?

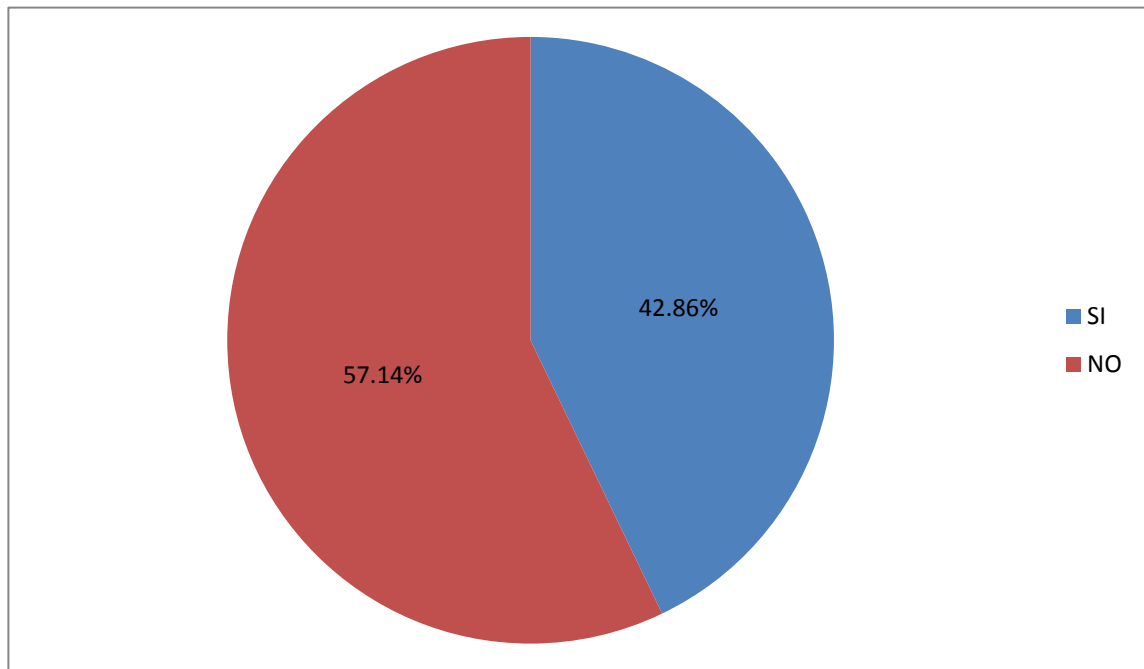
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Los almacenistas se encargan de informar cada recepción y almacenaje de mercaderías, a los encargados de llevar el inventario, esto según el 100% de los encuestados.

22. ¿Los encargados de inventario cotejan los avisos a que se refiere la pregunta anterior?

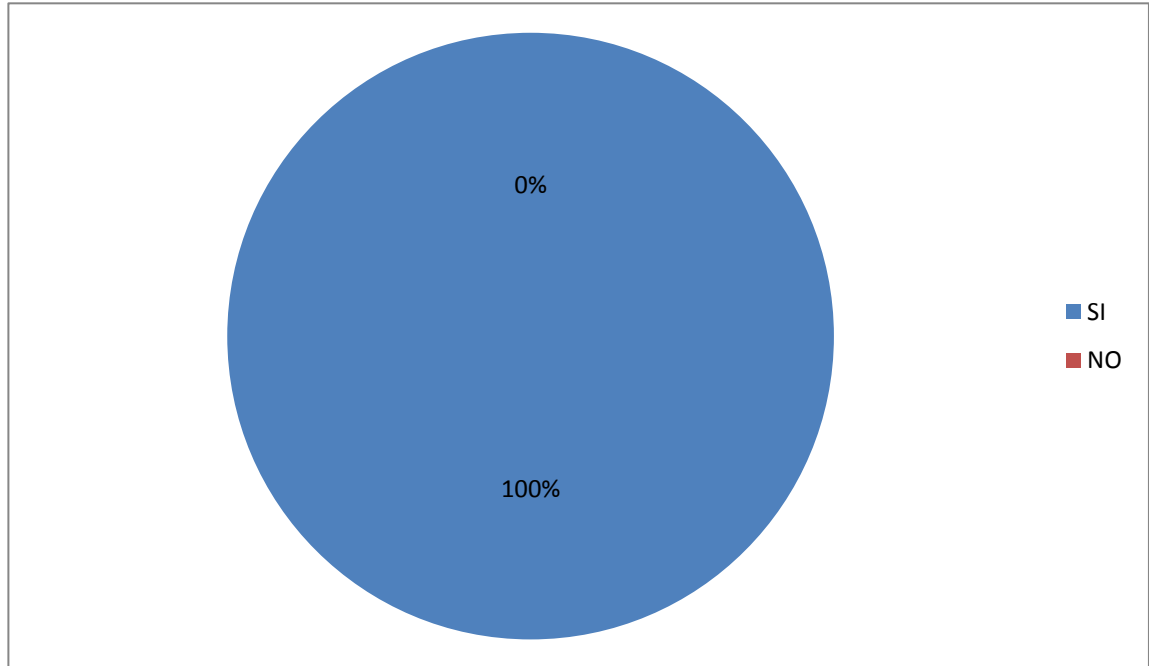
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%



Los datos nos indican que los encargados del almacén, no siempre cotejan la información proporcionada por los almacenistas, acerca de la recepción y almacenaje de inventarios, puesto que un 42.86% de los encuestados opinan que los encargados de bodega, si cotejan la información, mientras que el otro 57.14% opina lo contrario.

23. ¿Notifica el almacenista a los encargados de llevar el inventario acerca de que mercadería haya sustituido o entregado en cantidades diferentes a las solicitadas?

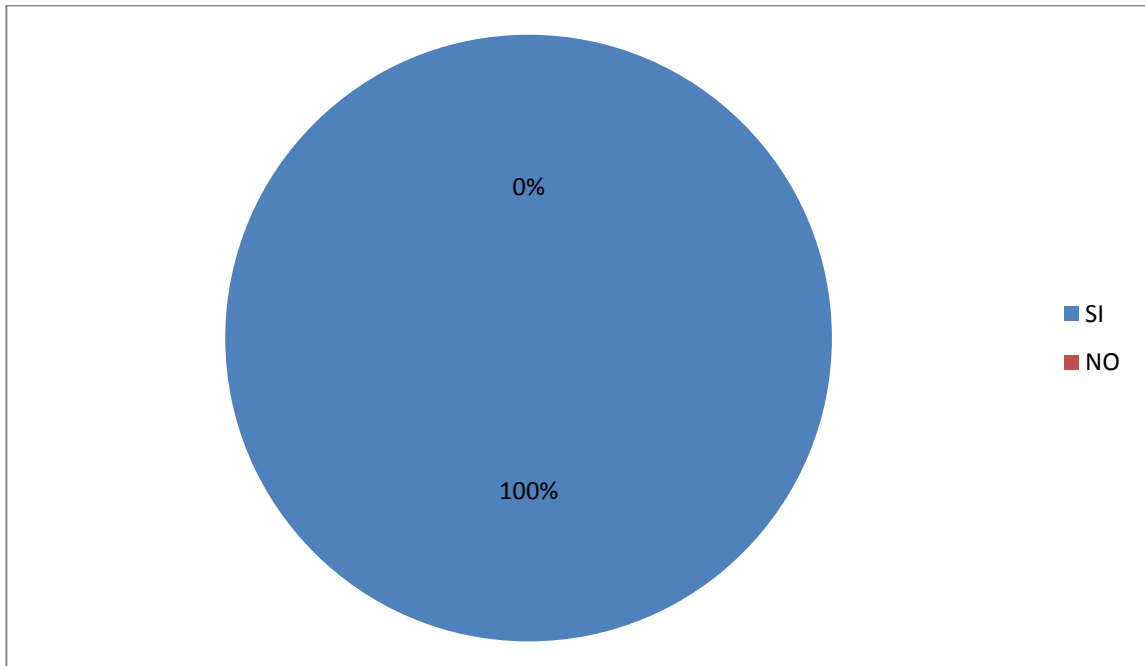
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En opinión del 100% de los encuestados, el almacenista siempre informa al encargado del inventario cuando sustituye o no entrega completamente mercadería solicitada.

24. Si se vencen algunos productos, ¿se requiere un tipo especial de requisición para sustituirlos por otros?

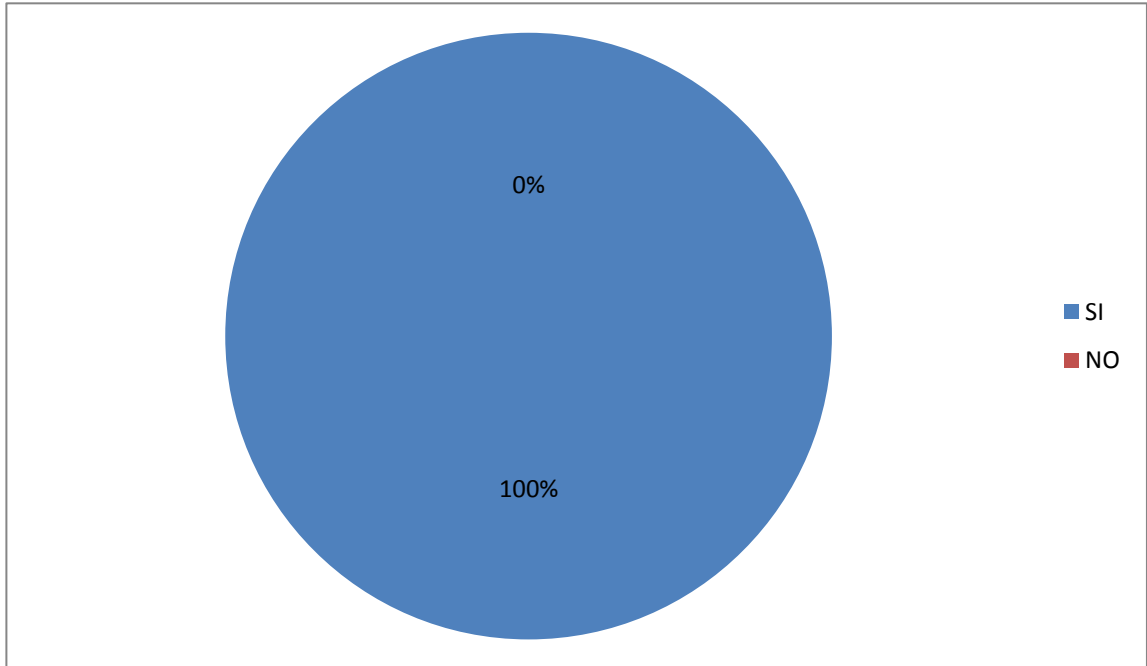
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a los datos obtenidos, podría llegarse a la conclusión, que en el caso de los medicamentos vencidos, se tiene un tratamiento especial, ya que el 100% de las personas encuestadas, afirman que para sustituir un medicamento vencido, por otro, es necesario el uso de un tipo de requisición especial.

25. ¿se registran las salidas de inventario haciendo referencia a las requisiciones y órdenes despachadas por los almacenistas, de tal manera que solo se asienten las efectivamente despachadas?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

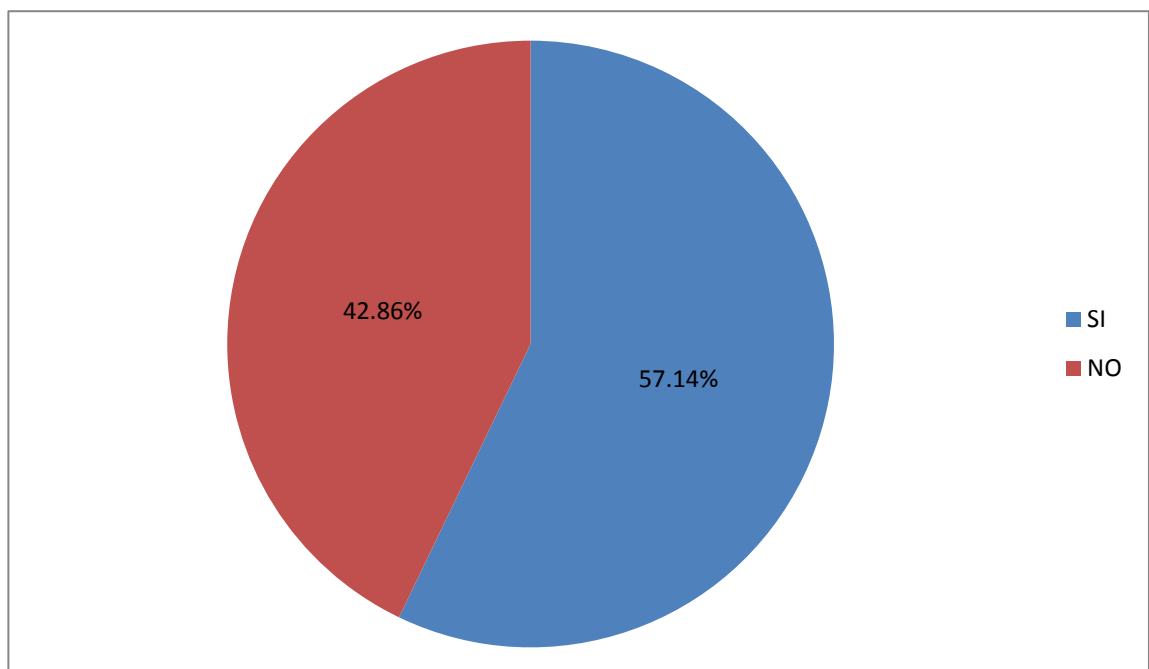


Según la opinión del 100% de los encuestados, se afirma que las salidas de mercadería del inventario, se registran haciendo referencia única y exclusivamente a las requisiciones y órdenes efectivamente despachadas por los almacenistas.

