

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



TEMA:

**"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE
INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS PARA LAS MICROEMPRESAS
CASO PRACTICO: DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS
FARMACEUTICOS MANASES"**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

ACOSTA SALAZAR, SUSANNA BEATRIZ

GARCÍA, SONIA MARGARITA

POSADA GARCIA, CARLOS SANTOS

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA.**

**DOCENTE DIRECTOR:
LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA**

OCTUBRE DE 2008.

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y M.S.C. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

VICE-RECTOR ACADÉMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PÉREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMÉNEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO, por la vida que me ha dado, perseverancia y fuerzas para lograr culminar con éxito esta carrera, a EL sea toda gloria, honra y gratitud por permitirme llegar al final de este proyecto.

A MI MADRE, por su amor, paciencia y apoyo para concluir este objetivo.

A MIS HERMANOS, por su paciencia y apoyo, incentivándome a finalizar este esfuerzo.

A MI ESPOSO, por su apoyo, en la trayectoria de esta carrera.

A MIS HIJOS: RAQUEL, DANIEL Y GABRIELA, por ser la principal fuente de inspiración para culminar este desafío, a quienes sacrificué en su tiempo dedicado a ellos, para lograr culminar mis estudios.

A MIS COMPAÑEROS, SONIA Y CARLOS, por su confianza,

dedicación y esfuerzo a fin de concluir esta obra.

Al LICENCIADO NELSON GARZA, por confiar en nosotros y apoyarnos incondicionalmente, siempre que lo necesitamos, allí estuvo él para facilitarnos sus conocimientos.

A todos MIS JEFES Y COMPAÑEROS DE TRABAJO, por su apoyo y confianza depositada en mi para cumplir este objetivo.

Y a todas las personas que de una u otra manera siempre se mantuvieron pendientes de este trabajo. A todos ellos MUCHAS GRACIAS.

SUSANNA BEATRIZ ACOSTA SALAZAR

AGRADECIMIENTOS

A DIOS por darme la vida y mucha perseverancia para culminar esta carrera.

A MI MADRE, por su amor y alentarme para concluir este objetivo.

A MI AMADO ESPOSO, por su amor, apoyo, paciencia y comprensión en la trayectoria de esta carrera.

A MIS HIJOS, por ser la fuente de inspiración para culminar este desafío.

A MIS COMPAÑEROS, SUSANNA Y CARLOS, por su confianza y esfuerzo para concluir esta obra.

Al LICENCIADO NELSON GARZA, por confiar en nosotros y apoyarnos siempre.

Y a todas las personas que de una u otra manera siempre se mantuvieron pendientes de este trabajo. A todos ellos
MUCHAS GRACIAS.

SONIA MARGARITA GARCIA DE ALVARADO

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por la vida y por darme esta oportunidad de salir adelante, a él principalmente le debo todo, pues ha sido su voluntad que yo llegue hasta este nivel.

A MI PAPÁ (QUE EN PAZ DESCANSE):

Por todo su sacrificio para ponerme en este camino. Hoy, aunque él no este aquí, se ven los frutos de su trabajo y le estaré agradecido siempre.

A MI MAMÁ:

Por estar siempre pendiente de mi y apoyándome para seguir adelante con la esperanza de verme alcanzar mi meta, a ella le dedico este triunfo.

A MI HERMANO:

Porque siempre tuve su apoyo en los momentos en que lo necesite y fue una gran ayuda en el transcurso de toda mi carrera.

A MI HERMANA:

Que a pesar de la distancia siempre estuvo pendiente del camino de mis estudios, dándome siempre ánimos para salir adelante.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS:

Que me brindaron su mano amiga alentándome para no dejarme vencer y seguir siempre hacia delante sin importar los obstáculos.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS:

Sus sacrificios, su paciencia, su ayuda, su aportación y toda su colaboración en este proyecto han hecho posible el termino de esta labor, gracias a ellas puedo dar por concluido este largo caminar y así cumplir el requisito necesario para lograr nuestro tan preciado titulo.

A todos los que estimo y que me ayudaron a llegar hasta aquí muchas gracias de corazón.

CARLOS SANTOS POSADA GARCIA

I n d i c e

Contenido	página
Introducción	i
Capitulo I	
Antecedentes y generalidades de las microempresas dedicadas a la distribución de productos farmacéuticos	
1.1	Antecedentes de la microempresa. 1
1.1.1	Concepto de microempresa 7
1.1.2	Importancia de la microempresa 11
1.1.3	Responsabilidades de la microempresa 13
1.1.3.1.	Responsabilidad social 13
1.1.3.2.	Responsabilidad laboral 17
1.1.3.3.	Responsabilidad tributaria. 24
1.2	Instituciones vinculadas a los Distribuidores de productos farmacéuticos. 25
1.2.1	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social 25
1.2.2	Consejo Superior de Salud 43
1.2.3	Ministerio de Hacienda 45
1.3	Distribuidora de Productos Farmacéuticos "MANASÉS" 47
1.3.1	Antecedentes históricos 47
1.3.2	Misión de Distribuidora de Productos

	Farmacéuticos "Manasés"	48
1.3.3	Visión de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés"	49
1.3.4	Estructura organizativa de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés"	50
1.3.5	Funciones del personal de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés"	51

Capítulo II

Elementos teóricos y conceptos básicos del control interno de inventarios

2.1	Control interno	53
2.1.1	Origen y antecedentes del control interno	53
2.1.2	Definiciones de control interno	59
2.1.3	Objetivos del control interno	61
2.1.4	Elementos de control interno	62
2.1.5	Bases del control interno	64
2.1.6	Importancia del control interno	66
2.1.7	Diferencia entre el control interno y el control externo	68
2.1.8	División del control interno	69
2.1.8.1	Control interno administrativo	70

2.1.8.1.1	Tipos de control interno administrativo	70
2.1.8.1.2	Objetivos del control interno administrativo	71
2.1.8.1.3	Etapas para diseñar un sistema de control administrativo	72
2.1.8.2	Control interno contable	73
2.1.8.2.1	Objetivos del control interno contable	75
2.1.8.2.2	Limitaciones de una estructura de control interno contable.	76
2.1.9	Vigilancia	77
2.1.10	Áreas de aplicación del control interno	78
2.1.10.1	Área contable	79
2.1.10.1.1	Efectivo en caja y bancos.	80
2.1.10.1.2	Inversiones temporales.	81
2.1.10.1.3	Documentos y cuentas por cobrar.	82
2.1.10.1.4	Inventarios.	83
2.1.10.1.5	Propiedad, planta y equipo.	84
2.1.10.1.6	Cuentas y documentos por pagar.	85
2.1.10.1.7	Capital contable	86
2.1.10.1.8	Gastos.	87
2.1.10.2	Área administrativa	87
2.1.10.2.1	Formulación de políticas administrativas	88
2.1.10.2.2	Selección de personal	88

2.1.10.2.3	Segregación de funciones	89
2.1.10.2.4	Documentos de control	89
2.2	Generalidades sobre inventarios	89
2.2.1	Definición de inventarios	91
2.2.1.1	Según normas internacionales de contabilidad	91
2.2.1.2	Según normas de contabilidad financiera	93
2.2.2	Clasificación de inventarios según la Naturaleza de la empresa	95
2.2.2.1	Comercial	95
2.2.2.2	Industrial	96
2.2.2.3	De servicio	98
2.2.3	Importancia de los inventarios	99
2.2.4	Problemas de inventarios	105
2.2.4.1	Obsolescencia	106
2.2.4.2	Sobre-abastecimiento	107
2.2.4.3	Desabastecimiento	108
2.3	Métodos de valuación de inventarios	108
2.3.1	Primeras entradas primeras salidas	109
2.3.2	Promedio ponderado	110
2.3.3	Últimas entradas primeras salidas	111
2.3.4	Valor de última compra	113
2.4	Aspectos legales	114
2.4.1	Obligación de llevar inventario	114

2.4.2	Métodos de valuación autorizados	116
2.4.3	Multas y sanciones	118
2.5	Control interno de inventarios	119
2.5.1	Sistema de control interno de inventarios	123
2.5.1.1	Sistema mecanizado	131
2.5.1.2	Sistema manual	132
2.5.2	Parámetros que intervienen en el control de inventarios	133
2.5.2.1	Costo de control de inventarios	133
2.5.2.2	Costo de mantener el inventario	134
2.5.2.3	Costo de transacción o pedido	136
2.5.2.4	Costo de inexistencia de inventarios	138
2.5.3	Custodia y salvaguarda de inventarios	139
2.5.3.1	Recurso humano	139
2.5.3.2	Infraestructura y acceso	141
2.5.3.3	Seguridad.	141

Capitulo III.

Diagnóstico del control interno de inventarios en distribuidora de productos farmacéuticos "MANASÉS".

3.1	Metodología de la investigación	142
3.1.1	Objetivo de la investigación	142
3.1.2	Técnicas de investigación	144

3.1.2.1.	Tipo de estudio	145
3.1.2.1.1	Bibliográfico	146
3.1.2.1.2	De campo	146
3.1.2.2	Población o universo	147
3.1.2.2.1	Población muestral	147
3.1.2.3	Instrumentos de recolección de datos	148
3.1.2.3.1	Observación directa	148
3.1.2.3.2	Entrevistas personales	154
3.1.2.3.3	Cuestionarios	154
3.2	Estructura organizacional de distribuidora de productos farmacéuticos "MANASÉS"	159
3.2.1	Organización jerárquica	159
3.2.2	Responsabilidades y funciones del personal de distribuidora de productos farmacéuticos "MANASÉS"	160
3.3	Evaluación del control interno de inventarios	162
3.3.1	Políticas y procedimientos	162
3.3.2	Tipo de inventario	162
3.3.3	Método de valuación del inventario	164
3.3.4	Control de inventarios	165
3.3.4.1	Requisición de medicamentos	168
3.3.4.2	Pedido de medicamentos	169
3.3.4.3	Recepción de medicamentos	170

3.3.4.4	Entrada de inventarios al almacén	170
3.3.4.5	Salidas de inventarios del almacén	171
3.3.4.6	Control de existencias	171
3.3.4.7	Formularios utilizados en el control de inventario de medicamentos.	172
3.4	Conclusiones.	173

Capítulo IV.

Propuesta de un sistema de control de inventario de medicamentos en distribuidora de productos farmacéuticos "MANASÉS".

4.1	Importancia para el control de inventario de medicamentos.	175
4.1.1	Procedimientos para el control de inventarios de medicamentos.	179
4.2.1	Creación del listado de medicamentos	184
4.2.2	Control de requisición según ventas promedios mensuales de medicamentos y existencias en el almacén	188
4.2.3	Control de pedidos de medicamentos	189
4.2.4	Control de recepción de medicamentos	190
4.2.5	Control de entradas de inventarios de medicamentos al almacén	194

4.2.6	Control de salidas de inventarios de medicamentos del almacén	194
4.2.7	Control de existencias de medicamentos	200
4.2.8	Custodia de existencias de medicamentos	204
4.3	Métodos de registro de inventarios de medicamentos.	207
4.4	Métodos de valuación de inventario de medicamentos.	210
4.5	Formularios impresos a utilizar para el Control de inventario de medicamentos.	212
4.5.1	Formulario de inventario físico	216
4.5.2	Formulario de kardex	217
4.5.3	Formulario de requisición	224
4.5.4	Formulario de pedido	228
4.5.5	Formulario de vale de salida de medicamentos del almacén	232
4.6	Recomendaciones	236
	Glosario de términos	238
	Bibliografía	247
	Anexo 1: Cuestionarios de control interno	252
	Anexo 2: Ley de genéricos y acceso a los medicamentos.	253

INTRODUCCIÓN

Las microempresas dedicadas a la venta de productos farmacéuticos, nacieron con el propósito de satisfacer las necesidades de los consumidores y representan una competencia en el mercado para los distribuidores de mayor complejidad. Su finalidad es mejorar cada día su calidad en el servicio y para cumplir con ella, además debe invertir en productos de aceptación pública y reconocida calidad que transferirá al consumidor, los que deberá administrar eficientemente para alcanzar el objetivo implícito en su función que es maximizar sus ganancias y minimizar sus costos.

Con el propósito de obtener información oportuna, clara, veraz y consistente para la toma de decisiones, por parte de los microempresarios dedicados a la venta de productos farmacéuticos, es necesario garantizar que el registro y control interno de los inventarios de medicamentos, sea de la mejor calidad, eficiencia y eficacia posible, ya que con ello se contribuye al desarrollo de la microempresa.

Las microempresas, deben satisfacer cada día la creciente demanda de sus servicios y productos; y para mejorar la calidad de sus servicios y productos brindados al

consumidor, debe minimizar los esfuerzos en la administración, lo que representa un reto para los propietarios de cómo dedicar más tiempo a la atención al público y menos tiempo y esfuerzo en el control de las operaciones administrativas.

Es común que en todas las microempresas en general, se enfrenten una serie de problemas e inconvenientes difíciles de superar, debido a las limitaciones técnicas, financieras, de gestión, de personal calificado, de equipo, de infraestructura, etc. Ante esta situación, las microempresas se ven en la necesidad de buscar constantemente su crecimiento y desarrollo sostenido, para ello, deben crear y trabajar con nuevas herramientas que cumplan con los estándares técnicos, legales y científicos que les permitan contrarrestar las deficiencias que se han padecido anteriormente.

Para garantizar la funcionabilidad de la información a obtener de los nuevos procedimientos en el control y registro de inventarios, es necesario que las microempresas estén dispuestas a hacer un cambio radical en su gestión administrativa, buscando la modernización de la misma, optimizando así su capacidad competitiva ante los cambios

tecnológicos en el mercado.

Con esta finalidad, se presenta el trabajo que plantea como objetivo general, el proporcionar una herramienta eficaz que contribuya a mejorar el control interno y registro de los inventarios de medicamentos en Distribuidora de Productos Farmacéuticos "MANASÉS", a través del manual de aplicación.

CAPITULO I.

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MICROEMPRESAS DEDICADAS

A LA DISTRIBUCION DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.

En este capítulo se abarca, de manera teórica, los antecedentes de la microempresa, así como su concepto y características, y todo lo referente a estas entidades. Además se incluyen los antecedentes del caso práctico en Distribuidora de Productos Farmacéuticos "MANASÉS", sus fundadores y sus comienzos.

CAPITULO II.

ELEMENTOS TEORICOS Y CONCEPTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

DE INVENTARIOS.

En el presente capítulo se expone los aspectos teóricos y los conceptos básicos del control interno y también de inventarios. Es importante tener bien presente estos

términos pues en base a ellos se realizo una adecuada investigación y se otorgo una propuesta con bases teóricas y legales. También se da a conocer las definiciones de los tipos de inventarios, sus métodos de valuación y las formas de ser registradas.

CAPITULO III.

DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

En este capitulo se realizo un diagnostico de los procedimientos, políticas y métodos del control interno de inventario que la Distribuidora "MANASÉS" practica hasta el momento con sus medicamentos.

Para esto se llevo a cabo una serie de investigaciones utilizando varios métodos de estudio como lo es la observación, los cuestionarios y otros similares, los cuales proporcionaron la información necesaria y en base a esto determinar las propias conclusiones y recomendaciones para poder ejercer un mejor desempeño en el control de inventarios.

CAPITULO IV.

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS "MANASÉS"

Este capítulo contempla la propuesta que se otorga a la Distribuidora "MANASÉS" para el control interno de inventarios.

Dicha propuesta se estableció en base a los resultados obtenidos de la información recolectada mediante la investigación realizada a la empresa, con el objetivo de mejorar su control interno.

Se encuentra también la propuesta no solo nuevas políticas, sino también los métodos de registro y de valuación, formularios de control impresos y cualquier otra sugerencia que optimice dicho control llevando un adecuado ordenamiento de los medicamentos del caso práctico.

CAPITULO I
ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MICROEMPRESAS
DEDICADAS A LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
FARMACEÚTICOS .

1.1 ANTECEDENTES DE LA MICROEMPRESA.

En la historia de las pequeñas empresas, puede notarse que se les ha dedicado poca atención, son contados los historiadores que interesados en registrar las contribuciones de la pequeña empresa a la sociedad. El primer artículo apareció hace más de 4000 años, en él se describe la forma en la cual los banqueros prestaban dinero con intereses. Las pequeñas empresas florecieron en casi todas las culturas antiguas: árabes, babilonios, egipcios, judíos, griegos, fenicios y romanos, contaban con una población considerable de microempresas.

La actividad comercial nace desde la motivación personal de descubrir el espíritu empresarial que una persona puede tener y es así, como el micro-comerciante poseen el deseo de desarrollarse, con la finalidad de poder subsanar sus necesidades básicas o primarias.

La microempresa, es una fuente alternativa de proveer

recursos monetarios mediante las operaciones de comercialización de productos o servicios, de esta forma la actividad comercial tiene sus orígenes en Europa. Desde hace muchos siglos ya existían los grandes y pequeños mercaderes; de los cuales unos eran más organizados en sus operaciones comerciales que otros, la actividad de comercializar se ejercía ya dentro o fuera de un territorio o de un país.

Gradualmente, estos comerciantes o mercaderes, fueron extendiendo sus operaciones hasta llegar al continente americano, empezando por los Estados Unidos, México, Argentina, Brasil, para luego continuar dentro del área centroamericana.

La historia señala que las microempresas fueron la base de la mediana y gran empresa del futuro, dado el alto espíritu empresarial de sus propietarios; sin embargo, muchas de estas empresas nacen para tener larga vida, aunque algunas desaparecen al poco tiempo de actividades ya que este sector es sumamente competitivo y es necesario tener los conocimientos administrativos y los recursos financieros para asegurar su permanencia y crecimiento.

En El Salvador, allá por los años treinta era raro que,

personas con cierta facilidad económica se dedicaran al comercio, la cual no era conocida como microempresa; así pasaron muchas décadas, hasta que, por razones sociales, políticas, económicas y militares, este sector comercial llega a su gran auge en ocupar el máximo comercio.

La microempresa salvadoreña, ha presentado diferentes etapas; algunos aspectos generales durante su evolución, se pueden plantear como sigue:

En la década de los cuarenta, las actividades económicas se fueron desarrollando de acuerdo a un proceso en el cual la microempresa fue apareciendo como respuesta a las necesidades de la población, a su vez podemos decir que su origen lo tuvo a inicios del año 1944, en donde, lógicamente, de acuerdo a la estructura de esa época, surgieron sectores productivos, los cuales desempeñaron un trabajo capaz de satisfacer las necesidades básicas de la población.

Durante los años cincuenta, la actividad económica del país fue orientada hacia el sector agrícola y su comercialización; ya se comienza a impulsar la actividad manufacturera comercial, motivo por el cual, a través del Art. 146 de la Constitución Política de El Salvador, del

año de 1950 se plantea el objetivo de proteger a los pequeños comercios e industrias de El Salvador.

Durante la década de los años sesenta, se genera una mayor conciencia de las necesidades socio-económicas, así como de las distintas presiones ejercidas sobre el Estado para apoyar la diversificación y desarrollo económico, se emite en el año de 1961, la Ley de Protección del Comercio e Industria en Pequeño; publicado con decreto No. 235 en el Diario Oficial del 4 de Diciembre de 1968.

Durante estos años se crea el mercado común centroamericano, como un ente dinamizador de la industria y comercio del área centroamericana.

En la década de los sesenta, se plantea el inicio de la crisis del mercado común centroamericano, agudizándose los problemas socio-económicos del sector empresarial y consecuentemente de la pequeña empresa.

En este sentido, los programas gubernamentales están orientados a impulsar en mayor escala a la pequeña empresa. Es así como en 1970 se establece la Ley Reguladora del Comercio e Industrias, según decreto No 299, publicado en el Diario Oficial No. 60 tomo 222 del 27 de marzo de 1969, en donde se determinan las condiciones en que deben

desarrollarse las actividades industriales y comerciales. Luego se emite el reglamento de la mencionada ley, según decreto No. 69, publicado en el diario oficial No. 23 del 4 de febrero de 1970, en donde se plasman las condiciones que regirán a las pequeñas industrias y comercios de El Salvador. Además se emite la ley de creación del fondo de garantía para la pequeña industria (FOGAPI), según decreto No. 177 y publicado en el diario oficial No. 190 del 19 de octubre de 1970, la cual tiene por objeto resolver los problemas que afrontan los microempresarios en la obtención de créditos dentro del sistema financiero, mediante mecanismos de otorgamientos de garantías y contra garantías.

En 1971, se llevan a cabo reformas a la ley de FOGAPI, con el propósito de incluir dentro de este mismo mecanismo a los pequeños comerciantes. En 1973, se emite la Ley de Creación del Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPI), teniendo como finalidad no solo garantizar créditos, sino también conceder créditos a los micros y pequeños comerciantes e industrias y asociaciones cooperativas.

Posteriormente en 1982, surgen dos entidades más, estas son: El Banco Nacional de Fomento Industrial (BANAFI), y la

Corporación Salvadoreña de Inversión (CORSAIN), la primera institución con el propósito de fomentar, diversificar y nacionalizar la actividad industrial; la segunda, con la finalidad de desarrollar sociedades y empresas dedicadas a las actividades de inversión.

En la década de los ochenta, el conflicto social armado con los hechos de violencia de la guerra, marca el más importuno acontecimiento de los años ochentas. La guerra en El Salvador hace cambiar fundamentalmente la estructura de producción, la gran empresa empieza a des-invertir en el país, a producirse una fuga de capital y una salida de empresarios hacia otros países, a Guatemala especialmente en el área Centroamericana, y hacia los Estados Unidos, produciendo con eso una des-inversión y cerrando de 100 a 150 medianas y grandes empresas, especialmente las ubicadas en la zona industrial del país.

Las últimas estimaciones sobre el sector de la pequeña empresa, señalan que existen aproximadamente 400,000 establecimientos con menos de 15 empleados, los cuales inciden sobre 1.7 millones de personas que representan la cuarta parte de la población del país. El 71% de las pequeñas empresas se localizan en el área urbana y el resto

en el área rural. Estos datos confirman la importancia de este sector en la economía del país.¹

1.1.1. CONCEPTO DE MICROEMPRESA

Existen muchas definiciones de empresa y entre ellas pueden mencionarse las siguientes:

- Empresa es la unidad económica y social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que corresponden a las necesidades del elemento humano donde la empresa actúa.²
- Empresa es la unidad económica de carácter público o privado, formado por elementos humanos, materiales, financieros, técnicos, que al combinarse en una forma coordinada desarrollan varias y diferentes actividades que se orientan hacia un mismo fin, ya sea para

¹ Libro Blanco de la Microempresa, síntesis, San Salvador, enero de 1997, Pág. 11.

² Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas primera parte, Editorial Limusa.

obtener lucro o no.³

- Una empresa puede ser definida como una entidad que, operando en forma organizada, utiliza sus conocimientos y recursos para elaborar productos o prestar servicios que se suministran a terceros, en la mayoría de los casos con fines de lucro.⁴

El concepto de pequeña empresa no cuenta con una definición única que tenga validez generalizada a nivel nacional o internacional. En el orden nacional se define eventualmente en función de características propias, de conformidad a intereses o problemas específicos de un sector empresarial determinado. En el plano internacional es común encontrar conceptualizaciones aplicables a la pequeña empresa, que en los países en desarrollo corresponden a la mediana o a la gran empresa, tal como ocurre en los Estados Unidos de América, en donde se califica como pequeña empresa a la que cuenta con menos de 500 empleados.

Sin embargo, a continuación se mencionan algunas

³ Mendoza Orantes, Ricardo. Recopilación de Leyes Mercantiles, de El Salvador, Editorial Jurídica Salvadoreña, Art. 553, pág. 95, edición XII.

⁴ Rodríguez, Leonardo. Planificación organización y dirección de la pequeña empresa, primera edición, Editorial Iberoamericana, pág. 8).

definiciones de pequeñas empresas:

Se entiende por pequeña empresa, aquella que no ocupa una posición de dominio o monopolio en el mercado y que está dirigida por sus propios dueños, los cuales asumen los riesgos del negocio y no están vinculados con grandes empresas o consorcios financieros.⁵

Una pequeña empresa es aquella que cumple con al menos dos de los cuatro siguientes requisitos:

1. Administración independiente (usualmente dirigida u operada por el propio dueño)
2. El capital de la empresa es suministrada por el propio dueño
3. El área de operaciones es relativamente pequeño y principalmente local.
4. La empresa es relativamente pequeña cuando se le compara con otra en la misma actividad comercial o en su mismo giro".⁶

⁵ Hermenegildo Manuel Iresco, ponencia "La formación y el perfeccionamiento de la pequeña y mediana empresa comercial", simposio latinoamericano, norteamericano y del Caribe de la pequeña y mediana empresa, Quito, Ecuador, 29 de Septiembre de 1978, página 6.

⁶ Comité de Desarrollo Económico (una asociación compuesta por comerciantes en los Estados Unidos de Norteamérica).

Esta definición parece ser la más práctica desde el punto de vista latinoamericano y aplicable a la realidad salvadoreña.

Una vez clasificadas las empresas por su tamaño y actividad económica, y definido qué es pequeña empresa, procedemos a definir la pequeña empresa comercial.

Para fines de este estudio y con el propósito de abarcar el mayor número de elementos que le caracterizan, se define así:

Pequeña empresa comercial es aquella que se dedica a la compra y venta de productos ya elaborados con el propósito de obtener lucro; casi siempre está dirigida por sus propios dueños, quienes asumen los riesgos del negocio, aportando su propio capital; su área de operaciones es relativamente pequeña, es decir, no está vinculada con grandes empresas o consorcios financieros.

1.1.2. IMPORTANCIA DE LA MICROEMPRESA

En los últimos tiempos, las instituciones internacionales que apoyan el desarrollo económico y social de El Salvador, tales como: BID, AID, BCIE, y otras han llegado a un consenso en torno a la creciente importancia que el sector de la microempresa tiene dentro de la economía salvadoreña

y del papel determinante que puede desempeñar en esta nueva etapa de la reconstrucción nacional. El aporte de las microempresas a la generación de empleo también es determinante para la economía salvadoreña. El Ministerio de Planificación calcula que de cada 100 empleos que se generan dentro de la economía salvadoreña, 56 son generados por empresas con menos de 10 empleados, es decir micro y pequeñas empresas. Asimismo, se estima que la inversión necesaria para crear un nuevo puesto de trabajo en la microempresa es significativamente inferior a la inversión que se requiere en las medianas y grandes empresas.

Adicionalmente, las pequeñas empresas desarrollan un importante papel en el abastecimiento de bienes y servicios para el mercado interno: ya que el 98% de la oferta de la pequeña empresa está orientada al mercado nacional, especialmente para satisfacer la demanda de consumo básico de la población.

Actualmente ante la crisis económica, social y política que vive el país, se ha generado una proliferación de pequeñas empresas, las cuales contribuyen de manera directa a la formación de nuevos empresarios, establecimientos y capacitación; estas empresa tienen la ventaja de tener una mayor flexibilidad y adaptación a los cambios más que la

gran empresa, dado que el equipo utilizado representa un menor costo de inversión, su organización es sencilla y ocupa menos personal especializado.

La microempresa complementa, en el mercado, la oferta de bienes y servicios para las clases sociales de menores ingresos de la población, de aquí es la importancia social que tienen estas empresas, ya que esta es la que proporciona productos a bajos precios, los cuales están al alcance de dichas clases.

También es considerada como centro de capacitación de las personas que ahí trabajan, convirtiéndolas en recursos humanos calificados, permitiendo que el personal logre mayores oportunidades de mejorar económicamente al poder ser contratada por empresas más grandes y obtener de esta manera ingresos y por ende, mejores niveles de vida.

En la actualidad, dada la crisis que mencionamos anteriormente, el auge de la gran empresa ha disminuido, en cambio, la microempresa se ha mantenido activa, pese a las circunstancias, forma parte de un aporte decisivo para la reactivación económica nacional, de ahí la necesidad de crear el ambiente y las condiciones adecuadas para su desarrollo, aprovechando al máximo las ventajas que tiene,

en beneficio de los sectores mas necesitados.

1.1.3. RESPONSABILIDADES DE LA MICROEMPRESA

1.1.3.1. RESPONSABILIDAD SOCIAL

La responsabilidad social, es el beneficio que cualquier organización, sea ésta grande, mediana o pequeña, pueda devolver a la población. Es el proceso de gestión por el que la empresa se esfuerza por encontrar los compromisos equilibrados y aceptables para todos, entre las exigencias y las necesidades de las partes afectadas.

La responsabilidad social se divide en filantropía tradicional e inversión social o filantropía estratégica.

La filantropía tradicional son las causas benéficas que una compañía realiza a una comunidad, a una persona natural o jurídica; y la filantropía estratégica, son las causas benéficas que se generan en respuesta a las presiones sociales o la obtención de un objetivo específico.

La responsabilidad social comprende la integración voluntaria, por parte de las empresas, de las preocupaciones sociales y ambientales en sus operaciones comerciales y sus relaciones con sus grupos de interés. La sostenibilidad implica responsabilidad. Ser más sostenible

implica tomar responsabilidad por el impacto total de todas nuestras acciones. Representa el compromiso permanente de las empresas para aumentar su competitividad mientras contribuyen activamente al desarrollo sostenible de la sociedad, mediante acciones concretas y medibles, dirigidas a solucionar los problemas prioritarios de un país⁷. Dicho en otras palabras, la responsabilidad social de una empresa, se refiere a una visión de los negocios que incorpora el respeto por los valores éticos, las personas, las comunidades y el medio ambiente. La responsabilidad social empresarial es vista como un amplio set de políticas, prácticas y programas integrados en la operación empresarial que soportan el proceso de toma de decisiones y son premiados por la administración.

Ahora bien, consideremos algunas de las características de la responsabilidad social empresarial, como lo son:

- El objetivo de la responsabilidad social empresarial, es asegurar la continuidad a largo plazo de la empresa.
- El factor de la sostenibilidad está completamente integrado dentro de la estrategia y la gestión empresarial.

⁷Según lo define el Libro Verde de la Unión Europea, COM (2001).

- Es un enfoque triple y equilibrado en aspectos económicos, ambientales y sociales de la empresa.
- Es una actitud preactiva y voluntaria hacia mejoras en estas áreas.
- Es un proceso continuo.
- Se presta mucha atención a la interacción con las partes interesadas de la organización.
- Se reconoce una responsabilidad extendida por parte del productor, que involucra toda la cadena de los productos y/o servicios.
- Se da énfasis en la comunicación interna y externa de los resultados obtenidos.

¿Cuáles son los componentes que han contribuido al desarrollo y necesidad de la responsabilidad social empresarial?

- La situación ambiental y social, global y regional.
- La presión ejercida y poder por los grupos de interés.
- La evolución de la filantropía empresarial.

Para finalizar este punto relacionado al tema de la responsabilidad social de una empresa, se puede concluir lo siguiente:

- Hay un proceso de degradación ambiental y social

del que todos somos responsables y que, tarde o temprano, nos afectará a cada uno de nosotros.

- Las empresas y organizaciones, como componentes de nuestra sociedad que son, deben participar en procesos de regeneración y desarrollo ambiental, social y económico.
- Los esfuerzos con los que las empresas y otras organizaciones participan en estos procesos se articulan a través de estrategias de "responsabilidad social empresarial".
- La responsabilidad social busca comprender e integrar en la estrategia empresarial, los requerimientos y necesidades de las partes interesadas.
- Hay una buena cantidad de herramientas en el mercado que permiten organizar y analizar sistemáticamente las oportunidades y esfuerzos en el tema de responsabilidad social empresarial.

1.1.3.2. RESPONSABILIDAD LABORAL

En lo que concierne a la legislación laboral de El Salvador, se considera oportuno hacer énfasis en algunas de las condiciones y estipulaciones prescritas en el Código de

Trabajo y que la microempresa comercial tiene como responsabilidad laboral y las cuales debe cumplir ante su compromiso adquirido con el recurso humano que se constituye en su fuerza laboral, a fin de facilitar el logro de sus objetivos y metas establecidos en el quehacer de su empresa; para lo cual a continuación se detallan algunos de estos compromisos que la microempresa debe cumplir con sus empleados, en general.

Todo patrono está obligado a integrar el personal de su empresa con un noventa por ciento de salvadoreños, por lo menos. Cuando por el número del personal el tanto por ciento dé por resultado un número mixto, la fracción se tomará como unidad.

Todo patrono que contrate un trabajador, debe formalizar esta relación mediante un Contrato individual de trabajo, a través del cual se estipularán las cláusulas y funciones que el empleado debe desempeñar y por las cuales recibirá un salario. Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, es reconocido como patrono o empleador.

Todo patrono está obligado para con sus empleados a:

1ª) Pagar su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar

establecidos previamente.

2ª) Pagar una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;

3ª) Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos;

4ª) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;

5ª) Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;

6ª) Conceder licencia al trabajador;

7ª) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos.

Además, la legislación laboral existente en nuestro país, expresa algunas prohibiciones a los patronos hacia sus

trabajadores, entre las cuales pueden mencionarse:

- ✓ Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- ✓ Tratar de influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- ✓ Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- ✓ Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal; y
- ✓ Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su contratación.
- ✓ Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH como requisito para su contratación, y durante

la vigencia del contrato de trabajo; entre otras.

El patrono está obligado a pagar al trabajador por los servicios que le presta en virtud de un contrato de trabajo, una retribución económica que constituye el salario; éste debe ser pagado en moneda de curso legal.

Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve. Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas. Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será

remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo. Se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de Enero;
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de Mayo;
- d) Seis de Agosto;
- e) Quince de Septiembre;
- f) Dos de Noviembre; y
- g) Veinticinco de Diciembre.

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según

la costumbre.

Todo patrono está obligado a dar a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

Los patronos estarán obligados al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a un mismo patrono, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada. La cantidad mínima que deberá pagarse al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será:

- 1) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- 2) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- 3) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

En los casos en que se suspende el contrato individual por

enfermedad o accidente común del trabajador, el patrono esta obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías y con las limitaciones contenidas en las legislación laboral, en su artículo 307.

El patrono está obligado a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

1.1.3.3 RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA .

Las microempresas establecidas en El Salvador, tienen su responsabilidad tributaria para con el Ministerio de Hacienda, quien a través de la legislación (Código Tributario) estipula los requisitos que debe cumplir toda empresa, sea natural o jurídica, para poder ejercer legalmente el comercio en nuestro país, por lo que a continuación se detallan algunas de estas exigencias que como empresas deben ser cumplidas.

Para el presente caso, el Código Tributario considera sujeto pasivo, "el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable". Además, expone que son obligados formales "los contribuyentes o responsables que por disposición de la ley deban dar, hacer o no hacer algo encaminado a asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria sustantiva o sea del pago del impuesto".

Para este fin, deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en el Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades. No estarán obligados a inscribirse en el Registro los sujetos excluidos como contribuyentes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, a menos que hagan uso de la opción para asumir la calidad de contribuyentes que establece el artículo 30 de la referida ley.

1.2 INSTITUCIONES VINCULADAS A LOS DISTRIBUIDORES DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.

1.2.1 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

DECRETO No. 955 DEL CODIGO DE SALUD

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.

CONSIDERANDO:

I.-Que la Constitución en su Art. 65 establece que la salud de los habitantes de la República, constituye un bien público y que el Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento.

II.-Que el Estado determinará la política nacional de salud, controlará y supervisará su aplicación;

III.-Que el Art. 68 de la Constitución determina que un Consejo Superior de Salud Pública velará por la salud del pueblo, el cual estará formado por igual número de representantes de los gremios médico, odontológico, químico-farmacéutico y médico veterinario;

IV.-Que el ejercicio de las profesiones que se relacionan de un modo inmediato con la salud del pueblo será vigilado por organismos legales formados por académicos pertenecientes a cada profesión, con facultades para suspender en el ejercicio profesional a los miembros del

gremio bajo su control, cuando ejerzan su profesión con manifiesta inmoralidad o incapacidad;

A. CODIGO DE SALUD

Art. 5.- Se relacionan de un modo inmediato con la salud del pueblo, las profesiones médicas, odontológicas, químico farmacéuticas, médico veterinaria, enfermería, licenciatura en laboratorio clínico, Psicología y otras a nivel de licenciatura. Cada una de ellas serán objeto de vigilancia por medio de un organismo legal, el cual se denominará según el caso, Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, Junta de Vigilancia de la Profesión Odontológica, Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, Junta de Vigilancia de la Profesión Médico Veterinaria, Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería, Junta de Vigilancia de la Profesión de Laboratorio Clínico y Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología.

Se entenderá que forman parte del ejercicio de las profesiones antes mencionadas y por consiguiente estarán sometidas a la respectiva Junta de Vigilancia, aquellas actividades especializadas, técnicas y auxiliares que sean complemento de dicha profesión.

El Consejo Superior de Salud Pública, calificará aquellas

profesiones además de las antes relacionadas, a nivel de Licenciatura, que se relacionan de un modo inmediato con la salud del pueblo y que podrán tener su respectiva Junta de Vigilancia. Si se tratare de otras actividades profesionales relacionadas directamente con la salud, no enumeradas en el inciso primero de este artículo o para cuyo estudio no existe en las Universidades legalmente establecidas en el país, la escuela o facultad correspondiente, el Consejo podrá autorizar su ejercicio previo examen, determinado a cual de las Juntas quedará sometida para su control.

B. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Art. 14.- Son atribuciones del Consejo:

- a) Velar por la salud del pueblo en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
- b) Vigilar el funcionamiento de todos los organismos, instituciones y dependencias del Estado, cuyas actividades se relacionan con la salud del pueblo, presentando al Ministerio las recomendaciones para su perfeccionamiento señalando específicamente las anomalías que deban corregirse;
- c) Autorizar previo informe favorable de la Junta de Vigilancia respectiva, la apertura y funcionamiento de

droguerías, farmacias, laboratorios farmacéuticos, laboratorios biológicos, laboratorios clínico-biológicos, gabinetes radiológicos, hospitales, clínicas de asistencia social, gabinetes ópticos, laboratorios de prótesis dental y ventas de medicinas en lugares donde no existe farmacia o que éstas se encuentren a más de 2 kilómetros del lugar donde se pretende abrirlas y los dedicados al servicio y atención de la salud; y a su clausura por infracciones a este Código o sus reglamentos.

d) Autorizar previo informe favorable de la Junta de Vigilancia respectiva, la apertura y funcionamiento de droguerías, farmacias, laboratorios farmacéuticos, laboratorios biológicos, laboratorios clínico-biológicos, gabinetes radiológicos, hospitales, clínicas de asistencia social, gabinetes ópticos, laboratorios de prótesis dental y ventas de medicinas en lugares donde no existe farmacia o que éstas se encuentren a más de 2 kilómetros del lugar donde se pretende abrirlas y los dedicados al servicio y atención de la salud; y a su clausura por infracciones a este Código o sus reglamentos.

e) Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos y otros productos o sustancias que

ofrezcan una acción terapéutica fabricadas en el país o en el extranjero, con o sin receta previa y previo informe favorable de las Juntas respectivas y siempre que cumplan los requisitos ya especificados en el correspondiente reglamento. La venta de los productos antes mencionados al consumidor, solamente podrá realizarse en las farmacias y ventas autorizadas de medicinas siempre que cumplan los requisitos ya especificados en el correspondiente reglamento.

f) Calificar previamente a su publicación o difusión la propaganda de todos los productos que se han de ofrecer al público como medio de prevención y curación de las enfermedades, promoción o restablecimiento de la salud, evitando que tal propaganda implique omisión, exageración, inexactitud o que puedan inducir al consumidor a engaño, error o confusión sobre el origen del producto, los componentes o ingredientes, los beneficios o implicaciones de su caso; evitando que tal propaganda abuse de la buena fe y credibilidad de las personas.

g) Comisionar a la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, para que pueda constatar periódicamente que todos los productos a los que se refiere el literal g) del presente artículo, lleven junto a la

marca comercial del producto, la denominación genérica del o los principios activos que contienen y se señale además la fecha de su elaboración, caducidad y número de lote; esta información deberá destacarse de forma adecuada en la literatura respectiva.

En los casos de productos que son dispensados con receta médica, se exigirá además que el facultativo incorpore en la receta el nombre genérico del producto junto al nombre comercial.

h) Cerciorarse para beneficio de una mejor atención de la salud, que los establecimientos mencionados en el literal d), deben tener como responsables o regentes del mismo a profesionales especializados en la actividad científica que deben desarrollar, sea o no académico su propietario; esta disposición no se aplicará en las ventas de medicinas, caso contrario el Consejo previo informe de la Junta respectiva, ordenará al propietario del establecimiento subsane la anomalía encontrada y caso no sea corregida, el Consejo ordenará su clausura.

C. SANEAMIENTO DEL AMBIENTE URBANO Y RURAL

Art. 58.- El Ministerio tiene facultades, en caso de grave riesgo para la salud, inspeccionar por medio de sus

delegados el interior de casas, locales, predios públicos y privados. Los moradores, dueños y demás personas que tengan a cargo dichos inmuebles están en la obligación de permitir su acceso.

D. ALIMENTOS Y BEBIDAS

Art. 82.- Alimento es todo producto natural o artificial elaborado o sin elaborar, que ingerido aporta al organismo materiales y energía para el desarrollo de los procesos biológicos en el hombre.

Las sustancias que se adicionan a la comida y bebida como correctivos o sin coadyuvantes, tengan o no cualidades nutritivas y bebidas en general, con o sin finalidad alimenticia, se les aplicarán las mismas normas que a los alimentos.

Art. 83.- El Ministerio emitirá las normas necesarias para determinar las condiciones esenciales que deben tener los alimentos y bebidas destinadas al consumo público y las de los locales y lugares en que se produzcan, fabriquen, envasen, almacenen, distribuyan o expendan dichos artículos así como de los medios de transporte.

E. SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Art. 107.- Se declara de interés público, la implantación y

mantenimiento de servicios de seguridad e higiene del trabajo. Para tal fin el Ministerio establecerá de acuerdo a sus recursos, los organismos centrales, regionales, departamentales y locales, que en coordinación con otras instituciones, desarrollarán las acciones pertinentes.

Art. 108.- El Ministerio en lo que se refiere a esta materia tendrá a su cargo:

a) Las condiciones de saneamiento y de seguridad contra los accidentes y las enfermedades en todos los lugares de producción, elaboración y comercio.

b) La ejecución de medidas generales y especiales sobre protección de los trabajadores y población en general, en cuanto a prevenir enfermedades y accidentes; y

c) La prevención o control de cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la salud y la vida del trabajador o causar impactos desfavorables en el vecindario del establecimiento laboral.

Art. 109.- Corresponde al Ministerio:

a) Promover y realizar en los establecimientos o instalaciones, por medio de sus delegados o de los servicios médicos propios de las empresas industriales, programas de inmunización y control de enfermedades

transmisibles, educación higiénica general, higiene materno infantil, nutrición; tratamiento y prevención de las enfermedades venéreas, higiene mental, saneamiento del medio ambiente y rehabilitación de los incapacitados laborales;

b) Clasificar las enfermedades profesionales e industriales que deben ser notificadas a las autoridades correspondientes;

Art. 110.- El Ministerio deberá establecer la coordinación conveniente con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a efecto, de coordinar con estos organismos, las funciones relativas a la protección del trabajador de la ciudad y del campo y las relativas a los problemas económicos de la previsión y seguridad social.

F. LABORATORIOS DE SALUD

Art. 242.- El Ministerio contará con un sistema de apoyo de laboratorios de salud. Dicho sistema tendrá un laboratorio central que se encargará de:

a) Preparar algunos productos biológicos de utilidad profiláctica o curativa y del control de calidad de los que produzcan otros laboratorios nacionales o privados o que se

importen del extranjero;

b) Preparar las normas y supervisar las actividades de los laboratorios de los organismos locales de salud;

c) Proponer las normas para la dotación de equipos y materiales de los laboratorios de los organismos regionales y locales de salud;

d) Dar adiestramiento al personal de laboratorios, según lo disponga el Ministerio;

e) Practicar los exámenes de laboratorio que acuerde el Ministerio;

f) Realizar estudios e investigaciones científicas sobre los problemas nacionales de salud; y

g) Todas las demás acciones que el Ministerio estime convenientes.

G. DE LOS REGISTROS SANITARIOS Y DE CONTROL DE CALIDAD

Art. 243.-Todas las especialidades farmacéuticas, alimentos de uso médico, y dispositivos terapéuticos, oficinales o no para uso humano y cosméticos importados o fabricados en el país, estarán sujetos al control de calidad que por este Código y sus reglamentos se establecen, el cual será ejercido por el Laboratorio de control de calidad del Ministerio. Un Reglamento determinará el procedimiento a seguir a fin de garantizar que en la comprobación de la

calidad de los productos, se siguen las prácticas adecuadas de muestreo, análisis y control de calidad, comúnmente aceptadas.

Art. 244.- Los productos anteriormente mencionados, deberán cumplir con las normas de calidad que se establezcan en este Código, los Reglamentos respectivos y las normas internacionales, debiendo comprobar su cumplimiento mediante los análisis correspondientes, que se efectuarán con las técnicas y procedimientos establecidos.

Art. 245.- Los análisis tendrán por finalidad comprobar si un determinado producto químico, especialidad farmacéutica, producto farmacéutico oficial o no para uso humano o veterinario, alimentos de uso médico y dispositivos terapéuticos, o cosméticos, han sido producidos o elaborados cumpliendo las normas de calidad requeridas, así como si su composición corresponde a la fórmula que lo ampara, en las cuantías indicadas en aquéllas, la pureza de sus componentes, sus propiedades terapéuticas y su actividad química.

Art. 246.- El Consejo autorizará la inscripción, fabricación, importación y dispensación de especialidades farmacéuticas y productos farmacéuticos, de cualquier

naturaleza que sean, importados o fabricados en el país, en forma definitiva, cuando se hayan cumplido con los requisitos señalados en el presente Código y los reglamentos respectivos.

Para conceder la autorización será necesario además, que un académico farmacéutico inscrito en el Consejo, se obligue a responder profesionalmente por la calidad de los productos ante los organismos legales.

Art. 247.- La inscripción previa a la importación, fabricación y expendio de un producto farmacéutico para uso humano o veterinario, en empaques especiales y exclusivos, solo podrán efectuarse cuando su análisis resultare que cumple con los requisitos de calidad y los demás exigidos por este Código y sus Reglamentos.

Art. 248.- También se observará lo prescrito en el artículo anterior cuando se desee obtener autorización de cualquier producto farmacéutico u ofical para fabricar, importar y expender sin la característica que se menciona en el artículo anterior.

H. DEL ORGANISMO ENCARGADO DEL CONTROL DE CALIDAD

Art. 249.- El Control de Calidad de los productos a que se refiere el artículo 243 de este Código, estará a cargo del

Ministerio.

Art. 250.- El Ministerio deberá ejercer el Control de Calidad que por este Código se le encomienda en los casos siguientes: a) A solicitud del Consejo Superior de Salud Pública en los casos previstos por este Código y sus Reglamentos o cuando por alguna circunstancia especial aquél considere necesario verificarlo respecto de un producto determinado; b) A petición de cualquier persona o institución interesada; y c) De oficio cada cinco años por lo menos respecto de los productos mencionados en este Código que estuvieren ya inscritos o autorizados, o antes del período señalado cuando lo considere necesario para proteger la salud de los habitantes.

En los casos en que el control lo ejerza de oficio, los resultados los hará del conocimiento del Consejo Superior de Salud Pública, a fin de que éste, en su caso, tome las medidas convenientes.

Art. 251.- Cuando se trate de especialidades farmacéuticas o productos oficinales que contengan estupefacientes, se exigirá además el cumplimiento de los requisitos del Reglamento de Estupefacientes.

Art. 252.- Si del análisis verificado se encontrare que un

producto de los sometidos al presente Código no cumple con las normas de calidad establecidas o constituye un peligro para la salud, o no responde a la finalidad para la cual es ofrecido al público, el Ministerio lo pondrá en conocimiento de la Junta respectiva y del Consejo a fin de que éste proceda conforme al presente Código y sus Reglamentos.

I. DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

Art. 253.- El Laboratorio estará encargado de practicar todos los análisis para el Control de Calidad a que se refiere el presente Código y sus Reglamentos y podrá proponer a la Junta respectiva o al Consejo previo los estudios pertinentes que al efecto deberá realizar el establecimiento de las normas de calidad a que deberán sujetarse los productos sometidos a este control, o a la modificación de las ya existentes, a fin de que aquellas si lo juzgan conveniente les dé carácter obligatorio.

Art. 254.- El Laboratorio estará encargado de desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- 1) Comprobar la identidad, pureza, inocuidad, eficacia y correspondencia con la norma establecida de los productos sujetos a este Código y sus Reglamentos;

- 2) Verificar los análisis físicos, químicos, microbiológicos, y análisis especiales;
- 3) Elaborar informes basados en los resultados obtenidos de los análisis realizados y remitirlos a la Junta respectiva y al Consejo;
- 4) Diseñar y aplicar sistemas de vigilancia que aseguren la calidad de los productos registrados, por laboratorios, droguerías y farmacias, tal como lo establece el Art. 243 de este Código.
- 5) Servir de asesor en la elaboración de las normas de Control de calidad de los productos reglamentados; y
- 6) Investigar nuevos y mejores métodos de análisis.
- 7) Realizar inspecciones de oficio cuando lo considere necesario, a fin de tomar muestras, proceder a su respectivo análisis y dar los informes correspondientes a la autoridad competente.

Art. 255.- El Laboratorio verificará todos los análisis a que se refiere el presente Código y sus Reglamentos y que le fueren encomendados. Las especificaciones que deben de cubrir los productos deben ser las establecidas en la farmacopea salvadoreña o en su defecto por la farmacopea internacional o de países extranjeros que hayan sido autorizados y aceptados por el CONSEJO, EL MINISTERIO O LAS

JUNTAS.

Art. 256.- El Laboratorio verificará y evaluará la calidad de los productos sujetos a este Código y sus Reglamentos remitidos por la Junta respectiva, el Consejo o el Ministerio en el caso de las compras a realizar; cuando exista imposibilidad de efectuar los análisis en el laboratorio, el Ministerio delegará la realización del análisis en un laboratorio externo nacional, preferentemente de una institución autónoma, privada o extranjera, ambos previamente calificados por el mismo, con base en capacidad científica y técnica.

Art. 257.- El Laboratorio estará formado por las secciones que establezca el Reglamento y estará dotado del equipo y maquinaria necesarios y apropiados a la naturaleza de sus funciones y estará bajo la dirección técnica de profesionales químicos farmacéuticos inscritos en la Junta respectiva quienes deberán ser seleccionados por concurso u oposición. Contará con el presupuesto suficiente y el personal administrativo y técnico especializado que fuere necesario, a fin de garantizar su normal y permanente funcionamiento.

Art. 258.- Ningún miembro del personal del Laboratorio

podrá desempeñar los cargos de Regente, Jefe de Control de Calidad, u otro en que de cualquier manera intervenga en la parte técnica de laboratorios particulares o droguerías ni tampoco las funciones de Visitador Médico.

Art. 259.- Los informes se rendirán según el caso a la Junta respectiva, al Consejo, al Ministerio o a particulares interesados relacionados con los medicamentos u otros productos sujetos a inscripción o autorización y deberán fundamentarse en los análisis realizados por el Laboratorio.

Art. 260.- De los dictámenes rendidos por el laboratorio en base a los análisis presentados, se podrá solicitar un nuevo análisis para ante el mismo laboratorio; quien podrá ordenar nuevo análisis en un laboratorio externo especializado a costa del interesado.

Art. 261.- En base al dictamen, el laboratorio podrá extender certificados de calidad a la parte interesada.

Art. 262.- Todos los servicios que preste el Laboratorio causarán derechos de conformidad con las tarifas que se establezcan. Se prohíbe la prestación gratuita de servicios por parte del laboratorio, pero podrán establecerse tarifas preferenciales para instituciones de beneficencia pública u

organizaciones de servicio social.

Cuando se realizare el análisis en un laboratorio externo, nacional o extranjero, el interesado asumirá los costos respectivos, cuyo pago será por anticipado, incluyendo un recargo del veinticinco por ciento de su valor en concepto de trámite.

Art. 263.- Los derechos de análisis y de cualquier otro servicio o que preste el laboratorio serán enterados en la colecturía que se determine, mediante la orden de pago respectiva.

Art. 264.- El Ministerio tendrá adscrito a los laboratorios centrales, un laboratorio especial de bromatología; cuando las necesidades lo demanden podrá establecer y mantener laboratorios de este tipo en las Direcciones Regionales o en otros organismos de salud; debiendo mantener en eficiente funcionamiento los laboratorios de sus dependencias propiciando actividades para mejorar y ampliarlos.

1.2.2 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, facilitación y contrabando de productos farmacéuticos.

1.2.3 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 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 de sujetos pasivos 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 le permita ejercer eficiente y técnicamente su

función administradora.

1.3 DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

1.3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La microempresa distribuidora de productos farmacéuticos "MANASES" tuvo su nacimiento en el año 2003, en el Municipio de Santa Ana, departamento de Santa Ana, con el propósito de proveer a la comunidad una alternativa de compra a precios más bajos y con la misma calidad de cualquier otra farmacia y con mayor accesibilidad.

En sus inicios, sus operaciones comenzaron visitando de casa en casa a los clientes para conocer sus necesidades, quienes por aspectos económicos, de tiempo y ubicación territorial, no podían acudir a una distribuidora de farmacéuticos y por lo tanto preferían el servicio a domicilio.

La empresa en sus inicios contaba sólo con tres personas, en quienes pesaban todas las responsabilidades de realizar las funciones administrativas y productivas del negocio y no contaban con un local para establecer la entidad y así tener las puertas abiertas al público. En la actualidad ha iniciado operaciones abriendo un local al público, el cual

se encuentra ubicado en carretera a Metapán, Urbanización El Milagro, Polígono "K" casa No. 4 Santa Ana.

Su mayor productividad es en el área urbana-rural contando con un promedio de quinientos clientes a quienes se les atiende a domicilio y en casos especiales se les otorgan facilidades de pago, llevando sus productos al crédito.

Actualmente se cuenta con aproximadamente diez proveedores con diversidad de productos farmacéuticos, que son de igual calidad que los productos que distribuyen las farmacias.

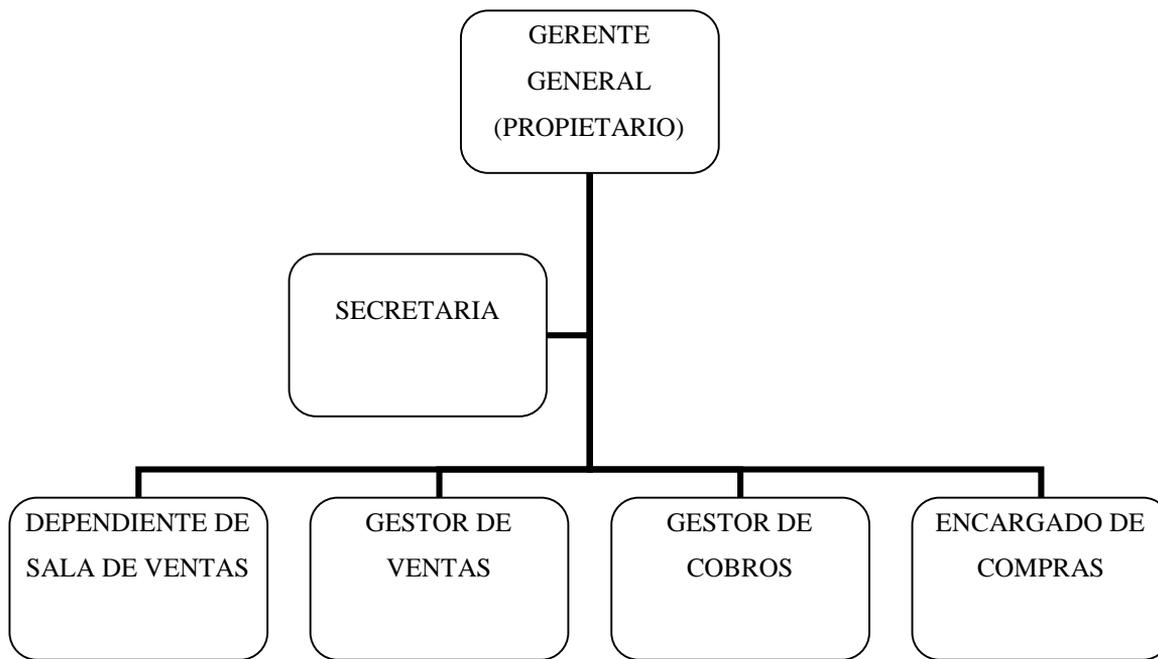
1.3.2 MISIÓN DE DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

Ser una empresa distribuidora de productos farmacéuticos, garantizando a los consumidores que nuestros productos son de calidad y proporcionar calidez en el servicio. Atender con equidad a todos los sectores sociales, velando por brindar una atención oportuna para contribuir a una mejor calidad de vida y la conformidad de nuestros clientes a fin de que sientan la confianza de volver a solicitar nuestros productos y servicios.

1.3.3. VISION DE DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

Ser una empresa distribuidora de productos farmacéuticos que garantice a los habitantes de su localidad productos con calidad reconocida, en armonía con el medio ambiente, con equidad, eficiencia y calidez; para la conservación y restablecimiento de la salud, llegando a crecer a nivel nacional, aumentando el numero de clientes y la variedad de productos a fin de cumplir con la demanda de todos los demandantes.

1.3.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS".



1.3.5 FUNCIONES DEL PERSONAL DE DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS "

GERENTE GENERAL (PROPIETARIO)

- a) Proveer las herramientas administrativas y de capital para el buen funcionamiento de la empresa.
- b) Administrar eficientemente los recursos con que cuenta la empresa tanto humanos y financieros.
- c) Velar por el bienestar conjunto de su equipo de trabajo para la consecución de sus objetivos.

DEPENDIENTE DE SALA DE VENTAS

- a) Velar porque el producto este en optimas condiciones para su distribución
- b) Atender con amabilidad al cliente
- c) Velar para que no haya inexistencia de productos

GESTOR DE VENTAS

- a) Atender al cliente en su domicilio
- b) Brindar al cliente la atención necesaria para la satisfacción de sus necesidades
- c) Asesorar eficientemente al cliente.

GESTOR DE COBROS

- a) Atender a los clientes en su domicilio en la recolección de los pagos
- b) Asesorar eficientemente al cliente
- c) Ofrecer nuevos productos al cliente

ENCARGADO DE COMPRAS

- a) Gestionar los mejores precios con los proveedores
- b) Hacer pedidos de productos de acuerdo a las necesidades
- c) Velar porque los productos sean de la calidad establecida.

SECRETARIA

- a) Atender llamadas
- b) Elaboración de facturas y comprobantes de crédito fiscal
- c) Control de datos.

CAPITULO II

ELEMENTOS TEORICOS Y CONCEPTOS BASICOS DEL CONTROL

INTERNO DE INVENTARIOS

2.1 CONTROL INTERNO

2.1.1 ORIGEN Y ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

El desarrollo económico de los pueblos derivados de las conquistas de la ciencia en el campo industrial, ha permitido el establecimiento de grandes empresas. Esto ha dado como resultado una gran complejidad en la organización y administración de esas entidades.⁸ El comerciante antiguo no tenía problemas de esa especie. En muchos casos, atendía personalmente la compra, guarda y venta de la mercancía y, si en ocasiones ocupaba algún ayudante que le hiciera menos pesada su labor, seguía invariablemente vigilando y atendiendo el negocio en la totalidad de sus operaciones.

El industrial en pequeño trabajaba en forma semejante, el mismo instalaba su escasa maquinaria, adquiría los materiales y objetos necesarios para la manufactura, y, en muchos casos una vez fabricados algunos artículos, salía en persona a venderlos. Estas personas no tenían necesidad de

⁸ Según JOAQUÍN GÓMEZ MORFÍN, en su libro "El Control Interno en los Negocios",

controlar sus operaciones, ellos mismos las efectuaban y si resultaba algún error estaban en condiciones de saber inmediatamente de donde provenía.

A fines del siglo XIX, cuando se inicio el desarrollo industrial que ahora estamos palpando, comenzó a observarse la necesidad de control en los negocios. Por lo general, en esa época las empresas se producían por sí mismas y en cierta forma a merced de las circunstancias. No se hacían estudios previos para la promoción y organización de las compañías, en realidad, estas nacían por efecto de las necesidades más imperiosas.

Como consecuencia, la administración se encontraba en las mismas condiciones y seguía la misma ruta de incertidumbre. No se conocían los medios más convenientes para la eficiencia del trabajo, la contabilidad rudimentaria tenía como única función el registro -las más de las veces incorrectas- de las operaciones del negocio y la estadística, desconocida o menospreciada, no se empleaba o si se empleaba era en forma deficiente.

A menos que el producto que se fabricara fuera de tal manera necesaria y pudiera realizarse a un precio tal que absorbiera las pérdidas causadas por la ineficiencia de la

organización, el fracaso de la empresa era inevitable. El quebranto de capitales, los errores y el fraude eran el resultado, y en no pocos casos se carecía de los elementos indispensables para descubrir y comprobar sus alcances y derivaciones.

Como el periodo del crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades substanciosas, la administración enfocó sus energías en la producción y expansión haciendo caso omiso de la eficiencia de sus operaciones internas. Sin embargo, la situación en los últimos años ha sido diferente. Hoy, debido a la mayor estabilidad de los negocios y a la lucha por los mercados, la importancia y trascendencia de la organización y administración de las empresas están fuera de toda duda. Las utilidades dependen en una forma más directa del arreglo científico de las partes componentes de una empresa y de la buena administración y eficiencia de las operaciones.

El control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y dirección de los negocios, por lo que es necesario asentar lo que se entiende por estos conceptos. La organización implica proyectar sobre bases

científicas la estructura de una empresa, de manera que las partes que la integran queden ordenadas lógicamente, a fin de que pueda realizar los propósitos para los cuales fue creada.

La dirección, en cambio, se refiere al trabajo de dirigir, controlar y supervisar las operaciones de una empresa para alcanzar los objetivos previstos en la organización.

Ocupa lugar primordial el individuo. No es posible una administración acertada si la persona que está al frente de ella, llámese director general, gerente o propietario, carece de la preparación adecuada para realizar esa función. Ningún sistema por perfecto que fuese, podría sustituir la dirección eficaz que proporciona el individuo de experiencia y de talento.

Sin embargo ¿basta con una persona de esas características para la administración de un negocio? Si las variadas actividades que se requieren en una empresa pudieran realizarlas un individuo la contestación sería afirmativa. No obstante, es físicamente imposible que una sola persona abarque todas las funciones que requiera una empresa, más aun si estas son de grandes proporciones.

En consecuencia, el director general o el gerente que viene

a constituir la autoridad central del organismo, necesita delegar sus facultades y atribuciones en varias funciones especializadas que se encargan de atender las distintas actividades de una empresa. Por otra parte, la administración de un negocio de las proporciones indicadas no podría ser factible. Por lo tanto surgen dos nuevas preguntas ¿en qué forma podría controlar la autoridad central el trabajo de sus subordinados? Y ¿cuáles son los medios de que dispondrá para obtener los datos referentes a la situación económica y los resultados de operación?

La respuesta a estas interrogantes corresponde resolverlas al control interno, como se expresa a continuación:

Si bien la organización de funciones al personal representan una parte del estudio de la organización y administración de empresas, sin llegar a temas tales como la distribución adecuada de trabajos entre funcionarios y empleados en el sentido de evitar, o dificultar cuando menos, los errores y los fraudes y, en general, ejercer un control eficaz sobre las labores del personal.

Por fortuna, tiende a desaparecer en nuestro medio la antigua costumbre de considerar a la contabilidad como algo accesorio y molesto. Los hombres de negocios con escasas

excepciones, ya no consideran que los libros y registros contables constituyan una necesidad impuesta por el fisco, si no por el contrario, consideran que un buen sistema de contabilidad es uno de los elementos más valioso para conseguir un eficaz control de las actividades de una empresa. Así observamos que, a través de los informes y estados financieros, la dirección conoce el funcionamiento de la empresa en su conjunto y en particular por cada departamento.

Un sistema contable, por buen proyectado que se encuentre no estará completo si no garantiza a la administración que los datos que se le presentan en los estados financieros e informes son correctos y al mismo tiempo es necesaria la distribución adecuada de las funciones del personal y el establecimiento de responsabilidades a través de la contabilidad para evitar en lo posible, los desperdicios, los errores y los fraudes y, en general proporcionar los medios indispensables para el control efectivo de la empresa en sus partes vitales. He aquí la misión del control interno.

La expresión control interno carece de una definición apropiada, sin embargo, conviene indicar en que la literatura relacionada con el tema, se usan diversas

acepciones tales como: "control interno", "comprobación interior ", y "comprobación y control interno". También existe la idea entre algunas personas de que el término "auditoria interna" es análogo a "control interno" la cual es a todas luces equivocada pues la auditoria interna equivale al trabajo material de revisión hecho por empleados o por un departamento. En cambio el control interno se refiere exclusivamente a procedimientos, tal como se expresa en lo siguiente.

2.1.2 DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

- a) El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.⁹
- b) El control interno son las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración, el cual es asegurar, tanto como sea factible la conducción

⁹Auditoría Interna, Hamilton, Alexander.

ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de 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.¹⁰

- c) Conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, también a cualquiera de los recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general.
- d) Es el plan de organización y conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.¹¹
- e) El control interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, y todos los procedimientos y métodos adoptados, para obtener la

¹⁰ Normas Internacionales de Auditoría (NIAS).

¹¹ El Control Interno en los Negocios, Gómez, J. Morfín.

exactitud y confiabilidad de los datos contables, proteger los activos, juzgar y promover la eficiencia de las operaciones, divulgar las políticas administrativas y, medir y estimular el cumplimiento de las mismas.¹²

2.1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno que vienen a constituir el índice de la eficiencia, y la medida del valor de los procedimientos contables, pueden clasificarse en los siguientes:

- a) Comprobar la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
- b) Prever fraudes y, en caso de que sucedan, la posibilidad de descubrirlos y de determinar su monto.
- c) Localizar errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- d) Estimular la eficiencia personal, mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.

¹² Cortez, Galicia y Hernández.

e) Salvaguardar los bienes y obtener una vigilancia efectiva sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

2.1.4. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad administrativa. Es responsabilidad de la gerencia adoptar políticas contables y administrativas sanas y de estructurar un sistema de control interno con todos sus elementos básicos que contribuyan al registro, proceso, resumen e informe de las operaciones y proporcione una razonable seguridad de que se lograrán los objetivos de una entidad.

Los elementos que conforman la estructura de control interno de una entidad, son los siguientes: AMBIENTE DE CONTROL y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.¹³

A) AMBIENTE DE CONTROL:

Significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

¹³ Según las "Normas Internacionales de Auditoría" Sección 400, Párrafo 8. (Instituto Mexicano de Contadores Públicos).

- La función del consejo de directores y sus comités
- Filosofía y estilo operativo de la administración
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoria interna, políticas de personal y procedimientos y segregación de deberes.

B) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:

Significa aquellas políticas y procedimientos, además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información
- Limitar el acceso físico directo a los activos y

registros

- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

2.1.5 BASES DEL CONTROL INTERNO

Las bases que contribuyen al Control Interno son las siguientes¹⁴:

- a) El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de la organización.
- b) Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización, sin lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- c) Un sistema contable que suministre una oportuna y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de la responsabilidad y grados de cada función y de la organización en conjunto.
- d) Un sistema de informes para la administración superior y niveles de operación, basado en datos de los registros y documentos contables, y diseñados para presentar un cuadro informativo de las operaciones, así como para

¹⁴ Según las Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 55.

exponer a la administración los futuros favorables o adversos.

- e) Un mecanismo erigido en la estructura de operación conocido como comprobación interna, con el fin de proveer un funcionamiento efectivo y la máxima protección contra fraude.
- f) Una planificación anticipada de los diversos elementos funcionales de la organización, mediante un sistema presupuestario, que provea un mecanismo de control de las operaciones futuras.
- g) El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente representada por la auditoria interna, a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, reglamentos, prácticas financieras y operaciones en general, como un servicio constructivo y de protección a la administración. La auditoria interna ha de poner al efecto el mayor énfasis en reforzar cualquier deficiencia de los controles internos.
- h) La disposición de los controles anteriores en tal forma que se estimule y obtenga una completa y continua ventaja de ciertas cualidades naturales de los empleados, cuyo pleno reconocimiento y ejercicio ha de evitar la necesidad de algunas controles al propio

tiempo que la extensión y rigidez de otros.

2.1.6 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

La necesidad de establecer sistemas de control interno seguramente no fue sentida mientras las empresas tanto públicas como privadas) no adquirieron el crecimiento extraordinario que han experimentado en los últimos 40 ó 50 años.¹⁵ Como consecuencia de ello, la contabilidad y después el control interno ha sido consecuencia del desarrollo económico de las empresas.