26. ¿Existe un sistema bajo el cual todas las mercaderías que salgan del almacén deben ir acompañadas de un pase

adecuado que se entregue al encargado de la puerta de salida?

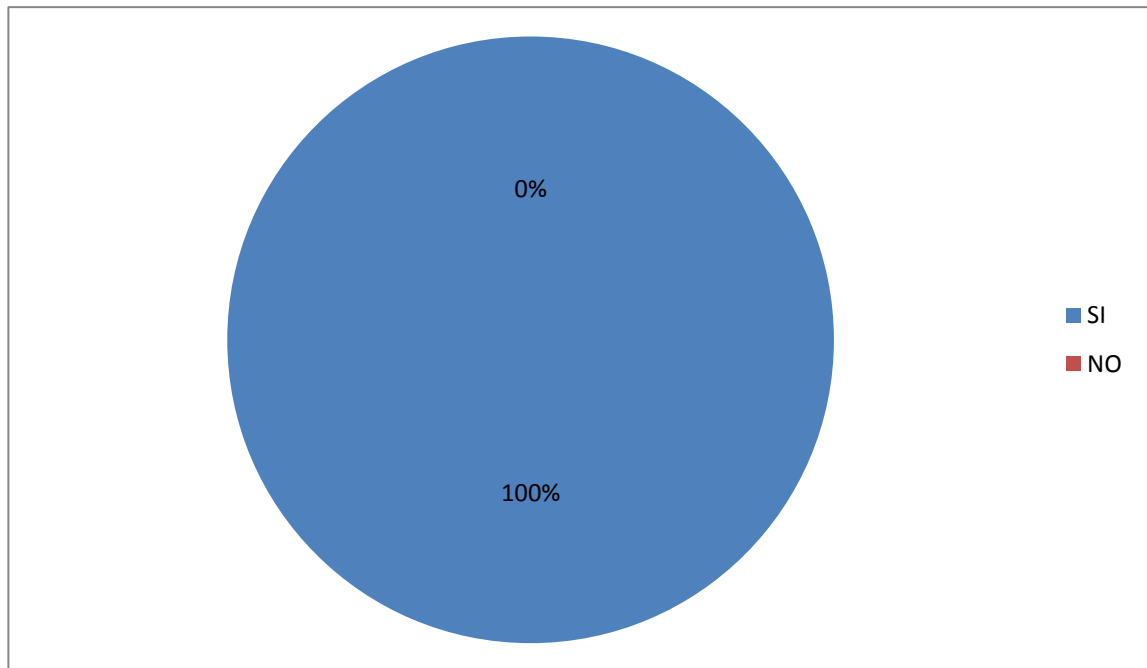
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	4	57.14%
NO	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%



Los datos obtenidos nos permiten conocer que existe una contradicción entre los encuestados, puesto que el 57.14% de ellos, opina que la empresa cuenta con un sistema de pases para la entrada y salida de mercaderías del almacén, mientras que el otro 42.86%, opina todo lo contrario.

27. ¿Se hacen recuentos periódicos de las existencias, con planeación y programas adecuados, llevados a cabo por personas que no sean los almacenistas mismos, con una supervisión y comprobación suficiente?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

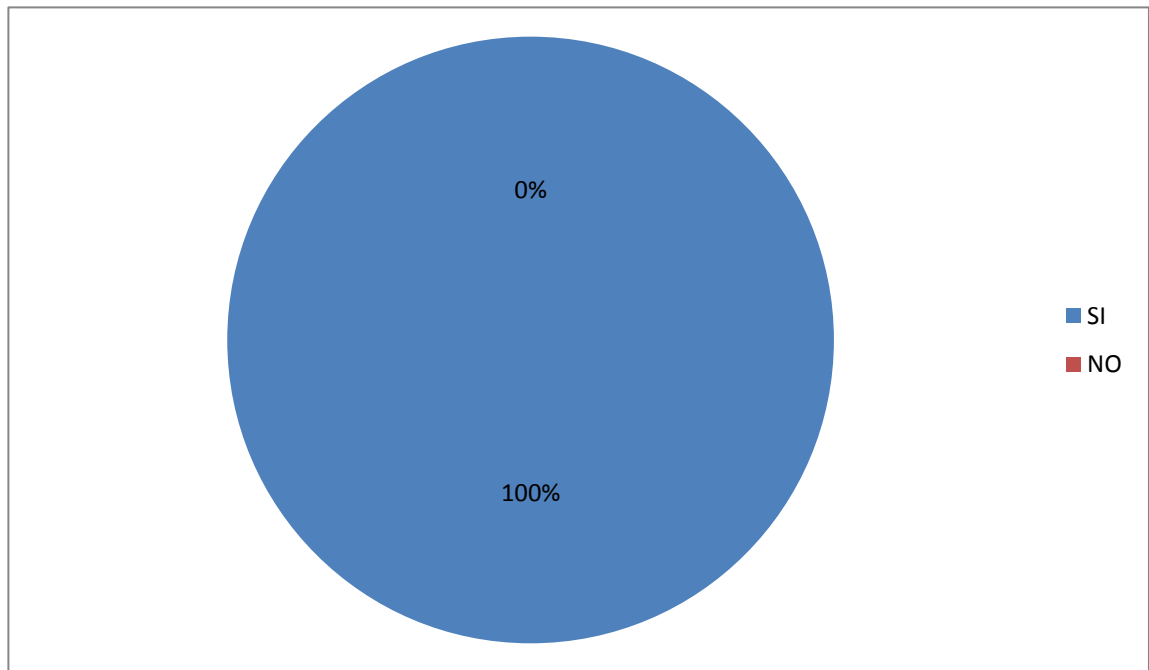


En referencia a los datos obtenidos; el 100% de los encuestados coincide en afirmar que se hacen recuentos periódicos de las existencias, los cuales son adecuadamente planeados y programados; además que son realizados y

supervisados por otras personas que no son los almacenistas.

28. ¿Se comparan los resultados de los recuentos físicos con los inventarios constantes?

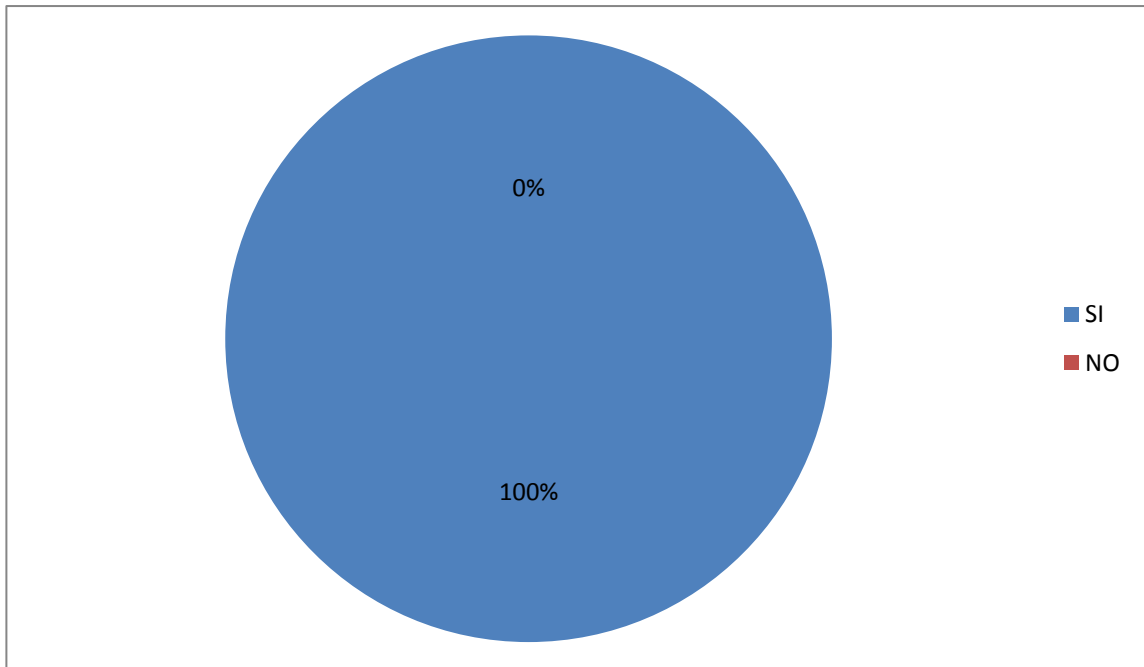
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



El 100% de las personas que respondieron la presente interrogante, afirman que los inventarios constantes son siempre comparados con los recuentos físicos de existencias realizados.

29. ¿Se investigan y ajustan las diferencias encontradas en los recuentos físicos de los inventarios?

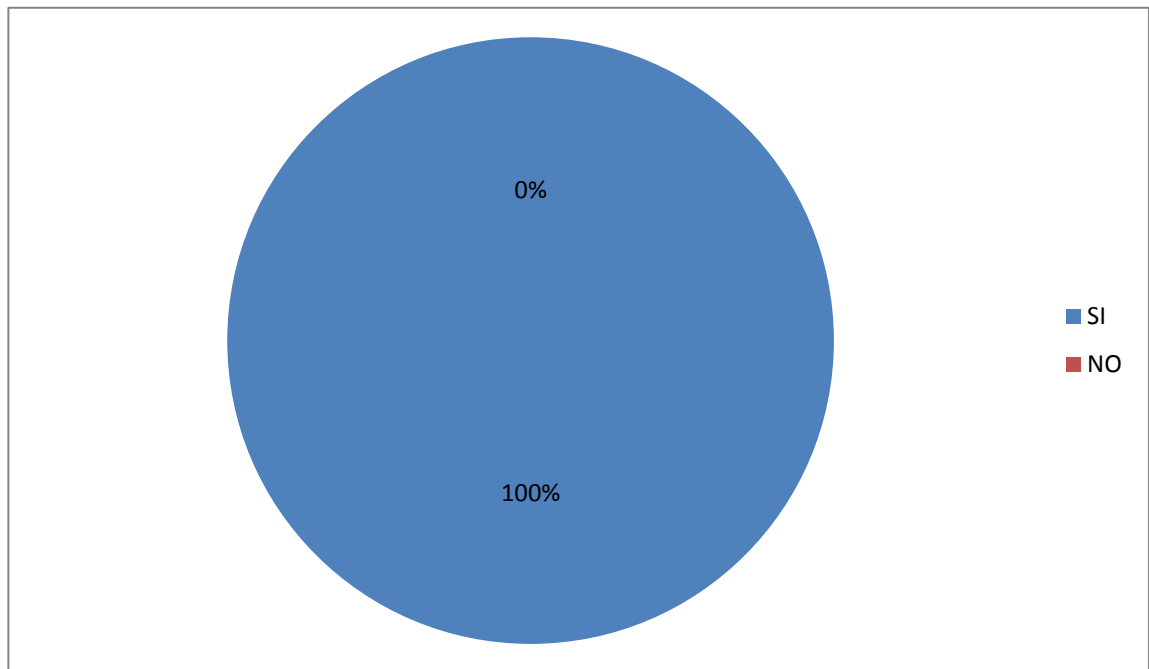
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a lo que respondieron en la presente interrogante, el 100% de los encuestados coincide en que las diferencias que se encuentran en los recuentos físicos de inventarios, son debidamente ajustadas e investigadas, esto con el objetivo de no cometer errores repetitivos.

30. ¿Se registran prontamente en los libros, los ajustes provenientes de diferencias resultantes en los recuentos físicos, después de ser investigados y aprobados?

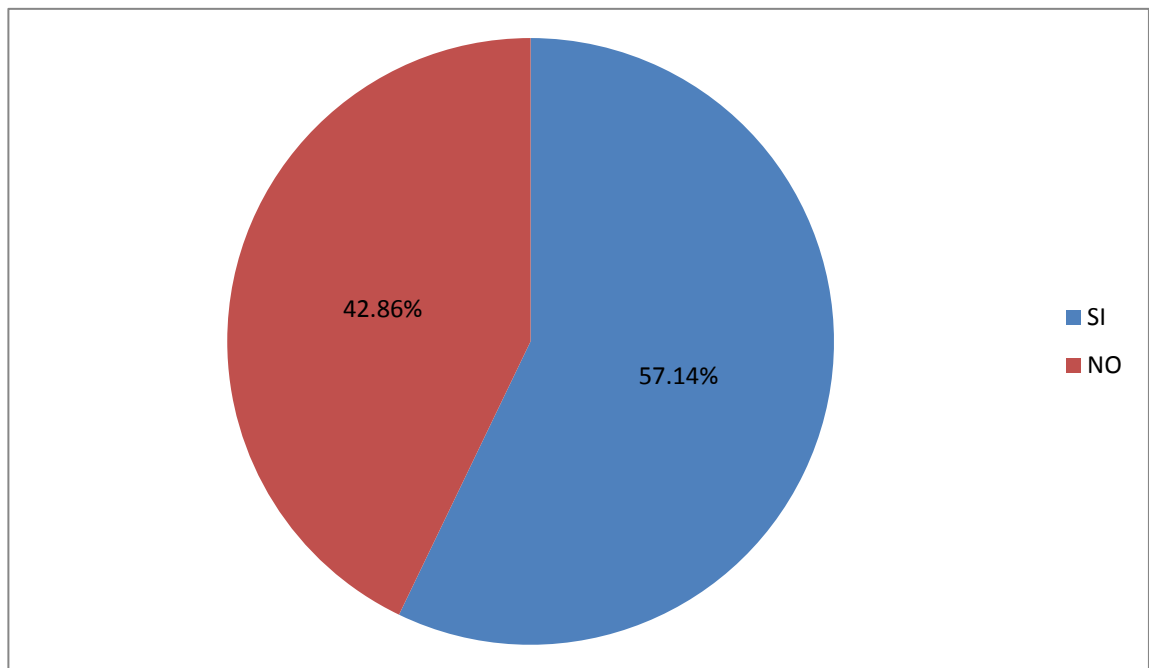
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Según el 100% de los encuestados, los ajustes respectivos, por las diferencias encontradas en los recuentos físicos de inventarios, son oportunamente registrados en los libros de ajustes.