Los problemas de control se encuentran separados en todos los aspectos de la organización y afectan pues, a las funciones específicas de ventas, fabricación, compras, tesorería, producción, gastos, etc. El ejercicio de un adecuado control sobre cada una de esas funciones ha de conducir al logro de los resultados más favorables, siempre naturalmente, que los planes y normas estén adaptados a las circunstancias que acuse la situación económica en general. La misión del control interno constituye en ese sentido, la garantía de que los informes, estados y datos generales, sean correctos y estén formulados de acuerdo con las

¹⁵ Según lo señala Joaquín Gómez Morfín, en su libro "El Control Interno en los Negocios"

necesidades del caso particular de que se trate. En la mayoría de los casos, la ocasión para cometer un fraude surge de la falta de un sistema de control interno adecuado.

"La oportunidad hace al ladrón" dice el proverbio. Sin embargo, no debe considerarse que un sistema de esta índole, por perfecto que fuera, evite en lo absoluto la coyuntura de malos manejos; pero el hecho de que existan métodos de verificación en cierto modo automáticos dificulta sobre manera la comisión de un acto indebido sobre los recursos. Por otra parte, en caso de que llegara a cometerse un fraude, el mismo sistema tarde o temprano delataría al autor o autores.

Además, los procedimientos de control interno, hacen posible en virtud del mecanismo implantado, la localización de errores involuntarios que puedan cometerse, y que en algunas ocasiones constituyen pérdidas de consideración para las empresa. Asimismo, la implantación de rutinas uniformes basadas en procedimientos de control interno, da lugar a que las transacciones se realicen en forma metódica consiguiendo mayor eficiencia en su trámite.

En resumen, si en una empresa existen sistemas de control

interno debidamente instalados y, en consecuencia, la rutina de las operaciones está encausada en forma conveniente, es posible obtener informes exactos y oportunos, acerca de las operaciones de la empresa en todas sus fases importantes, la negociación se encuentra protegida en contra de los errores y fraudes. Sólo en estas condiciones es factible obtener un control firme y ejercer una dirección completa y eficaz de ese mecanismo complejo que constituye un negocio moderno.

2.1.7. DIFERENCIA ENTRE EL CONTROL INTERNO Y EL CONTROL EXTERNO

La diferencia entre control interno y externo estriba en las personas encargadas de su ejecución. Si el control se efectúa en forma permanente y por personal totalmente vinculado a la empresa, se trata de control interno; pero, cuando el trabajo de revisión y comprobación está adscrito de forma esporádica y por personal ajeno a la empresa el control será externo.

Cada uno de estos ejecuta un control muy diferente, pues su permanencia o no en la empresa condiciona su esquema de trabajo.

El asesor de cuentas o auditor es normalmente un especialista ajeno a la empresa que se dedica a la comprobación sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad y mostrar la verdadera situación de las operaciones de la empresa.

El controlador interno puede ser un alto funcionario de la empresa bajo cuyo mando están todos los servicios contables, estadísticos, de inspección y similares, sirviéndose de ellos para controlar la actuación de todas las áreas de la empresa y poder así realizar planes de futuro con una base documental y sólida.

2.1.8 DIVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno es el sistema motor que activa las políticas de operación, lo que lo convierte en básico y amplio. El control en un sentido amplio incluye :

- a) Control interno administrativo.
- b) Control interno contable.

2.1.8.1 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

El control administrativo comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.¹⁶

2.1.8.1.1 TIPOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Los tres sistemas más utilizados para ejercer el control interno administrativo, que sirven de guía para determinar el tipo de control que debe ser implantado según la necesidad de la empresa, son los siguientes:

Control guía o direccional:

Consiste en que los resultados se pueden predecir y que las acciones correctivas deben efectuarse antes de completar la operación.

Control sí o no:

Consiste en probar una determinada operación para detectar si cumple los requisitos previstos, de tal forma que se determine si se puede continuar con el proceso.

¹⁶ Según las "Declaraciones Sobre Normas de Auditoría" (SAS 1).

Control después de la acción:

Una vez que la operación ha concluido se miden los resultados y se comparan con un estándar previamente establecido.

2.1.8.1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Dentro de los objetivos del control interno administrativo, pueden enunciarse los siguientes¹⁷:

- **Diagnosticar.** El control administrativo es una herramienta que permite que durante la toma de decisiones se encuentren síntomas que indiquen que existen problemas o desviaciones o no existen, y de esa manera corregir las desviaciones o reconocer méritos por el buen trabajo desempeñado.
- **Comunicación:** Es importante que exista un medio de comunicación entre las personas que integran la organización para informar de los resultados de todas las actividades de la empresa. Es así, como el subordinado sabe las pautas basándose en las cuales va a ser evaluado su trabajo.
- **Motivación:** Toda persona necesita ser estimulada, un

¹⁷ DAVID RAMÍREZ PADILLA, en su libro "Contabilidad Administrativa".

empleado requiere mucho más de incentivos para que se esfuerce más por alcanzar los objetivos de la empresa. Esto se logra convenciendo al empleado de lo bueno que es el sistema de control administrativo, pues le ayudará a lograr los objetivos y metas del área que tiene a su cargo.

2.1.8.1.3 ETAPAS PARA DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

- Definir los resultados deseados: El diseño de un buen sistema de control administrativo debe iniciar en función de un objetivo fijado por la gerencia, deben estar relacionados con las personas que directamente o no tengan que ver con las metas propuestas.
- Determinación de las predicciones que guiarán hacia los resultados deseados: Un sistema de control efectivo es aquel que se preocupa por determinar con anticipación las desviaciones respecto a lo planeado.
- Determinación de los estándares que indican desviaciones en función de los resultados deseados. Con esto se pretende que por simple comparación se vea cuando se debe aplicar una acción correctiva.

- Especificación del flujo de información: Gran parte del éxito de un sistema de control administrativo depende de la forma en que se maneje la información. Lo más importante en esta etapa es que los administradores estén seguros de la confiabilidad de la información que están manejando.
- Evaluación y aplicación de la acción correctiva: La aplicación de la acción correctiva no debe perturbar la secuencia normal de las actividades, el administrador debe preguntarse si es imprescindible replanear, es decir, corregir el curso actual, por la corrección propuesta, haciendo de esta manera que la brecha entre lo planeado y lo real sea cada vez menor.¹⁸

2.1.8.2 CONTROL INTERNO CONTABLE

Los controles contables comprenden el plan, organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluye controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación

¹⁸ Tomado de "Contabilidad Administrativa" escrito por David Ramírez Padilla.

de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoria interna.

La definición de control interno contable incluye la seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos expresados en ella serán alcanzados mediante el sistema. El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo del control interno no debe exceder a los beneficios que se espera se deriven de él.

En cuanto a los métodos de procesamiento de datos contables, y debido a que los conceptos del control contable se expresan en términos de objetivos, ellos son independientes del método de procesamiento de datos empleado, consecuentemente se aplican por igual a sistemas manuales, mecanizados y a sistemas de procesamiento de datos electrónicos.

2.1.8.2.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Los controles internos contables están dirigidos a lograr objetivos¹⁹ como:

- a) Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la reparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.
- c) El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

¹⁹ Según lo indican las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 6).

2.1.8.2.2 LIMITACIONES DE UNA ESTRUCTURA DE CONTROL

INTERNO CONTABLE.

El control interno, no importa que tan bien fue diseñado y operado, puede proporcionar solamente una razonable seguridad a la gerencia y al consejo de directores, con relación a la realización de los objetivos de control interno de una entidad. La probabilidad de la realización, está afectada por limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen la realidad de que el juicio humano, en la toma de decisiones, puede ser defectuoso, y que los rompimientos en el control interno, puedan ocurrir, en vista de fallas humanas, tales como simples errores o malentendidos.²⁰

Adicionalmente los controles pueden ser burlados, por las colusiones de dos o más gentes por una gerencia que no le hace caso al control interno.

Además los riesgos podrán surgir o cambiar debido a circunstancias tales como:

- Cambio en el ambiente de operación.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o reorganizados.

²⁰ Establecido en las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS 55).

- Crecimiento rápido.
- Nuevas tecnologías.
- Nuevas líneas, productos o actividades.
- Reestructuración de la corporación.

2.1.9 VIGILANCIA

Una responsabilidad importante de la organización, es establecer y mantener el control interno. La gerencia vigila los controles para considerar si están operando como se estableció y que están diseñados en forma apropiada, para los cambios en las condiciones.

La vigilancia es un proceso que valora la calidad del control interno, desarrollado sobre el tiempo. Esto involucra la valoración del diseño y operación de los controles y tomando las acciones necesarias correctivas. En muchas entidades los auditores internos o el personal, desarrollan similares funciones, contribuyen a la vigilancia de las actividades del control interno de una entidad. La vigilancia de las actividades puede incluir el uso de información de comunicaciones de fuentes externas, tales como: reclamos de los clientes y comentarios en general que puedan indicar problemas o áreas importantes

con necesidad de mejoría.

Los medios de control interno para ejercer la vigilancia son:

- a) EJECUTIVOS. Encargados de tomar decisiones, se percatan de que no existan desviaciones a las políticas prescritas, son los responsables de establecer y ejecutar los procedimientos de control establecidos en la organización.
- b) AUDITORIA INTERNA. En negocios de mayor envergadura, la supervisión de control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoria interna, que actúe como vigilante constante del cumplimiento de los otros elementos del control (organización, procedimientos y personal). Así, la función de auditoria interna vigila la existencia permanente del control interno.
- c) AUDITORIA EXTERNA. Actividad desempeñada por profesionales independientes, que entre sus funciones principales tienen la de estudiar y evaluar el control interno para determinar el alcance y oportunidad de sus pruebas de auditoria e informar a la empresa las deficiencias observadas en el control interno.

2.1.10 AREAS DE APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno es aplicado a diferentes áreas de una empresa, desde las prácticas y políticas gerenciales hasta aquellos procedimientos eminentemente contables; por esta razón, a continuación se detallan las áreas más importantes.

2.1.10.1 AREA CONTABLE

En el área contable, el propósito fundamental del control interno es el de garantizar que los registros contables se encuentren debidamente soportados y de acuerdo a las disposiciones técnicas contables correspondientes, así como también, que dichos registros garanticen la protección y salvaguarda de los activos.

El control interno aplicable al área contable se enfoca principalmente en las siguientes áreas:

- a) Efectivo en caja y bancos.
- b) Inversiones temporales.
- c) Documentos y cuentas por cobrar.
- d) Inventarios.
- e) Propiedad, planta y equipo.
- f) Cuentas y documentos por pagar.
- g) Capital contable.

h) Gastos.

2.1.10.1.1 EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.

Se entiende por efectivo los activos representados por monedas de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, bien porque se tienen físicamente (saldo en caja) o bien porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos).

Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos, egreso de efectivo o a través de expedición de cheques. Su saldo representa la cantidad de efectivo de que se dispone.

CONTROL INTERNO.

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse son:

- a) Separación de Labores. Deben ser personas diferentes las que manejan el efectivo, expiden cheques, operan auxiliares y registros y efectúan conciliaciones.
- b) Fianzas. El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.

- c) Firmas Mancomunadas. En el caso de las cuentas bancarias, los cheques deben expedirse con dos firmas (y siempre nominativos).
- d) Firmas Autorizadas. Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por la Junta Directiva o la Presidencia.
- e) Límites de pago. Debe existir un límite en las firmas autorizadas para hacer pagos.
- f) Depósitos Diarios. Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse diariamente.
- g) Arqueos Periódicos y Conciliaciones Regulares. Los fondos fijos deben recontarse periódicamente, las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación, aclararse plenamente.

2.1.10.1.2 INVERSIONES TEMPORALES.

Son aquellas inversiones que se hacen para canalizar temporal o permanentemente los excesos de efectivo que la empresa no puede utilizar en sus propios fines y que de otro modo permanecerían ociosas, o que de cualquier manera conviene invertir así.

CONTROL INTERNO

- a) Debe existir un procedimiento que garantice el cobro oportuno de los rendimientos.
- b) En el caso de valores amortizados debe existir un procedimiento de canje inmediato para evitar la improductividad.
- c) La compra y venta de valores debe hacerse con la autorización del personal designado para ello.
- e) Deben existir registros auxiliares adecuados que permitan identificar claramente los valores (emisión, clase, serie, valor nominal, cantidad, etc.)

2.1.10.1.3 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR.

Son los créditos a favor de la empresa, documentados en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías o servicios (clientes), de préstamos a pagos por cuenta de terceros (deudores varios) y otros.

En el caso de las Cuentas por Cobrar a clientes, sus movimientos más importantes son: Cargos por las facturas de ventas y créditos por los cobros efectuados, su saldo representa el importe de las ventas pendientes de cobro. En todos los casos, excepto en el de anticipos a proveedores, el saldo de las Cuentas por Cobrar representa derechos

recuperables en efectivo.

CONTROL INTERNO.

- a) Separación de labores de las personas que afecten los auxiliares, de quienes reciben los cobros y/o realizan ventas.
- b) Establecimiento de límites de crédito y designación de funcionarios autorizados para otorgarlos.
- c) Autorización especial para la cancelación de cuentas incobrables.
- d) Envíos regulares de estados de cuenta y solicitudes de confirmación de adeudo.
- e) Investigación periódica de saldos rojos.
- f) Arqueos periódicos de facturas, contra recibos y documentos pendientes de cobros.

2.1.10.1.4 INVENTARIOS.

Se entiende por inventarios las mercancías y materiales cuya transformación y/o venta constituye el objeto principal del negocio. En el caso de los comercios, los inventarios son las mercancías que adquieren para vender en simple labor de intermediarios. En el caso de las industrias, los inventarios los constituyen las materias primas, productos en proceso y terminados.

Los cargos a estas cuentas se hacen por compras o producciones y los abonos por salidas o trasposos, el saldo representa el valor de las existencias físicas propiedad de la empresa.

CONTROL INTERNO.

- a) Debe existir una adecuada separación de labores.
- b) Debe existir un almacenista responsable de los movimientos y las existencias de los productos.
- c) Debe efectuarse inventarios físicos por lo menos una vez al año, con investigaciones exhaustivas de las diferencias que resulten.
- d) Debe existir seguros adecuados para cubrir riesgos en los inventarios (por incendio, humedad, robo, etc.)

2.1.10.1.5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Son los elementos duraderos de trabajo, tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, etc. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el período de vida que tengan y por supuesto sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

Por su carácter de permanentes deben afectar los resultados

en el tiempo que sean útiles, es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe aplicarse a los gastos de los ejercicios de vida útil.

CONTROL INTERNO.

- a) Las compras y ventas deben estar debidamente autorizadas.
- b) Deben existir auxiliares adecuados que permitan la identificación adecuada de cada bien.
- c) Deben existir pólizas de seguros que protejan los bienes contra diversos riesgos (incendio, robo, etc.).
- d) Deben compararse periódicamente los auxiliares contra los bienes que se poseen físicamente y viceversa.

2.1.10.1.6 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

Son obligaciones crediticias a cargo de la empresa, por bienes y servicios recibidos, no pagados, generalmente exigibles mediante un documento y pagaderas en un plazo menor a un año.

Se localizan en este grupo las cuentas por pagar a proveedores de mercancías y/o de maquinarias y en instituciones de crédito por préstamos a corto plazo.

CONTROL INTERNO.

- a) Registro oportuno y exacto. Debe existir un control estricto sobre las operaciones generadoras de pasivos.
- b) Deben someterse a revisión y autorización adecuada previamente al registro.
- c) Debe revisarse periódicamente la antigüedad adecuada y programación adecuada de pagos.
- d) Debe exigirse autorización especial previa al pago.

2.1.10.1.7 CAPITAL CONTABLE

Capital contable es la diferencia del activo total menos el pasivo total, se le llama también patrimonio y difiere un tanto en su contenido de un tipo de sociedad a otro.

CONTROL INTERNO:

Todos los movimientos que afectan el capital contable deben hacerse del conocimiento previo de la Asamblea de Accionistas y ser aprobados por ésta.

2.1.10.1.8 GASTOS.

Son las erogaciones efectuadas con motivo de las operaciones de administración, producción, distribución y venta.

CONTROL INTERNO.

a) Deben existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones resultantes en relación con los gastos reales, exigiéndose explicaciones y responsabilidades a las personas que proceda.

b) Deben estar autorizados invariablemente.

c) Los documentos comprobatorios del gasto deben verificarse previamente a su pago.

2.1.10.2 AREA ADMINISTRATIVA

El propósito del control interno en el área administrativa, es el de promover la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas prescritas por la dirección, es por ello que tendrá relación con el plan de organización, con los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, con las políticas dictadas al respecto y con los objetivos generales.²¹

²¹- Según el Trabajo de Grado "Propuesta de Procedimientos Contables y Administrativos para el Centro de Formación Padre Joaquín López y López, de Santa Ana".

El control interno en el área administrativa es aplicado a:

- a) Formulación de políticas administrativas
- b) Selección de personal
- c) Segregación de funciones
- d) Documentos de control

2.1.10.2.1 FORMULACION DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS

En toda empresa pública o privada, se deben definir en forma clara y por escrito las políticas básicas que deberán adoptarse para poder alcanzar los objetivos fundamentales. Tales políticas deben estar de acuerdo con las disposiciones aplicables, los lineamientos formulados por la dirección y por aquellos encargados de orientar la actividad empresarial.

2.1.10.2.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

La tarea de selección de personal se puede definir como la escogencia de la persona para el cargo adecuado o, más ampliamente, la selección entre los candidatos reclutados, de aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o mejorar la eficiencia y el desempeño del personal.

2.1.10.2.3 SEGREGACION DE FUNCIONES

Esta actividad consiste en distribuir convenientemente entre el personal las diferentes tareas que deben realizar para evitar malos manejos y proteger los activos de la institución.

2.1.10.2.4 DOCUMENTOS DE CONTROL

Los documentos de control son comunes en casi todas las empresas. Estos documentos son aquellos que originan el registro contable de las transacciones y al mismo tiempo sirven de respaldo a las mismas. En algunas empresas se utiliza un gran número de ellos, en otras, solamente son muy pocos.

2.2 GENERALIDADES SOBRE INVENTARIOS

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios

para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Como es de saber, la base de toda empresa comercial es la compra y ventas de bienes y servicios, de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Algunas personas que tengan relación principal con los costos y las finanzas responderán que el inventario es dinero, un activo o efectivo en forma de material. Los inventarios tienen un valor, particularmente en compañías dedicadas a las compras o a las ventas y su valor siempre se muestra por el lado de los activos en el Balance General.

Los inventarios, desde el punto de vista financiero,

mientras menos cantidades mejor (la conclusión correcta por razones equivocadas y una forma extraña de tratar un verdadero activo). Los que ven los inventarios como materiales de producción tiene una miopía similar.

Por lo general creen que mientras más, mejor.

En El Salvador existen Normas de Contabilidad Financiera que rigen el aspecto técnico a nivel general, estas normas contiene los Conceptos y Elementos Básicos de la Contabilidad Financiera y además los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En las empresas, el manejo de las compras y el control de inventario es el problema de mayor importancia pues de las relaciones con los proveedores, del adecuado y rápido abastecimiento de productos a los clientes, de la correcta disposición del espacio de bodegaje y de los planes de ventas, depende la existencia de este sector económico.

2.2.1 DEFINICIÓN DE INVENTARIOS

2.2.1.1 SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

* Existencias son activos:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación;
- En proceso de producción de cara a tal venta; o
- En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

* Valor neto realizable, es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costes estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

En las existencias también se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para revender a sus clientes, así como los terrenos u otros activos inmobiliarios que se tienen para ser vendidos a terceros. También son existencias los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, tal como se describe en el párrafo 16, las existencias se valorarán por el coste de los servicios para los que la empresa aún no ha reconocido el ingreso correspondiente.

2.2.1.2 SEGÚN NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA

El término Existencias o Inventarios, comprende aquellos bienes tangibles:

- Que se poseen para ser vendidos, sean estos comprados o producidos.
- Que están en proceso de producción y/o instalación, los que al finalizarse estarán disponibles para la venta.
- Que serán consumidos en el proceso de producción y/o instalación como materia prima y suministro.²²

Los inventarios son un activo principal en la mayoría de empresas comerciales y manufactureras. El costo o alguna otra base para presentar los inventarios es un elemento clave tanto para el balance general como en el estado de resultados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Una variación en la valorización de los inventarios tiene impacto sobre el resultado de las operaciones y la situación financiera. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general

²² Según Norma de Contabilidad Financiera N° 7.

como en el estado de resultados. En el balance general, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

La contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información

resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

Para una empresa mercantil, el inventario consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio; es decir la mercancía vendida se convertirá en efectivo dentro de un determinado periodo de tiempo. Esta definición de los inventarios excluye los activos a largo plazo sujetos a depreciación, o los artículos que al usarse serán así clasificados.

2.2.2 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LA EMPRESA

2.2.2.1 COMERCIAL

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

2.2.2.2 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 variedad de artículos y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado.

A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en 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 producto terminado.

❖ INVENTARIOS 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 aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

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

❖ **INVENTARIOS 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 la toma 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.

❖ **INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- Materias primas secundarias. Sus especificaciones

varían según el tipo de industria, un ejemplo para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.

- 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 y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controladores adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades.

2.2.2.3 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.

2.2.3 IMPORTANCIA DE LOS INVENTARIOS

A. OBJETIVOS

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos y/o pérdidas de los mismos, permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a quienes debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

B. ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

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

C. 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. Existen dos factores importantes que se toman en cuenta para conocer lo que implica la administración de inventario:

El plan o sistema contable adoptado por una empresa es de carácter integral, es decir, contiene no sólo los aspectos de la contabilidad general (Externa); sino también, todos los aspectos y cuentas relacionadas con el manejo de los inventarios y la forma en que éstos se integran a la contabilidad general.

Esta relación o integración se da a través de los inventarios de productos, ya que el proceso y manejo de los costes finaliza cuando los productos han sido completados y enviados a estos inventarios y es el momento en que éstos son recibidos en la contabilidad general.

Por lo tanto la administración de los inventarios de forma eficiente tiene su base en los siguientes postulados:

- Maximizar la ganancia neta por concepto de inventarios, lo cual significa lograr el nivel óptimo de este activo.
- Minimizar los costos, lo cual significa lograr el nivel óptimo de inventarios, para reducir al mínimo

los costos asociados con ellos.

De la misma manera, la administración de los inventarios al igual que el efectivo y las cuentas por cobrar, exige la aplicación del principio, como activo circulante que es, "ni poco ni mucho", por las razones dadas anteriormente, y por lo siguiente: En una actividad productiva y comercial, los inventarios representan aproximadamente el 40% del activo circulante y el 20% del activo total.

D. IMPORTANCIA

La administración de inventario, en general, se centra en cuatro aspectos básicos:

- a. Cuántas unidades deberían ordenarse o producirse en un momento dado.
- b. En qué momento debería ordenarse o producirse el inventario.
- c. Qué artículos del inventario merecen una atención especial.
- d. Puede uno protegerse contra los cambios en los costos de los artículos del inventario.

El inventario permite ganar tiempo ya que ni la producción ni la entrega pueden ser instantánea, se debe contar con existencia del producto a fin de que se pueda recurrir

rápidamente para que la venta real no tenga que esperar hasta que termine el proceso de producción.

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

El inventario permite reducir los costos a que da lugar 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 exceso 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 mercancía en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.
- Recurrir a la informática.

Algunas empresas consideran que no deberían mantener ningún tipo de inventario, porque mientras los productos se encuentran en almacenamiento no generan rendimiento y deben ser financiados. Sin embargo es necesario mantener algún

tipo de inventario porque:

- a. La demanda no se puede pronosticar con certeza.
- b. 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 que punto se podrían minimizar estos costos.

2.2.4 PROBLEMAS DE INVENTARIOS

Las Compañías enfrentan problemas de 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 deferentes acerca 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 materia prima 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.

2.2.4.1 OBSOLESCENCIA

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

Dependerá en gran manera 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 procesos y productos terminados; cual es la rotación de los inventarios fijada o determinada. Áreas involucradas en la administración ya sea el Gerente de Producción, Gerente de Marketing, Gerente de Ventas o 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.

2.2.4.2 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.

2.2.4.3 DES-ABASTECIMIENTO

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 mercancías se termine.

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

2.3 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

El costo de adquisición o valor de mercado, es la base de la valuación de inventarios.

El costo de adquisición o histórico de los inventarios es la suma de los desembolsos aplicables a la compra y los costos adicionales a la compra que directamente o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de consumo o venta. El costo de producción debe incluir los costos directos y una distribución sistemática y racional de los costos indirectos.

2.3.1 PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS

Bajo el método de primeras entradas, primeras salidas, la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de las mercancías vendidas. Bajo PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de las mercancías vendidas, a eso se debe el nombre de Primeras Entradas, Primeras Salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios, puesto que se presume que el inventario está integrado por las compras más recientes y se encuentra valorizado a los costos también mas recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

2.3.2 PROMEDIO PONDERADO

El método del costo promedio ponderado, llamado a menudo método del costo promedio se basa en el costo promedio ponderado del inventario durante el período.

Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un periodo, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos. El costo promedio se determina de la manera siguiente: divide el costo de las mercancías disponibles para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles.

Calcule el inventario final y el costo de mercancías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad. Si el costo de mercancías disponibles para la venta es de \$90,000 y están disponible 60 unidades, el costo del promedio es de \$1,500 por unidad. El inventario final de 20 unidades del mismo artículo tiene un costo promedio de \$30,000 ($20 \times \$1,500 = \$30,000$). El costo de mercancías vendidas (40 unidades) es de \$60,000 ($40 \times \$1,500 = \$60,000$).

Consiste en calcular un precio de costo en base a los costos anteriores y en base al número de unidades que

involucra cada una de las transacciones realizadas.

2.3.3 ULTIMAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS

Las últimas entradas, primeras salidas (UEPS), es decir las últimas adquisiciones o producciones, son las que primero se venden, consecuentemente las existencias al final del año quedan registradas a los primeros precios pagados y el coste de ventas del período con los precios de las últimas compras. Para las entidades que comercializan al detalle pueden usar cualquiera de los métodos antes descritos valuando previamente los inventarios a los precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta. Entre los beneficios que ofrece este método para efectos fiscales podemos citar los siguientes.

- El reconocimiento de los costos más recientes de los artículos vendidos. Esto implica que cuando se valúa el costo de la mercadería vendida se aplicarán los últimos precios de compra, y en economías como la nuestra, se ha demostrado que los precios tienden a subir, lo que provoca que el CMV sea mayor que si es valuado a precios menos recientes, por tal motivo las utilidades tienden a disminuirse y por ende en el pago de impuestos sobre la renta será menor.

- La valuación del inventario final de cada periodo genera un monto menor al que resultaría de aplicar cualquier otro método de valuación, pues se utilizan los precios más viejos de compra según el extracto a que se refiere.

Dificultades de la metodología del UEPS a la hora de su aplicación:

- Laboriosidad del mismo pues exige un control minucioso para cada línea de producto.
- La reducción de significativa en cantidad de algunas partidas del inventario mientras que otras similares aumentan no compensan su valoración sino por el contrario tienden a desaparecer la base UEPS.
- El efecto de la venta en cantidad de una partida da por resultado la liquidación parcial o total de su base UEPS y su reposición al costo actual, pero se pasa por alto el efecto desusadamente grande en la cantidad de una partida similar.

2.3.4 VALOR DE ÚLTIMA COMPRA

Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignaran con el costo que se hayan tenido la última vez que se compraron.

SELECCIÓN DEL SISTEMA DE VALUACIÓN

Cada empresa debe seleccionar el sistema de valuación más adecuado a sus características y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares. Para la modificación del sistema de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización. Costo o Valor de mercado, el que sea menor, excepto que: a) El costo o valor de mercado no debe exceder el valor de realización y que, b) El valor de mercado no debe ser menor que el valor de realización.

2.4 ASPECTOS LEGALES

2.4.1 OBLIGACIÓN DE LLEVAR INVENTARIO

Los sujetos pasivos cuyas operaciones consistan en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.²³

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, o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, de los cuales mantenga normalmente existencias al final del ejercicio, ésta obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo.

Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada

²³ Código Tributario, artículo 142.

grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de IVA y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente.

El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

El inventario de cierre de un ejercicio regirá 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.

2.4.2 MÉTODOS DE VALUACIÓN AUTORIZADOS

De acuerdo con nuestra legislación tributaria, se establecen los siguientes métodos de valuación de inventarios:²⁴

❖ Costo según última Compra:

Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas a diferentes precios, la existencia total de estos bienes se consignarán con el costo que se hayan tenido la última vez que se compraron.

❖ Costo promedio por aligación directa :

El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las ultimas cinco compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ella se halla obtenido,

❖ 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 el costo de las unidades compradas o producidas durante el periodo: El

²⁴ Código Tributario, artículo 143 del literal a) al literal f).

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.

❖ **Primeras Entradas Primeras Salidas**

Primeras entradas, primas salidas (PEPS): Las adquisiciones o producciones más antiguas, son las que primero se venden, consecuentemente las existencias al final del año quedan registradas a los últimos precios pagados y el coste de ventas del período con los precios de las primeras compras.

❖ **Para los frutos y productos agrícolas**

Se determinará el costo sumando el alquiler de tierras, 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.

❖ **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 precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la región.

2.4.3 MULTAS Y SANCIONES

Constituyen incumplimientos con relación a la obligación de llevar control de inventarios y métodos de valuación, las siguientes:²⁵

a) Omitir llevar registros de control de inventarios estando obligado a ello. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios mínimos mensuales;

b) No llevar registros de control de inventarios en la forma prescrita por el artículo 142 de este Código. Sanción: Multa equivalente al cero punto cinco por ciento sobre el patrimonio o capital contable que figure en el balance general menos el superávit por revalúo de activo no realizado, la que no podrá ser inferior a nueve salarios

²⁵ Código Tributario, artículo 243.

mínimos mensuales; y,

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

2.5 CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo pro el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituye el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son:

- i. Planeamiento,
- ii. Compra u obtención,
- iii. Recepción,
- iv. Almacenaje,
- v. Producción,
- vi. Embarques y
- vii. Contabilidad.

i. PLANEAMIENTO

La base para planear la producción y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas.

Los programas de producción, presupuestos de inventarios y los detalles de la materia prima y mano de obra necesaria, se preparan o se desarrollan con vista al presupuesto de ventas. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo ellos facilitan un control global de las actividades de producción, niveles de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad de las operaciones actuales.

ii. COMPRA U OBTENCIÓN

En la función de compra u obtención se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren. Compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

iii. RECEPCIÓN

Debe ser responsable de lo siguiente:

- ✓ La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.
- ✓ La prelación de informes de recepción para registrar y notificar la recepción y aceptación.
- ✓ La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos.

iv. ALMACENAJE

Las materias primas disponibles para ser procesadas o

armadas (ensambladas), así como los productos terminados, etc., pueden encontrarse bajo la custodia de un departamento de almacenes. La responsabilidad sobre los inventarios en los almacenes incluye lo siguiente:

- a) Comprobación de las cantidades que se reciben para determinar que son correctas.
- b) Facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra los elementos y las extracciones no autorizadas.
- c) Extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción o embarque.

v. PRODUCCIÓN

Los materiales en proceso se encuentran, generalmente bajo control físico, control interno de los inventarios, incluye lo siguiente:

- a) La información adecuada sobre el movimiento de la producción y los inventarios.
- b) Notificación rápida sobre desperdicios producidos, materiales dañados, etc., de modo que las cantidades y costos correspondientes de los inventarios. Puedan ser debidamente ajustados en los registros.

La información rápida y precisa de parte de la fábrica, constituye una necesidad para el debido funcionamiento del

sistema de costo y los procedimientos de control de producción.

vi. EMBARQUES

Todos los embarques, incluyéndose aquellas partidas que no forman parte de los inventarios, deben efectuarse, preferiblemente, a base de órdenes de embarque, debidamente aprobadas y preparadas independientemente.

vii. CONTABILIDAD

Es mantener control contable sobre los costos de los inventarios, a medida que los materiales se mueven a través de los procesos de adquisición, producción y venta. Es decir la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son esenciales para las utilidades.

2.5.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

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 de embarque.
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, o 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.

Algunas medidas para lograr un buen control interno, son las que a continuación se detallan:

- Deben almacenarse en lugares seguros, y adecuados a los requerimientos de comunicación y compatibilidad del producto.
- Las existencias físicas deben controlarse en el almacén, mediante tarjetas de kardex, operadas por cada producto, colocadas junto a los mismos o en lugares cercanos, cuando se trate de almacenamiento a la intemperie, o existencias con grasas, humedad, etc. las anotaciones en estos modelos, se efectuaran inmediatamente después de cada movimiento de entrada o salida de productos, en: informes de recepción, transferencias entre almacenes, vales de entrega o devolución, etc.
- En todos los modelos de movimientos de inventarios debe reflejarse, por el personal del almacén, las existencias después de cada operación, en cada producto, conciliándose estas, con las de los

registros contables.

- La recepción de los productos en el almacén debe efectuarse por persona distinta a la que reciba la factura o conduce al proveedor (recepción a ciegas).
- Los productos o mercancías recibidas o remitidas en consignación o en depósito, se controlarán 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 deben expedientarse y registrarse inmediatamente y siempre que sea posible, recuperar los importes perdidos.
- Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no esté integrado computacionalmente con el contable, debe efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el almacén, y los registrados por contabilidad.
- Deben controlarse las existencias de útiles y herramientas en uso, mediante libros o controles

individuales de su custodia, y comprobarse su existencia mensualmente, de forma sorpresiva.

Algunas de las técnicas de administración de inventarios son las que se mencionan a continuación:²⁶

A) Sistema ABC

Consiste en que la empresa divide su inventario en tres grupos: A, B y C.

El grupo A incluye aquellos productos que requieren de la inversión máxima en la distribución normal de las partidas en el inventario. Este grupo está integrado aproximadamente por el 20% de las partidas de inventario, es decir representan el 20% de las unidades del inventario, pero representan el 80% de la inversión monetaria en inventarios. El grupo B esta compuesto por los productos que representan la siguiente mayor inversión. Es típico que el grupo C esté integrado por gran cantidad de productos los cuales representan una inversión monetaria relativamente reducida.

La división de su inventario en grupos A, B y C, le permite a la empresa determinar el nivel y los procedimientos de tipo de control de inventarios necesarios.

²⁶ Según Gitman Lawrence, en su libro "Fundamentos de la Administración Financiera".

El control de los productos A debe ser el más intensivo, a causa de la alta inversión monetaria implícita en ellos, en este caso sería conveniente la aplicación del registro de inventario perpetuo, que permite la revisión diaria de estos niveles de inventarios.

Los productos B son con frecuencia controlados por medio de la verificación periódica, posiblemente semanal de sus niveles. Los productos C pondrían controlarse con procedimientos tan sencillos como el método de la línea roja de acuerdo con el cual un nuevo pedido se realiza cuando del anaquel que contiene el producto de inventario ha sido retirada tal cantidad que es visible la línea roja previamente trazada en los cuatro costados del interior del anaquel.