31. ¿Se indica en las requisiciones las cuentas contables que deben afectarse?

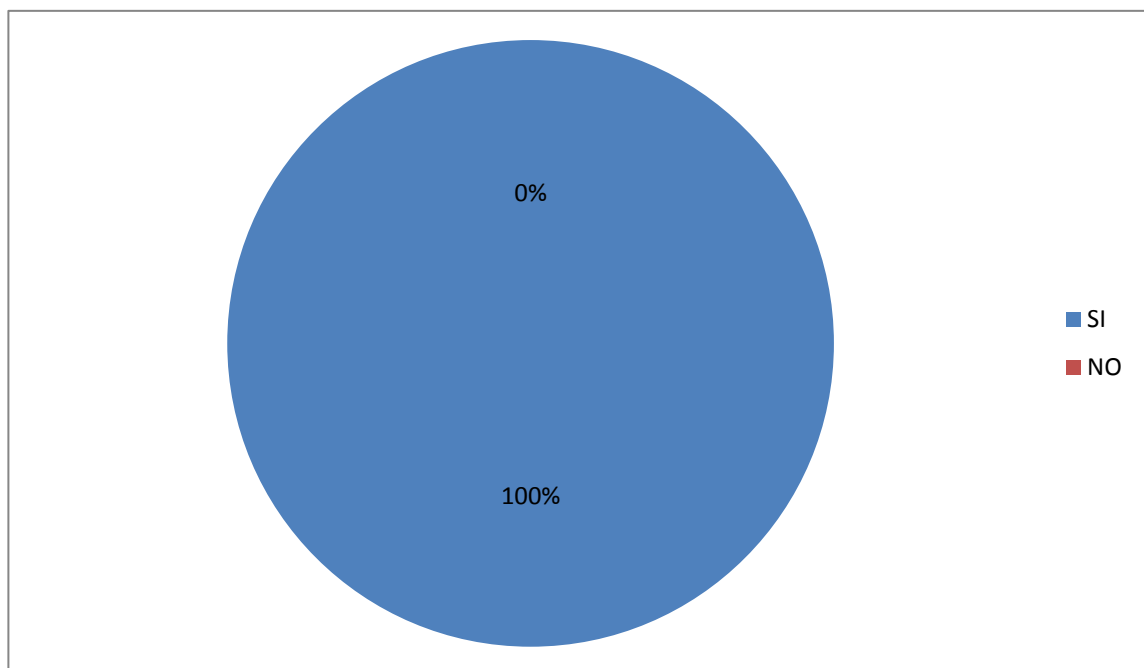
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	4	57.14%
NO	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a la información obtenida, existe una nueva contradicción entre las personas encuestadas, debido a que el 57.14% de ellas afirma que en las requisiciones van detalladas las cuentas contables afectadas, mientras que el otro 42.86% niega que dicho proceso se realice.

32. ¿Se revisan los cálculos de la valuación de inventarios?

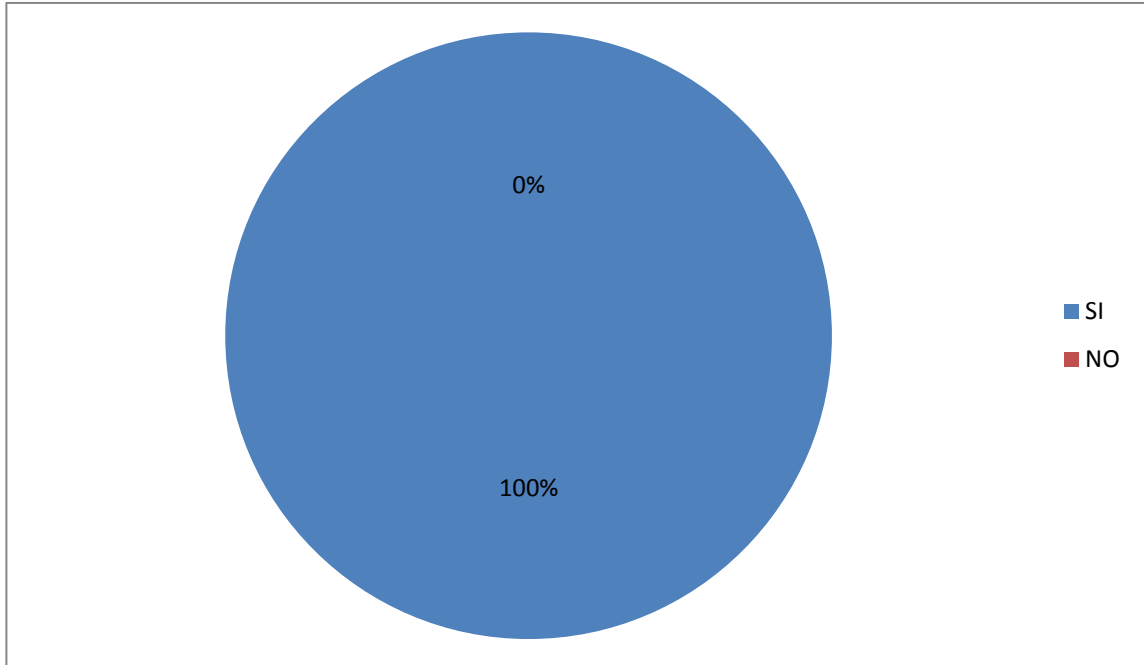
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a los datos obtenidos, se puede observar que, según la opinión del 100% de las personas que se encuestaron, los cálculos realizados en la valuación de inventarios, siempre son debidamente revisados.

33. ¿Se trabaja con un método de valuación constante?

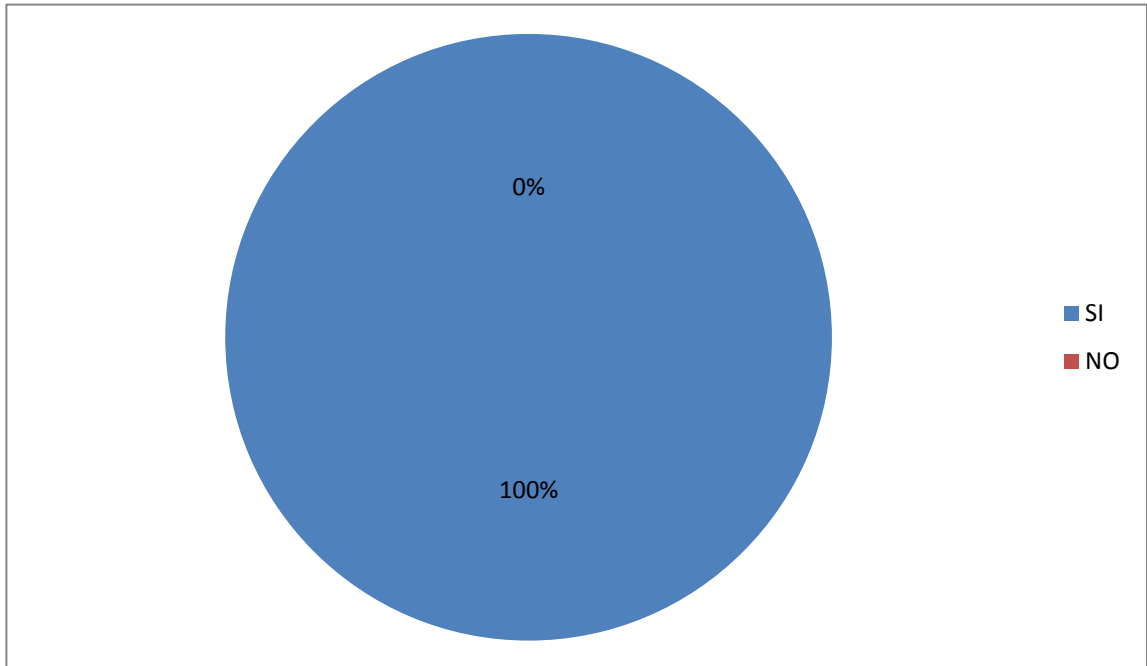
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Los datos obtenidos nos permiten concluir, que la empresa mantiene un método de valuación de inventarios constante, según lo afirma el 100% de las personas a las que se les interrogo.

34. ¿Se reciben en el departamento de contabilidad todas las facturas de los proveedores?

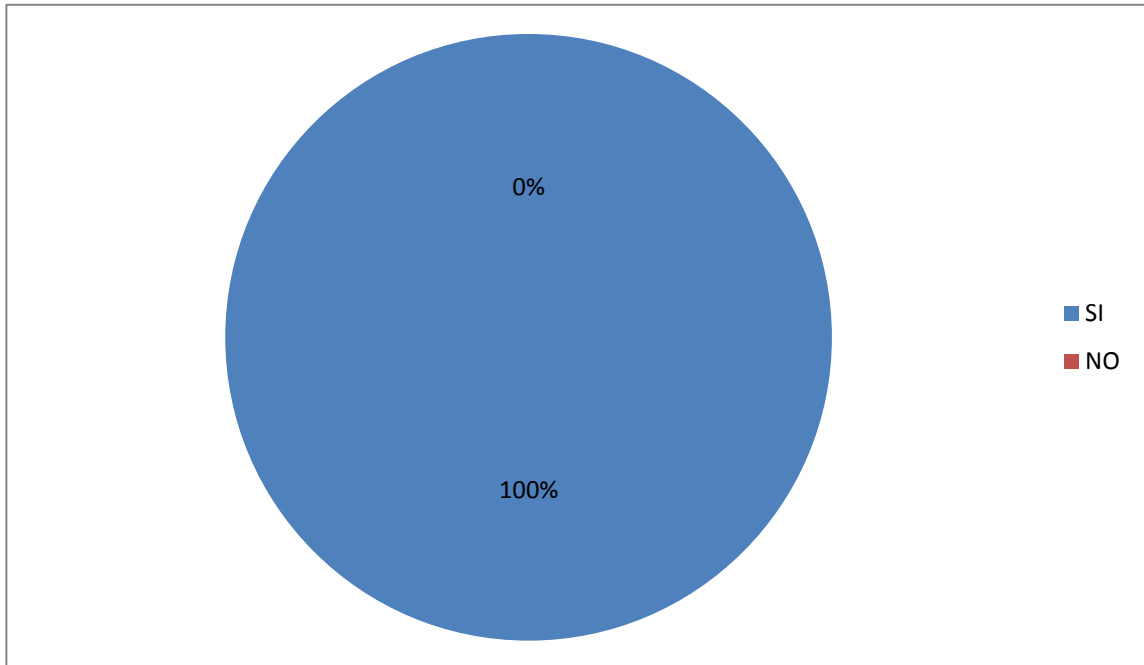
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



De conformidad a los datos obtenidos, se puede afirmar que el departamento de contabilidad de la empresa recibe todas las facturas provenientes de los proveedores, ya que el 100% de los encuestados confirma el cumplimiento de dicho procedimiento.

35. ¿Verifica el departamento de contabilidad los cálculos y sumas de las factura?

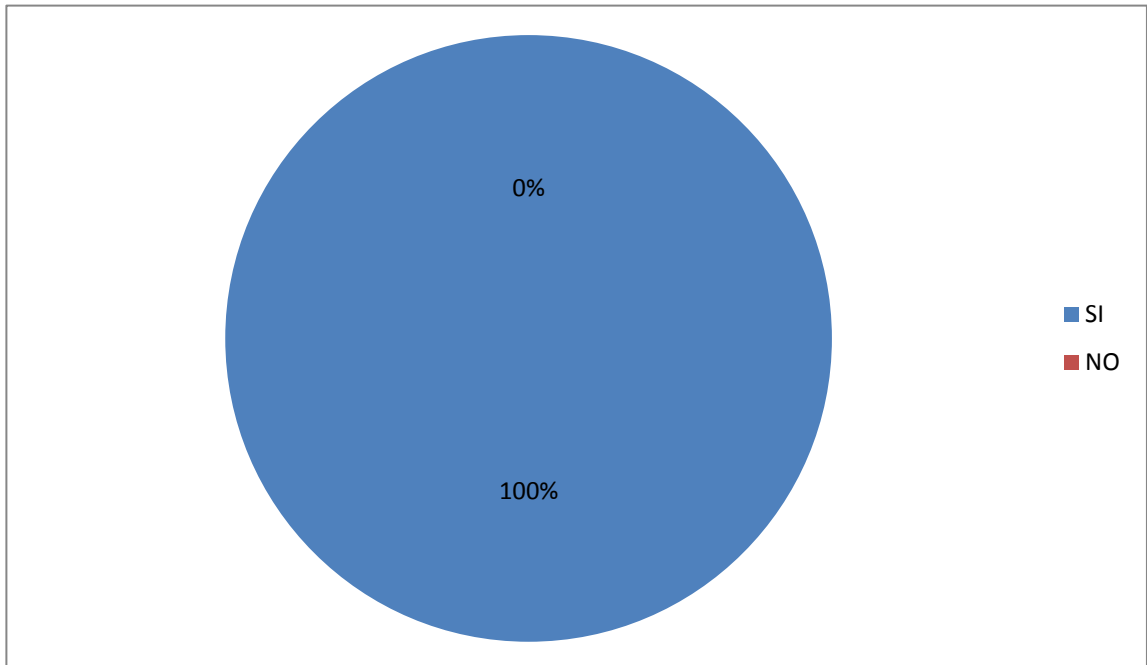
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a la información obtenida, se puede plantear que el departamento de contabilidad, siempre se asegura de revisar que las sumas y los cálculos de todas las facturas que recibe estén correctos, según lo afirman el 100% de las personas encuestadas.