B) Método básico de la cantidad económica del pedido (CEP).

Uno de los medios más comunes para determinar la cantidad óptima de pedido es el método de la cantidad económica del pedido en el cual se toman en cuenta varios costos de operación y financieros, así mismo determinar la cantidad de pedido que reduce al mínimo el costo total del inventario.

Este método considera los siguientes costos :

i. Los costos básicos

Al excluir el costo real de las mercancías los costos asociados con el inventario pueden dividirse en tres grandes grupos: Costos de pedidos, costos de manejo y costo total. Cada uno de ellos posee importantes componentes y características.

ii. El costo de pedido

Los costos de pedido incluyen los costos fijos de administración derivados de la recepción y colocación de un pedido: El costo de elaborar una orden de compra, del procedimiento de los documentos resultantes y de la recepción de un pedido con su consecuente revisión contra la factura. Los costos de pedido suelen formularse en términos de unidades monetarias por pedido.

iii. Los costos de manejo

Los costos de manejo son costos variables por unidades originados por la posesión de una partida de inventarios durante un periodo determinado. Estos costos suelen formularse en unidades monetarias por unidad y por periodo. Los costos de manejo incluyen costos de almacenamiento, costos de seguro, el costo de deterioro y la obsolescencia y, principalmente el costo de oportunidad o financiero que

se genera a consecuencia de la congelación de fondos en el inventario. Por regla general, el costo de mantenimiento de un artículo de inventario durante un año es entre el 20% y 30% del costo o valor del artículo.

iv. Y el costo Total

El costo total del inventario se define como la suma de los costos de pedido y de manejo. El costo total es de gran importancia en el modelo de la cantidad económica del pedido ya que su objetivo es determinar la cantidad de pedido que reduzca al mínimo dicho costo.

C) Punto para hacer un nuevo pedido

Una vez que la empresa ha calculado su cantidad económica de pedido debe calcular en qué momento deben hacerse sus pedidos. Requiere para ello de un punto para hacer un nuevo pedido que considere el tiempo básico necesario para hacer y recibir pedidos.

Suponga un índice de uso constante del inventario, un punto para hacer un nuevo pedido puede ser determinado de la siguiente manera:

Punto para hacer un nuevo pedido será igual al tiempo básico en días por el uso diario.

Si por ejemplo una empresa sabe que se lleva diez días

realizar y recibir un pedido y utiliza cinco unidades de inventario al día, su punto para hacer un nuevo pedido sería de cincuenta unidades (diez días por cinco unidades). Así tan pronto como el nivel de inventario de la empresa alcanza las cincuenta unidades se debe realizar un pedido para cantidad igual a la cantidad económica del pedido. Si las estimaciones de tiempo básico y uso diario son correctas, el pedido será recibido exactamente cuando el nivel de inventarios llegue a cero. A causa de la dificultad de prever con exactitud los tiempos básicos y los índices del tiempo diario muchas empresas suelen mantener inventarios de seguridad, existencias extras que se pueden utilizar en caso de que los resultados reales sean mayores que los esperados.

2.5.1.1 SISTEMA MECANIZADO

Las computadoras tienen efectos tanto positivos como negativos sobre el control interno. Del lado positivo, su rapidez de operación y alta confiabilidad, aumentan la eficiencia del registro; del lado negativo, los sistemas de computación son menos flexibles que los sistemas manuales. Las computadoras pueden recibir información, en solo un formato programado, mientras que los seres humanos, pueden

procesar la información aunque sea apenas legible.

El control interno efectivo es tan importante en los sistemas de computación como lo es en los sistemas manuales, por lo que no se debe permitir a los programadores, operar físicamente las computadoras.

Ninguna persona debe tener un control completo sobre el diseño del sistema, la programación y la operación de las maquinas.

A los efectos de lograr la eficiencia del control interno, en los sistemas de computación, se deberán dictar, por el ministerio de finanzas y precios, las reglas y normas correspondientes que permitan registrar, clasificar y resumir en términos monetarios las operaciones que acontecen en una organización económica que utiliza dichos sistemas.

2.5.1.2 SISTEMA MANUAL

Ante los costos elevados de operación algunos empresarios se ven en la tarea de llevar sus registros de inventarios manualmente, en cuanto el control interno su eficiencia puede ser muy buena dependiendo de las herramientas técnicas que se utilice para llevar a cabo un buen control.

El objetivo primordial del empresario al implementar el control interno de inventarios es proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente; asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras; asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad; y evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

2.5.2 PARÁMETROS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE INVENTARIOS

2.5.2.1 COSTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

El costo por administrar inadecuadamente los inventarios puede elevarse en gran medida. La tarea del gerente es encontrar el punto óptimo de mercaderías, en el cual hay inventario suficiente, pero no demasiado. Se incurren en costos de igual manera si el negocio mantiene insuficiente inventario como si mantiene demasiado inventario.

Siempre hay que tener en cuenta que el nivel de inventario influye en las finanzas porque:

- a) Es necesario para generar ingresos.
- b) Inmoviliza capital.
- c) Se requieren gastos para su mantenimiento.

d) Genera pérdida por obsolescencia o deterioro.

Un sistema de control interno que sea demasiado complejo puede ahogar a los empleados en el papeleo, la eficiencia y el control; resultan dañados en lugar de mejorados, mientras más complicado es el sistema, más es el tiempo y el costo monetario que se necesita para mantenerlo operando. ¿Cuán estricto debe ser un sistema de control interno? Los directores tienen que tomar decisiones sensatas, ya que las inversiones en el control interno se tienen que juzgar a luz de los costos y beneficios que este conlleve y aporte.

2.5.2.2 COSTO DE MANTENER EL INVENTARIO

Los costos de manejo son costos variables por unidades originados por la posesión de una partida de inventarios durante un periodo determinado.²⁷ Estos costos suelen formularse en unidades monetarias por unidad y por periodo. Los costos de manejo incluyen costos de almacenamiento, costos de seguro, el costo de deterioro y la obsolescencia y, principalmente el costo de oportunidad o financiero que se genera a consecuencia de la congelación de fondos en el

²⁷ Técnicas de administración de inventarios, mencionadas por Gitman Lawrence en su libro Fundamentos de la Administración Financiera .

inventario. Por regla general, el costo de mantenimiento de un artículo de inventario durante un año es entre el 20% y 30 % del costo o valor del artículo.

Entre los costos de mantener el inventario podemos mencionar:

1. El costo de mantener capital inmovilizado, al tener niveles de inventarios por encima del óptimo.
2. Gastos por administración y mantenimiento del inventario.

Normalmente el costo de mantener un artículo en inventario es mayor que el costo de tenerlo en una cuenta por cobrar, es importante tener en cuenta que el inventario es la fuente de ingresos de la empresa y siempre generará cierto costo de mantenimiento, pero depende de una buena gestión que este costo sea lo más bajo posible.

Comprende los costos de almacenamiento, de capital y de depreciación (mermas y desusos). Para determinarlo se debe calcular primero el costo porcentual por año por el mantenimiento

Para su cálculo debemos tomar en cuenta lo siguiente:

Inventario promedio = $A = \text{unidades por orden} / 2 = (S/N)/2$

S = unidades que se van a comprar todo el año

N = el número de compras que se hacen

P = precio de compra

C = costo porcentual por año por el mantenimiento del inventario.

Para calcular C se toman todos los costos como son: costos de financiamiento (costo de capital inversión promedio en el inventario), almacenamientos, seguros, mermas. Estos se suman y se dividen entre la inversión promedio del inventario ($A \cdot P$)

Ya calculando C, para determinar el costo total de mantenimiento sería:

CTM = costo total de mantenimiento = $C \cdot P \cdot A$

2.5.2.3 COSTO DE TRANSACCIÓN O PEDIDO

Estos son los costos de colocar una orden y de recibirla (normalmente son costos fijos independientemente del tamaño de la orden).

Costo total de ordenar = CTO = $F \cdot N$

F = costo fijo por orden

N = número de órdenes colocadas en el año.

N Puede ser calculada. $N = S / 2^a$

Entonces, también se puede expresar el costo total de ordenar de la siguiente manera:

Costo total de ordenar = CTO = $F \cdot (S / 2A)$

Hay un lapso entre, que puede ser largo o puede ser corto, el periodo entre un pedido y otro, entre la tenencia del inventario y su posterior venta, y durante ese tiempo las condiciones de la demanda pueden variar.

Existen factores económicos, sociales y políticos que no se pueden predecir ni manipular, más sin embargo el costo de transacción o pedido significa para la empresa la diferencia entre ofertar y no tener el producto; es importante reconocer que los nuevos mercados y los tratados de libre comercio son una ambiciosa oportunidad de progreso empresarial por medio de la importación y exportación de mercancías, solo queda a los empresarios movilizar sus herramientas administrativas y contables para que sus costos de transacción o pedido no representen un obstáculo en la compra y venta de productos.

Este tipo de costo, incluye los gastos administrativos fijos para formular y recibir un pedido, esto es, el costo de elaborar una orden de compra, de efectuar los límites resultantes y de recibir y cortejar un pedido contra su factura. Los costos de pedidos se formulan normalmente en términos de unidades monetarias por pedido.

2.5.2.4 COSTO DE INEXISTENCIA DE INVENTARIOS

El costo de la inexistencia de inventarios genera al empresario no solo la pérdida de ventas oportunas, sino también la credibilidad comercial ante su clientela al no satisfacer la demanda a un 100%. Ante lo cual es importante que el empresario considere en adoptar criterios en la Política de Inventario.

El administrador de inventarios debe tratar de mantener inventario suficiente, pero no excesivo, por lo tanto debe aplicar los siguientes criterios en cuanto a sus compras y existencias de inventarios:

- La empresa mantiene inventario suficiente para asegurar la continuidad eficiente del negocio.
- Trata de asegurarse que el proceso de producción y ventas siga sin interrupciones.
- El administrador de inventarios minimiza el costo de suministrarse más mercancías o materias primas. Puede tener otras alternativas en el caso del transporte, o de los proveedores.
- Se aprovecha de descuentos, al comprar en cantidades grandes si es factible. Tiene que estar consciente de la ventaja que hay en comprar cantidades grandes si hay descuentos, pero debe tomar en cuenta el costo

versus la ganancia por descuento.

- Trata de anticiparse a alzas de precios y escasez de productos.

Es muy común en nuestra economía, el alza indiscriminada e incontrolada de precios de productos y servicios, así como la escasez por varios factores, entonces para garantizar la continuidad del negocio debe estar pendiente de estos factores.

2.5.3 CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE INVENTARIOS

La custodia y salvaguarda de los inventarios es un factor predominante dentro del proceso de control interno de inventarios. El diseño y construcción de un local seguro y adecuado al tipo de inventario a custodiar, permitirá la confiabilidad en las operaciones como también la centralización de responsabilidades y acceso al mismo por parte del recurso humano asignado.

2.5.3.1 RECURSO HUMANO

El recurso humano es el más importante en el proceso del control interno de inventarios y es el empresario el que seleccionara al personal idóneo para realizar tan

importante tarea, lo que dependerá del tamaño y complejidad del inventario.

Los procesos sistematizados para la ejecución de las tareas inmersas en el control interno de inventarios deberán cumplir con los todos requerimientos para el cumplimiento de los objetivos del empresario.

Los custodios de las existencias almacenadas deben firmar actas de responsabilidad material, que garanticen su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia.

El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas a entrar en el mismo y de los nombres y firmas de los funcionarios autorizados a solicitar productos u ordenar ventas y despachos a terceros. Todo documento elaborado por movimientos de existencias, debe estar firmado por la persona que entrega y por la que recibe.

Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.

2.5.3.2 INFRAESTRUCTURA Y ACCESO

La infraestructura dependerá del tipo de inventario que se maneje y del ambiente que las mercaderías necesiten para que su condición de venta no se vea afectada o dañada, pero esta deberá cumplir con todas las condiciones para un eficiente control interno. El acceso a esta infraestructura es restringido en documentación como físicamente y es el empresario quien autoriza el acceso al personal a esta infraestructura centralizando así las claves de acceso, las llaves y otras medidas de salvaguarda.

2.5.3.3 SEGURIDAD.

La seguridad no solo implica la salvaguarda del inventario por medios electrónicos, vigilancia, alarmas y demás, implica también los factores fortuitos como incendios, robos, inundaciones, terremotos y demás; es por ello que el empresario considera importante asegurar sus inventarios con las Compañías aseguradoras para que en caso de ocurrir un hecho fortuito su capital no se vea seriamente afectado por las pérdidas que esto genere.

CAPITULO III

DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS EN DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS".

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

A través del desarrollo del presente capítulo se hará una breve descripción de aspectos relacionados con la investigación de campo realizada en el área de registro, valuación y control de los inventarios de la Distribuidora de productos MANASES.

Con esta investigación se pretende dar un diagnóstico del manejo que hoy en día le da dicha empresa a los inventarios

y con ello plantear la solución a las deficiencias que se encuentre.

Los objetivos perseguidos con la investigación de campo, los cuales dan una visión más concreta sobre el propósito del trabajo, se pueden resumir en los siguientes:

1. Conocer en forma general de la administración de los inventarios en la distribuidora MANASES.
2. Conocer el grado de aplicación de los encargados de la administración de los inventarios, las herramientas, técnicas y métodos utilizados en la actualidad para controlar los inventarios.
3. Determinar cuáles son los sistemas y procedimientos de registro y control de los inventarios.
4. Conocer si los controles brindan información por medio de reportes manuales o computarizados que permitan la toma de decisiones.
5. Establecer cuales son los métodos para la valuación de los inventarios que utiliza la empresa sujetas a investigación y las ventajas y desventajas que obtienen de su aplicación.

El objetivo de investigación en el caso práctico de Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, se

enmarca en la necesidad de los micros y pequeños empresarios del país, que carecen de las herramientas técnicas apropiadas, como del conocimiento científico para la aplicación de las mismas; sin embargo, como estudiantes visionarios en la economía nacional sabemos que la eficiencia y eficacia de un negocio, no importando su tamaño o capital, depende de la buena administración y el control de calidad en cada operación que se genere dentro del negocio, contribuyendo así a que el crecimiento y desarrollo de estas micros y pequeñas empresas sea más sólido y a corto plazo.

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 encargarán de explicar en forma metódica y controlada las actividades, procesos y hechos realizados.

La investigación surge del problema, necesidad e intereses. La fuente principal de la investigación es la realidad de Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés. En su fase preliminar, muchas de las situaciones a investigar

pueden ser generales, pero se espera conocer sobre el problema, analizar aspectos que se han investigado sobre este tema, identificar libros y demás material de apoyo que aborden la temática en estudio y escuchar opiniones de especialistas, etc.

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 elección definitiva.

Existen diversas clasificaciones sobre los tipos de estudio, pero en este caso abordaremos 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 las operaciones; y el estudio descriptivo, que está dirigido a determinar cómo es Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, cómo está la situación de la variable de estudio, que es el control interno de inventarios, que determinará la presencia o ausencia del control interno de inventarios, 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 y 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 la empresa realiza, 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 de la temática en estudio es indispensable la utilización de un análisis estadístico sobre los sujetos de estudio en el área específica que motiva el desarrollo de la presente investigación.

3.1.2.2 POBLACIÓN O UNIVERSO

El municipio de Santa Ana es el más importante del Departamento de Santa Ana, y se estima que de un total de cincuenta y seis ventas informales de medicinas que tienen local abierto para atender al público, un diez por ciento cumple con el requerimiento de contar con un sistema de control interno de inventarios. Por lo consiguiente la mayoría no cumple con todos los requerimientos legales que el estado demanda, entre los que se encuentran los requerimientos fiscales, salubres, laborales y municipales.

3.1.2.2.1 POBLACIÓN MUESTRAL

La muestra del objeto de estudio es Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, que se dedica a la compra y venta de medicinas de una manera informal y que no cuenta con un sistema de control interno de inventarios. La

microempresa distribuidora de productos farmacéuticos "MANASES" inició operaciones en el año 2003, en el municipio de Santa Ana, departamento de Santa Ana, con el propósito de proveer a la comunidad una alternativa de compra a precios más bajos y con la misma calidad de cualquier otra farmacia y con mayor accesibilidad.

3.1.2.3 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

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.

3.1.2.3.1 OBSERVACIÓN DIRECTA

Se registra en forma visual lo que ocurre en la realidad diaria de Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, clasificando los acontecimientos relacionados con el sistema de control interno de inventarios.

Por medio de la observación directa se conoció la extensa línea de productos que distribuye la empresa, entre los cuales podemos mencionar:

ACEITE DE RECINO X30ML	AMBROXOL COMP. GAL 120ML
ACEITE DE RECINO X60ML	AMBROXOL COMPUESTO GOTAS
ACETAMINOFEN 500MG MK X 100	AMBROXOL GAL. JARABE 120 ML.
ACETAMINOFEN GENAFEN 500MG	AMBROXOL MORAZAN 15 MG. 120
ACETAMINOFEN JBE. PED. 60ML	AMECDAL 250 MG SUSP. X 30 ML
ACETAMINOFEN MK 120MG5ML	AMECDAL 500 MG. TAB.
ACETAMINOFEN RX 500MG.	AMEFIN 300MG
AMBROXOL 15MG. JBE.	CANESTEN CREMA TOPICO 15 GR.
BAYTALCID TAB	CATAFLAN 25 MG TAB
BENDRIGESIC FORTE 1ML.	CATAFLAN 50 MG TAB.
BENDRIGESIC TAB.	CATAFLAN 75 MG. AMPOLLA
BENZETACIL 6.3.3 1,200,000	CATAFLAN DISPER. CAPS
BENZETACIL L-A 1200,000 U.	CATAFLAN GOTAS 15 ML.
BENZETACIL L-A 2,400,000 U.	CLORANFENICOL COLIRIO 15 ML.
CETAFREN JBE. 60ML.	CLORFENIRAMINA GAMMA 4MG
CETAFREN TAB	CLOTRIMAZOL MK 20 G.
CETAMOL TAB	COFAL REGULAR 35 GR.
CETIRIZINA GAL. 10 MG.	COLIPAX TAB.
CETIRIZINA GAL JBE. 100ML	COLITRAN TAB.
CETRINE 10MG. TAB	COMPLEJO B AMP. 10 ML
CIPROFLOXACINO MK 500 TAB	CONDONES VIVE
CIPROMED 500 TAB.	CROMATONBIC FE ADULTO AMP
CLID	DIMENHIDRINATO (tabletas)
DEXAMETASONA VIAL 5 ML.	DOLAREN AMP. C/J
DEXANEURAXIN AMPOLLA	DOLO-DOCEPLEX-D AMPOLLA
DEXA-NEUROBION N	DOLO-NERVOPLEX INYECTABLE
DICLOFENAC ARS SODICO	DOLONEUROBION X 1 AMP.

DICLOFENACO DE 50 MG.	FORTIPLEX VIAL 10ML.
FAMOTIDINA MK. 40 MG. X 20	FORTIPLEX CHILDRENS DE 120ML
FLUCONAZOL MK 150 MG. C X 1	FORTIPLEX TAB X 30
FLUIBRON JBE. X 120 ML.	FUROSEMIDA MK 40MG. C X 50
GENTAMICINA MK 80 MG. /2ML.	GERIATRIC PHARMATON CAP. X
GENTAMICINA MK. 160 MG. /2	GLIBENCLAMIDA RODIM TAB
GENTEAL COLIRIO	GLICERINA FENICADA GOTAS
GERIATRIC PHARMATON CAP X	GINKO BILOBA
HIDROCORTISONA CREMA TOP. 30	HIDROCORTISONA MEDITEC 15
HIGADO X 30CAP.	INTESTINOMICINA SUSPENSION X
IBUFENO 400MG C X 20 TAB.	INTESTINOMICINA TAB. BOLS X
IBUMEN 600 MG CX 108 TAB	INTRAFER 30 MG CAP
IBUNTOL SUSP. 120 ML.	INTRAFER SUSP. X 150 ML.
IBUPROFENO400 TAB. CX1000	INTRAFER TF 500 SUSP. X 150
IKATIN(GENTAMICINA 80MG/2ML	INTRAFER TF 800 TAB.X30
INCREMIN CON HIERRO SUSP.	INTRAFER TF GOTAS X 30 ML.
INDOMETACINA 25 MG. X 100	ISOPTIN 240 MG. TAB C X 10
INFADERM CREMA TOPICA 60 GR.	ISOX 15D CX15 CAPS.
INFADERM DR CREMA TOPICA	INFLACOR RETARD 2ML
INFLACOR RETAR AMP 1 ML	INMUNOGRIP JARABE 180ML
JABON YODADO	LIPOZIL 600 MG. TABLETAS
KETOCONAZOL MK 200 MG	LOPERAMIDA MK TAB
KETOCONAZOL MK CREMA TOPICA	LORATADIM 10MG C X 10 TAB.
KETODERM CAJA X 10 CAPSULAS	LORATADIM 5MG/5ML FCO X 100
K-FER 10MG C X 20 TAB.	LORATADIM-D RODIM TAB.
LANZOPRAL 30 MG CAP. X 30	LORATADINA 10MG MK
LARGACTIL 100 MG. X 20	LORATINE 10 MG C X 20 TAB.

LARGACTIL 25MG C X 50 COMP.	LORATINE D JBE. 60ML
LEVAMIZOLE 10ML	LORATINE JBE. 5MG/5ML X 60
LEVAMIZOLE TAB P/ADULTO CX26	LEVOFLOXACINNO MK 10TAB. X
LORATADINA JBE 5MG-5ML	LORATADINA 10MG TAB
METICEL OFTENNO GOTAS 0.5POR	MONOCINQUE 40 MG. X 30 COMP.
MEBENDAZOL 100 MG. C X 96	MONOCINQUE RETARD 50 MG X
MEBENDAZOL MORAZAN SUSP.	MUCOBROXOL JBE. X 120 ML.
MEDILER D JARABE X 60 ML.	MULTIVITAMINAS CON MINERALES
MEDILER JBE. 60ML	MULTIVITAMINAS CON MINERALES
MEDIPLX FORTE JBE. 240ML	MUCOSOLVAN JBE. X 120ML
MEDISTEN HC 15G. CREMA	MUCOSOLVAN COMPOSITUM JBE.
MEDISUPRIM FTE. X10TAB.	MULTIVITAMINAS CON MINERALES
MEDOX ABC 120 ML. JBE.	MERTIOLATO 30ML
MUCOBROXOL COMPOSITUM JBE. X	MEDOX ABC CX30 TAB.
METICEL OFTENNO GOTAS 2 POR	METROSIL GEL VAGINAL 35G
METROGIL SUSP. 120ML.	MAGNATIL EFERVESCENTES
METRONIDAZOL MK 125MG	MAALOX No. 2
METRONIDAZOL MK 500 MG. C X	MAALOX 360ML.
MIGRADORIXINA 125 MG X 20	MELOXICAM 15 MG TAB.
MIGRANAT C. X 18	METRONIDAZOL 500 MG TAB
NOR-PRILAT 20	NOR-METROGEL VAGINAL CREMA
NOR-PRESIN 20MG	NOR-MOBIX 15MG
NOR-METROGEL VAGINAL CREMA	NOR-ALERT 10mg
NOR-KEDY JBE. 120 ML.	NITRODERM TTS 0.5MG
NOR-FLUZOL 150MG	NIFLUGEL POMADA X 60 MG
NORFLOXACINO 400MG	NICLOSAMIDA 500MG X 4 TAB.
NORFLEX CX 20TAB.	NEURAXIN 10000 AMP.

NOR-DACEF JBE. X 60ML	NEUROBIÓN TAB. X120
NOR-CREZINC JBA. 120ML	NEUROBIÓN 25000 AMP.
NOR-COLIC TAB X 100TAB.	NEUROBIÓN 10000 2ML X 1 AMP.
NOR-CLOVIR CREMA 5MG	NEODONAL ELIXIR 120ML
NOR-CLOVIR 400MG	NEOBOL SPRAY 30G
NOR-CLAMIDA 5MG CX100TAB.	NEBADERM CREMA 15MG.
NOR-CETIN-D TABX 240	NASONEX SPRAY NASAL 10G.
NOR-BROMAX CX30TAB	NAPROXENO MK 275 MG X 510
NOR-AMEB 120ML	NOVALGINA JBE. 100ML
OXOBRON JBE. 120ML	NOVALGINA 300MG
OTOFER GOTAS 15ML	OMEPRAZOL GAL 20MG
OMNIPARAX SUSPENSION 60 ML	OFTALMOGENTA GOTAS X 5ML.
OMNIPARAX SUSPENSION 30MG	OFTAGEN COMPUESTO UNG. 3.5 G
OMNIPARAX 500MG C X 6TAB.	OCULOSAN GOTAS 10ML.
PANADOL MULTISINTOMAS TAB.	OMEPRAZOL 20MG C X 16
PANADOL ANTIGRIPAL TAB	PHARMEGOXIN 0.25MG C X 30
PANADOL ULTRA TAB.	PREDNISONA MK 5MG. X 100
PANADOL EXTRA FUERTE TAB.	PROGESTIN 100 MG AMP.
PASINERVA CX 30 CAP.	PROGESTIN S/J 100MG IM
PARACETAMOL GAL 750MG	PROPANOLOL 40MG. MK TAB. X
PEPTO-BISMOL 36ML	PROVERA 10 MG. C X 10 TAB.
PEPTO-BISMOL 118ML	PYRIDIUM 100MG X100TAB
PERLA (gragea) CICLO	POLI-TOS FORTE 120ML
PIROXICAM MK 20 MG	POLITOS JBE. 120ML
QUISTAMEB INFANTIL TAB. X	QUISTEMIZOLE INF. SUSP. X
QUISTAMEB TAB X 100	QUISTEX DB 500MG TAB
QUISTEMIZOLE C. X 1000	QUISTAMEB INF. SUSP. 120ML

RANITIDINE TAB X 150MG	SUPER TIAMINA 300
SERTAL COMPUESTO I.M /I.V.	SULVAGIN 7 APLI. X70G
SIBUTRAMINA 10MG	SERTAL GOTAS 20ML.
SECNIDAZOL GAL 125MG/5ML	SICOTRAN X 30 CAP
SALBROM AEROSOL 200 DOSIS	SIMVASTIN GRACEAS 10MG.
SALBUMED EXPECT. JBE. X 120	SPASMOPAX COMP. C X 20
SALBUTAMOL MK EXP. FCO. X	SPASMOPAX GOTAS
SALBUTAMOL MK JBE 120ML	SULFATO FERROSO SUSP 120ML
SECNIMED X 4 TAB.	SUPRAVIT PRENATAL C. X 250
SECNIZOL 250 MG./10 ML. X 30	SECNIDAZOL SUSPENSION
SECNIZOL P 250 MG. X 250	SECNIDAZOL 500MG C X 4 TAB.
SERTAL 10 MG. AMP. X 6	SIMVASTATINA 10 MG TAB.
SERTAL 5 MG TAB. X100	SIBUTRAMINA TM 15MG X 10 TAB
TETRACICLINA (cápsulas)	ULTRADOCOPLEX AMP.
TETRACICILINA (oftálmica)	UNICIL LA 1,200000
TIAMINAL B12 TRIV.A MP. X 3	UNICILINA AMP. 4,000,000
TRIMETOPRIMA SULFAMETAXAZOL	UVAMIN SR C X 20 CAPS.
TRIMETOPRIMA + SULFA JBE.	UNIDERM 2% UNGÜENTO 20G
ULTRADOCEPLEX LIQUIPACK X 12	VITAMINA B12 (INYECCIÓN)
VAGINMEN 50GR.	VITAMINA B12 (TABLETAS)
VAGIL CREMA VAG. 50 GRAMOS	VITAMINA E (CÁPSULAS)
VAGIL OVULO	VITAMINA K (TABLETAS)
VAGINEX CREMA 70 GR.	VITAMINA C MK 500MG TAB
VAGISTEN CREMA VAG. 60GR.	VITAMINA C X 100
VAGISTEN PEDIATRICO T X 20	VITANIÑO JBE. CON HIERRO X
VAGISTEN S TUBO 70 GR	VOLTAREN EMULGEL (CREMA) 20
VAGITAL-M 70 GR	VOLTAREN SR 75 TAB X 20

VENTOLIN 200ML. JARABE	VIJOMICIN 160mg AMP.
VERAPAMILO MK 80MG TAB. X 50	VITACREAM PLUS 40 MG
VIROGRIP LIMON A.M. SOBRE	VOLCLOFEN AMP. 3ML
VIROGRIP CAPSULA A. M.	VITAMINA C FORMULA
VIROGRIP CAPSULA P. M.	VOLTAREN 75MG/3ML AMP.
WINASORB TAB.	ZENTEL 200MG X 2 COMP.
XICONEURAL 3MG C X 30 TAB.	ZENTEL 10 ML X 6 FCOS. SUSP.
XINABRON JBE. 120 ML.	ZORRITONE JARABE 120ML
ZINZUCAR 30ML	ZORRITONE CARAMELO

3.1.2.3.2 ENTREVISTAS PERSONALES

Se refiere a la comunicación interpersonal establecida con el objeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema del control interno de inventarios. Esto nos facilita explicar el propósito del estudio y especificar claramente la información que se necesita, si hay una interpretación errónea de la pregunta permite aclararla asegurando así una mejor respuesta.

3.1.2.3.3 CUESTIONARIOS

En el desarrollo de esta fase de la investigación se consideraron varios aspectos; en primer lugar, en base a los objetivos perseguidos en la investigación de campo, se procedió a la elaboración de un formato preliminar del

cuestionario, tomando en cuenta todos los aspectos sobre los cuales se necesitaba información, luego se consideró conveniente dividir el cuestionario mencionado en cuatro áreas fundamentales:

1. Generalidades de las Empresas sujetas a investigación.
2. Registro de Inventarios.
3. Valuación Inventarios.
4. Control de Inventarios.

Fue necesario establecer que información no se podría incluir en el cuestionario, ya que se consideró carácter confidencial y de difícil obtención por las empresas investigadas.

Se trató en lo posible de reducir al mínimo las preguntas abiertas; y se evitó hacer el cuestionario con muchas preguntas para no hacerlo aburrido y largo para la persona entrevistada.

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 en Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés. Las preguntas que conforman este cuestionario son

de tipo cerradas a excepción de la última, por medio de la cual se pretende obtener información adicional relacionada con el control interno de inventarios, las preguntas cerradas plantean tres opciones: Si - No - No Aplica, esto facilita la tabulación de los datos.

Como en toda investigación es necesario realizar una prueba piloto que compruebe que el cuestionario es entendible para ser contestado de una manera concisa y veraz por el sujeto designado, se selecciono a una de las empresas de la muestra, con el propósito de detectar posibles fallas u omisiones en el cuestionario referido. La prueba realizada se evaluó determinándose la conveniencia de hacer ciertas modificaciones a algunas preguntas y se procedió de inmediato a corregirlas. El cuestionario definitivo se presenta en los anexos.

La recopilación de los datos se realizó después de haberse aprobado y corregido el cuestionario, se procedió a la reproducción del cuestionario para llevar a cabo la obtención de la información; se consideró que era necesario que las personas mas indicadas para proporcionarnos la información requerida eran los contadores y en última instancia el propietario del negocio.

Una vez contestados los cuestionarios se procedió a la revisión de las respuestas obtenidas, a fin de detectar si habían sido proporcionadas en forma completa y clara.

Consideramos conveniente dejar constancia de los empleados entrevistados ya que en todo momento nos brindaron su espontánea y amplia colaboración para proporcionar los datos solicitados.

Con los cuestionarios contestados se procedió a tabular los datos para su posterior interpretación y análisis. La tabulación fue llevada a cabo en hojas que se diseñaron especialmente para ello. Para cada pregunta se elaboró un cuadro, en donde se resumieron las respuestas obtenidas.

También se obtuvo totales de la cantidad de respuestas y el porcentaje correspondiente al número de ellas.

A continuación se presenta el Cuadro de Tabulación que refleja los resultados obtenidos de los cuestionarios realizados a los empleados de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés"

CUESTIONARIO DIGIRIDO A EMPLEADOS DE PRODUCTOS FARMACEÚTICOS "MANASÉS"

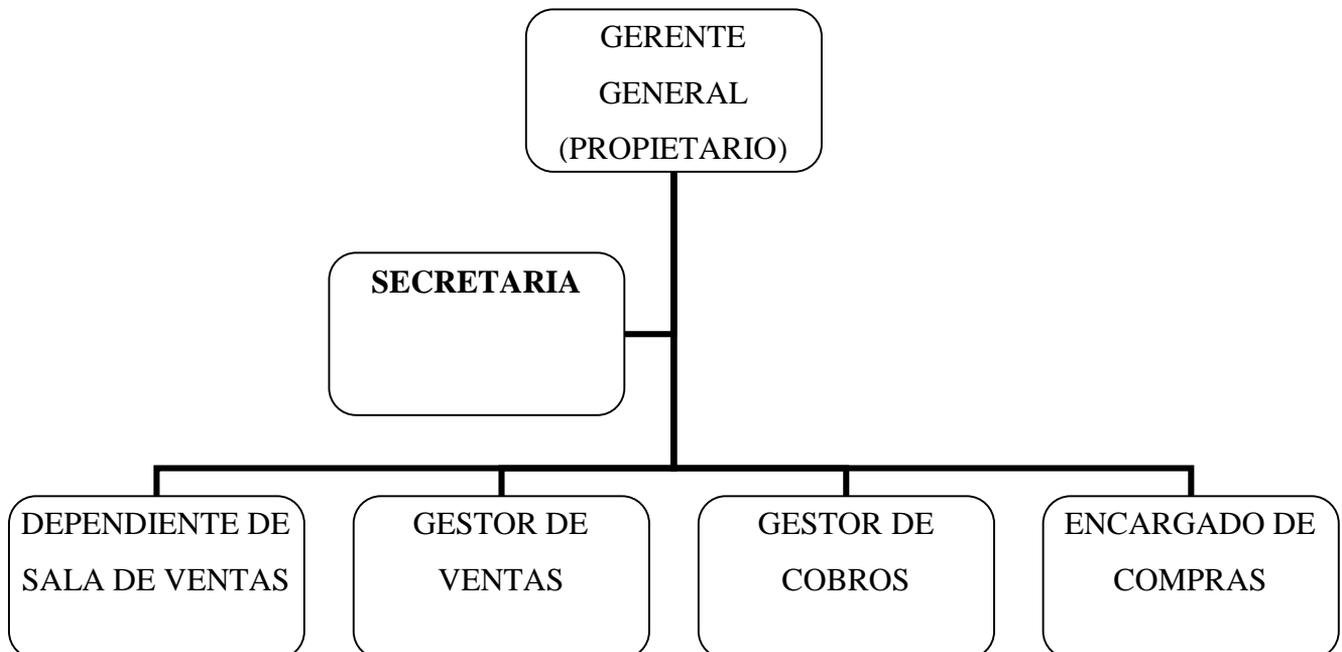
No. DE PREGUNTAS	CUESTIONARIO 1		CUESTIONARIO 2		CUESTIONARIO 3		CUESTIONARIO 4		CUESTIONARIO 5		SUMAS	
	SI	NO	SI	NO								
1		X		X		X		X	X		1	4
2	X			X		X		X		X	1	4
3	X		X		X		X		X		5	0
4	X		X		X		X		X		5	0
5	X		X		X		X		X		5	0
6	X		X		X		X		X		5	0
7		X		X		X		X		X	0	5
8		X	X			X	X		X		3	2
9		X		X		X		X	X		1	4
TOTAL RESPUESTAS	55%	45%	55%	45%	45%	55%	55%	45%	77%	13%	26	19

NOTA ACLARATORIA: FUERON 5 EMPLEADOS LOS ENCUESTADOS, HABIENDO CONTESTADO TODAS LAS PREGUNTAS FORMULADAS, HACIENDO UN TOTAL DE 45 RESPUESTAS OBTENIDAS.