36. ¿existe una persona encargada de autorizar los pagos, que se cerciore de que se han seguido todos los procedimientos apropiados?

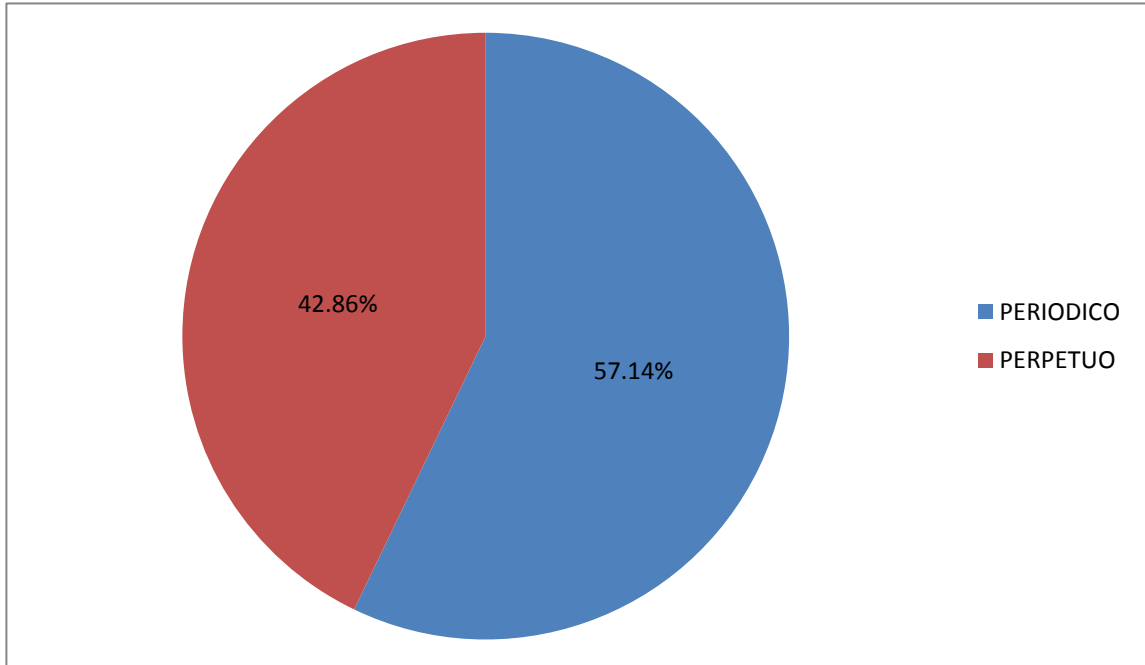
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Según la opinión del 100% de encuestados, la empresa cuenta con una persona que se encarga autorizar los pagos, además de verificar si se han seguido los procedimientos adecuados antes de autorizar el desembolso.

37. ¿Qué tipo de sistema de registro de inventarios se utiliza?

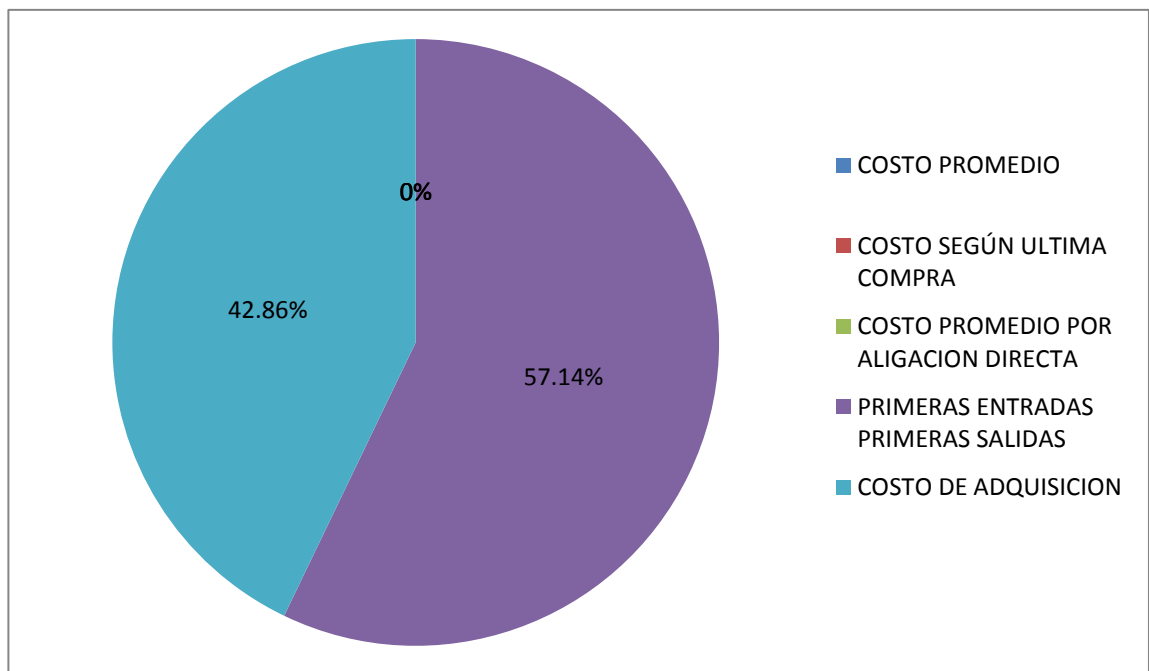
RESPUESTA	Fa.	Fr.
PERIODICO	4	57.14%
PERPETUO	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%



La información brindada por parte de los encuestados acerca de cuál es el sistema de registro de inventarios utilizado por la empresa es contradictoria, debido a que el 57.14% de ellos afirman que la empresa utiliza el sistema de registro PERIODICO, mientras que el restante 42.86% opina que el sistema utilizado es el PERPETUO.

38. ¿Qué método de valuación de inventarios se utiliza?

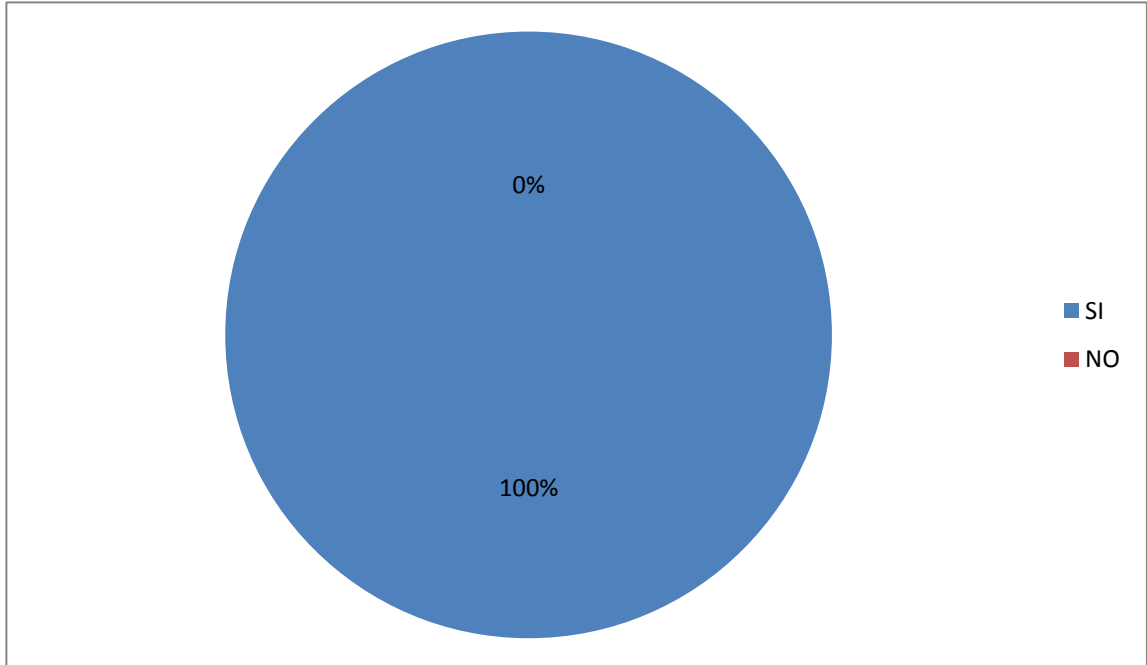
RESPUESTA	Fa.	Fr.
COSTO PROMEDIO	0	0.00%
COSTO SEGÚN ULTIMA COMPRA	0	0.00%
COSTO PROMEDIA POR ALIGACION DIRECTA	0	0.00%
PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS	4	57.14%
COSTO DE ADQUISICION	3	42.86%
TOTAL	7	100.00%



Los datos nos confirman que la opinión de los encuestados se encuentra dividida, puesto que un 57.14% de ellos nos afirman que la empresa utiliza el método PEPS para valuar sus inventarios, mientras el otro 42.86% asegura que el método que se utiliza es el COSTO DE ADQUISICIÓN.

39. ¿Se requieren pedidos escritos en todos los casos de ventas?

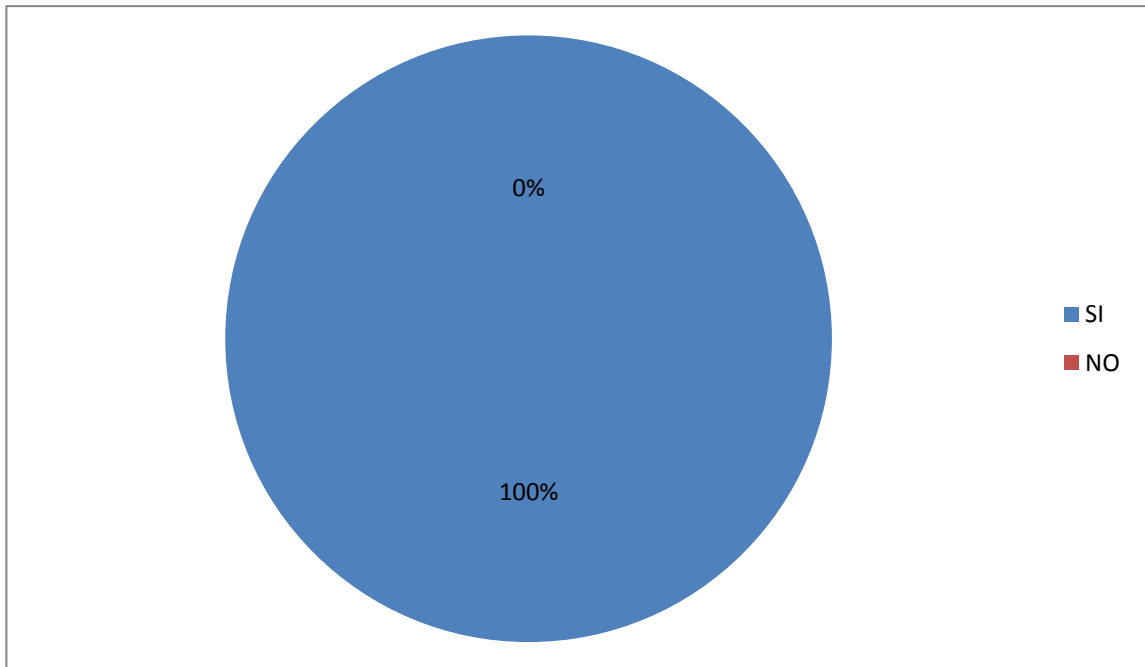
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Todos los encuestados, es decir el 100% de ellos, están de acuerdo y coinciden en afirmar que para todo tipo de ventas que la empresa realiza, se requiere de la emisión previa pedidos por escrito.

40. ¿Se revisan los pedidos de clientes por el departamento de ventas antes de ser aceptados?

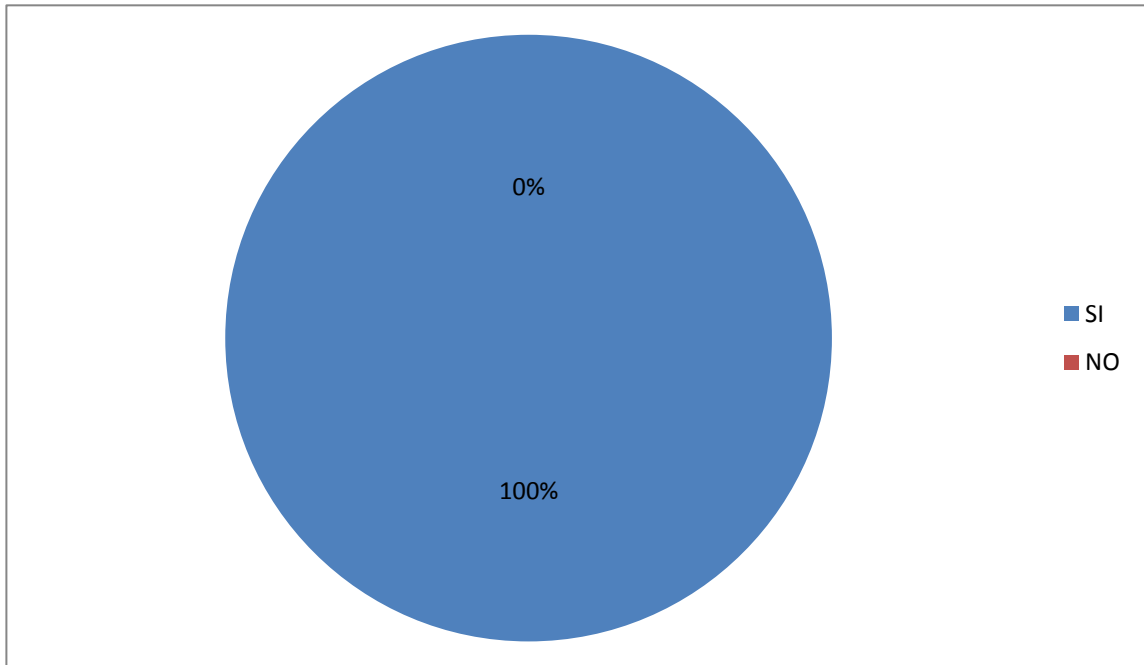
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a la información obtenida, se puede confirmar que todos los pedidos de los clientes, son previamente revisados por el departamento de ventas, esto según la opinión del 100% de los encuestados.

41. ¿Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas?

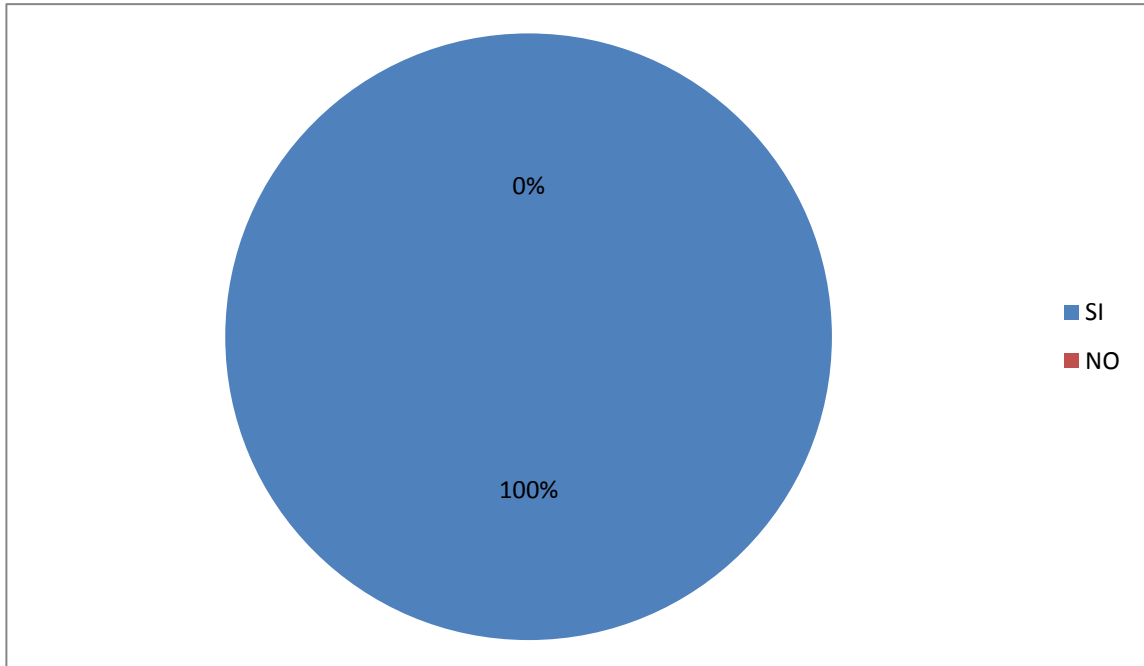
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



El 100% de las personas a las que se le realizó la presente pregunta, coincidió en responder que la empresa si lleva un control de todas las facturas que amparan las mercaderías que ya han sido despachadas.

42. ¿Se verifican normalmente los precios en listas previamente aprobadas antes de facturar?

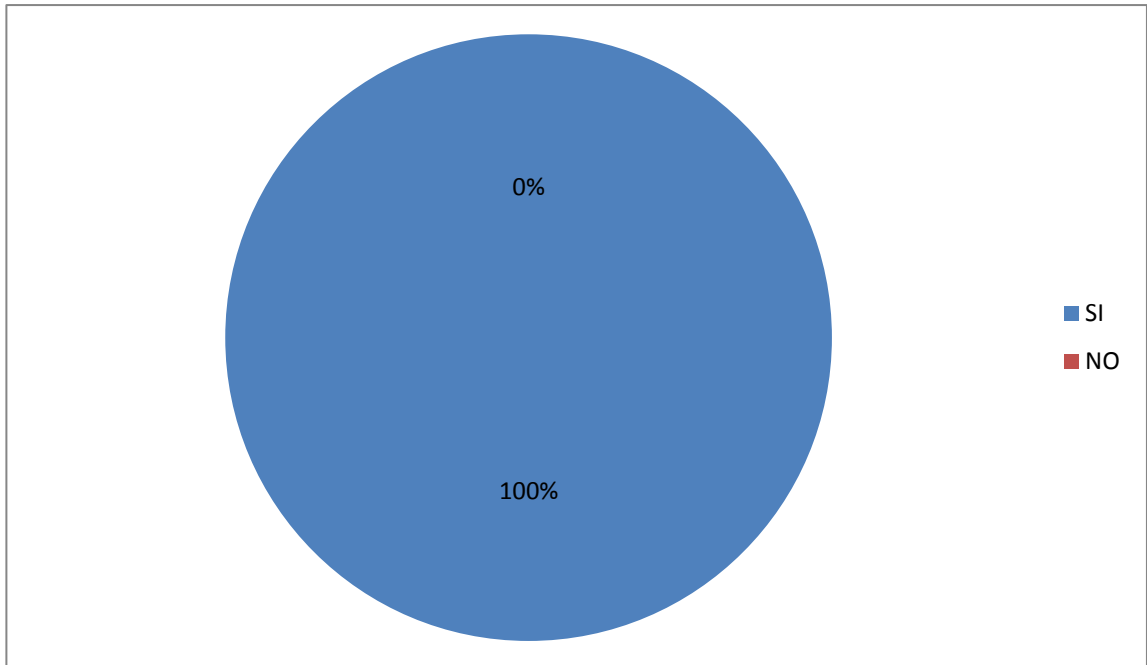
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Según la opinión del 100% de los encuestados, siempre se verifican los precios de los productos, en los listados de medicamentos de la empresa antes de facturar.

43. ¿Se verifican los precios y los cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo facturista?

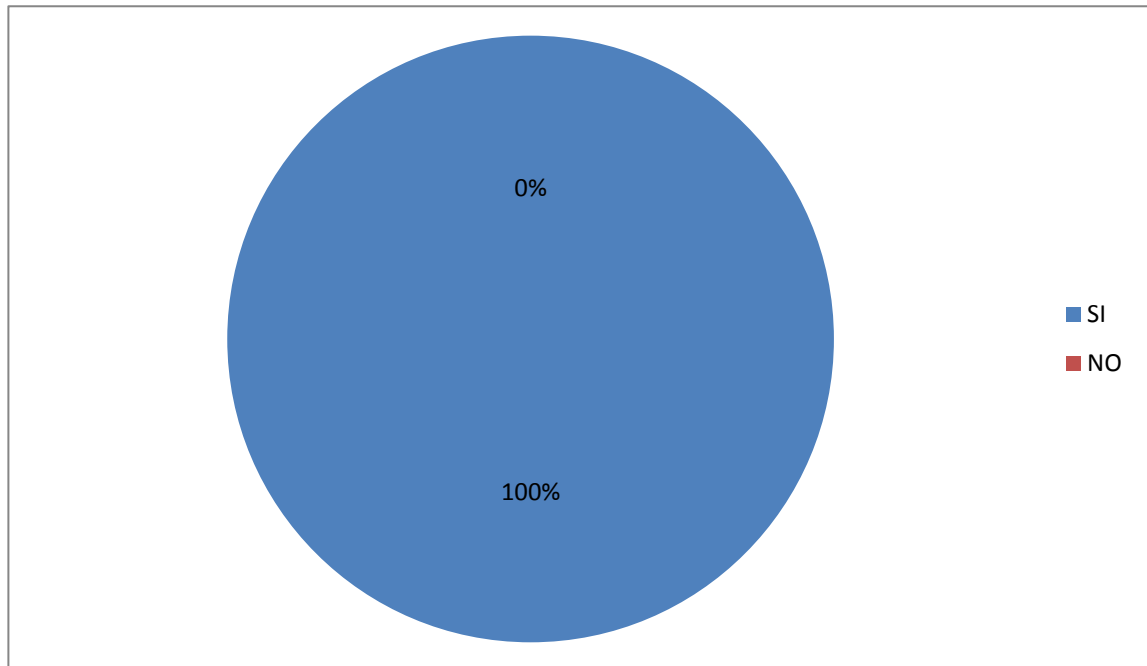
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Los datos nos indican que el 100% de las personas encuestadas, confirman que las facturas son nuevamente verificadas en sus cálculos, por otra persona distinta a la que factura antes de ser emitidas a los clientes.

44. ¿Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas?

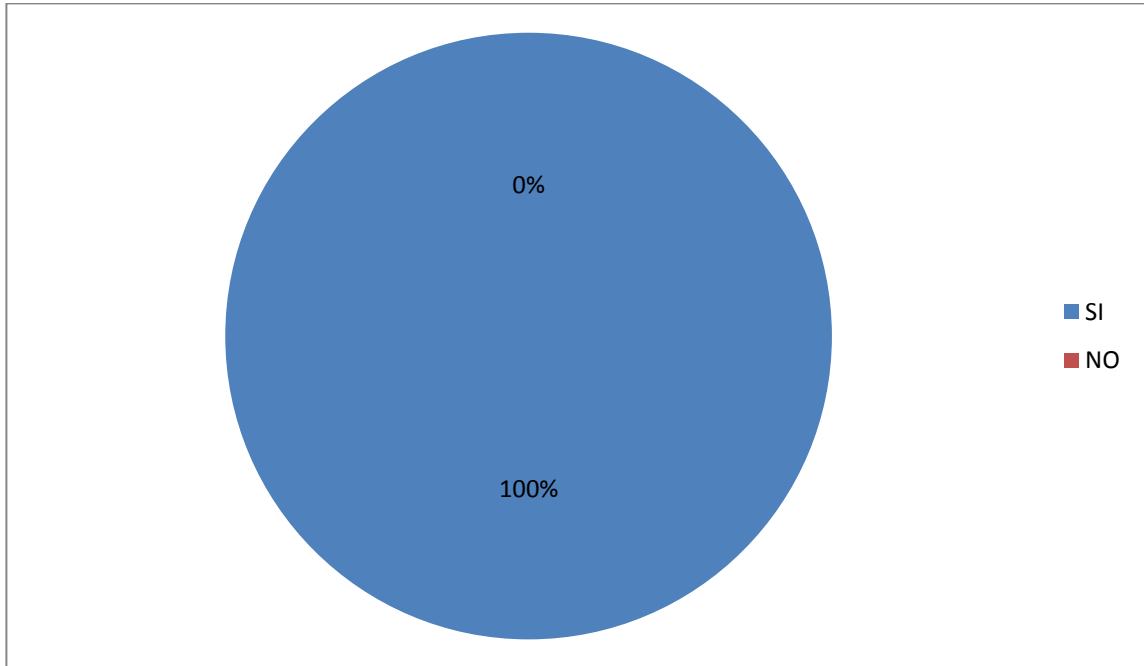
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



El 100% de las personas que fueron encuestadas, afirman que el encargado de aprobar las devoluciones de los clientes, es el departamento de ventas.

45. ¿Se aprueban por el departamento de ventas las notas de crédito emitidas a los clientes?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

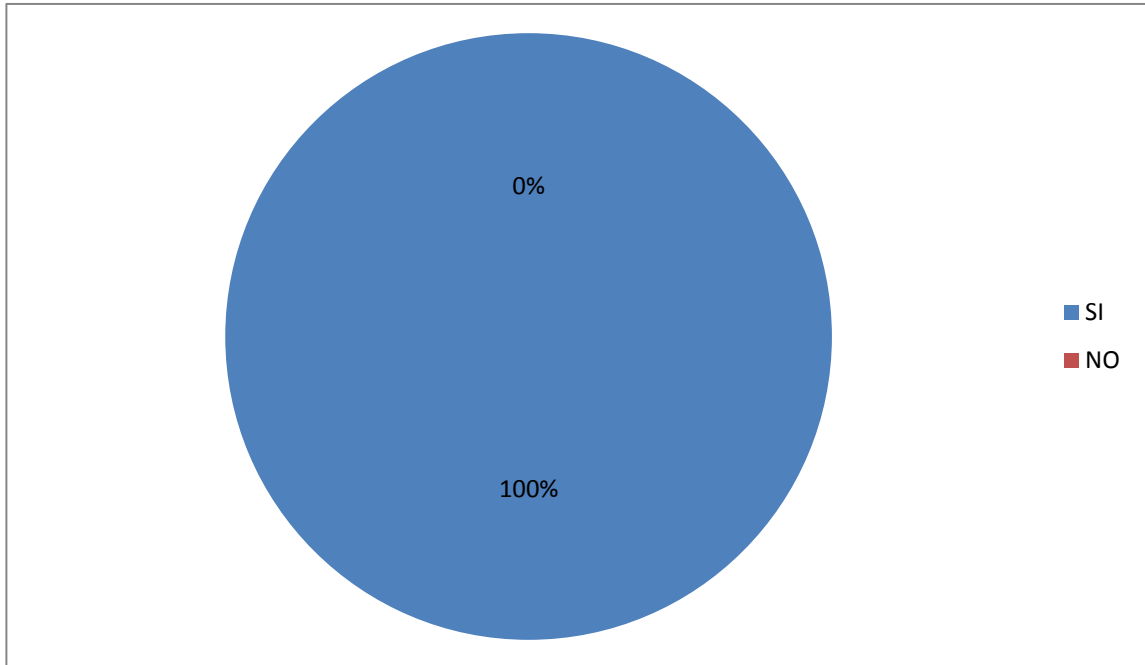


Según la opinión del 100% de las personas que fueron encuestadas, las notas de crédito que se emiten a los clientes, deben ser previamente aprobadas por el departamento de ventas.