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

A pesar de ser una empresa con muy poco tiempo de fundación su estructura organizacional contiene elementos importantes para una eficiente administración de operaciones y solo resta fortalecer los aspectos vulnerables para su mejor desempeño.

3.2.1 ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"



3.2.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

FUNCIONES DEL PERSONAL DE DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS

FARMACÉUTICOS "MANASÉS "

GERENTE GENERAL (PROPIETARIO)

- a) Proveer las herramientas administrativas y de capital para el buen funcionamiento de la empresa.
- b) Administrar eficientemente los recursos con que cuenta la empresa tanto humanos y financieros.
- c) Velar por el bienestar conjunto de su equipo de trabajo para la consecución de sus objetivos.

DEPENDIENTE DE SALA DE VENTAS

- a) Velar porque el producto este en optimas condiciones para su distribución
- b) Atender con amabilidad al cliente
- c) Velar para que no haya inexistencia de productos

GESTOR DE VENTAS

- a) Atender al cliente en su domicilio
- b) Brindar al cliente la atención necesaria para la satisfacción de sus necesidades

c) Asesorar eficientemente al cliente.

GESTOR DE COBROS

a) Atender a los clientes en su domicilio en la recolección de los pagos

b) Asesorar eficientemente al cliente

c) Ofrecer nuevos productos al cliente

ENCARGADO DE COMPRAS

a) Gestionar los mejores precios con los proveedores

b) Hacer pedidos de productos de acuerdo a las necesidades

c) Velar porque los productos sean de la calidad establecida.

SECRETARIA

a) Atender llamadas

b) Elaboración de facturas y comprobantes de crédito fiscal

c) Control de datos.

3.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

3.3.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La incidencia de factores cuantitativos en el desempeño de las políticas de inventario y el poco análisis de los factores cualitativos 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 Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés no cuenta 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 INVENTARIO

El tipo de inventario que maneja Distribuidora de productos Farmacéuticos Manases, aunque no es controlado por medio de tarjetas de inventario permanente por producto, sino por medio de otros registros menos funcionales y eficaces, es un inventario permanente; ya que por medio de las entrevistas y a pesar que se manejan un 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 el personal de Distribuidora de productos Farmacéuticos Manases, están consientes que es necesario la implementación de un eficiente control interno de inventarios.

En nuestro país el sistema de inventario permanente ha sido utilizado tradicionalmente por empresas que venden artículos de valor unitario alto, como automóviles, computadoras o muebles, estas empresas realizan relativamente pocas transacciones de ventas en el día; por tanto, el registro del costo de cada venta es un asunto fácil.

Pero en una empresa que vende grandes cantidades de mercancía a bajo costo, el registro del costo de cada transacción de venta no es factible sin un sistema computarizado. Por tanto, las empresas como almacenes de víveres, almacenes por departamentos y la mayoría de comerciantes pequeños han usado tradicionalmente el sistema de inventario periódico. Sin embargo, actualmente los terminales de computadora en el punto de venta hacen posible para la casi totalidad de negocios comerciales mantener un sistema de inventario permanente.

3.3.3 MÉTODO DE VALUACIÓN DEL INVENTARIO

La base de la valuación de inventarios es el costo de adquisición o valor de mercado.²⁸

El costo de adquisición o histórico de los inventarios es la suma de los desembolsos aplicables a la compra y los costos adicionales a la compra que directamente o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de consumo o venta. El costo de producción debe incluir los costos directos y una distribución sistemática y racional de los costos indirectos.

El método de valuación de inventarios Primeras entradas, primas salidas (PEPS): establece que las adquisiciones o producciones más antiguas, son las que primero se venden, consecuentemente las existencias al final del año quedan registradas a los últimos precios pagados y el coste de ventas del período con los precios de las primeras compras.

La naturaleza del producto que distribuye Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, que son medicinas, le obliga a utilizar un método de valuación de inventarios similar a Primeras Entradas Primeras Salidas, en este caso le podemos llamar Primeros Vencimientos, Primeras salidas. Esto se debe a que el producto tiene la viñeta con la fecha de fabricación y

²⁸ Norma de Contabilidad Financiera No. 7

su respectiva fecha de vencimiento. Es decir que Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés distribuye primero el producto que tiene la fecha de vencimiento más cercana, en consecuencia las existencias al final del año quedan registradas a los últimos precios pagados según el registro de su compra y el coste de ventas del período con los precios de las medicinas distribuidas a su respectivo costo de compra.

3.3.4 CONTROL DE INVENTARIOS

El control de inventarios en Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés no es muy riguroso; es decir sus existencias se manejan de forma muy simple. Al verificar que cierto producto tiene pocas unidades en existencia, se realiza un nuevo pedido, tratando de manejar un nivel estándar de existencias de manera de no caer en desabastecimiento, pero esta simple tarea casi siempre tiene sus inconvenientes por el hecho que algún producto se escapa del control y por tener un eficiente control, esta tarea se vuelve difícil y en muchas ocasiones genera más costos por tener que realizar varias compras que podrían disminuir si el sistema de control de inventarios le proporcionara la información precisa y oportuna sin realizar tanto trabajo físico.

En las compañías que gozan de un eficiente control de inventarios y que su contabilidad se los permite, la base del

sistema de inventario periódico es el conteo físico de las mercancías disponibles al final del periodo. Este procedimiento, llamado toma de inventario físico, es inconveniente y costoso. Por tanto, un inventario físico por lo general se toma solo al final del año. De este modo, el sistema de inventario periódico se ajusta a la preparación de estados financieros anuales, pero no a la preparación de estados correspondientes a periodos contables más cortos, como meses o trimestres.

Para determinar el costo de las mercancías vendidas por el sistema de inventario periódico, los registros contables deben mostrar, el costo del inventario al comienzo y al final del año, y el costo de las mercancías compradas a lo largo del año. A partir de esta información, el costo de las mercancías vendidas durante el año se puede calcular como sigue:

1. Se toma un inventario físico al final del año para determinar el Inventario Final. Este conteo físico también determina el Inventario Inicial debido a que el inventario final del año anterior es el inventario inicial del año en curso.
2. Las compras de mercancías durante el año se asientan en los registros contables.
3. El inventario inicial se suma a las compras netas para

determinar el costo de las mercancías disponibles para la venta durante el periodo.

4. El costo del inventario final se resta del costo de mercancía disponible para la venta. La cifra resultante representa el costo de las mercancías vendidas durante el periodo.

El cálculo de costos de las mercancías vendidas es un concepto muy importante que requiere de una cuidadosa atención. Para tener un conocimiento completo de este concepto, se requiere considerar la naturaleza de las cuentas y de los procedimientos contables utilizados para determinar el costo de las mercancías vendidas.

El Conteo de un Inventario

Actualmente se utilizan varios métodos para determinar las cantidades físicas de un inventario, muchos de los cuales requieren o permiten la utilización de un equipo de trabajo. En el método más sencillo un miembro de un grupo de trabajo cuenta, pesa, mide o hace el estimativo de la cantidad a otro miembro del grupo quien se encarga de anotarla en una hoja de inventario.

3.3.4.1 REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

La requisición de medicamentos depende de la demanda misma, como lo es todo negocio de compra y venta de productos, pero es conveniente mencionar que Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés no aplica ningún parámetro para la elaboración de la requisición de medicamentos, es decir solo pide lo que a ojo de buen vendedor su negocio necesita para satisfacer la demanda inmediata, aunque esto represente que a pocos días estará realizando una nueva requisición de otro producto, incrementando así los gastos operativos, esto sucede por que no se consideran técnicamente los consumos de productos en determinados periodos de tiempo.

Para satisfacer las necesidades de los clientes, una solución es el desarrollo de un sistema de Inventario en el cual se combinen las variables de: nivel ideal de inventario, tiempos de revisión, tiempos de reaprovisionamiento, cantidades a ordenar, costos, puntos de re-orden y demandas promedio observadas por artículo. Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés no utiliza ninguna herramienta como las que técnicamente deben utilizarse como son la revisión periódica y la revisión Continua-Periódica de adquisición y almacenamiento de medicamentos; es evidente que se necesita considerar las variables costos versus beneficio para

determinar el punto de equilibrio en el cual los costos operativos no se eleven en gran proporción por la falta de control en las requisiciones de medicamentos.

3.3.4.2 PEDIDO DE MEDICAMENTOS

El pedido de medicamentos en Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés se realiza de forma personalizada con los proveedores o por teléfono, la entrega se realiza el mismo día, esto contribuye a que el servicio al cliente sea muy eficiente, pues el producto siempre esta disponible, salvo en aquellos casos en los cuales el proveedor no cuenta con el producto demandado; pero esto es ocasionalmente ya que se cuenta con varios proveedores.

Cuando el pedido es entregado a domicilio los gastos de flete o transporte es por parte del proveedor, no así cuando el pedido es transportado por el personal de Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, los gastos de transporte son pagados por la empresa, la diferencia entre la entrega a domicilio y la no entrega radica en la cantidad de medicamentos que se pidan al proveedor, como es de suponer hay ocasiones en las cuales al proveedor no le es rentable la entrega a domicilio.

Un buen control de pedido de medicamentos minimizará los costos de transporte a la empresa, generándole mayores beneficios.

3.3.4.3 RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

La recepción de medicamentos en Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés se realiza inmediatamente que el proveedor hace la entrega del pedido, existe un común acuerdo entre comprador y proveedor, dado que el comprobante de compra no puede compararse con las unidades de cada producto solicitado, en el instante de la entrega debido a que esto requiere de cierto tiempo de espera, y se interrumpen las actividades de ambas partes, este acuerdo consiste en que si se detectan faltantes, sobrantes o productos dañados en la revisión que posteriormente hace el comprador, el proveedor le responderá sin ningún problema.

La relación de comprador y proveedor es muy sólida por la seriedad y eficiencia que cada uno ha demostrado durante este tiempo de trabajo, esto representa una garantía para Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés ante los futuros y potenciales proveedores.

3.3.4.4 ENTRADA DE INVENTARIOS AL ALMACÉN

Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, actualmente no cuenta con un almacén para el control de inventario de medicamentos que sobrepasa la existencia requerida en la sala de ventas, no así existen las posibilidades para su apertura y habilitación para el almacenamiento y control de las

existencias, como también la disponibilidad para implementar los procedimientos que se le recomienden para el sistema de control interno de inventarios.

Todas las entradas de productos se destinan a la sala de venta, esto implica que la sala de ventas se encuentra sobre abastecida y esto genera menos custodia de los productos.

3.3.4.5 SALIDAS DE INVENTARIOS DEL ALMACÉN

Al implementar el almacén de medicamentos, Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés tiene el reto de contratar al personal idóneo para el control interno de inventarios, su custodia y la sistematización de los procesos relacionados con el control de las existencias. Las salidas de inventarios solamente se realizan de la sala de venta hacia el comprador, por medio de la operación realizada.

3.3.4.6 CONTROL DE EXISTENCIAS

El control de las existencias es un factor importante en Distribuidora de Productos Farmacéuticos Manasés, por lo que entre las medidas de control de mercaderías que ejerce podemos mencionar:

- Que hace conteos físicos periódicamente.
- Confronta de vez en cuando las existencias físicas con sus

registros

- Mantiene existencias considerables de productos para satisfacer la demanda
- Que controla los vencimientos para evitar pérdidas de productos.

3.3.4.7 FORMULARIOS UTILIZADOS EN EL CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS.

Los registros se limitan a listados de compras realizadas, a listados de mercaderías requeridas, a comprobantes de compras, a existencias de productos a determinada fecha. Por consiguiente no se cuenta con formularios adecuados para el control de las existencias de medicamentos. Los registros con los que cuenta no cumplen con los estándares mínimos que garanticen una eficiente administración de inventarios, ni provee la información precisa y oportuna indispensable para la toma de decisiones, como cuánto comprar, cuándo comprar, qué comprar, dónde comprar, etc.

3.4 CONCLUSIONES.

- La empresa necesita por lo menos recurso especializado en el control y custodia de inventarios.
- La empresa debe habilitar un almacén de medicamentos que cumpla con las condiciones mínimas necesarias para el almacenamiento, es decir, un espacio físico para la custodia y control de las existencias de medicamentos.
- La empresa tiene que implementar la utilización de formularios adecuados para el control interno de inventarios de medicamentos.
- A la empresa le conviene implementar un sistema contable para conocer oportunamente sus ventas promedios mensuales, para no hacer comprar excesivas o deficientes.
- Es importante para la empresa necesita llevar un registro de proveedores con un cuadro comparativo y sus productos ofertados con sus respectivos precios de compra para optimizar los recursos y comprar al que ofrece mejor precio, comparando asimismo las calidades.

CAPÍTULO IV.

PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS EN DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS".

La propuesta de un Sistema de Control de Inventario de Medicamentos en Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manases", establece los mecanismos, técnicas y herramientas, necesarias para un eficiente control interno de inventario de medicamentos.

Este Sistema de Control 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 Inventario 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 Sistema de Control de Inventario 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 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 Inventario 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 deben trabajar en equipo y no ser un equipo de trabajo, entre los principales están:

1) ENCARGADO DE ALMACÉN.

RESPONSABILIDADES:

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) SERVICIOS DE APOYO.

RESPONSABILIDADES:

Son los servicios encargados de apoyar diligentemente al Encargado de 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) SERVICIOS GENERALES Y AUXILIARES.

RESPONSABILIDADES:

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.

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS 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 efectuarán 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 mercancías 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 efecto 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 fuere 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 objeto de verificar la existencia y tomar oportunamente las medidas correctivas pertinentes en caso de detectarse diferencias entre los saldos contables

y las existencias físicas.

A veces surge la pregunta sobre ¿Qué es un inventario de medicamentos?, dando respuesta a esta pregunta podemos decir que es un reporte manual o mecanizado que detalla la empresa a la que corresponde, periodo o fecha, codificación y descripción, lotes y vencimientos, existencia física, precios unitarios y monto por productos y totales detallado por la siguiente agrupación:

GRUPO	CARACTERÍSTICA DE LOS INVENTARIOS	OBSERVACIONES
0	MEDICAMENTOS	Para el caso en estudio
1	INSUMOS MÉDICOS	Se recomienda implementarlo
2	ALIMENTOS	En el caso de fórmulas para bebés o adultos mayores
3	ACCESORIOS Y OTROS	En el caso de productos exentos o anexos.

2) LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS

Para mencionar la importancia del control de inventario 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.

4.2.1 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 pueden formar parte de la oferta del empresario hacia su clientela.

Como en toda empresa de transferencia de productos se necesita un 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 nuestro caso, conociendo la "LEY DE GENÉRICOS Y ACCESO A LOS MEDICAMENTOS", la cual tiene por objeto promover el acceso a los medicamentos a través de la prescripción, dispensación y

uso de medicamentos utilizando su nombre genérico, con la finalidad que los profesionales médicos, odontólogos y médicos veterinarios brinden una opción al usuario de acceder a dichos medicamentos, consideramos que para el empresario es conveniente esta clasificación.

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

1. IMPORTANCIA DEL CATALOGO 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 le sea necesaria en cada medicamento para ampliar la operatividad del mismo.

2. MODO DE USO DEL CATALOGO 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 practico 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.

3. ASPECTOS CONSIDERADOS EN EL CATALOGO DE MEDICAMENTOS

A. Código

El Catalogo 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, etc.

E. Presentación

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

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

F. Unidad de Medida

Es la unidad estandarizada adoptada para cuantificar. En el presente Listado se utilizará:

Ciento (CTO) cuando se trate de formas farmacéuticas sólidas como tabletas, grageas y cápsulas.

Cada uno (C/U) cuando se refiere 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
0-11-001	Acetaminofén	500 mg.	tabletas	Blister de 10 tabletas	Ciento

4.2.2 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 ha

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.

4.2.3 CONTROL DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS

RECEPCIÓN

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

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

Para realizar la Recepción de Medicamentos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- A. Un día antes de la fecha de recepción de medicamentos en Distribuidora de Productos farmacéuticos "Manasés", el Encargado /a de 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/la Auxiliar de 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 (cero averías).

Si la recepción es a domicilio, se seguirán los mismos pasos.

C. El Encargado/a de Almacén procede al traslado, ordenamiento y colocación de los medicamentos en el Almacén de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés".

D. El Encargado/a de Almacén, informa de anomalías al Gerente, relacionado con los medicamentos no recibidos, fechas de vencimiento próximas y cualquier otro inconveniente acontecido en el acto de recepción.

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 esté 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
 - Número de lote
- ✓ Al finalizar el conteo físico y revisión del documento (factura de compra), el encargado del Almacén lo firmará 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 efectuarán 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 de el proveedor, estas actividades son las de examinar cuantitativa y cualitativamente cada producto tomando el tiempo necesario para su revisión.

4.2.5 CONTROL DE ENTRADAS DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS AL ALMACÉN

El control de las entradas de inventarios de medicamentos al almacén, debe ser inmediatamente después de su recepción, es decir, no deben dejarse los productos por largo tiempo ubicados en un lugar que no sea el destinado para el almacén de medicamentos, esto puede evitar además de deterioro o accidentes, pérdidas o sustracciones de productos.

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

4.2.6 CONTROL DE SALIDAS DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS DEL ALMACÉN

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN DE SUMINISTROS.

Debe existir un calendario de entregas elaborado por el Encargado/a de Almacén, el cual debe contemplar las fechas de entrega, por lo general semanalmente, hacia la sala de ventas y los gestores de venta.

Tal programa debe ser autorizado por el Gerente con el objeto de dar cumplimiento.

De acuerdo a dicho calendario, el Encargado/a de la sala de ventas, revisa una a una las existencias y al estar agotadas o por agotarse, procede a llenar "Solicitud y Vale de Salida Interna" en original y dos copias, anotando número correlativo y demás datos pertinentes.

El Gerente procede a revisar la solicitud y luego autoriza. Tal documento sirve de base para que Encargado/a de Almacén proceda a asignar cantidades y luego preparar físicamente las cantidades a despachar a la Sala de Ventas.

El mismo trámite es válido para el despacho hacia los Gestores de Venta.

Ambos Encargados/as proceden a entregar y recepcionar los suministros, chequeando contra el Vale de Salida Interno, descripciones, cantidades despachadas, números de lotes y firman de recibido y entregado respectivamente.

Inmediatamente después proceden a realizar cargos y descargos en los respectivos tarjeteros, para posteriormente archivar la documentación de respaldo.

En tal sentido, es también conveniente que la Sala de Ventas controle sus existencias por medio de tarjetas de kardex para

el fiel cumplimiento del Sistema de Control Interno de Inventarios.

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

1) LA PLANEACION DE SUMINISTROS

A continuación se detallan las consideraciones necesarias al efectuar el 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 de medicamentos.

b) Solicitud de Suministros

Se debe realizar la solicitud de 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 e Insumos Médicos" y realizar las siguientes actividades:

- ❖ Realizar inventario físico para percatarse de los medicamentos a solicitar.

- ❖ Al analizar las existencias, debe solicitar aquellos rubros cuyo saldo quedará desabastecido en el próximo periodo considerado. Además, debe apegarse al listado de medicamentos vigente.
- ❖ 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/a de Almacén, debe despachar la solicitud en la fecha señalada en el calendario y estar atento/a la autorización y continuación de trámite.

2) EL DESPACHO

Todo despacho de medicamentos, material e insumos médicos, etc., estará amparado por un documento (vale de salida interno).

La entrega oportuna y debidamente documentada de los medicamentos e insumos médicos que la Sala de Ventas y Gestores de Venta soliciten al Almacén de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés", dentro de lo establecido, debe ser

realizado por medio del formulario interno autorizado por la Gerencia, el cual tiene como finalidad el control de los movimientos en el almacén.

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

En las salidas de medicamentos, no debe improvisar registros de despacho, porque esta acción tiende a facilitar desorden y faltantes en la existencia física del almacén y en los registros.

Pasos a seguir para la solicitud:

- Se recibe requisición en el almacén, revisando que esté debidamente autorizada por el Gerente, con su nombre, sello y firma del área solicitante y de quien lo elabora.
- Se verificará existencia de medicamentos solicitados.
- Si existen medicamentos e insumos médicos con fecha de Vencimiento cercano y en cantidades mayores a lo que la unidad normalmente consume, se reporta al Gerente con las características siguientes:
 - o Número de código
 - o Descripción
 - o Unidad de medida
 - o Número de lote
 - o Fecha de vencimiento

- o Cantidades; para que el Gerente, autorice promover su venta, si es posible, con precios atractivos y ofertas para su pronto consumo.

El control de salidas de inventarios de medicamentos del almacén, esta formado por una serie de pasos ordenados, que deben desarrollarse organizadamente:

- Inician con la recepción de los pedidos de medicamentos por escrito y autorizados respectivamente, según calendario de entregas o abastecimiento a las distintas áreas de la empresa;
- Seguidamente el encargado de almacén debe de considerar sus existencias y capacidad de abastecimiento, y evaluar distribuir convenientemente si su existencia no es suficiente para abastecer en su totalidad; y
- Posteriormente la entrega de productos a los solicitantes, quienes deberán firmar de recibido la entrega de medicamentos por parte del encargado del almacén; el vale de salida de materiales debe constar de original y dos copias, el original para el encargado de almacén, una copia para el receptor del pedido de medicamentos y la tercera copia deberá utilizarse para el control de la Gerencia , el control de los productos que cada área de la empresa maneja será responsabilidad de la

Gerencia y es el Gerente el que debe adoptar herramientas funcionales para un efectivo control de medicamentos con respecto a las ventas reportadas, en el caso de los gestores de venta y de cobro.

4.2.7 CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS

El control de las existencias de medicamentos es una herramienta básica para 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 decisiones importantes para el buen funcionamiento de su negocio.

El control de las existencias de medicamentos no radica solamente en las actividades de recepción, despacho y entrega de medicamentos; si no 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, y
- El análisis de los precios de venta con respecto al costo de adquisición.

El almacenamiento es asegurar y salvaguardar de la disponibilidad de productos para la venta, que 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 terapéuticos según el listado de medicamentos vigente y de acuerdo al volumen y peso de los productos.

Pasos a seguir en el Almacenamiento.

Ubicar en el espacio asignado el producto específico en el área de almacenaje, tomando en consideración lo siguiente:

- Coloque el producto por orden de fecha de vencimiento y lotes.
- Identifíquelos por medio de rotulación al frente, con el objetivo de facilitar su identificación al preparar el despacho y revisión.
- El primero en vencer es el primero en despachar. Para cumplir con el principio de **"Primeros en Vencer Primeros en Salir"**.
- Los estupefacientes y psicotrópicos serán almacenados en un lugar seguro (con llave) y serán solicitados por separado de los demás productos.
- Una vez haya colocado el producto en el lugar que le

corresponda, registre su ingreso en la "tarjeta de kardex"; este registro debe de hacerse con especial cuidado para garantizar que el saldo que se establezca corresponda a la existencia física.

- Coloque en la factura un cheque donde corresponde, en cada uno de los productos a un lado sin tachar ningún dato, con el objeto de controlar si todo lo que se recibió es de acuerdo a lo escrito.
- Repita el proceso de revisión a momento que se almacene.
- Si el producto necesita colocarse en estibas, se debe tomar en consideración la indicación del empaque primario. (según el peso de la caja así será su colocación y según la delicadeza del producto).

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

○ **ROTACIÓN Y VENCIMIENTOS:**

El Encargado del Almacén debe verificar constantemente en las áreas de almacenamiento, que se cumplan las reglas, que los productos con fechas más próximas de vencimiento, se encuentren en primera fila para su entrega.

Asimismo, debe observarse los productos de poco o sin movimiento, con la finalidad de lograr oportunamente su venta y

así evitar su vencimiento o deterioro, lo que generaría pérdida.

o **ORDEN Y LIMPIEZA:**

El Encargado de Almacén debe supervisar constantemente el orden y la limpieza del área de almacenamiento, con el objeto de evitar acumulación de productos en áreas no destinadas para su almacenamiento, así como la acumulación de polvo que puede ocasionar daños a los mismos.

o **NORMAS GENERALES**

- Establecer un adecuado almacenamiento que garantice la protección, clasificación, preservación, seguridad y rotación de los medicamentos.
- Ordenar los medicamentos en el Almacén de acuerdo al listado vigente, si la presentación y volumen lo permite.
- En el área de almacenaje es restringido el acceso a personas ajenas al área; únicamente se permite a personas autorizadas por el Gerente de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés".
- Las llaves del almacén y sala de ventas, la responsabilidad de su uso y custodia es de cada encargado y del Gerente.
- No se debe almacenar suministros obsoletos, vencidos o extraños dentro del almacén.

- Se deben implementar las medidas de seguridad y salvaguarda siguientes:
 - o Aislar productos inflamables y/o explosivos
 - o Revisar periódicamente los extintores de fuego
 - o Mantener despejadas las vías de acceso y circulación
 - o Solicitar reparación inmediata de fallas eléctricas, derrames de agua y goteras
 - o Prohibir fumar y la utilización de cocinas en la zona de almacenamiento.

4.2.8 CUSTODIA DE LAS EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS.

La custodia de las existencias de medicamentos contribuye a mantener un eficiente control interno de inventarios de medicamentos, el acceso al almacén de medicamentos debe ser limitado y autorizado, la llave debe entregarse únicamente al encargado del almacén de medicamentos y en su ausencia al Gerente de la empresa a un delegado por el mismo.

El buen funcionamiento del sistema de control de inventario de medicamentos depende en su totalidad de que se cumplan los siguientes aspectos:

1. LA SALVAGUARDA DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS (Seguridad):

El Encargado de Almacén velará porque se cumpla en forma

estricta con las normas que garanticen la seguridad de los medicamentos y de las instalaciones.

Es importante considerar que el personal encargado del control de las existencias de medicamentos o los encargados del almacén deberá tener un alto grado de responsabilidad, porque de esto depende la eficiencia de la empresa ante el cliente.

2. LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAJE, IDENTIFICACIÓN, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE SUMINISTROS

Debe darse cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Ventilación adecuada. La ventilación debe ser adecuada al menos para mantener los suministros a temperaturas ambientales (entre 22 y 26 grados centígrados).
- Procurar que los suministros no se estiben hasta llegar al cielo raso.
- Procurar ordenar los suministros de acuerdo a la fecha de vencimiento y al distribuirlos. Así: **lo primero en expirar es lo primero en entregar**. Por lo tanto, los suministros cuya fecha es próxima a vencerse deben colocarse delante o encima del resto de los lotes.
- Si existen ventanales o accesos hacia el exterior del edificio, debe instalársele balcones de hierro.
- Las llaves del local del Almacén, sólo las debe poseer el Gerente y el Encargado/a del Almacén de Distribuidora de

Productos Farmacéuticos "Manasés".

- Debe existir cielo falso en el techo del local, para evitar la aglomeración de altas temperaturas.
- Debe eliminarse la proliferación de insectos y roedores.
- Los estantes deben clasificarse e identificar los suministros de acuerdo al seguimiento del listado de medicamentos y ordenar las existencias en los estantes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Si no se cuenta con un termómetro para medir la temperatura, debe vigilarse frecuentemente el estado de los suministros y procurar que la luz solar no caiga directamente sobre ellos. La colocación de cortinas es una buena opción.
- Debe colocarse en la puerta del almacén, un logo o rótulo de "no acceso".
- Cuidar que el local esté libre de goteras.
- No deben colocarse suministros directamente en el piso.
- No deben guardarse en el Almacén, venenos, equipos en desuso y sustancias peligrosas.
- No permitir el ingreso al Almacén a personas no autorizadas.

4.3 MÉTODOS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS.

En los métodos de registro de inventario de medicamentos consideramos lo siguiente:

A. Inmediatamente después de haber recepcionado o despachado un medicamento, el Encargado/a de 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.

ES IMPORTANTE QUE LOS SALDOS DE LAS TARJETAS DEBAN COINCIDIR CON LAS EXISTENCIAS FÍSICAS.

B. Dentro de los archivos documentales, se deben llevar por separado los documentos de ingreso y de egreso, por orden de llegada y por año. Al final de cada año, las tarjetas de inventario permanente, junto con los documentos de ingreso y egreso deben resguardarse en una caja y rotularse a fin de responder en un futuro ante observaciones por Auditorias, durante cinco años.

C. Al final de cada año, el Encargado/a de Almacén, debe efectuar el **Cierre Contable y el Inventario Físico**. De éste último debe enviarse copia a Contabilidad para su respectiva presentación en el Balance General.

D. Al realizar el **Inventario Físico**, el Encargado/a del

Almacén debe percatarse de: Desabastecimiento, Sobre abastecimiento, productos próximos a vencerse, conservación de los suministros y aseo de los estantes y espacios físicos.

Si encuentra diferencias entre los saldos de las Tarjetas (Kardex) y el conteo de las existencias físicas, debe buscar los posibles errores.

Independientemente de como se registren las operaciones de los inventarios de medicamento, si se realizan correctamente, se obtendrán los resultados esperados, entre las formas de registro podemos mencionar:

1) EL SISTEMA MECANIZADO

Las computadoras tienen efectos tanto positivos como negativos sobre el control interno. Del lado positivo, su rapidez de operación y alta confiabilidad, aumentan la eficiencia del registro; del lado negativo, los sistemas de computación son menos flexibles que los sistemas manuales. Las computadoras pueden recibir información, en solo un formato programado, mientras que los seres humanos, pueden procesar la información aunque sea apenas legible.

El control interno efectivo es tan importante en los sistemas

de computación como lo es en los sistemas manuales

Debe haber más de una persona que conozca sobre el control, manejo y diseño del sistema computarizado para el registro y control de inventarios de medicamentos.

A fin de lograr la eficiencia del control interno, en los sistemas de computación, se deberán cumplir con los requerimientos legales que esto conlleva, como la autorización del sistema por el Ministerio de Hacienda y la compra de las licencias de los programas que la empresa utilizará en sus computadoras.

2) EL SISTEMA MANUAL

Ante los costos elevados de operación algunos empresarios se ven en la tarea de llevar sus registros de inventarios manualmente, en cuanto el control interno su eficiencia puede ser muy buena dependiendo de las herramientas técnicas que se utilice para llevar a cabo un buen control.

Los objetivos primordiales del empresario al implementar el control interno de inventarios son:

- Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de

la contabilidad y de las operaciones financieras.

- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad, y
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

4.4 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS.

Cada empresa debe seleccionar el método de valuación mas adecuado a sus características, y aplicarlos en forma consistente, a no ser que se presenten cambios en las condiciones originales, en cuyo caso deben hacerse la revelación de las reglas particulares y asesorarse legalmente antes de adoptar un nuevo método de valuación.

Para la modificación del método de valuación hay que tomar en cuenta que los inventarios pueden sufrir variaciones importantes por los cambios en los precios de mercado, obsolescencia y lento movimiento de los artículos que forman parte del mismo, es indispensable, para cumplir con el principio de realización.

Considerando la naturaleza la empresa podemos mencionar que de los métodos de valuación autorizados en nuestro país, a la empresa le convendría adoptar uno de los 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 el costo de las unidades compradas o producidas durante el periodo: 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. La base de la 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 los desembolsos aplicables a la compra y los costos adicionales a la compra que directamente o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de consumo o venta. El costo de producción debe incluir los costos directos y una distribución sistemática y racional de los costos indirectos.

b) Primeras Entradas Primeras Salidas

(PEPS): Las adquisiciones o producciones más antiguas, son las que primero se venden, consecuentemente las existencias al final del año quedan registradas a los últimos precios pagados

y el coste de ventas del período con los precios de las primeras compras.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario esta integrado por las compras mas recientes y esta valorizado a los costos también mas recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

4.5 FORMULARIOS IMPRESOS A UTILIZAR PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS.

En el Control de Inventarios es importante considerar lo siguiente:

a) LA PLANEACION DE LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS

Antes de la realización del inventario físico general, es necesario planificar algunas medidas previas que son determinantes para el desarrollo normal del inventario.

A continuación se describen las actividades que se consideran de mayor prioridad:

i) Corte del Inventario:

El Jefe de Almacén deberá asegurarse que se haya efectuado el corte de las operaciones a la fecha de realización del inventario, comprobando que los últimos documentos de ingreso y

salida se hayan registrado en las tarjetas o en el sistema computarizado.

ii) Limpieza y Removido:

Como paso previo indispensable para la toma de inventario, realizar limpieza y reacomodo de los productos que se encuentran en almacén o sala de ventas. La limpieza será general y debe comprender pasillos, estantería, instalaciones, etc.

iii) Determinación del Recurso Humano:

El Jefe de Almacén y Sala de Ventas, debe de prever con anticipación el recurso humano necesario para la realización del inventario; y el responsable directo, el Gerente o a quien él asigne, la constatación física del inventario.

iv) Preparación de Listados para la Toma de Inventario:

El Jefe de Almacén y Sala de Ventas, debe de proveer con anticipación la elaboración de listados para el registro de la información y tener las copias necesarias para evitar atrasos, en el levantamiento del inventario.

v) Establecimiento de la Mecánica de Trabajo:

El Encargado de Almacén y Sala de Ventas, debe de establecer una mecánica de trabajo y en cumplirla, descansa en gran medida el éxito del inventario físico.

El establecer estos mecanismos permite asegurarse una adecuada

coordinación y cumplimiento de las normas establecidas.

b) EL ANALISIS DE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS

Una vez obtenida la información referente a las existencias físicas, debe de procederse de inmediato a establecer las diferencias contables y lo que es más importante, "**determinar con precisión el origen de las diferencias**", lo que a su vez permitirá establecer mecanismos "**preventivos y correctivos**".