46. ¿Tienen prohibido los empleados de los departamentos de facturación y ventas manejar fondos de la empresa?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%

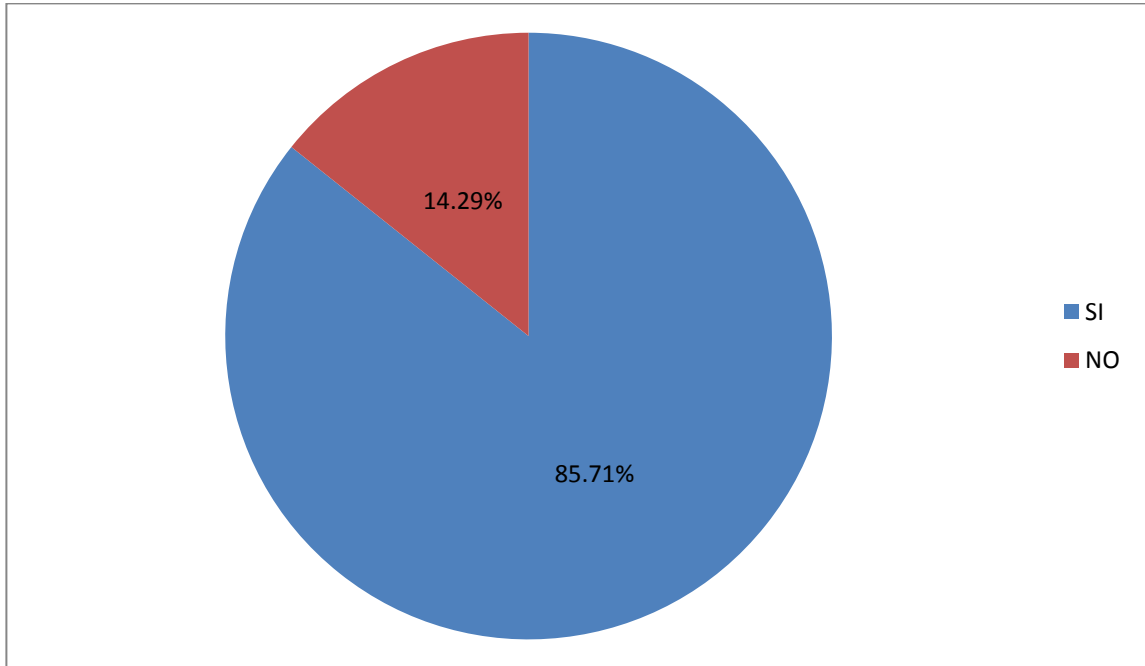
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	6	85.71%
NO	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a los datos obtenidos, el 100% de los encuestados confirman que los empleados tanto del departamento de ventas, como los encargados de la facturación, tienen prohibido manejar fondos de la empresa.

47. ¿Existe un departamento de compras?

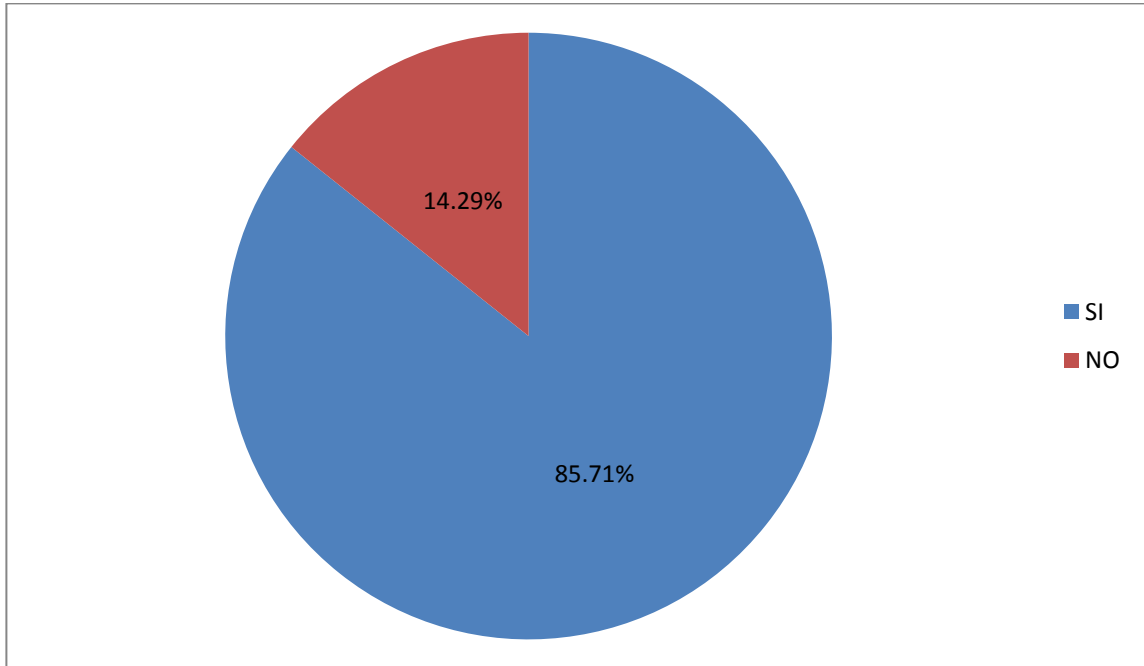
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	6	85.71%
NO	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%



La información obtenida nos indica que, la gran mayoría de los encuestados, es decir un 85.71% de ellos, afirman que la empresa si cuenta con un departamento de compras, mientras que un 14.29%, niega que la empresa cuente con dicho departamento.

48. ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?

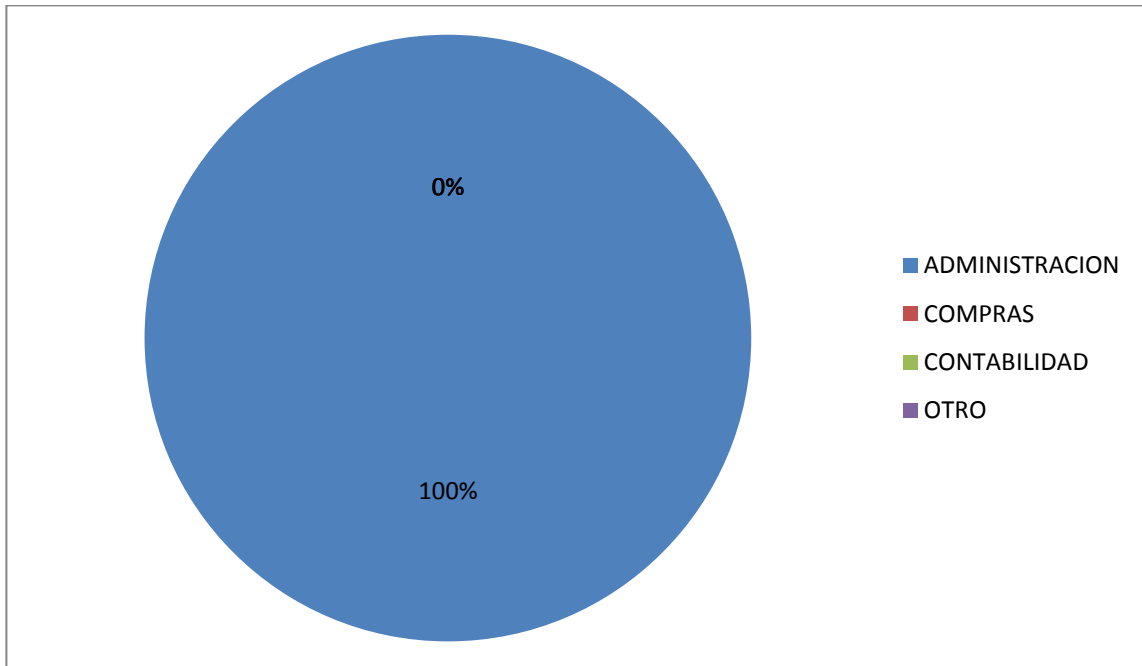
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	6	85.71%
NO	1	14.29%
TOTAL	7	100.00%



Según la opinión del 85.71% de los encuestados, todas las compras realizadas por la empresa están debidamente amparadas por requisiciones o solicitudes escritas, mientras que un 14.29% opina lo contrario.

49. ¿Quién es el encargado de autorizar los pedidos a los proveedores?

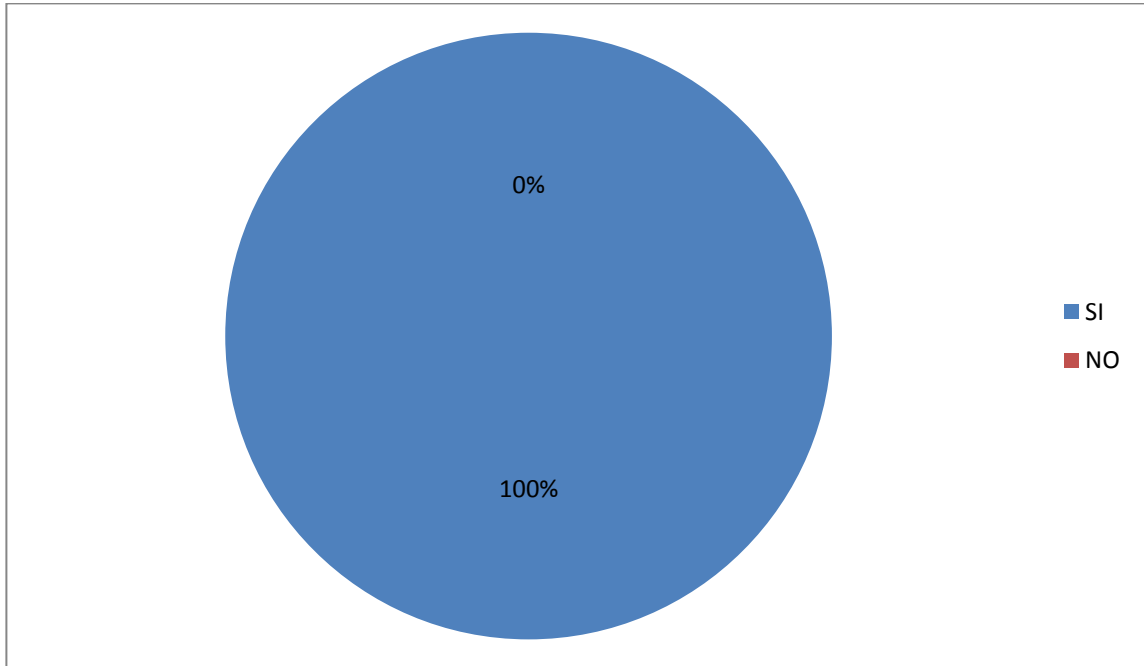
RESPUESTA	Fa.	Fr.
ADMINISTRACION	7	100.00%
COMPRAS	0	0.00%
CONTABILIDAD	0	0.00%
OTRO	0	0.00%



Según la información obtenida por parte de los encuestados, se puede concluir fácilmente que las compras son única y exclusivamente autorizadas por la administración, puesto que el 100% de los que respondieron coinciden en dicha aseveración.

50. ¿En las compras de importancia se piden cotizaciones a dos o más proveedores?

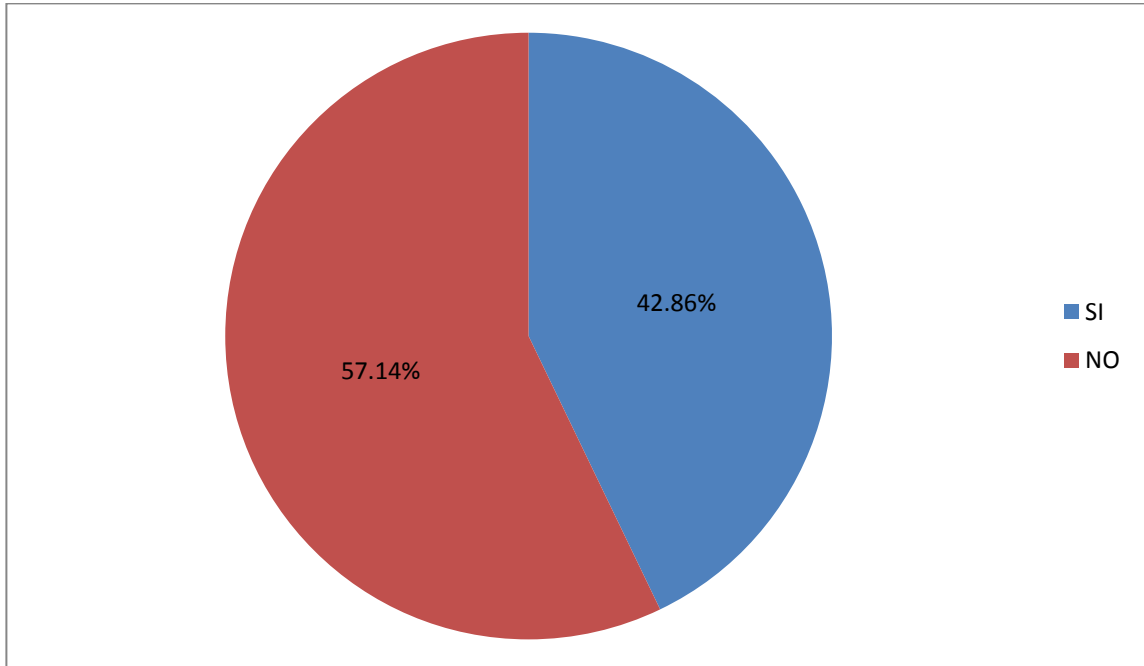
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Según la opinión del 100% de las personas que fueron encuestadas, la empresa siempre pide cotizaciones a varios proveedores cuando realiza compras que se consideran importantes.

51. ¿Se mandan copias de las órdenes de compra a los departamentos de contabilidad y al encargado de recibir las mercancías?

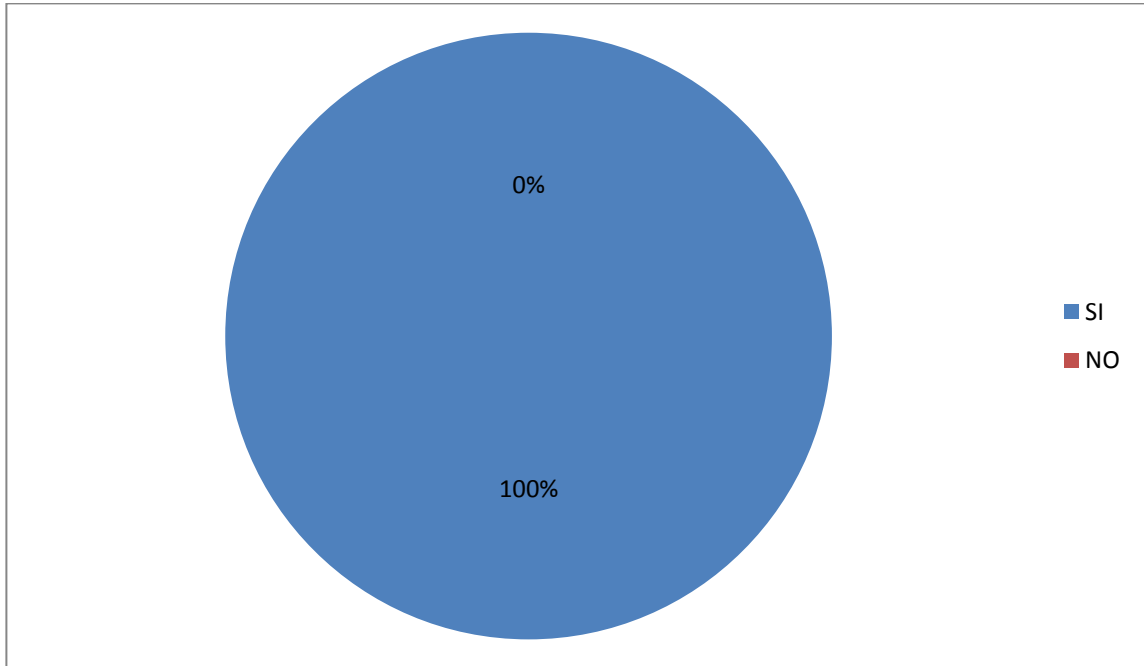
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	3	42.86%
NO	4	57.14%
TOTAL	7	100.00%



La información obtenida nos indica una nueva contradicción, ya que un 42.86% de los encuestados afirman que el departamento de contabilidad y el encargado de recibir las mercancías, reciben copias de las órdenes de compra, pero en su mayoría, es decir un 57.14% de encuestados afirman todo lo contrario.

52. ¿Se lleva un registro adecuado de órdenes de compra no surtidas en su totalidad por los proveedores?

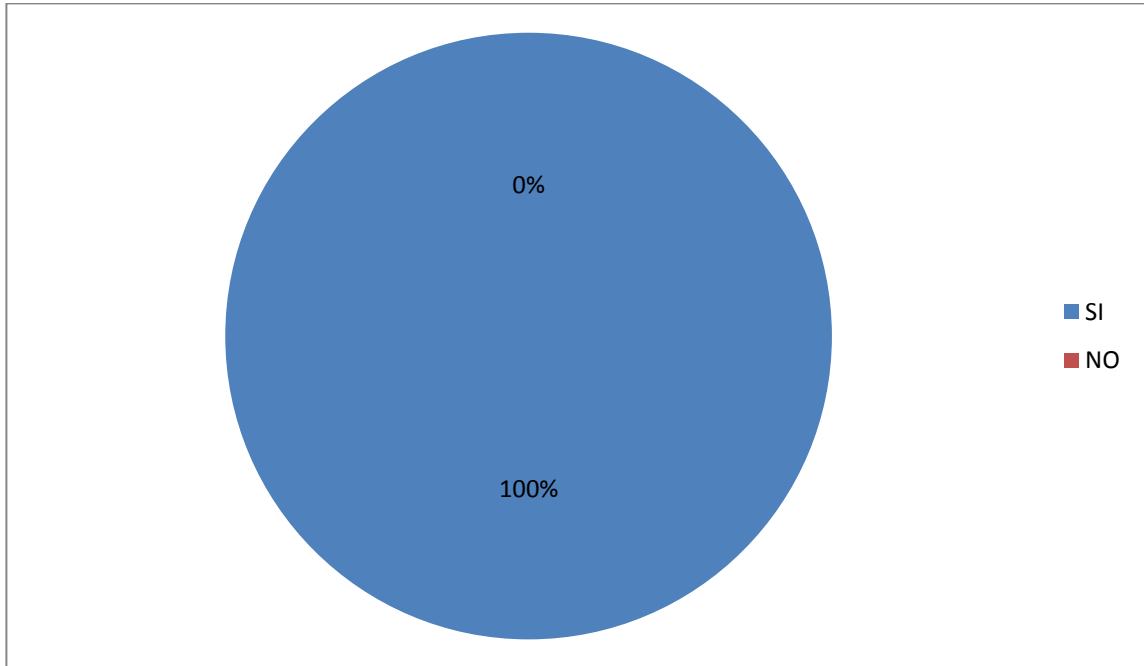
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Según la opinión del 100% de los encuestados, la empresa lleva un control adecuado de las órdenes de compra que los proveedores no surten en su totalidad.

53. ¿La persona encargada de recibir las mercancías se cerciora que la factura del proveedor coincida con la mercancía que recibe?

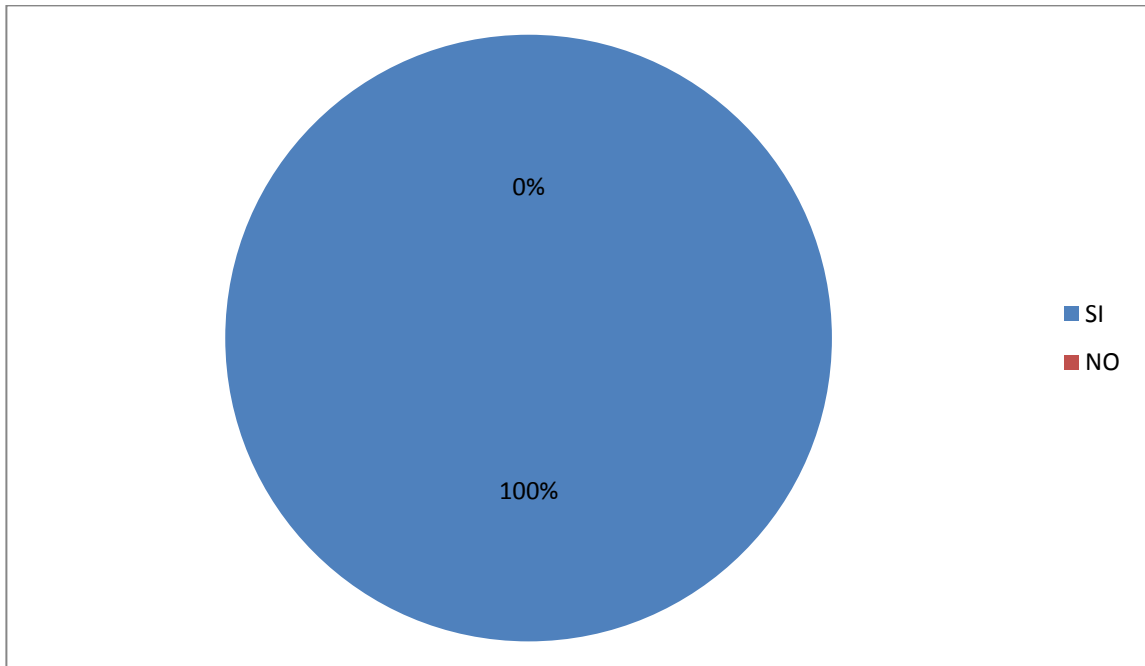
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



La persona que se encarga de recibir mercaderías, siempre confronta la factura que le da el proveedor con el producto físico entregado, es decir que siempre se cerciora que la entrega coincida con lo detallado en la factura; esto se puede aseverar según la afirmación del 100% de los encuestados.

54. ¿Se conserva un registro permanente y cronológico de todas las entradas en el área de bodega?

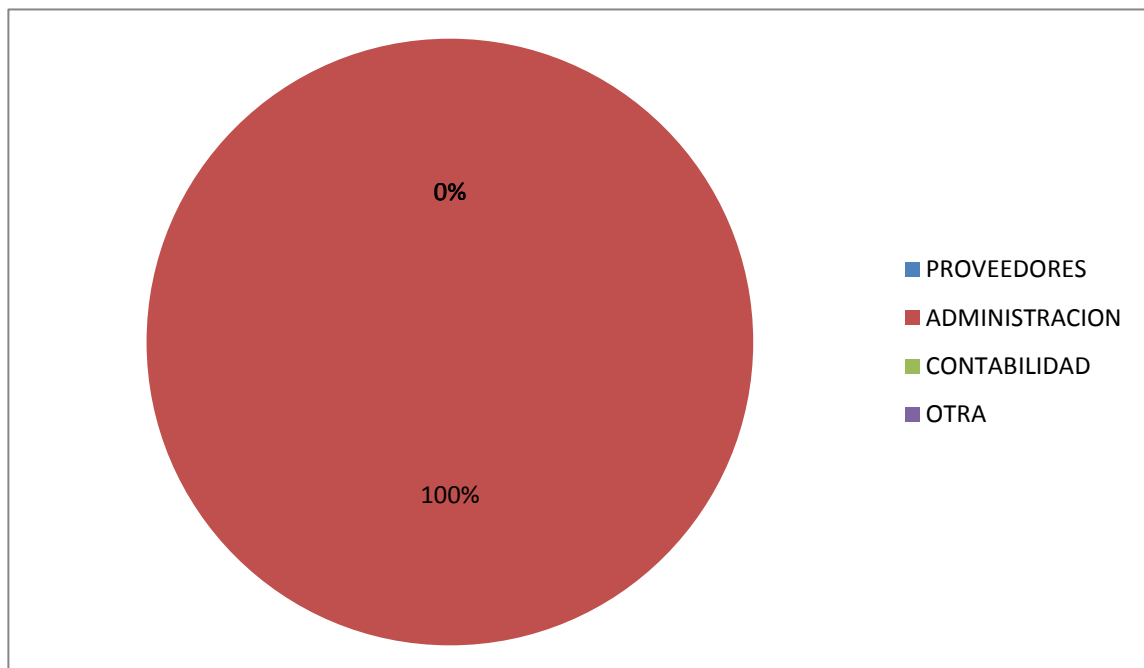
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



Según la afirmación del 100% de las personas encuestadas, la empresa tiene un estricto control de las entradas de inventario a bodega, puesto que según la opinión de los encuestados se lleva permanente y cronológicamente un control de todas estas entradas.

55. ¿En caso de faltantes o rechazos de productos, el encargado de recibir pedidos, a quien informa directamente?

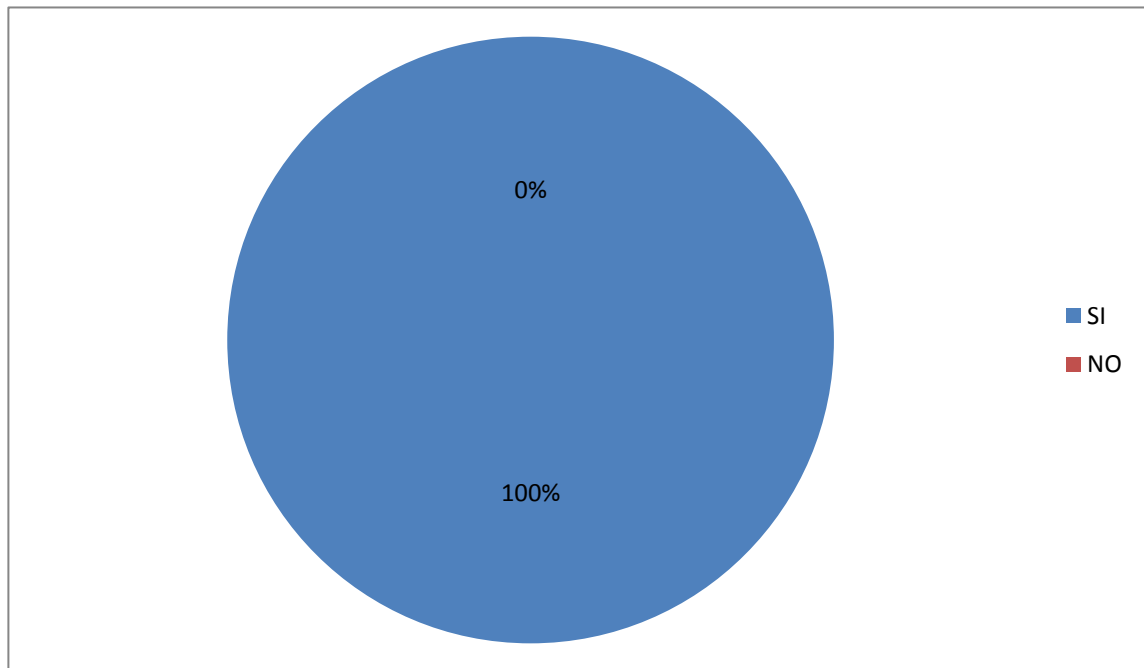
RESPUESTA	Fa.	Fr.
PROVEEDORES	0	0.00%
ADMINISTRACION	7	100.00%
CONTABILIDAD	0	0.00%
OTRA	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a los datos obtenidos, el 100% de los encuestados coinciden en afirmar que en caso de faltantes o rechazos de productos a los proveedores, se le informa directamente a la administración.