Incluye la comparación de los tres procedimientos de evaluación de saldos, los cuales se detallan a continuación.

Los saldos del formulario de inventario deben ser iguales a saldos en tarjetas kardex y estos a su vez ser iguales a la existencia física.

En caso de no coincidir, en el Análisis de las Diferencias deben de considerarse orígenes y causas, como las siguientes:

- Errores de identificación
- Errores contables (transcripciones, operaciones aritméticas)
- Duplicidad de información
- Acumulación de errores por falta de revisión permanente de las existencias físicas
- Ingresos/egresos no contabilizados
- Suministros dados de baja no contabilizados

- Averías, vencimientos, etc. no asentados
- Sustracciones.

Hacer correctamente la toma de inventario físico de medicamentos, en gran medida se atribuye a las herramientas que se utilicen, es por eso que se considera importante que la empresa disponga de un formulario para la toma de inventario físico y su respectivo instructivo, los cuales se presentan a continuación:

4.5.1 FORMULARIO DE INVENTARIO FÍSICO

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO "INVENTARIO FÍSICO"

USO: Este formulario se utilizará al iniciar operaciones de control interno de inventario de medicamentos y posteriormente al final del mes de diciembre de cada año o cuando se cambie al Encargado/a de Almacén. En ambos casos, el documento servirá de base para efectuar el cierre contable, esta información servirá de apoyo para conocer el monto del inventario final al 31 de diciembre; y así mismo para la apertura de un nuevo ejercicio contable, el inventario inicial al 01 de enero.

Responsable: Escribir el nombre del Encargado/a de Almacén

Firma y sello: Firma y sello del Encargado/a de Almacén.

Inventario Físico: Anotar la fecha de realización del inventario.

No. de Lote: Anotar el o los números de lotes del rubro en mención.

Fechas 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 la columna de Kardex, la cantidad del saldo de la tarjeta de inventario permanente perteneciente a ese rubro.

Diferencias: Se anotará en la columna "De más" o "De menos" según sea la diferencia entre las dos columnas de saldos físicos y en tarjetas.

Aprobó: Se anotará el nombre, firma del Gerente, además el sello.

4.5.2 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 saldo.

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 el periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre.

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 de ser pre-enumeradas con anterioridad por el Almacén o por Imprenta, del 0001 al número solicitado según su capacidad.

Las tarjetas de kardex en cada periodo deben de ser sustituidas

por otras, siguiendo el procedimiento de cierre de periodo y apertura del siguiente.

En una tarjeta de 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 medida.

2) DATOS DE CARÁCTER VARIABLE

Son aquellos que se van complementando a medida que se registran los movimientos, tales como:

- Ingresos
- Descargos
- 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 una obtener excelentes resultados de operación de kardex debemos considerar:

1) LA ORGANIZACIÓN DEL TARJETERO

La organización sistemática y el conocimiento exacto 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. Para nuestro caso, el ordenamiento del tarjetero debe ser realizado según el Listado de Medicamentos, es decir, por grupo terapéutico 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 de registro es el siguiente:

a) Registro de los Ingresos y Egresos

Diariamente el encargado del tarjetero debe de 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. Efectúe los cálculos aritméticos requeridos tales como: determinación del saldo, valorización del movimiento. Como ejemplo.

- ✓ Si existe saldo en tarjeta, al saldo se le suma la cantidad recepcionada.
- ✓ Si se creara una nueva tarjeta, se ingresa la cantidad de entradas y se refleja 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 los saldos de inventarios.

A continuación presentamos el instructivo para el llenado de la tarjeta de control de existencias y el diseño del formulario en el anexo correspondiente.

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS"

USO: La tarjeta de Control de existencia de medicamentos e insumos médicos, es un documento de tipo legal, el cual sirve para controlar las entradas, salidas y establecer los saldos de existencias de los diferentes suministros que se almacenan. Su duración es para un año debiendo realizar 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 concentración del producto según listado de medicamentos.

Presentación: Anotar la presentación del producto según listado de medicamentos.

Unidad de medida: Anotar la unidad de medida según listado de medicamentos.

Establecimiento: Escribir el nombre de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés".

Estante, entrepaño, casilla, tarima: Anotar de acuerdo a la numeración que el Encargado de Almacén establezca.

Tarjeta: Estará preimpresa el número de tarjeta.

Existencia mínima y existencia 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 que esta es la capacidad de distribución de la empresa y evitar con ello 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 efectúan 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 anotará la cantidad recibida así como su precio.

Salidas: Se anotará la cantidad entregada, así como su precio.

Saldos artículo: La operación después de cargar o descargar las cantidades de entradas o salidas.

Pasa a Tarjeta No.: Se deberá anotar el número de tarjeta a la cual pasa el saldo, cuando se haya agotado la tarjeta actual.

CODIGO DE ARTICULO _____

NOMBRE DE ARTICULO _____

CONCENTRACIÓN _____

PRESENTACIÓN _____

UNIDAD DE MEDIDA _____

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

"MANASÉS"

CONTROL DE EXISTENCIA DE MEDICAMENTOS

E INSUMOS MÉDICOS

TARJETA

No. _____

ALMACÉN _____

CÓDIGO ALMACÉN _____

EXISTENCIA

MÍNIMA _____

EXISTENCIA

MÁXIMA _____

ESTANTE

ENTREPAÑO

CASILLA

FECHA	CONCEPTO	PROCEDENCIA	NUMERO DE LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS ARTÍCULO
					CANTIDAD	PRECIO	CANTIDAD	PRECIO	

4.5.3 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 y gestionar las futuras compras y adquisiciones de medicamentos.

A continuación se presenta el instructivo para su llenado y el diseño del formulario en el anexo correspondiente.

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS"

USO: Este formulario servirá para solicitar a la Gerencia la adquisición o compra suministros tales como Medicamentos e Insumos Médicos en las cantidades razonables según consumos promedios.

Solicitud No.: Anotar el número correlativo según el orden que se lleve.

Fecha de Solicitud: Escribir la fecha de elaboración de la Solicitud.

Fecha de recibido en la Gerencia: La Gerencia, colocará la fecha de recibido.

Secuencia: Anotar el número secuencial de los rubros a solicitar.
Ejemplo 01, 02, 03,...

Código: Anotar el código perteneciente al medicamento que se solicitará, teniendo presente los respectivos listados vigentes.

Unidad de Medida: Debe anotarse la unidad de medida que aparece en los listados respectivos. (Ejemplo: c/u, cto.).

Descripción: Describir el rubro que se solicitará, teniendo presente las descripciones que aparecen en el listado de medicamentos.

Existencia Almacén: Anotar las cantidades y fechas de

vencimientos de lo que existe actualmente en el Almacén de Distribuidora de Productos Farmacéuticos "Manasés", correspondiente al rubro solicitado.

Consumo Promedio: Anotar la cantidad promedio de consumo del mismo rubro. (Según al periodo a que corresponde la solicitud.

Cantidad: Debe anotarse en esta columna la cantidad que se requiere en ese rubro para dicho periodo.

Precio U.: Se anotará el último precio unitario registrado por producto.

Solicita y elabora: En este espacio se anotará el nombre del Encargado de Almacén, se estampará la firma y se colocará el sello.

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÈUTICOS "MANASÉS"

REQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

SOLICITUD No. _____

FECHA DE

FECHA DE RECIBIDO EN LA

ALMACÉN _____

SOLICITUD: _____

GERENCIA: _____

UNIDAD QUE SOLICITA								
SECUENCIA	CÓDIGO	U/M	DESCRIPCION	EXISTENCIA EN BODEGA		CONSUMO PROMEDIO	REQUERIMIENTO	
				CANTIDAD	VENCIMIENTO		CANTIDAD	PRECIO U.

4.5.4 FORMULARIO DE PEDIDO

Después del análisis de los requerimientos de medicamentos para el próximo periodo, por parte de la Gerencia, se elaborará 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 pausa 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 en el anexo correspondiente.

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"PEDIDO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS"

USO: Este formulario servirá para solicitar suministros tales como Medicamentos e Insumos Médicos a los Proveedores después de analizar la requisición del Almacén de Medicamentos.

Solicitud No.: Anotar el número correlativo según el orden que se lleve.

Fecha: Escribir la fecha de elaboración del pedido de suministros a los proveedores.

Secuencia: Anotar el número secuencial de los rubros a pedir a los proveedores. Ejemplo 01, 02, 03,...

Código: Anotar el código perteneciente al medicamento que se solicitará a los proveedores, teniendo presente los respectivos listados vigentes.

Unidad de Medida: Debe anotarse la unidad de medida que aparece en los listados respectivos. (Ejemplo: c/u, cto.).

Descripción: Describir el rubro que se solicitará, teniendo presente las descripciones que aparecen en el listado de medicamentos.

Cantidad: Debe anotarse en 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 anotará el precio de compra del producto según el informe de los proveedores.

Precio Total: Se anotará el total resultante de multiplicar el precio unitario por las unidades a pedir.

Solicita y elabora: En este espacio se anotará el nombre de la persona encargada de realizar el pedido, se estampará la firma y se colocará el sello.

Autoriza: En este se estampará la firma y se colocará el sello del Gerente.

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÈUTICOS "MANASÉS"
PEDIDO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS A PROVEEDORES

SOLICITUD No. _____

FECHA DE

SOLICITUD: _____

N ^a	CÓDIGO	U/M	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		PRECIO		
				ENTEROS	DECIMALES			

SOLICITA Y ELABORA:

AUTORIZA:

4.5.5 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 de Encargado del 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.

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO

"SOLICITUD Y VALE DE SALIDA INTERNO"

USO: Este formulario servirá para solicitar y entregar suministros tales como Medicamentos e Insumos Médicos, a las diferentes áreas de la empresa.

Requisición No: Anotar el número correlativo según el orden que se lleve.

Fecha de Solicitud: Escribir la fecha de elaboración de la Solicitud y vale de salida interno.

Área: El solicitante deberá escribir el nombre del área que solicita. (Sala de Ventas o, Gestor de Ventas o de Cobros).

Código: Anotar el código perteneciente al medicamento que se solicitará, teniendo presente los respectivos listados vigentes.

Unidad de Medida: Debe anotarse la unidad de medida que aparece en los listados respectivos. (Ejemplo: c/u, cto.).

Descripción: Describir el rubro que se solicitará, teniendo presente las descripciones que aparecen en el listado de medicamentos.

Cantidad: Debe anotarse en la columna de "Solicitado", 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.

Autorizó: En este espacio se anotará el nombre del Gerente, se estampará la firma y se colocará el sello.

Solicitó: En este espacio se anotará el nombre del solicitante, se estampará la firma y se colocará el sello.

Recibió: En este espacio se anotará el nombre de la persona que recibe, se estampará la firma y se colocará el sello.

SOLICITUD Y VALE DE SALIDA INTERNO

No. _____

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS "MANASÉS"

SOLICITANTE: _____

AREA: _____

FECHA: _____.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO		PRECIO TOTAL	
			SOLICITADA	ENTREGADA				

AUTORIZÓ
NOMBRE :
SELLO :

RECIBIÓ
NOMBRE :
SELLO :

4.6 RECOMENDACIONES .

- Tener en cuenta que la permanente ejecución de actividades de control minimizará el riesgo de pérdidas, malversaciones, fraudes, robos y otras situaciones relacionadas con la ausencia o mal uso del control interno de inventarios.
- Buscar asesoría profesional en los casos de duda o desconocimiento de técnicas o herramientas administrativas funcionales.
- Adoptar las herramientas más eficaces y las menos costosas, que generen más plusvalía para su empresa.
- Actualizarse permanentemente sobre las leyes relacionadas con su ámbito empresarial y acatar sus recomendaciones y normativas.
- Corresponder socialmente ante las necesidades de calidad y precios accesibles en la medida de lo posible para crecer y desarrollarse comercialmente.
- Minimizar los costos de operación, para incrementar sus ganancias
- Incentivar y capacitar constantemente al personal para obtener mejores resultados en la productividad.

- Consultar sobre la legalidad de algunos productos y su respectiva aprobación por las instituciones competentes, para no atentar con la salud de la población y el reconocimiento de la empresa.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

"A"

ACTIVIDAD

Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.

ANTEPROYECTO

Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra técnica.

"C"

CONTROL INTERNO

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra

cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

CUESTIONARIO

Conjunto sistematizado de preguntas sometido a la consideración de una persona para conocer, a través de las sucesivas respuestas que se den, los datos o circunstancias del asunto a que tales preguntas estén referidas.

"E"

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Esto permite que los directores de las entidades se ubiquen

en el nivel de sus supervisores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los responsables del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el logro de sus objetivos.

Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para el medir el control interno y determinar su efectividad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

Cada entidad debe diseñar su organización en base al criterio al criterio de racionalidad, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Se denomina organización a la estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El organigrama describe la estructura formal de la entidad. Es un conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones

preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

"F"

FACTORES DE RIESGO EN EL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

El auditor debe obtener suficiente conocimiento del ambiente de control para determinar si el efecto colectivo de estos factores establecen, realzan o mitigan la efectividad de los controles específicos.

Los factores de riesgo en el ambiente de control incorporan la actitud, conciencia y acciones referentes al clima interior en la entidad. Estos factores incluyen:

- Filosofía de la administración y estilo en las operaciones.
- La estructura orgánica de la entidad.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo de la administración.
- Políticas de personal.
- Influencias externas a la entidad.

"I"

INVENTARIOS

- Es un sistema que tiene como finalidad el control de las existencias, costos y movimientos de los artículos de la empresa.
- Muestra las existencias acumuladas por productores y distribuidores e indica la presión que hay de la demanda y de las ventas potenciales. Un aumento en los inventarios deja clara la necesidad de disminuir la producción mientras éstos se acomodan de nuevo.
- Stock o existencias de materias primas, productos intermedios y finales mantenidos por las empresas.
- Comprende los bienes corporales adquiridos a cualquier título, con la intención de ser comercializados y destinados a la transformación o consumidos en el proceso de producción o de prestación de servicios, en desarrollo de la actividad fundamental del ente público.

"M"

MEDICAMENTOS

Son todas las preparaciones o formas farmacéuticas que se utilizan con fines terapéuticos.

Las medicinas simbolizan una ayuda para el cuerpo y para el alma. Si la medicina es para otra persona será ella quien precise de nuestra ayuda.

Si debe seguir algún tratamiento clínico, no se debe administrar los medicamentos desorganizadamente, se tiene que precisar horarios y cantidades, se deben controlar los efectos, bajar o subir dosis de acuerdo a la evolución y seguimiento, controlar vencimientos, validez, estado, anticiparse.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los métodos de evaluación del control interno se clasifican en tres:

- Descriptivo.- Consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que interviene en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.
- Cuestionarios.- Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que

incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares definen o determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

METODOLOGÍA

Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

No hay unidad de criterio con respecto a la definición de la Micro y Pequeña Empresa, pues las definiciones que se adoptan varían según sea el tipo de enfoque.

Algunos especialistas destacan la importancia del volumen de ventas, el capital social, el número de personas ocupadas, el valor de la producción o el de los activos para definirla. Otros toman como referencia el criterio económico - tecnológico (Pequeña Empresa precaria de Subsistencia, Pequeña Empresa Productiva más consolidada y orientada hacia el mercado formal o la pequeña unidad productiva con alta tecnología).

Por otro lado, también existe el criterio de utilizar la

densidad de capital para definir los diferentes tamaños de la Micro y Pequeña Empresa. La densidad de capital relaciona el valor de los activos fijos con el número de trabajadores del establecimiento. Mucho se recurre a este indicador para calcular la inversión necesaria para crear puestos de trabajo en la Pequeña Empresa.

Un estudio realizado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en setenta y cinco países encontró más de cincuenta definiciones distintas sobre Pequeña Empresa. Los criterios utilizados son muy variados, desde considerar la cantidad de trabajadores o el tipo de gestión, el volumen de ventas o los índices de consumo de energía, hasta incluso el nivel tecnológico, por citar los más usuales.

La OIT, en su Informe sobre fomento de las Pequeñas y Medianas Empresas, presentado en la 72ª reunión de la Conferencia Internacional del Trabajo, realizada en Ginebra en 1986, define de manera amplia a las Pequeñas y Medianas Empresas pues considera como tales, tanto a empresas modernas, con no más de cincuenta trabajadores, como a empresas familiares en la cual laboran tres o cuatro de sus miembros, inclusive a los trabajadores autónomos del sector no estructurado de la economía (informales).

"S"

SISTEMA.

Conjunto de procedimientos, normas o métodos integrados para la consecución de un fin.

"T"

TÉCNICAS

Habilidades para aplicar los procedimientos de que se sirve una ciencia.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS:

Zacarías Ortez, Eladio

"Así se Investiga"

Clásicos Roxil, 1ª. Edición, 2000.

Brand, Salvador Osvaldo

Diccionario de Ciencias Económicas y Administración.

Editorial Jurídica Salvadoreña, Edición 2003.

Corporación de Contadores de El Salvador

Normas de Contabilidad Financiera

Guajardo Cantú, Gerardo

Contabilidad Financiera

2ª. Edición

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Normas Internacionales de Contabilidad

Romero López, Javier

Principios de Contabilidad

Romero López, Javier

Contabilidad superior

1ª Edición Magraw Hill México 1999.

Romero López, Javier

Contabilidad Intermedia

1ª Edición Magraw Hill México 1999.

Formos Gómez, Manuel de Jesús

Contabilidad Financiera I.

Instituto Americano de Contadores Públicos

"Declaraciones Sobre Normas de Auditoria."(SAS 1)

Sección. 320-09, Pág. 29.

3ª Edición México 1994.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Normas Internacionales sobre Auditoria (NIA's)

2ª Edición Abril 2001.

Ramírez Padilla, David Noel

Contabilidad Administrativa

3ª Edición Macgraw Hill México 1980.

Joaquín Gómez Morfin

El control Interno En Los Negocios

Fondo de Cultura Económica México 1954.

Asamblea Legislativa de El Salvador

Código tributario

Decreto No 230, Diario Oficial No 241 Tomo 349

22 de Diciembre de 2000.

FINEY, Miller

"Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados"

Cuarta Edición. Traducido por Juan R. Williams Oscar J.

Holzman, V.H.D. Estados Unidos, 1999.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

"Normas Técnicas de Control Interno"

Decreto N.15, Diario Oficial No. 21.

Tomo 320, del 31 de enero de 2000.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador

Código de Trabajo

Decreto legislativo No. 15,

Diario Oficial No. 142 Tomo 236, 31 de Julio de 1972.

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador
Ley de Genéricos y Acceso a los Medicamentos
Decreto Legislativo 30 de Abril de 2008 .

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador
Código de Salud
Decreto No. 955, 11 de Mayo de 1988 .

Medivil Escalante, Victor Manuel
Elementos de Auditoria
Edición Contables y Administrativas S.A. de C.V .
México 1985 .

TESIS:

Guerra Peraza, Claudia
"Propuesta de un sistema de control Interno de inventarios
de Medicamentos y Activos Fijos del Hospital San Juan de
Dios de Santa Ana" .

Cortez Renderos, Oscar Antonio
"Propuesta de una guía de procedimientos de control interno
para las medianas empresas hospitalarias privadas de la
Ciudad de Santa Ana .

Caso práctico: Hospital Cáder, S.A. de C.V.

Trabajos De Grado:

"Propuesta de procedimientos contables y administrativos para el centro de formación Padre Joaquín López y López de Santa Ana"

Herrera Batres, González Durán, Tobar Canizález

"Propuesta de un manual de organización y funciones con enfoque contable para la Unidad de Finanzas de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador"

SITIOS WEB:

www.monografías.com

www.elrincon del vago.com

es.wikipedia.org.

ANEXO 1:

CUESTIONARIOS

DE CONTROL

INTERNO

ANEXO 2:

LEY DE GENÉRICOS

Y ACCESO A LOS

MEDICAMENTOS

**CATÁLOGO DE
MEDICAMENTOS PROPUESTO
A DISTRIBUIDORA DE
PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
"MANASÉS"**

INDICE POR GRUPO TERAPEUTICO

GRUPO No. 01: ANTIPARASITARIOS	1
Subgrupo 01: Antihelmínticos	
Subgrupo 02: Antiamibianos y Antigiardiásicos	
Subgrupo 03: Antimaláricos	
Subgrupo 04: Antitoxoplasma	
Subgrupo 08: Antitripanosomas	
Subgrupo 06:Antileishmaniásicos	
GRUPO No. 02: ANTIMICROBIANOS	2
Subgrupo 01: Aminogluocosidos	
Subgrupo 02: Betaláctamicos	
Subgrupo 03: Betaláctamicos con Inhibidores	
Subgrupo 04: Betaláctamicos Carbapenémicos	
Subgrupo 05: Fenicoles	
Subgrupo 06: Lincosamidas	
Subgrupo 07: Macrólidos	
Subgrupo 08: Quinolonas	
Subgrupo 09: Sulfonamidas	
Subgrupo 10: Tetraciclina	
Subgrupo 11: Vancomicina	
GRUPO No. 03: ANTIMICOTICOS	4
GRUPO No. 04: ANTIVIRALES	5
GRUPO No. 05: ANTISÉPTICOS Y AGENTES URINARIOS	6

GRUPO No. 06 : MEDICAMENTOS DE USO CARDIOVASCULAR

Subgrupo 01: Bloqueadores de Beta-Adrenoreceptores

Subgrupo 02: Simpatopléjicos de Acción Central

Subgrupo 03: Vasodilatadores

Subgrupo 04: Inhibidores de Enzimas Convertidoras

Subgrupo 05: Antagonista de Receptores

Subgrupo 06: Nitrato Y Nitritos

Subgrupo 07: Digitálicos

Subgrupo 08: Simpaticomimeticos

Subgrupo 09: Antiarrítmicos

Subgrupo 91: Adrenérgicos

GRUPO No. 07 : DIURÉTICOS.....8

GRUPO No. 08 : ANTICOAGULANTES /ANTAGONISTAS Y HEMOSTÁTICOS...9

GRUPO No. 09 : ANTIARTRÍTICOS, ANTIRREUMÁTICOS Y

ANTIINFLAMATORIOS NO ESTEROIDEOS

Subgrupo No.1: Antiartríticos, Antirreumáticos
y Antiinflamatorios no esteroides

Subgrupo No.2: Antirreumáticos Modificadores

GRUPO No. 10: URICOSURICOS Y ANTIGOTOSOS.....10

GRUPO No. 11: ANALGÉSICOS NO NARCÓTICOS

GRUPO No. 12: ANALGÉSICOS NARCÓTICOS Y ANTAGONISTAS

GRUPO No. 13: ANESTÉSICOS GENERALES.....11

GRUPO No. 14: ANESTÉSICOS LOCALES

GRUPO No. 15: GASES DE USO MÉDICO	
GRUPO No. 16: RELAJANTES MUSCULARES	12
Subgrupo No.1: Relajantes Musculares	
Subgrupo No.2: Bloqueantes Neuromusculares	
GRUPO No. 17: ANTICOLINÉRGICOS/ANTIESPASMÓDICOS	
GRUPO No. 18: COLINÉRGICOS	
GRUPO No. 19: BRONCODILATADORES	13
GRUPO No. 20: FLUIDIFICANTES	
GRUPO No. 21: ANTIHISTAMÍNICOS Y DESCONGESTIONANTES	
GRUPO No. 22: ANTIEMÉTICOS/REGULADORES DE LA FUNCIÓN DIGESTIVA O GASTROPROCINÉTICOS	14
Subgrupo 01: Antieméticos	
Subgrupo 02: Antagonistas de los Receptores de la 5HT3	
Subgrupo 03: Antiácidos	
Subgrupo 04: Bloqueadores de Secreción Ácida	
Subgrupo 05: Inhibidores de la Bomba de Protones	
Subgrupo 06: Protector de la Mucosa Gástrica	
Subgrupo 07: Laxantes	
Subgrupo 08: Preparación Antihemorroidal	
Subgrupo 09: Antidiarreico	
Subgrupo 09.1: Agente para Esclerosis	
Subgrupo 09.2: Antiflatulento	
GRUPO No. 23: MEDICAMENTOS DE USO NEUROPSIQUIÁTRICOS	15

Subgrupo 01: Antipsicóticos	
Subgrupo 02: Benzodiazepinas	
Subgrupo 03: Antagonistas de Benzodiazepinas	
Subgrupo 04: Antidepresivos Tricíclicos	
Subgrupo 05: Inhibidores Selectivos de la Recaptación	
Subgrupo 06: Moduladores del Afecto	
Subgrupo 07: Estimulantes del Sistema Nervioso Central	
Subgrupo 08: Antiparkinsonianos	
Subgrupo 09: Anticonvulsivos	
Subgrupo 09.1: Antimigrañosos	
GRUPO No.24: MEDICAMENTOS DE USO ENDOCRINOLÓGICOS	18
Subgrupo 01: Hormona Hipotálamicas, Pituitarias y Otros	
Subgrupo 02: Hormonas Tiroideas y Antitiroideos	
Subgrupo 03: Hormonas Suprarrenales, Andrógenos	
GRUPO No.25: ESTRÓGENOS, PROGESTAGENOS Y ANOVULATORIOS	19
GRUPO No.26: HIPOGLICEMIANTES.....	20
GRUPO No.27: HIPOLIPEMIANTES	
Subgrupo 01: Inhibidores de la Metil CoA Reductora	
Subgrupo 02: Fibratos	
GRUPO No. 28: MEDICAMENTOS DE USO ONCOLÓGICO.....	21
I. Fármacos con Enlace Covalente a DNA (Agentes Alquilantes)	
Subgrupo 00: I-A Grupo Biscloroethyl Alquilante	

Subgrupo 01: I-B Altrano-Sulfonates

Subgrupo 02: I-C Nitroso-Ureas

Subgrupo 03: I-D Compuesto Platino

Subgrupo 04: I-E Agentes Metilantes Antimetabolitos

Subgrupo 05: III. Antibióticos/Antitumorales y Relacionados

Subgrupo 06: IV. Fármaco Protector de Toxicidad

Subgrupo 07: V. Fármacos que actúan en Microtubulos

Subgrupo 08: VI. Inhibidores de la DNA Topo-Isomerasa

Subgrupo 09.1: VII. Hormonas y Enzimas

Subgrupo 09.2: VIII. Inmunomoduladores

Subgrupo 09.3:

GRUPO No. 29: MICRONUTRIENTES.....	23
Subgrupo 01: Vitaminas	
Subgrupo 02: Minerales	
Subgrupo 03: Vitaminas y Minerales	
Subgrupo 04: Hematínicos	
GRUPO No. 30: ELECTROLITOS Y SOLUCIONES PARENTERALES	25
GRUPO No. 31: ANTÍDOTOS.....	27
GRUPO No. 32: OFTALMOLOGICOS	
GRUPO No. 33: DERMATOLÓGICOS.....	28
GRUPO No. 34: GINECOLOGICOS.....	29
GRUPO No. 35: SOPORTE NUTRICIONAL.....	30

CATALOGO DE MEDICAMENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U/M
0-01	ANTIPARASITARIOS	
0-01-1	ANTIHELMINTICOS	
001	MEBENDAZOL 100mg TABLETA	CTO
002	NICLOSAMIDA 500mg TABLETA	CTO
0-01-2	ANTIPROTOZOARIOS ANTIAMIBIANOS Y ANTIGIARDIASICOS	
003	METRONIDAZOL 250mg/5ml SUSP. ORAL, FRASCO	C/U
004	METRONIDAZOL 500mg TABLETA	CTO
005	METRONIDAZOL 5mg/ml SOL. INYEC.I.V. 100ml	C/U
006	SECNIDAZOL 500mg TABLETA	CTO
0-01-3	ANTIMALARICOS	
007	CLOROQUINA BASE 50 mg/5 ml FRASCO 60 ml	C/U
008	CLOROQUINA BASE 150 mg TABLETA	CTO
009	CLOROQUINA + PRIMAQUINA(BASE)150mg+15mg TAB.	CTO
010	CLOROQUINA + PRIMAQUINA(BASE)75mg + 7.5mg TAB	CTO
011	CLOROQUINA+PRIMAQUINA(FOSFATO)500+52.6/mg TAB	CTO
012	PRIMAQUINA BASE 5mg TABLETA	CTO
013	PRIMAQUINA BASE 15mg TABLETA	CTO
0-01-4	ANTITOXOPLASMA	
014	ESPIRAMICINA 500 mg, CÁPSULA	CTO

015	PIRIMETAMINA 25mg TABLETA, FRASCO POR 30	C/U
0-01-5	ANTITRIPANOSOMAS	
016	BENZNIDAZOLE 100 mg, TABLETA	CTO
017	NIFURTIMOX 120 mg TABLETA	C/U
0-01-6	ANTILESHMANIASICOS	
018	MEGLUMINA ANTIMONIATO 300mg/ml INY. AMP. 5ml	C/U
019	ALBENDAZOL 400 mg TABLETA	CTO
020	ALBENDAZOL 200 mg TABLETA	CTO
021	AMINOSIDINA (SULFATO) 250mg TABLETA	CTO
022	SULFADIACINA 500mg TABLETA	CTO
0-02	ANTIMICROBIANOS	
0-02-1	AMINOGLUCOSIDOS	
001	AMIKACINA (SULFATO) 250mg/ml, SOLUCION INYEC.	C/U
002	AMIKACINA (SULFATO) 250mg/ml, INYEC. AMP.2ml	C/U
003	GENTAMICINA (SULFATO) 40mg/ml INYEC. VIAL 2ml	CTO
004	GENTAMICINA (SULFATO) 40mg/ml INYEC. AMP. 2 ml	C/U
0-02-2	BETALACTAMICOS	
005	AMOXICILINA 125mg/5ml POLVO P/SUSP. ORAL FCO	C/U
006	AMOXICILINA 250mg/5ml POLVO P/SUSP. ORAL FCO	C/U
007	AMOXICILINA 500 mg CAPSULA O TABLETA	CTO
008	AMPICILINA (SODICA) 1g I.M. FRASCO VIAL	C/U

009	CEFAZOLINA (SODICA) 1g I.V. VIAL	C/U
010	CEFADROXILO MONOHIDRATO 500mg CAPSULA	CTO
011	CEFTAZIDIMA (PENTAHIDRATO) 1G I.V., FRASCO	C/U
012	CEFTRIAXONA (SODICA) 1g POLVO I.M. FRASCO	C/U
013	DICLOXACILINA (SODICA) 125mg/5ml ORAL, FRASCO	C/U
014	DICLOXACILINA (SODICA) 250mg CAPSULA	CTO
015	DICLOXACILINA (SODICA) 0.5g I.M. - I.V. FRASCO	C/U
016	OXACILINA (SODICA) 1g POLVO FRASCO VIAL	C/U
017	PENICILINA G. (BENZATINICA) 1.2 MILL FRASCO	C/U
018	PENICILINA G. (PROCAINICA) 3 M. + (SODICA) 1M. FCO.	CTO
019	PENICILINA G. (SODICA) 5 M. U.I. I.V., FRASCO	C/U
0-02-3	BETALACTAMICOS CON INHIBIDORES	
020	AMOXICILINA+ACIDO CLAVULANICO 1000mg +200 FCO	C/U
021	AMPICILINA+SULBACTAM(SODICOS)1000+500 mg FCO	C/U
022	AMOXICILINA+ACIDO CLAVULANICO (250+62.5mg) FCO	C/U
023	AMPICILINA+SULBACTAM(SULTAMICILINA) 250mg FCO	C/U
024	AMOXICILINA+ ACIDO CLAVULANICO 500+125mg TABL	CTO
025	AMPICILINA+SULBACTAM(SODICO) (250+125mg) TABL	CTO
026	PIPERACILINA+TAZOBACTAM(SODICO) 4+0.5g FRASCO	C/U
0-02-4	BETALACTAMICOS CARBAPENEMICOS	
027	IMIPENEM(ANHIDRO)+CILASTATINA(SODICA) 500mg FCO	C/U
028	MEROPENEM 1g POLVO P/DILUCION I.V., FCO VIAL	C/U

0-02-5	FENICOLES	
029	CLORANFENICOL(PALMITATO) (125-150 mg)/5ml FCO	C/U
030	CLORANFENICOL 250 mg CAPSULA, EMPAQUE	CTO
031	CLORANFENICOL(SODICO SUCCINATO) 1g I.V. FCO	C/U
0-02-6	LINCOSAMIDAS	
032	CLINDAMICINA(CLORHIDRATO) 75 mg/5ml, FRASCO	C/U
033	CLINDAMICINA (CLORHIDRATO) 300 mg CAPSULA	CTO
034	CLINDAMICINA(FOSFATO)150 mg/ml INYECTABLE FCO	C/U
0-02-7	MACROLIDOS	
035	ERITROMICINA(ETIL SUCCINATO)250mg/5 FRASCO	C/U
036	ERITROMICINA (ESTEARATO) 500 mg TABLETA	CTO
0-02-8	QUINOLONAS	
037	CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 500 mg TABLETA	CTO
038	CIPROFLOXACINA (LACTATO) 200mg INYECTABLE FCO	C/U
0-02-9	SULFONAMIDAS	
039	TRIMETROPRIM+SULFAMETOXAZOL(40+200mg)/5ml FCO	C/U
040	TRIMETROPRIM + SULFAMETOXAZOL 160mg+800mg TAB	CTO
002-91	TETRACICLINA	
041	DOXICICLINA (MONOHIDRATO) 100mg, CAPSULA	CTO
042	TETRACICLINA CLORHIDRATO 500 mg CAPSULA	CTO
002-92	VANCOMICINA	

043	VANCOMICINA (CLORHIDRATO) 0.5g, FRASCO VIAL	C/U
044	CEFEPIME (CLORHIDRATO) 1g POLVO FRASCO VIAL	C/U
045	CEFOTAXIMA (SODICA) 1g FRASCO VIAL	C/U
046	CEFOXITINA (SODICA) 1 g I.M. - I.V., FCO VIAL	C/U
047	LINEZOLID 100 mg/5 ml, FRASCO 240 ml	C/U
048	LINEZOLID 600 mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
049	LINEZOLID 2 mg/ml INY I.V., BOLSA DE INFUSION	C/U
050	OFLOXACINA 400mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
051	TRIMETROPRIM+SULFAMETOXAZOL(160+800mg) INY	C/U
0-03	ANTIMICOTICOS	
001	ANFOTERICINA B 50mg I.V. - INTRATECAL FRASCO	C/U
002	FLUCONAZOL 150mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
003	FLUCONAZOL 50mg, TABLETA o CAPSULA	CTO
004	FLUCONAZOL 2mg/ml SOLUCION INYEC- I.V. FRASCO	C/U
005	GRISEOFULVINA MICRONIZADA 500mg TABLETA	CTO
006	ITRACONAZOL 100mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
007	KETOCONAZOL 100mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO	C/U
008	NISTATINA 100,000 U.I/ml SUSPENSION ORAL	C/U
0-04	ANTIVIRALES	
001	ACICLOVIR 200mg TABLETA o CAPSULA	CTO
002	ACICLOVIR (SODICO) 250mg I.V., FRASCO VIAL	C/U
003	DIDANOSINA (ddI) 100mg TABLETA MASTICABLE	C/U