56. ¿Existen controles adecuados que garanticen que no se hagan compras excesivas e innecesarias?

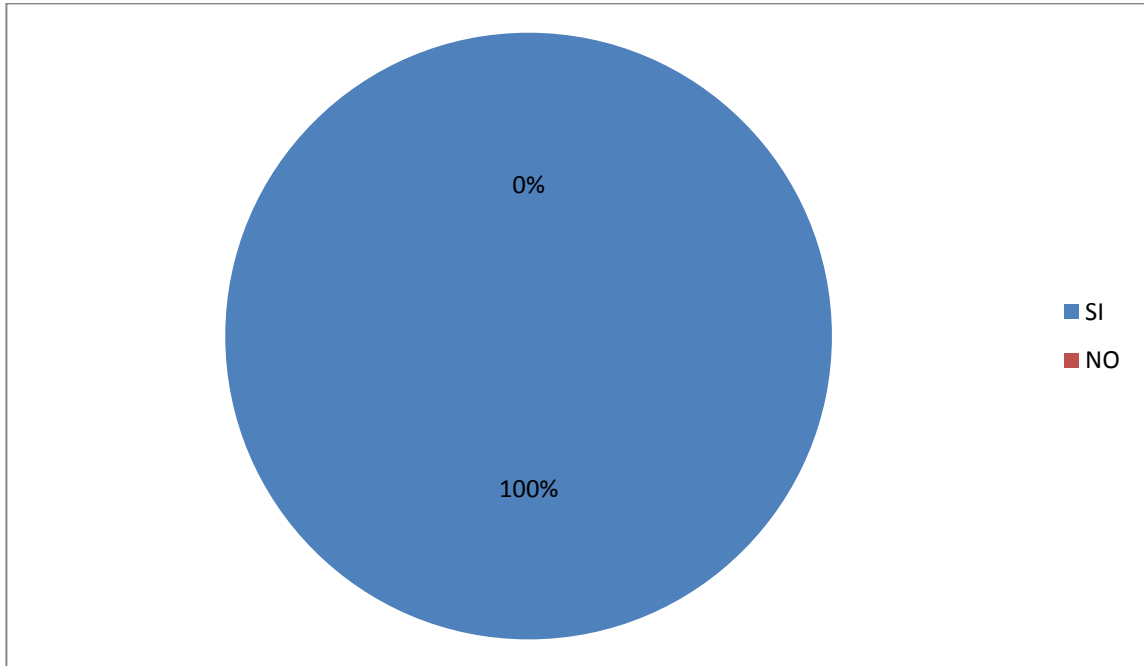
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



La empresa cuenta con controles adecuados que garantizan la no realización de compras excesivas o innecesarias, esto según la opinión del 100% de las personas encuestadas.

57. ¿Se está pendiente que no existan faltantes en inventarios para proveer a los clientes?

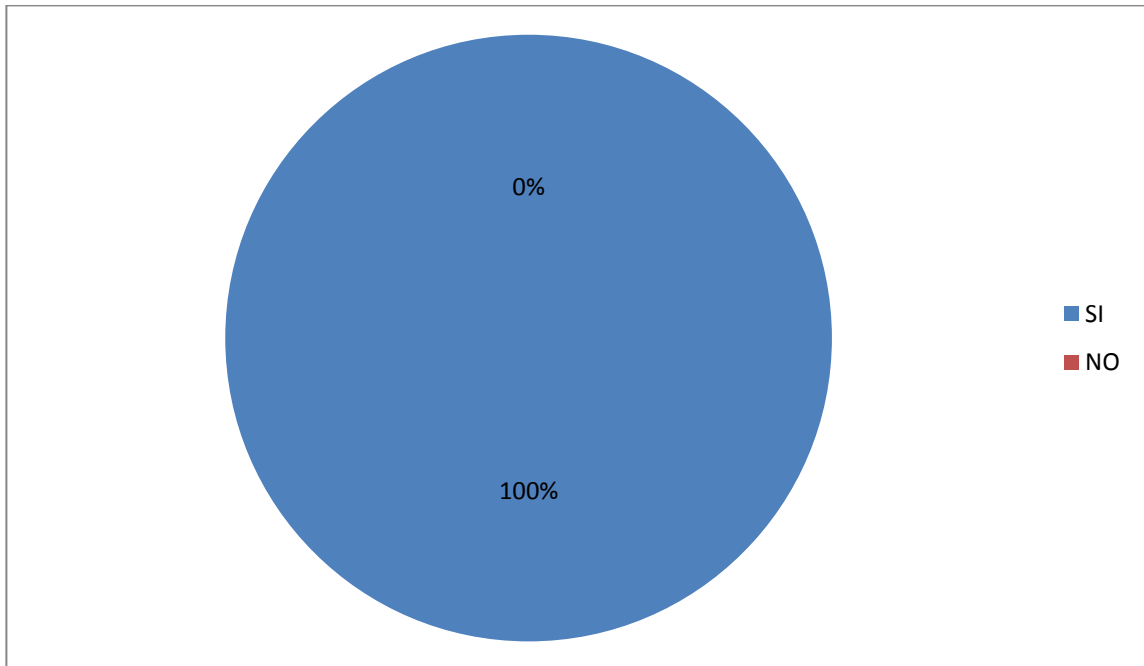
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



La empresa mantiene un estricto control de sus inventarios, con el objetivo de evitar que existan faltantes de productos a la hora de surtir a los clientes; así lo afirma el 100% de los encuestados.

58. ¿Se lleva un control de los medicamentos vencidos o por vencerse?

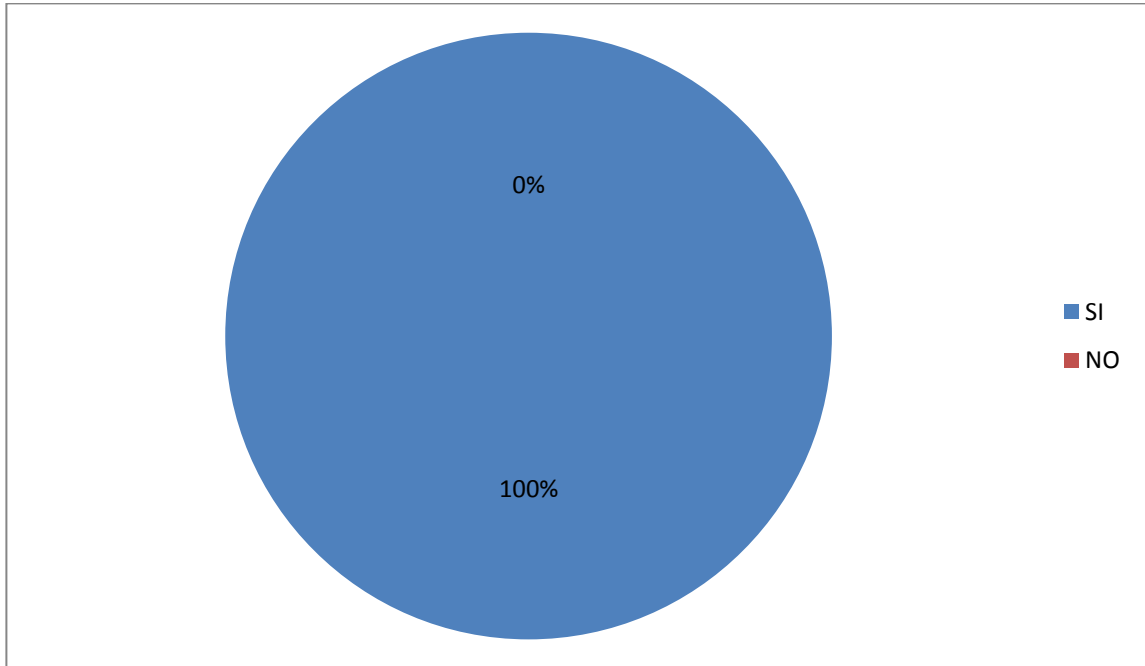
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En base a la opinión del 100% de los encuestados, se puede afirmar que la empresa lleva un adecuado control de sus productos vencidos o por vencerse.

59. ¿Existe un área específica en la que se guardan los medicamentos vencidos?

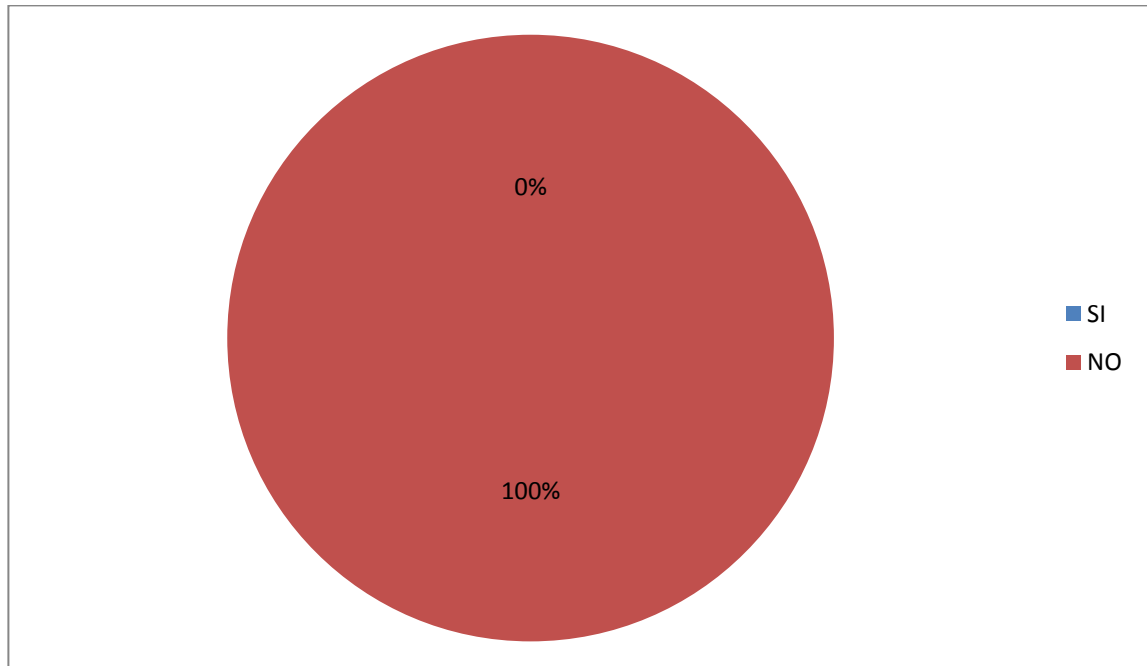
RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	7	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	7	100.00%



En referencia a la opinión del 100% de los que fueron encuestados, la empresa cuenta con un área específica donde se resguardan y aíslan los medicamentos vencidos.

60. ¿El equivalente de los medicamentos vencidos son registrados como pérdida para la empresa?

RESPUESTA	Fa.	Fr.
SI	0	0.00%
NO	7	100.00%
TOTAL	7	100.00%



El 100% de las personas encuestadas coinciden en confirmar que los medicamentos vencidos no son registrados como una perdida para la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Briones, C., & Peña, J. (1998). El Sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en El Salvador. AMPES.
- Cano, J. A. (s.f.). <https://www.contaduria.gob.com>.
- Cantú, G. G. (1996). Contabilidad Financiera (2 ed.). México: Mc Graw Hill.
- Diccionario Enciclopédico Quillet (Vol. II). (s.f.).
- Esteiner, V. (1980). 50 Años de Comercio en El Salvador. El Salvador: Cámara de Comercio de El Salvador.
- FUSADES. (2001). Informe Trimestral de Coyuntura. El Salvador.
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). Contabilidad Financiera (5 ed.). México: Mc Graw Hill.
- <http://www.monografias.com/controlinterno>. (s.f.).
- IAASB. (2011). Norma Internacional de Auditoria y Control de Calidad 315 (2011 ed.). México: International Federation of Accountants (IFAC).

-
- IASB. (2009). Normas Internacionales para Pequeñas y Medianas Entidades (1 ed.). México: Equis Impresores.
- IASB. (s.f.). Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Kohler, E. L. (s.f.). Diccionario para Contadores. México: Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, S.A. de C.V. .
- Mantilla, S. A. (s.f.). Control Interno Informe COSO (3 ed.). Colombia : Ecoe Ediciones.
- Mendoza, R. (2013). Recopilación de Leyes Tributarias (51 ed.). El Salvador: Editorial Juridica Salvadoreña.
- Moreno, A. P. (2004). Fundamentos de Control Interno (9 ed.). México: Cengage Learning Editores.
- Pérez, L. F. (s.f.). Auditoria de Estados Financieros Teoría y Práctica (1 ed.). Editorial Mc Graw Hill.
- Ponce, A. R. (s.f.). Administración de Empresas, Teorías y Prácticas II. Editorial Limusa, S.A. de C.V.

Segura, M., & otros. (2013). Diseño de un Sistema Organizacional aplicable en la Empresa Quimico Farmacéutica Butter Pharma. Santa Ana, El Salvador.