004	DIDANOSINA (ddI) 4g 10mg/ml, FRASCO 240ml	C/U
005	EFAVIRENZ 200mg CAPSULA, FRASCO 90 CAPSULAS	C/U
006	ESTAVUDINA (d4T) 40mg CAPSULA	C/U
007	ESTAVUDINA (d4T) 5mg/5ml POLVO PARA FCO.200ml	C/U
008	INDINAVIR SULFATO 400mg CAPSULA, FRASCO	C/U
008	LAMIVUDINA (3TC) 150mg TABLETA	C/U
009	LAMIVUDINA (3TC) 50mg/5ml JBE., FRASCO 240ml	C/U
010	LAMIVUDINA(3TC)150mg+ZIDOVUDINA(AZT)300mg TAB	C/U
011	LOPINAVIR+RITONAVIR(133.3+33.33mg)CAPS BLANDA	C/U
012	LOPINAVIR+RITONAVIR(80mg+20mg)/ml SOLUC. ORAL	C/U
013	NELFINAVIR 250 mg TABLECAPS o COMPRIMIDO	C/U
014	NELFINAVIR 50mg/COPA POLVO , FCO 144 g	C/U
015	NEVIRAPINA 200mg TABLETA, FRASCO 60 TABLETAS	C/U
016	NEVIRAPINA 50mg/5ml SUSP. ORAL, FRASCO 240ml	C/U
017	RITONAVIR 100mg CAPSULA, FRASCO	C/U
018	RITONAVIR 400mg/5ml JARABE, FRASCO 240ml	C/U
019	ZIDOVUDINA (AZT) 50mg/ 5ml JARABE, FRASCO	C/U
020	ZIDOVUDINA(AZT)10mg/ml FRASCO VIAL DE 20ml	C/U
021	ZIDOVUDINA (AZT) 100mg CAPSULA	CTO
0-05	ANTISEPTICOS Y AGENTES URINARIOS	
001	FENAZOPIRIDINA CLORHIDRATO 200mg TABLETA	CTO

002	NITROFURANTOINA 25-50mg/5ml SUSP. ORAL FRASCO	C/U
003	NITROFURANTOINA MACROCRISTALES 100mg CAPSULA	CTO
0-06	MEDICAMENTOS DE USO CARDIOVASCULAR	
0-06-1	BLOQUEADORES DE BETA - ADRENORECEPTORES	
001	ATENOLOL 100mg TABLETA RANURADA	CTO
002	PROPRANOLOL CLORHIDRATO 40mg TABLETA	CTO
003	PROPRANOLOL CLORHIDRATO 10mg TABLETA	CTO
004	PROPRANOLOL CLORHIDRATO 1mg/ml INYECTABLE	C/U
005	LEVO ALFA METILDOPA 500mg TABLETA	CTO
0-06-2	SIMPATOPLEJICOS DE ACCION CENTRAL	
006	HIDRALAZINA CLORHIDRATO 50mg TABLETA	CTO
007	HIDRALAZINA CLORHIDRATO 20 mg, AMPOLLA	C/U
008	NITROPRUSIATO SODICO 25mg/ml INYECT. VIAL 2ml	C/U
0-06-3	VASODILATADORES	
009	AMLODIPINA (BESILATO) 5mg TABLETA	CTO
010	NIFEDIPINA 20mg/ml SOLUCION ORAL FRASCO	C/U
011	NIFEDIPINA 30mg TAB. DE LIBERACION PROLONGADA	CTO
012	NIMODIPINA 30mg TABLETA EMPAQUE PRIMARIO	CTO
013	NIMODIPINA 0.2mg/ml INYEC.I.V., FCO VIAL 50ml	C/U
014	VERAPAMILO CLORHIDRATO 80mg TABLETA	CTO
015	VERAPAMILO CLORHIDRATO 240mg TABLETA	CTO

016	VERAPAMILO CLORH. 2.5mg/ml INY.I.V. AMP 2ml	C/U
0-06-4	INHIBIDORES DE ENZIMAS CONVERTIDORA DE ANGIOTENSINA	
017	CAPTOPRIL 25mg TABLETA RANURADA	CTO
018	ENALAPRIL MALEATO 5mg TABLETA	CTO
019	ENALAPRIL MALEATO 20mg TABLETA RANURADA	CTO
0-06-5	ANTAGONISTA DE RECEPTORES DE ANGIOTENSINA II.	
020	IRBESARTAN 150mg TABLETA , EMPAQUE PRIMARIO	CTO
021	LOSARTAN POTÁSICO 50mg TABLETA	CTO
022	VALSARTAN 80mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
0-06-6	NITRATOS Y NITRITOS	
023	ISOSORBIDE DINITRATO 5mg TABLETA SUB -LINGUAL	CTO
024	ISOSORBIDE MONONITRATO 20mg TABLETA	CTO
025	ISOSORBIDE MONONITRATO 40mg TABLETA	CTO
026	NITROGLICERINA 5mg DE LIBERACION TRANSDERMICA	C/U
027	NITROGLICERINA 5mg/ml INY.I.V. FCO VIAL 10ml	C/U
0-06-7	DIGITALICOS	
028	DIGOXINA 0.5mg -0.75mg SOLUCION ORAL FRASCO	C/U
029	DIGOXINA 0.25mg TABLETA RANURADA	CTO
030	DIGOXINA 0.25mg/ml INY. I.V., AMPOLLA 1 -2ml	C/U
0-06-8	SIMPATICOMIMETICOS	
031	DOBUTAMINA (CLORHIDRATO) 12.5mg/ml INY.FCO 20ml	C/U

032	DOPAMINA CLORHIDRATO 40mg/ml INY.I.V. FCO 5ml	C/U
0-06-9	ANTIARRITMICOS	
033	AMIODARONA CLORHIDRATO 200mg TABLETA	CTO
034	AMIODARONA CLORH. 50mg/ml INY.I.V. AMP 3ml	C/U
006-91	ADRENERGICOS	
035	EFEDRINA SULFATO 25mg/ml INY. AMPOLLA 1ml	C/U
036	EPINEFRINA 1mg/ml INYECT. I.M. AMPOLLA 1ml	C/U
037	ADENOSINA 3mg/ml INYECT. I.V., FCO. VIAL 2 ml	C/U
038	ESMOLOL CLORHIDRATO 10mg/ml INY.I.V. FCO 10ml	C/U
039	ESMOLOL CLORHID. 250mg/ml INY.I.V. AMP.10ml	C/U
040	FENILEFRINA CLORHID.10mg/ml INY.I.M. - AMP.2ml	C/U
041	NOREPINEFRINA(BITRARTRATO)1mg/ml INY.AMP. 4ml	C/U
0-07	DIURETICOS	
001	ACETAZOLAMIDA 250mg TABLETA RANURADA	C/U
002	ESPIRONOLACTONA 25mg TABLETA RANURADA	CTO
003	ESPIRONOLACTONA 100mg TABLETA RANURADA	CTO
004	FUROSEMIDA 10mg/ml SOLUCION ORAL FRASCO	C/U
005	FUROSEMIDA 40mg TABLETA RANURADA	CTO
006	FUROSEMIDA 10mg/ml INY.I.V., AMPOLLA 2ml	C/U
007	HIDROCLOROTIAZIDA 25mg TABLETA RANURADA	CTO
008	MANITOL AL 20% INYECTABLE I.V., FRASCO 250ml	C/U
009	INDAPAMIDA 1.5mg TAB RECUBIERTA DE LIBERACION	CTO

0-08	ANTICOAGULANTES, ANTAGONISTAS, HEMOSTATICOS	
001	ASPIRINA 100mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
002	ESTREPTOQUINASA 1,500,000 U.I. I.V., FCO VIAL	C/U
003	FITOMENADIONA 10mg/ml INY.I.M. AMPOLLA 1ml.	C/U
004	HEPARINA(BAJO PESO MOLECULAR)900-6000 INYECT.	C/U
005	HEPARINA(SODICA)5000 U.I./ml INY I.V. FCO.5ml	C/U
006	PROTAMINA SULFATO(10mg o 1000U.I.)/ml INY.5ml	C/U
007	WARFARINA SODICA 5mg TABLETA RANURADA	CTO
008	ACIDO ALFA-AMINOCAPROICO 500mg TABLETA	CTO
009	ACIDO ALFA-AMINOCAPROICO 2g/ml INY. AMP. 5ml	C/U
010	APROTININA 500,000 U.I INY. I.V., VIAL 50ml	C/U
011	CLOPIDOGREL (BISULFATO) 75mg TABLETA	CTO
0-09	ANTIARTRITICOS, ANTIRREUMATICOS, ANTIINFLAMATORIOS, NO ESTEROIDES	
001	DICLOFENACO SODICO 50mg TABLETA CON CUBIERTA	CTO
002	DICLOFENACO SODICO 25mg/ml INY. I.M., AMP.3ml	C/U
003	IBUPROFENO 100mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO	C/U
004	IBUPROFENO 400mg TABLETA RECUBIERTA o GRAGEA	CTO
005	INDOMETACINA 25mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
006	PIROXICAM 20mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
007	PIROXICAM 20mg/ml INYECT. I.M., AMPOLLA 2ml	C/U
0-09-2	ANTIRREUMATICOS MODIFICADORES DE ENFERMEDAD	

008	HIDROXICLOROQUINA SULFATO 400mg TABLETA	CTO.
009	SULFASALAZINA 500mg TAB. C/CUBIERTA ENTÉRICA	CTO
010	METOTREXATE 2.5mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
0-10	URICOSURICOS, ANTIGOTOSOS	
001	ALOPURINOL 300mg TABLETA RANURADA	CTO
002	COLCHICINA 0.5mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
0-11	ANALGESICOS NO NARCOTICOS	
001	ACETAMINOFEN 120-160mg/5ml JARABE, FRASCO	C/U
002	ACETAMINOFEN 500mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
003	ACETAMINOFEN 150-300mg SUPOSITORIO	C/U
004	ASPIRINA 500mg TABLETA , EMPAQUE PRIMARIO	CTO
005	DIPIRONA MAGNESICA o SODICA 500mg/ml INY. 2ml	C/U
006	CLONIXINATO DE LISINA 125mg TABLETA	CTO
007	CLONIXINATO DE LISINA 50 mg/ml INY. AMP. 4ml	C/U
0-12	ANALGESICOS NARCOTICOS Y ANTAGONISTAS	
001	ACETAMINOFEN+CODEINA FOSFATO(500+30mg)TABLETA	CTO
002	ACET+HIDROCODONA BITARTRATO(650+7.5mg)TABLETA	CTO
003	FENTANIL (CITRATO) 0.05mg/ml INY. VIAL 10ml	C/U
004	FENTANIL (CITRATO) 0.05mg/ml INY. AMP. 2ml	C/U
005	PETIDINA CLORHIDRATO 50mg/ml INYECTABLE 2ml	C/U
006	MORFINA SULFATO 10mg/ml INYEC. AMPOLLA 1 ml	C/U

007	NALBUFINA CLORHIDRATO 10mg/ml INY.AMPOLLA 1ml	C/U
008	NALOXONE CLORHIDRATO 0.4mg/ml INY.AMPOLLA 1ml	C/U
009	TRAMADOL CLORHIDRATO 50mg CAPSULA	CTO
010	TRAMADOL CLORHIDRATO 50mg/ml INY. AMPOLLA 2ml	C/U
0-13	ANESTESICOS GENERALES	
001	DROPERIDOL+FENTANIL(CITRATO)2.5+0.05mg/ml 2ml	C/U
002	HALOTANO FRASCO 250ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
003	ISOFLURANO SOL. PARA INHALACION FRASCO 100ml	C/U
004	KETAMINA (CLORHIDRATO) 50mg/ml INY. VIAL 10ml	C/U
005	PROPOFOL 10mg/ml EMULSION INY. AMPOLLA 20ml	C/U
006	SEVOFLURANO SOLUC. P/INHALACION FRASCO 250ml	C/U
007	TIOPIENTAL SODICO 1g I.V., FRASCO VIAL	C/U
008	PROPOFOL 20mg/ml EMULSION INY. FCO VIAL 50ml	C/U
0-14	ANESTESICOS LOCALES	
001	BUPIVACAINA CLORH. 0.5% INY. INTRATECAL 20ml	C/U
002	BUPIVACAINA CLORH.0.5% INY. INTRATECAL 10ml	C/U
003	BUPIVACAINA CLORH.+DEXTROSA(0.5%+8%) INY. 4ml	C/U
004	BUPIVACAINA CLORH.+DEXTROSA(0.5%+8%)INY. 3ml	C/U
005	LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% INYECTABLE VIAL 50ml	C/U
006	LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% INYECTABLE AMP. 20ml	C/U
007	LIDOCAINA 10% AEROSOL, FCO ATOMIZADOR 60-80ml	C/U

008	MEPIVACAINA CLORH. C/EPINEFRINA 2% INY. 1.8ml	C/U
009	MEPIVAC.CLORH.2% C/LEVONORDEFRINA INY.1.8 ML.	C/U
010	MEPIVACAINA CLORH. S/EPINEFRINA 3% INY. 1.8ml	C/U
011	LIDOCAINA CLORHIDRATO+DEXTROSA(5%+7.5%) 2ml	C/U
0-15	GASES DE USO MEDICO	
001	AIRE COMPRIMIDO 210 PIES CUBICOS, CARGA	C/U
002	DIOXIDO DE CARBONO (CO2) 50 LIBRAS (CILINDRO)	C/U
003	DIOXIDO DE CARBONO (CO2) 6 LIBRAS, CILINDRO	C/U
004	OXIDO NITROSO 56 LIBRAS CILINDRO	C/U
005	OXIGENO MEDICINAL ALTA PUREZA 220 PIES CARGA	C/U
0-16	RELAJANTES MUSCULARES	
001	METOCARBAMOL 500mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
002	METOCARBAMOL 100mg/ml INY.I.M., AMPOLLA 10 ml	C/U
003	TIZANIDINA (CLORHIDRATO) 4 mg TABLETA	CTO
0-16-2	BLOQUEANTES NEUROMUSCULARES	
004	ATRACURIO BESILATO 10mg/ml INY. AMP. 2.5 ml	C/U
005	CISATRACURIO BESILATO 2mg/ml INY. AMP.2.5 ml	C/U
006	PANCURONIO BROMURO 2mg/ml INY. AMPOLLA 2ml	C/U
007	SUCCINILCOLINA CLORURO 500mg FRASCO VIAL	C/U
008	VECURONIO BROMURO 4mg AMPOLLA	C/U
0-17	ANTICOLINERGICOS /ANTIESPASMODICOS	
001	ATROPINA SULFATO 0.5mg/ml INY. AMPOLLA 1ml	C/U

002	ATROPINA SULFATO 5mg/ml INY. AMPOLLA 1ml	C/U
003	HIOSCINA N-BUTIL BROMURO 10mg GRAGEA LUZ	CTO
004	PRAMIVERINA 2mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
005	HIOSCINA N-BUTIL BROMURO 20mg/ml INY.AMP.1ml	C/U
006	OXIBUTININA (CLORURO) 5mg TABLETA RANURADA	C/U
0-18	COLINERGICOS	
001	NEOSTIGMINA METIL SULFATO 0.5 mg/ml INY. 1ml	C/U
002	PIRIDOSTIGMINA BROMURO 60 mg TABLETA	CTO
003	PIRIDOSTIGMINA BROMURO 1 mg/ml INY. AMP. 1ml	C/U
0-19	BRONCODILATADORES	
001	AMINOFILINA 25mg/ml INY. AMPOLLA 10ml	C/U
002	IPRATROPIO BROMURO 250mcg/ml P/NEB. FCO 20 ml	C/U
003	IPRATROPIO BROMURO 20 mcg/dosis EN AEROSOL	C/U
004	SALBUTAMOL (SULFATO) 2mg/5ml JARABE, FRASCO	C/U
005	SALBUTAMOL (SULFATO) 100mcg/DOSIS AEROSOL	C/U
006	SALBUTAMOL (SULFATO) 4mg TABLETA RANURADA	CTO
007	SALBUTAMOL (SULFATO) 0.5% P/NEBULIZ. FCO 20ml	C/U
008	TEOFILINA 125mg /5ml SUSP. ORAL FRASCO 120ml	C/U
009	TEOFILINA ANHIDRA 300mg TABLETA RANURADA	CTO
0-20	FLUIDIFICANTES	
001	AMBROXOL CLORHIDRATO 15 mg/5ml SOLUCION ORAL	C/U
002	AMBROXOL CLORHIDRATO 7.5 mg/ml INY. AMP. 2ml	C/U

0-21	ANTIISTAMINICOS / DESCONGESTIONANTES	
001	CLORFENIRAMINA MALEATO 2mg/5ml JARABE	C/U
002	CLORFENIRAMINA MALEATO 4mg TABLETA RANURADA	C/U
003	CLORFENIRAMINA MALEATO 10mg/ml INY. AMP. 1ml	C/U
004	DIFENHIDRAMINA CLORHIDRATO 25 mg CAPSULA	CTO
005	DIFENHIDRAMINA CLORHIDRATO 50mg/ml, INY. 10ml	C/U
006	DIMENHIDRINATO 50 mg TABLETA RANURADA	CTO
007	DIMENHIDRINATO 50mg /ml INYECTABLE VIAL 5ml	C/U
008	HIDROXICINA CLORHIDRATO 10 mg/ 5ml JARABE	C/U
009	LORATADINA 5mg /5ml JARABE, FRASCO 90 -150ml	C/U
010	LORATADINA 10mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
011	PSEUDOEFEDRINA CLORHIDRATO 15 -30mg/5ml FRASCO	C/U
012	FACTOR SURFACTANTE NATURAL o SINTETICO FRASCO	C/U
013	LORATADINA+PSEUDOEFEDRINA SULF 5+120mg GRAGEA	CTO
0-22	ANTIEMETICOS / REGULADORES DE LA FUNCION DIGESTIVA O GASTROPROCINETICOS	
001	METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 2mg/ml, FRASCO	C/U
002	METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 10 mg TABLETA	CTO
003	METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 5mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
0-22-2	ANTAGONISTAS DE LOS RECEPTORES DE LA 5HT3	
004	GRANISETRON (CLORHIDRATO) 1mg TABLETA	CTO

005	ONDANSETRON (CLORHIDRATO DIHIDRATO) 8mg TABL.	CTO
006	TROPISETRON (CLORHIDRATO) 5mg CAPSULA	CTO
007	GRANISETRON (CLORHIDRATO) 1mg/ml AMPOLLA 3ml	C/U
008	ONDANSETRON(CLORH. DIHIDRATO)2mg/ml AMP. 4ml	C/U
009	TROPISETRON 1mg/ml SOLUC. INYECTABLE AMP.5ml	C/U
0-22-3	ANTIACIDOS	
010	ALUMINIO HIDROXIDO 300mg/5ml ORAL FRASCO	C/U
011	ALUMINIO+MAGNESIO HIDROXIDO(650+400mg)5ml.FCO	C/U
0-22-4	BLOQUEADORES DE SECRECION ACIDA BLOQUEANTES DE RECEPTOR H2	
012	RANITIDINA (CLORHIDRATO) 75 mg /5 ml JARABE	C/U
013	RANITIDINA (CLORHIDRATO) 150mg TABLETA	CTO
014	RANITIDINA (CLORHIDRATO) 50mg INYECTABLE AMP.	C/U
0-22-5	INHIBIDORES DE LA BOMBA DE PROTONES	
015	LANSOPRAZOL 15 mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
016	LANSOPRAZOL 30mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
017	OMEPRAZOL 20 mg CAPSULA DE LIBERACION	CTO
018	PANTOPRAZOL 40 mg GRAGEA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
0-22-6	PROTECTOR DE LA MUCOSA GASTRICA	
019	SUCRALFATO 1g TABLETA o POLVO, SOBRE	C/U
0-22-7	LAXANTES	

020	PSYLLIUM HIDROFILICO MUCILOIDE FCO 200-500g	C/U
021	RICINO ACEITE, FRASCO 2 ONZAS (60 ml)	C/U
0-22-8	PREPARACION ANTIHEMORROIDAL	
022	ANESTESICO LOCAL C/ESTEROIDE UNGÜENTO ANTIHEM	C/U
022-90	ANTIDIARREICO	
023	LOPERAMIDA CLORHIDRATO 2mg CAPSULA o TABLETA	CTO
022-91	AGENTE PARA ESCLEROSIS	
024	POLIDOCANOL 3% SOL. INY. FRASCO VIAL 10-50ml	C/U
022-92	ANTIFLATULENTO	
025	SIMETICONA ACTIVA 40-50mg TABLETA MASTICABLE	CTO
022-93	GASTROPROCINETICOS	
026	ENZIMAS DIGESTIVAS PANCREALIPASA CAPSULA	CTO
027	POLIETILENGLICOL 4000 POLVO SOBRE 60-80g	C/U
0-23	MEDICAMENTOS DE USO NEUROPSIQUIATRICO	
0-23-1	ANTISICOTICOS	
001	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 25mg TABLETA	CTO
002	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 100mg TABLETA	CTO
003	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 25mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
004	CLORPROTIXENO 12.5mg/5ml SUSPENSION ORAL	C/U
005	FLUFENAZINA DECANOATO 25mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
006	HALOPERIDOL 5mg TABLETA RANURADA	CTO
007	HALOPERIDOL 5mg/ml INYECTABLE AMPOLLA 1ml	C/U

008	TIORIDAZINA CLORHIDRATO 25mg GRAGEA o TABLETA	CTO
009	TIORIDAZINA CLORHIDRATO 100mg GRAGEA o TABLET	CTO
0-23-2	BENZODIAZEPINAS	
010	BROMAZEPAM 3mg TABLETA RANURADA	CTO
011	CLONAZEPAM 2.5mg/ml SOLUC. ORAL, FRASCO 10ml	C/U
012	CLONAZEPAM 2mg TABLETA RANURADA EN CRUZ	CTO
013	DIAZEPAM 10mg TABLETA RANURADA	CTO
014	DIAZEPAM 5mg/ml INYECTABLE AMPOLLA 2ml	C/U
015	MIDAZOLAM (CLORHIDRATO) 5mg/ml AMPOLLA 3ml	C/U
0-23-3	ANTAGONISTA DE BENZODIAZEPINAS	
016	FLUMAZENIL 0.1mg/ml INYECT. I.V., AMPOLLA 5ml	C/U
0-23-4	ANTIDEPRESIVOS TRICICLICOS	
017	AMITRIPTILINA CLORHIDRATO 25mg GRAGEA o TABLE	CTO
018	CLOMIPRAMINA CLORHIDRATO 25mg TABLETA	CTO
019	IMIPRAMINA CLORHIDRATO 10mg GRAGEA o TABLETA	CTO
020	IMIPRAMINA CLORHIDRATO 25mg GRAGEA o TABLETA	CTO
0-23-5	INHIBIDORES SELECTIVOS DE LA RECAPTACION DE SEROTONINA	
021	PAROXETINA (CLORHIDRATO) 20mg TABLETA	CTO
022	SERTRALINA (CLOHIDRATO) 50mg CAPSULA o TABLET	CTO
0-23-6	MODULADORES DEL AFECTO	
023	ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 500mg TABLETA	CTO
024	LITIO CARBONATO 300mg CAPSULA o TABLETA	CTO

0-23-7	ESTIMULANTE DEL SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	
025	METILFENIDATO CLORHIDRATO 10mg TABLETA	CTO
0-23-8	ANTIPARKINSONIANOS	
026	BIPERIDENO CLORHIDRATO 2mg TABLETA RANURADA	CTO
027	BIPERIDENO LACTATO 5mg/ml INYECT. AMPOLLA 1ml	C/U
028	LEVODOPA + CARBIDOPA (250mg + 25mg) TABLETA	CTO
023-90	ANTICONVULSIVOS	
029	ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 200mg/ml FRASCO	C/U
030	ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 250mg TABLETA	C/U
031	ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 500mg TABLETA	CTO
032	CARBAMAZEPINA 200mg TABLETA RANURADA	CTO
033	FENITOINA 125mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO	C/U
034	FENITOINA SODICA 100mg CAPSULA DE LIBERACION	CTO
035	FENITOINA SODICA 50mg/ml INYECTABLE VIAL 5ml	C/U
036	FENITOINA SODICA 50mg/ml INYECTABLE AMP. 5ml	C/U
037	FENOBARBITAL 20mg/5ml ELIXIR, FRASCO 120ml	C/U
038	FENOBARBITAL 100mg TABLETA RANURADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
039	FENOBARBITAL SODICO 50 - 65mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
023-91	ANTIMIGRAÑOSOS	
040	ERGOTAMINA TARTRATO+CAFEINA (1mg+100mg) TABLETA	CTO
041	FLUNARICINA CLORHIDRATO 5mg CÁPSULA	CTO

023-92	ANTISICOTICOS	
042	TIORIDAZINA CLORHIDRATO 10mg/5ml ORAL, FRASCO	C/U
043	DEHIDROERGOTAMINA MESILATO 2mg/ml FRASCO	C/U
023-93	ANTISICOTICOS ATIPICOS	
044	CLOZAPINA 100 mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
045	OLANZAPINA 10mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
0-24	MEDICAMENTOS DE USO ENDOCRINOLOGICO	
0-24-1	HORMONAS HIPOTALAMICAS, PITUITARIAS Y OTROS AGENTES	
001	BROMOCRIPTINA (MESILATO) 2.5mg TABLETA	CTO
002	CLOMIFENO CITRATO 50mg TABLETA	CTO
0-24-2	HORMONAS TIROIDEAS Y MEDICAMENTOS ANTITIROIDEOS	
003	LEVOTIROXINA SODICA 0.05 mg TABLETA	CTO
004	LEVOTIROXINA SODICA 0.1 mg TABLETA	CTO
005	METIMAZOL 5mg TABLETA RANURADA	CTO
006	PROPILTIOURACILO 50mg TABLETA RANURADA	CTO
0-24-3	HORMONAS SUPRARRENALES, ANDROGENOS Y ANABOLICOS	
007	BECLOMETASONA DIPROPIONATO 50mcg/INHALACION	C/U
008	BECLOMETASONA DIPROPIONATO 250mcg/INHALACION	C/U
009	BETAMETASONA ACETATO+FOSFATO SODICO (3+3mg) 1ml	C/U
010	DEXAMETASONA 4mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO

011	DEXAMETASONA FOSFATO(SODICO) 4mg/ml VIAL 5 ml	C/U
012	HIDROCORTISONA(SUCCINATO SODICO)500mg I.M.FCO	C/U
013	METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SODICO) 40mg	C/U
014	METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SODICO) 500 mg	C/U
015	METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SODICO) 1g FCO.	C/U
016	PREDNISONA 5mg TABLETA RANURADA	CTO
017	PREDNISOLONA 10mg TABLETA RANURADA	CTO
018	PREDNISONA 50mg TABLETA RANURADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
019	TRIAMCINOLONA ACETONIDA 10mg/ml FCO VIAL 5ml	C/U
0-24-4	HORMONAS HIPOTALAMICAS, PITUITARIAS Y OTROS AGENTES	
020	OCTREOTIDA ACETATO 0.1mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
021	QUINAGOLIDA 25, 50 y 75 mcg TABLETA	CTO
024-41	HORMONAS SUPRARRENALES, ANDROGENOS Y ANABOLICOS	
022	DANAZOL 200 mg TABLETA o CAPSULA	CTO
023	DESMOPRESIN ACETATO 10mcg/DOSIS AEROSOL NASAL	C/U
024	FLUDROCORTISONA ACETATO 0.1mg TABLETA	CTO
025	GONADOTROPINA CORIONICA 2,500 U.I AMPOLLA	C/U
026	TESTOSTERONA ENANTATO 250mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
027	VASOPRESINA 20 UNIDADES U.S.P. AMPOLLA	C/U
0-25	ESTROGENOS, PROGESTAGENOS Y ANOVULATORIOS	

001	ESTRADIOL ENANTATO+ DIHIDROXIPROGESTERONA ACETOFENIDO (10mg+150mg)/ml AMPOLLA 1ml	C/U
002	ESTRADIOL VALERIANATO + NORETISTERONA ENANTATO (5mg+50mg)/ml AMPOLLA 1ml	C/U
003	ESTROGENOS ESTERIFICADOS 0.5-0.625mg GRAGEA	CTO
004	ESTROGENOS CONJUGADOS 25mg FRASCO VIAL	C/U
005	ETINILESTRADIOL + LEVONORGESTREL 0.03mg + 0.15mg GRAGEA, SOBRE DE 28	C/U
006	ETINILESTRADIOL + LEVONORGESTREL 0.05mg + 0.25mg GRAGEA, SOBRE DE 28	C/U
007	ETINILESTRADIOL + NORGESTREL 0.03mg + 0.3 mg GRAGEA, SOBRE DE 28	CTO
008	MEDROXIPROGESTERONA ACETATO 10 mg TABLETA	CTO
009	MEDROXIPROGESTERONA ACETATO 150mg/ml VIAL 1ml	C/U
010	NORETISTERONA ENANTATO 200mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
011	PROGESTERONA 100mg AMPOLLA 1-2 ML	C/U
0-26	HIPOGLICEMIANTES	
001	GLIBENCLAMIDA 5mg TABLETA RANURADA	CTO
002	INSULINA HUMANA RECOMB.100 U.I/ml VIAL 10ml	C/U
003	INSULINA HUMANA RECOMB. 100 U.I/ml VIAL 5ml	C/U
004	INSULINA HUMANA ISOFANA NPH-ADN RECOMBINANTE 100 U.I/ml INYECTABLE FRASCO VIAL 10ml	C/U
005	INSULINA HUMANA ISOFANA NPH-ADN RECOMBINANTE 100 U.I/ml INYECTABLE FRASCO VIAL 5ml	C/U
006	METFORMINA CLORHIDRATO 850 mg TABLETA	CTO
0-27	HIPOLIPEMIANTES	

0-27-1	INHIBIDORES DE LA METIL CoA REDUCTASA	
001	FLUVASTATINA (SODICA) 20 mg CAPSULA	CTO
002	PRAVASTATINA (SODICA) 10 mg TABLETA	CTO
003	SIMVASTATINA 20 mg TABLETA RANURADA	CTO
0-27-2	FIBRATOS	
004	CIPROFIBRATO 100 mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
005	GEMFIBROZIL 600mg TABLETA RECUBIERTA o CAPSU	CTO
0-28	MEDICAMENTOS DE USO ONCOLOGICO	
0-28-0	I. FARMACOS CON ENLACE COVALENTE a DNA (AGENTES ALQUILANTES). I-A GRUPO BISCLOROETHYL ALQUILANTE	
001	CICLOFOSFAMIDA 50mg GRAGEA o TABLETA	CTO
002	CICLOFOSFAMIDA 0.5g I.V., FRASCO VIAL	C/U
003	CICLOFOSFAMIDA 1g I.V., FRASCO VIAL	C/U
004	CLORAMBUCIL 2mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
005	IFOSFAMIDA 1g POLVO P/DILUC.I.V., FRASCO VIAL	C/U
006	MELFALAN 2mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
0-28-1	I-B ALTRANO-SULFONATES	
007	BUSULFAN 2mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
0-28-2	I-C NITROSO- UREAS	
008	LOMUSTINE 10mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
009	LOMUSTINE 40mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO

0-28-3	I-D COMPUESTO PLATINO	
010	CARBOPLATINO 150 mg FRASCO VIAL	C/U
011	CARBOPLATINO 450mg I.V, FRASCO VIAL	C/U
012	CISPLATINO 10mg I.V., FRASCO VIAL	C/U
013	CISPLATINO 50mg I.V., FRASCO VIAL	C/U
0-28-4	I-E AGENTES METILANTES	
014	DACARBAZINA 200 mg I.V, FRASCO VIAL	C/U
015	PROCARBAZINA (CLORHIDRATO) 50 mg CAPSULA	CTO
0-28-5	II. ANTIMETABOLITOS	
016	AZATIOPRINA 50 mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
017	CITARABINA 100mg LIBRE DE PRESERV. FCO VIAL	C/U
018	CITARABINA 500mg LIBRE DE PRESERV., FCO VIAL	C/U
019	5-FLUOROURACILO 50 mg/ml INYECTABLE VIAL 10ml	C/U
020	HIDROXIUREA 500mg CAPSULA, FRASCO POR 100	CTO
021	MERCAPTOPURINA 50mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
022	METOTREXATE 2.5mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
023	METOTREXATE (SODICO) 25mg/ml INYEC. VIAL 2ml	C/U
024	METOTREXATE (SODICO) 0.20-0.25g FRASCO VIAL	C/U
025	METOTREXATE (SODICO) 0.5g FRASCO VIAL	C/U
0-28-6	III. ANTIBIOTICOS, ANTITUMORALES Y COMPUESTOS RELACIONADOS.	

026	ACTINOMICINA D 0.5 mg/ml FRASCO VIAL	C/U
027	BLEOMICINA (SULFATO) 15 UNIDADES FRASCO VIAL	C/U
028	DOXORUBICINA CLORHIDRATO 10mg FRASCO VIAL	C/U
029	DOXORUBICINA CLORHIDRATO 50mg FRASCO VIAL	C/U
030	MITOMICIN C 5mg FRASCO VIAL	C/U
031	MITOXANTRONA (CLORHIDRATO) 2 mg/ml VIAL 10ml	C/U
0-28-7	IV. FARMACO PROTECTOR DE TOXICIDAD	
032	LEUCOVORINA (CALCICA) 15mg TABLETA RANURADA	CTO
033	LEUCOVORINA (CALCICA) 10mg/ml FRASCO VIAL 5ml	C/U
034	MESNA 100mg/ml INYECTABLE I.V., AMPOLLA 4ml	C/U
0-28-8	V. FARMACOS QUE ACTUAN EN MICROTUBULOS	
035	PACLITAXEL 6mg/ml INYECTABLE I.V., VIAL 5ml	C/U
036	DOCETAXEL 40mg/ml INYECTABLE I.V., VIAL 2ml	C/U
037	VINCRISTINA SULFATO 1mg/ml I.V., VIAL 1ml	C/U
038	VINBLASTINA SULFATO 10mg I.V., FRASCO VIAL	C/U
028-91	VI. INHIBIDORES DE LA DNA TOPO-ISOMERASA	
039	ETOPOSIDO 20mg/ml INYECTABLE I.V., VIAL 5ml	C/U
040	TENOPOSIDO 10mg/ml INYECTABLE I.V., VIAL 5ml	C/U
028-92	VII. HORMONAS Y ENZIMAS	
041	FLUTAMIDA 250mg TABLETA o CÁPSULA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL, PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO
042	L-ASPARGINASA 10,000 U.I I.V., FRASCO VIAL	C/U
043	TAMOXIFENO (CITRATO) 10mg TABLETA	CTO

044	TAMOXIFENO (CITRATO) 20mg TABLETA	CTO
028-93	VIII. INMUNOMODULADORES	
045	CICLOSPORINA 100mg, CAPSULA DE GELATINA	CTO
046	CICLOSPORINA 100mg/ml SOLUCION ORAL FRASCO	C/U
047	LEVAMISOL (CLORHIDRATO) 150mg TABLETA	CTO
048	MICOFENOLATO MOFETIL 250mg CAPSULA	CTO
028-94	FACTORES ESTIMULANTES DE COLONIAS (GRANULOCITOS Y/O MONOCITOS)	
049	FILGRASTIN 300 mcg/0.5 ml INYECT. VIAL 1 ml.	C/U
050	MOLGRAMOSTIN 300 mcg FRASCO VIAL CON DILUENTE	C/U
0-29	MICRONUTRIENTES	
0-29-1	VITAMINAS	
001	ACIDO ASCORBICO 500mg TABLETA	CTO
002	LEVO CARNITINA 100 mg/ml ORAL, FRASCO	C/U
003	MULTIVITAMINAS: A+D+C(5000+400+60mg)/5ml FCO	C/U
004	MULTIVITAMINAS CON o SIN MINERALES, GRAGEA	CTO
005	PIRIDOXINA CLORHIDRATO 50mg TABLETA	CTO
006	TIAMINA CLORHIDRATO 100mg TABLETA	CTO
007	TIAMINA CLORHIDRATO 100mg/ml INY. FRASCO 10ml	C/U
008	VITAMINA A (PALMITATO) 50,000 U.I CAPSULA	CTO
009	VITAMINA A (PALMITATO) 200,000 U.I CAPSULA	CTO
010	VITAMINA D3 0.25mcg TABLETA o CAPSULA	CTO

011	VITAMINA E 400 U.I CAPSULA GELATINA BLANDA	CTO
0-29-2	MINERALES	
012	FLUORURO SODICO 1.0mg TABLETA RANURADA	CTO
013	YODO 200mg CAPSULA BLANDA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
014	ZINC (SULFATO) 10mg/5ml JARABE, FRASCO	C/U
015	ZINC (SULFATO) 50mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
0-29-3	VITAMINAS + MINERALES	
016	CALCIO(FOSFATO)TRIBASICO+ VITAMINA D (300mg+300-400 U.I) SUSPENSION ORAL	C/U
017	VITAMINA A + C + D + FLUOR (1500-2500 U.I.+30-60mg+300-400 U.I+0.25mg)/ml ORAL, FCO	C/U
0-29-4	HEMATINICOS	
018	ACIDO FOLICO 5mg TABLETA RANURADA	CTO
019	CIANOCOBALAMINA 1000mcg/ml FRASCO VIAL 10ml	C/U
020	HIERRO SULFATO 125mg/ml SOLUCION ORAL, FRASCO	C/U
021	HIERRO SULFATO 300 mg TABLETA	CTO
022	HIERRO SULFATO + ACIDO FOLICO 150mg+ 0.5mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
023	HIERRO SULFATO + ACIDO FOLICO 300mg+0.5mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
024	HIERRO (DEXTRANO) 100mg/ml INY. AMPOLLA 1ml	C/U
025	VITAMINA A 10,000 U.I CAPSULA DE GELATINA	CTO
0-30	ELECTROLITOS Y SOLUCIONES PARENTERALES	
001	AGUA ESTERIL PARA INYECCION, AMPOLLA 5ml	C/U

002	AGUA ESTERIL PARA INYECCION, AMPOLLA 10ml	C/U
003	AGUA ESTERIL PARA INYECCION, FRASCO VIAL 50ml	C/U
004	AGUA ESTERIL PARA INYECCION, BOLSA 1000ml	C/U
005	CALCIO (GLUCONATO) 10% INYECTABLE, AMP. 10ml	C/U
006	DEXTRAN 40 Y SODIO CLORURO (10+0.9)% EN SOLUCION INYECTABLE, FRASCO 500ml	C/U
007	DEXTROSA 5% EN AGUA DESTILADA, INY. BOLSA 50ml	C/U
008	DEXTROSA 5% EN AGUA DESTILADA, INY. BOLSA 250ml	C/U
009	DEXTROSA 5% EN AGUA DESTILADA, INY. BOLSA 500ml	C/U
010	DEXTROSA 5% EN AGUA DESTIL., INY. BOLSA 1000ml	C/U
011	DEXTROSA 10% EN AGUA DESTIL., INY. BOLSA 250ml	C/U
012	DEXTROSA 50% EN AGUA DESTIL., INY. BOLSA 50ml	C/U
013	DEXTROSA 50% EN AGUA DESTIL., INY. BOLSA 500ml	C/U
014	DEXTROSA + SODIO CLORURO (5+0.9)% SOLUCION ELECTROLITICA EN AGUA DESTILADA, BOLSA 250ml	C/U
015	DEXTROSA + SODIO CLORURO (5+0.9)% SOLUCION ELECTROLITICA EN AGUA DESTILADA, BOLSA 1000ml	C/U
016	EXPANSOR DE VOLUMEN PLASMATICO A BASE DE GELATINA, SOLUCION I.V., FRASCO 500ml	C/U
017	MAGNESIO SULFATO 50% SOLUCION INYEC. AMP. 10ml	C/U
018	POTASIO (CLORURO) 20mEq/15ml ELIXIR, FRASCO	C/U
019	POTASIO (CLORURO) 2mEq/ml AMPOLLA 10ml	C/U
020	SALES REHID. ORAL, KCL 1.5g; NaCl 3.5g; CITRATO DE SODIO 2.9g, GLUCOSA ANHIDRA 20g, SOBRE 27G	C/U

021	SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50ml VIAL 50ml	C/U
022	SODIO CLORURO 0.9% CON FENOL(0.04%) COMO PRESERVANTE, SOLUCION INYECTABLE FCO VIAL 9ml	C/U
023	SODIO CLORURO 0.9% EN AGUA DESTILADA, 250ml	C/U
024	SODIO CLORURO 0.9% EN AGUA DESTILADA, 500ml	C/U
025	SODIO CLORURO 0.9% EN AGUA DESTILADA, 1000ml	C/U
026	SODIO CLORURO 20% INYECTABLE, AMPOLLA 10ml	C/U
027	SOLUCION ELECTROLITICA EN AGUA DESTILADA CON Na. K, Ca y LACTATO (HARTMANN), BOLSA 250ml	C/U
028	SOLUCION ELECTROLITICA EN AGUA DESTILADA CON Na, K, Ca y LACTATO (HARTMANN), BOLSA 1000ml	C/U
029	SODIO CLORURO + DEXTROSA (0.3+5)% INYECTABLE HIPOTONICA (52mEq/lt., Na y Cl), BOLSA 250ml	C/U
030	SOLUC.P/DIALISIS PERITONEAL 1.5% BOLSA 1000ml	C/U
031	SOLUC.P/DIALISIS PERITONEAL 1.5% BOLSA 2000ml	C/U
032	SOLUC.P/DIALISIS PERITONEAL 1.5% BOLSA 5000ml	C/U
033	SOLUC.P/DIALISIS PERITONEAL 2.5% BOLSA 2000ml	C/U
034	SOLUC.P/DIALISIS PERITONEAL4.25% BOLSA 2000ml	C/U
035	SOLUC.P/DIALISIS PERITONEAL4.25% BOLSA 5000ml	C/U
036	AGUA ESTERIL PARA IRRIGACION, FRASCO 1000ml	C/U
037	CONCENTRADO DE ACETATO P/HEMODIALISIS GALON	C/U
038	CONCENTRADO DE ACIDO Na, K, Ca (136, 2, 3 mEq)/litro, PARA HEMODIALISIS, GALÓN	C/U
39	CONCENTRADO DE BICARBONATO PARA HEMODIALISIS, EN LIQUIDO 36.83/galón	C/U

040	SODIO o POTASIO 3 mosm/ml SOLUCION PARA INFUSION I.V., AMPOLLA O FRASCO VIAL	C/U
041	SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA, CON BOLSA GEMELA AL 1.5%, 2 LTS	C/U
042	SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA, CON BOLSA GEMELA AL 2.5% 2 LTS	C/U
043	SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA, CON BOLSA GEMELA AL 4.5%, 2 LTS	C/U
0-31	ANTIDOTOS	
001	N-ACETILCISTEINA 20% I.V., FRASCO VIAL 10ml	C/U
002	AZUL DE METILENO 1% SOLUCION INYECTABLE, 10ml	C/U
003	BENTONITA (A) POLVO, BOLSA 500g	C/U
004	DEFEROXAMINA MESILATO 500mg I.M. FRASCO VIAL	C/U
005	DIMERCAPROL 50mg/ml I.M., AMPOLLA 3ml	C/U
006	SODIO Y CALCIO EDETATO 200mg/ml, AMPOLLA 5ml	C/U
0-32	OFTALMOLOGICOS	
001	ACICLOVIR 3% UNGÜENTO OFTALMICO, TUBO 4.5 -5g	C/U
002	ACIDO POLIACRILICO 2mg/g GEL OFTALM, TUBO 10g	C/U
003	ATROPINA SULFATO1% SOLUC.OFTALM GOTERO 5 -15ml	C/U
004	CARBACHOL 0.01% SOL. INTRAOCULAR, FRASCO VIAL	C/U
005	CICLOPENTOLATO CLORHID.1% SOLUC. OFTALM. FCO.	C/U
006	CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 0.3% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5 -15ml	C/U
007	CLORANFENICOL 0.5% SOLUCION OFTALMICA FRASCO	C/U
008	CLORANFENICOL 1% UNGÜENTO OFTALMICO, TUBO	C/U

009	CLORANFENICOL+ DEXAMETASONA (5mg+1mg)/ml FCO	C/U
010	CLORANFENICOL+HIDROCORTISONA (10+10mg) TUBO	C/U
011	CROMOGLICATO SODICO 2% SOLUCION OFTALMICA FCO	C/U
012	DICLOFENACO SODICO 0.1% SOLUCION OFTALMICA	C/U
013	DORZOLAMIDA (CLORHIDRATO) 2% GOTERO 5ml	C/U
014	FENILEFRINA CLORHIDRATO 10% FRASCO 5 -15ml	C/U
015	LAGRIMAS ARTIFICIALES (POLIVIDONA 50mg/ml + ELECTROLITOS) o (HIDROXIPROPILMETILCELULOSA 0.5%), SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO	C/U
016	LATANOPROST 0.005% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO	C/U
017	PILOCARPINA CLORHIDRATO 2% FRASCO GOTERO	C/U
018	PREDNISOLONA ACETATO 0.5 -1% FRASCO GOTERO	C/U
019	SOLUCION SALINA ESTERIL PARA IRRIGACION FCO.	C/U
020	TETRACAINA CLORHIDRATO 0.5% FRASCO GOTERO	C/U
021	TETRACICLINA CLORHIDRATO 1% UNGÜENTO OFTAL	C/U
022	OXITETRACICLINA BASE 5mg + POLIMIXINA (SULFATO) 1mg (10,000U.I), UNGÜENTO OFTALMICO	C/U
023	TIMOLOL (MALEATO) 0.5% FRASCO GOTERO 5 -15ml	C/U
024	TOBRAMICINA 0.3% SOLUCION OFTALMICA, GOTERO	C/U
025	TOBRAMICINA + DEXAMETASONA (0.3% + 0.1%) FCO.	C/U
026	TOBRAMICINA + DEXAMETASONA (0.3%+0.1%) TUBO	C/U
027	TROPICAMIDA 0.5% SOLUC. OFTALMICA GOTERO 15ml	C/U
028	TROPICAMIDA 1.0% SOLUC. OFTALMICA GOTERO 15ml	C/U

029	TROPICAMIDA+FENILEFRINA CLORHIDRATO (0.5%+0.8%) SOLUCION OFTALMICA, FRASCO 15ml	C/U
0-33	DERMATOLOGICOS	
001	ACIDO FUSIDICO 2% UNGÜENTO, TUBO 15g	C/U
002	ACIDO RETINOICO 0.05% GEL o CREMA, TUBO	C/U
003	ACIDO RETINOICO 0.025% GEL o CREMA	C/U
004	ACIDO SALICILICO5% SOL. ALCOHOLICA TOPICA FCO	C/U
005	ACIDO SALICILICO 5% UNGÜENTO, TUBO 50g	C/U
006	ALUMINIO HIDROXIDO 10% UNGÜENTO, TARRO 1 kg	C/U
007	BETAMETASONA (VALERATO)0.1% CREMA, TUBO	C/U
008	CALCIO ACETATO+ALUMINIO SULFATO (36.45%+51.8%), POLVO PARA SOLUCION, SOBRE	C/U
009	COBRE (SULFATO) POLVO, SOBRE 1g	C/U
010	COLD CREAM CREMA, TARRO 400g	C/U
011	CLOTRIMAZOL 1% CREMA TOPICA, TUBO 20-40g	C/U
012	HIDROCORTISONA ACETATO 1% CREMA, TUBO 25-40g	C/U
013	METOXSALEN 10 mg CAPSULA DE GELATINA BLANDA	C/U
014	METOXSALEN 1% SOLUCION, FRASCO 30ml	C/U
015	METOXSALEN 0.4% UNGÜENTO, TUBO 30g	C/U
016	NEOMICINA (SULFATO) + BACITRACINA (ZINC) 5mg (500 U.I) +5mg(250U.I) UNGÜENTO, TUBO 15-25g	C/U
017	NITROFURAZONA 0.2% UNGÜENTO TARRO 400 g	C/U
018	PODOFILINA 25% EN TINTURA DE BENJUI o ACOLHOL 70o, SOLUCION CUTANEA, FRASCO DE VIDRIO 20ml	C/U

019	PERMETRINA 5% LOCION CREMA, FRASCO 60 -120ml	C/U
020	RIFAMICINA 1% SOLUCION EN SPRAY, FRASCO 20ml	C/U
021	SULFADIAZINA DE PLATA 1% CREMA TOPICA, TARRO	C/U
022	SULFADIAZINA DE PLATA 1% CREMA TOPICA, TUBO	C/U
023	VITAMINA «A» y «D» UNGÜENTO TARRO 400 g	C/U
0-34	GINECOLOGICOS	
001	CLOTRIMAZOL 1% CREMA VAGINAL, TUBO 40 -60g	C/U
002	ERGONOVINA MALEATO 0.2mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
003	ESTROGENOS CONJUGADOS 0.0625% CREMA VAG. TUBO	C/U
004	FENOTEROL BROMHIDRATO 0.5mg/10ml AMPOLLA 10ml	C/U
005	JALEA LUBRICANTE TUBO o FRASCO DISPENSADOR	C/U
006	METRONIDAZOLE 0.75% GEL VAGINAL, TUBO 40 -60g	C/U
007	OXITOCINA SINTETICA 5 U.I/ml I.V. AMPOLLA 1ml	C/U
008	PROMETACINA CLORHIDRATO 25 mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
009	ACIDO TRICLOROACETICO SOLUCION 50 -80%, FCO	C/U
010	INDOMETACINA 100mg SUPOSITORIO	C/U
011	MISOPROSTOL 200mcg TABLETA RANURADA, FRASCO	C/U
012	SULFATO FERRICO SOLUCION, FRASCO DE VIDRIO	C/U
0-35	SOPORTE NUTRICIONAL	
	FORMULA POLIMERICA ADULTO CON DISTRIBUCION	

001	COMPLETA NORMAL DE NUTRIENTES, RANGOS: CARBOHIDRATOS 50-55%, PROTEINAS 12-16%, LIPIDOS 30-35%, REQUERIMIENTOS TOTALES DE VITAMINAS Y MINERALES, LATA 400g o MAS	C/U
002	FORMULA POLIMERICA PEDIATRICA CON DISTRIBUCION COMPLETA NORMAL DE NUTRIENTES, RANGOS: CARBOHIDRATOS 50-55%, PROTEINAS 12-16%, LIPIDOS 30-35%, REQUERIMIENTOS TOTALES DE VITAMINAS Y MINERALES, LATA 400g o MAS	C/U
003	FORMULA PARA PACIENTE CON INSUFICIENCIA RESPIRATORIA, DISTRIBUCION ENERGETICA: PROTEINA 15-17%, GRASA 50-55%, CARBOHIDRATO 25-36%, 1.5 o MAS CAL/ml, LATA 200-400ml	C/U
004	FORMULA NUTRICIONAL BALANCEADA CON ALTO CONTENIDO EN FIBRA POLVO O LIQUIDO, LATA	C/U
005	FORMULA PARA PACIENTE RENAL ESPECIALIZADO CON RESTRICCION PROTEICA, ELECTROLITOS, LATA	C/U
006	FORMULA PARA PACIENTE CON INTOLERANCIA A GLUCOSA, CON FIBRA, LATA 8 ONZAS O MÁS	C/U
007	FORMULA ELEMENTAL USO PEDIATRICO, POLVO, LATA	C/U
008	FORMULA EN POLVO CON AA DE CADENA RAMIFICADA ENRIQUECIDA CON GLUTAMINA PARA PTES CRITICOS o INMUNODEPRIMIDOS, SOBRE 70g o MÁS	C/U
009	FORMULA ELEMENTAL (NUTRIENTES HIDROLIZADOS) C/REQUERIMIENTO EN VITAMINAS Y MINERALES LATA	C/U
010	FORMULA HIPERCALÓRICA 1.5-2 CALORÍAS/ml, PROTEINAS MAYOR DEL 15%, LATA 8 ONZAS o MAS	C/U
011	MODULO DE CARBOHIDRATOS, POLVO, LATA 200-500g	C/U
012	MODULO DE PROTEINAS POLVO 90-100%, LATA	C/U
013	MULTIVITAMINAS ADULTO FRASCO VIAL 5ml	C/U

014	MULTIVITAMINAS PEDIATRICAS POLVO PARA DILUCION I.V., FRASCO VIAL, CON DILUENTE,	C/U
015	OLIGOELEMENTOS QUE INCLUYA AL MENOS ZINC, SELENIO, COBRE, MANGANESO, CROMO, MOLIBDENO, PARA USO PARENTERAL, FRASCO VIAL 20ml	C/U
016	SOLUC.DE AA NUTRICION PARENTERAL3% C/GLICEROL o DEXTROSA 10-12.5%, C/ELECTROLITOS, FRASCO	C/U
017	SOLUCION DE AA NEONATALES Y PEDIATRICOS (TAURINA, TIROSINA, CISTEINA, LISINA), SIN ELECTROL. 6-10% VIA PARENTERAL FRASCO 500ml	C/U
018	SOLUCION DE AMINOACIDOS CRISTALINOS CON ELECTROLITOS 7-10%+ DEXTROSA 40-50%, USO PARENTERAL, FRASCO DE DOS CÁMARAS, 500-750ml	C/U
019	SOLUC.DE AMINOACIDOS CRISTAL. S/ELECTROLITOS 8.5 a 10%, VIA PARENTERAL, FRASCO 500ml	C/U
020	SOLUCION NUTRICION PARENTERAL A BASE DE ACIDOS GRASOS 20-30%, FRASCO O BOLSA 500ml	C/U

San Salvador, 1 abril de 2008

PROFESOR

RUBÉN ORELLANA

PRESIDENTE DE LA HONORABLE

ASAMBLEA LEGISLATIVA

PRESENTE.

Señor Presidente:

Cumpliendo especiales instrucciones del señor Presidente de la República me permito presentar a esa Honorable Asamblea Legislativa, con base a lo establecido en el ordinal 2o del artículo 133 de la Constitución, a efecto de otorgar la Iniciativa de ley, al Proyecto de Decreto Legislativo, que contiene la "LEY DE GENÉRICOS Y ACCESO A LOS MEDICAMENTOS", la cual tiene por objeto promover el acceso a los medicamentos a través de la prescripción, dispensación y uso de medicamentos utilizando su nombre genérico, con la finalidad que los profesionales médicos, odontólogos y médicos veterinarios brinden una opción al usuario de acceder a dichos medicamentos y ejercer la vigilancia respecto del control de calidad de los mismos. En base a los objetivos propuestos respetuosamente pido a usted que esa Honorable Asamblea Legislativa conozca dicho proyecto,

en razón de ello le solicito se dé ingreso a esta pieza de correspondencia, afecto que se cumpla con la formalidad del proceso de formación de ley, remitiéndola a la Comisión respectiva, y se inicie el correspondiente estudio, todo con la intención que el mismo sea aprobado conforme a derecho.

DIOS UNIÓN Y LIBERTAD

JOSÉ GUILLERMO BRIZUELA

Ministro

San Salvador, 31 de marzo de 2008.

Señor ministro:

Con la correspondiente INICIATIVA DE LEY otorgada por el Presidente de la República, atentamente le remito el Proyecto de Decreto Legislativo que comprende la **Ley de Genéricos y Acceso a los Medicamentos**, La cual tiene por objeto promover el acceso a los medicamentos a través de la prescripción, dispensación y uso de medicamentos utilizando su nombre genérico, con la finalidad que los profesionales médicos, odontólogos y médicos veterinarios brinden una opción al usuario de acceder a dichos medicamentos y ejercer la vigilancia respecto del control de calidad de

los mismos; en consecuencia, queda usted facultado para presentarlo al Órgano Legislativo gestionando su aprobación.

DIOS UNIÓN Y LIBERTAD

MARÍA EUGENIA CHACÓN PEÑATE

Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos

AL SEÑOR MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

DR. JOSÉ GUILLERMO MAZA BRIZUELA,

E.S.D.O

DECRETO No.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

CONSIDERANDO:

I. Que de conformidad a la Constitución, la salud de los habitantes de la República constituye un bien público; el Estado y las personas deberán velar por su conservación y restablecimiento.

II. Que siendo una de las atribuciones del Estado velar por la salud del pueblo, los medicamentos genéricos se constituyen en una alternativa viable para contribuir a conservar y restablecer la salud de la población; así como

coadyuvar en el desarrollo económico y social del país; y,
III. Que es necesario fortalecer el marco legal que regula los medicamentos genéricos, tanto en la manera de prescripción, como en el aspecto que atañe a la ampliación del marco de actuación del Consejo Superior de Salud Pública respecto de tales medicamentos, con el propósito de asegurar el acceso con calidad de estos productos a la población.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del Presidente de la República, por medio del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, DECRETA la siguiente:

LEY DE GENÉRICOS Y ACCESO A LOS MEDICAMENTOS .

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Art 1.- La presente Ley tiene por objeto promover el acceso a los medicamentos a través de la prescripción, dispensación y uso de medicamentos utilizando su nombre

genérico, con la finalidad que los profesionales médicos, odontólogos y médicos veterinarios brinden una opción al usuario de acceder a dichos medicamentos y ejercer la vigilancia respecto del control de calidad de los mismos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art.2.- La presente Ley se aplicará a los facultativos, regentes, dependientes, propietarios de laboratorios farmacéuticos, farmacias, droguerías y otros establecimientos de salud.

AUTORIDAD COMPETENTE

Art 3.- El Consejo Superior de Salud Pública, en adelante "el Consejo", será el organismo encargado de controlar el cumplimiento de la presente ley.

DEFINICIONES.

Art.4.- Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

a) Dependiente: Personal capacitado y acreditado por la Junta de Vigilancia Químico Farmacéutica, que labora en farmacias bajo la supervisión de un regente farmacéutico que realiza la dispensación de los medicamentos prescritos por un facultativo, asegurándose que los mismos sean entregados en la concentración, forma farmacéutica y cantidad especificada, sin modificar el principio activo

prescrito.

b) Dispensación: Acto de entregar al interesado los medicamentos prescritos por un facultativo.

c) Facultativo: Profesional de la salud en las ramas de medicina, odontología y medicina veterinaria, legalmente inscrito y autorizado para el ejercicio de su profesión.

d) Regente: Profesional químico farmacéutico debidamente inscrito y autorizado para ejercer su profesión, responsable de la dirección técnica de un establecimiento farmacéutico.

e) Nombre Genérico: Nombre empleado para distinguir el principio activo que no está amparado por una marca de fábrica, usado comúnmente por diversos fabricantes y reconocido por la autoridad competente para denominar productos farmacéuticos que contienen el mismo principio activo.

f) Denominación Común Internacional: Es la denominación recomendada por la Organización Mundial de la Salud para los principios activos.

g) Principio activo: Sustancia natural, sintética o semi-sintética que tenga actividad farmacológica y que se

identifica por sus propiedades físicas, químicas, acciones biológicas, que no se presenta en forma farmacéutica y reúne condiciones para ser empleada como medicamento o ingrediente de un medicamento.

h) Forma Farmacéutica: Es la forma física que se le da a un medicamento, la cual facilita la dosificación del o de los principios activos para que puedan ejercer su acción en el lugar y tiempo en el paciente.

i) Prescripción o receta médica: Orden suscrito por los profesionales legalmente autorizados, a fin que uno o más productos farmacéuticos especificados en aquella sean dispensados.

j) Material de empaque: Cualquier material empleado en el acondicionamiento de medicamentos. El material de acondicionamiento se clasifica en primario, secundario, ya sea que esté o no en contacto directo con el producto.

k) Medicamento: Sustancia simple o compuesta, natural, sintética o mezcla de ellas, con forma farmacéutica definida, empleada para diagnosticar, tratar y prevenir enfermedades o modificar una función fisiológica.

l) Medicamento genérico: Aquéllos que se registran y emplean con la Denominación Común Internacional del

principio activo, propuesta por la Organización Mundial de la Salud o en su ausencia, con una denominación genérica convencional reconocida internacionalmente.

m) Medicamento Genérico de Marca: Medicamento que se distribuye o expende rotulado con un nombre compuesto por el nombre genérico del principio activo vinculado con el nombre del laboratorio fabricante, buscando con ello asociar el producto al prestigio de dicho laboratorio.

n) Medicamento innovador: Es aquel medicamento que ofrece una novedad terapéutica y corresponde clásicamente a una nueva entidad química, sobre la base de su documentación de seguridad, eficacia y calidad, aportada por el laboratorio titular y protegido por la Ley en un periodo.

o) Modalidad de venta: Son las diferentes variantes por medio de las cuales pueden ser comercializados los productos farmacéuticos; siendo éstas las siguientes: producto de venta aju prescripción médica o producto de venta con receta médica, producto de venta con receta médica retenida o especial y producto de venta libre.

p) Producto de venta libre: Es el producto farmacéutico autorizado para la comercialización sin prescripción

médica.

q) Registro sanitario: Es el proceso técnico legal que asegura que el medicamento a registrar cumple con los requisitos sanitarios de la norma vigente que comprueban la calidad, eficacia y seguridad, el cual culmina con la obtención de una licencia sanitaria emitida por la autoridad competente.

r) Prospecto o Instructivo: Es la información técnico-científica que se adjunta al producto terminado, la que debe contener como mínimo los datos necesarios para el uso seguro y eficaz del medicamento que lo contiene.

CAPÍTULO II

DE LOS MEDICAMENTOS GENÉRICOS.

OBLIGACIÓN DEL PROPIETARIO Y FABRICANTE.

Art 5.- Sin perjuicio de los requisitos del material de empaque establecidos en las normas internacionales, será obligatorio el uso del nombre genérico en el material de empaque de todo medicamento, prospecto o instructivo o cualquier documento utilizado por la industria farmacéutica nacional o extranjera para la información médica o promoción de éstos.

REQUISITOS DE LOS MEDICAMENTOS GENÉRICOS

Art 6.- Los medicamentos genéricos deberán cumplir con los requisitos exigidos por el Consejo para la obtención de su registro sanitario, de conformidad al Reglamento de Especialidades Farmacéuticas y demás normativa aplicable.

CAPITULO III

DE LA PRESCRIPCIÓN.

Art 7.- Toda receta o prescripción médica, odontológica o médica veterinaria deberá elaborarse expresando en el mismo tamaño de letra, el nombre genérico del principio activo o Denominación Común Internacional, dosis con detalle de la concentración, seguida de la forma farmacéutica, vía de administración, días de tratamiento, cantidad de medicamento, firma y sello del profesional. La receta podrá indicar el nombre o marca comercial. Cuando se presente la receta médica, odontológica o médica veterinaria ante el regente de la farmacia o sus dependientes, éstos tendrán la obligación de dar a conocer al consumidor sobre los medicamentos genéricos con el mismo principio activo, para que el usuario decida sobre la opción más favorable. Respecto a las recetas extendidas por profesionales médicos veterinarios, la presente disposición se aplicará

únicamente cuando prescriban medicamentos de uso humano para uso animal. Cuando la receta no cumpla con lo establecido en el inciso primero del presente artículo, se podrá dispensar, informando al Consejo acerca de ello para los efectos correspondientes. En el caso de las instituciones públicas de salud, no se les aplicará lo regulado en el presente artículo.

PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y AGREGADOS.

Art 8.- La prescripción de estupefacientes, psicotrópicos y agregados se hará en recetarios especiales numerados e impresos por el Consejo, a través de la Sección de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados y suministrados a los profesionales, previo pago del costo de los mismos. En cada receta podrá prescribirse solamente un medicamento que contenga estupefaciente, psicotrópico o agregado en la dosis necesaria para un tratamiento, indicándose el nombre genérico del principio activo o Denominación Común internacional; dosis con detalle de la concentración, seguida de la forma farmacéutica, vía de administración, días de tratamiento, cantidad de medicamento en letras y números, así como la firma y sello del profesional. La receta especial podrá indicar además el nombre o marca

comercial. Las recetas especiales serán retenidas en las farmacias cuando los medicamentos sean dispensados. En lo demás, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos, Precursores, Sustancias y Productos Químicos y Agregados.

CAPÍTULO IV

DE LA DISPENSACIÓN, DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS.

REGENTES.

Art 9.- Los propietarios de laboratorios farmacéuticos, droguerías y farmacias, deberán contratar los servicios profesionales del químico farmacéuticos autorizados por la Junta de Vigilancia de la profesión Químico Farmacéutica para la dirección técnica de sus establecimientos, para lo cual deberán solicitar la autorización al Consejo, adjuntando el contrato respectivo otorgado por notario. El profesional químico farmacéutico autorizado deberá estar solvente con sus derechos anuales ante la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica.

OBLIGACIONES DEL REGENTE.

Art 10.- El regente autorizado por el Consejo, tendrá las

obligaciones siguientes:

a) Permanecer el tiempo determinado por dicho Consejo en la farmacia bajo su responsabilidad;

b) Dispensar, controlar y supervisar el expendió de los medicamentos;

c) Verificar y controlar que el despacho de las recetas se efectúe conforme a lo que establecen los artículos 7 y 8 de la presente Ley;

d) Custodiar, supervisar y controlar la adquisición y expendió de los medicamentos sujetos a control y fiscalización especial por el Consejo;

e) Preparar o supervisar la elaboración de fórmulas magistrales y oficinales; así como intervenir en la selección de las materias primas que se utilizan en la preparación de las mismas; f) Vigilar que el sistema de almacenamiento de medicamentos asegure su conservación, estabilidad y calidad y, para el caso de productos controlados además, su seguridad;

g) Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal del establecimiento en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y dispensación;

- h) Mantener actualizado el libro de control de despacho de recetas de los medicamentos sujetos a fiscalización;
- i) Orientar e informar al usuario sobre uso del medicamento prescrito;
- j) Ofrecer al usuario las alternativas de medicamentos genéricos con el mismo principio activo que tengan existencia y el precio de éstos, respecto del nombre o marca comercial, para que el usuario decida sobre la opción más favorable, conforme lo establecido en los artículos 7 y de la presente Ley;
- k) Portar de manera visible, mientras esté desarrollando su labor, una credencial con su nombre, profesión, número de autorización de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica y cargo; y,
- l) Las demás obligaciones inherentes a su cargo. El Consejo, previo informe de la Junta de Vigilancia de la Profesión Químico Farmacéutica, determinará las horas de permanencia del regente, tomando en cuenta los criterios de ubicación geográfica, número de habitantes en el municipio donde se encuentra ubicado el establecimiento, tipo de productos que dispense y según la necesidad de la población.

RENUNCIA DE REGENTES

Art 11.- Cuando por cualquier causa se dé por terminado el contrato de los profesionales a que se refiere el artículo como regentes de los establecimientos, éstos deberán hacerlo del conocimiento del Consejo, por escrito, en los tres días siguientes. Dicho Consejo concederá treinta días al propietario del establecimiento para que contrate nuevo profesional.

PROHIBICIONES.

Art 12.- Se prohíbe a los propietarios de laboratorios farmacéuticos, droguerías y farmacias:

- a) Distribuir y comercializar medicamentos a establecimientos no autorizados por el Consejo;
- b) Otorgar u ofrecer directamente o por interpósita persona dádivas, comisiones, regalos, bonos, pago en efectivo o cualquier otro tipo de regalías, directa o indirectamente a médicos, odontólogos, médicos veterinarios, dependientes, regentes, empleados de instituciones públicas y privadas o propietarios de droguerías o farmacias, para la prescripción, dispensación o venta al público, de sus medicamentos en forma preferencial;
- c) Uso de viñetas, vales y certificados de regalo, como

estrategia comercial para la prescripción, dispensación o venta al público, en forma preferencial de sus medicamentos.

d) Cualquier otra forma de incentivo cuyo objetivo sea buscar la prescripción, dispensación o venta al público en forma preferencial de sus medicamentos;

e) Almacenar o distribuir productos farmacéuticos sin registro sanitario, alterados, fraudulentos, vencidos o de propiedad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social u otra institución pública. Así mismo, se prohíbe a las farmacias la realización de consultas médicas y odontológicas, así como la toma de muestras para laboratorio clínico, dentro del establecimiento.

MEDICAMENTO DE VENTA LIBRE.

Art. 13.- Los medicamentos autorizados por el Consejo, bajo la modalidad de venta libre, tanto para farmacias como para otros establecimientos no farmacéuticos, podrán venderse según normativa emitida por aquél.

Dicho Consejo publicará en dos periódicos de circulación nacional, en los primeros tres meses de cada año, un listado de los medicamentos que podrán venderse bajo esta

modalidad.

Los medicamentos que se comercialicen en establecimientos no autorizados por dicho Consejo y aquéllos regulados en la letra e) del artículo 12 de la presente Ley, serán objeto de comiso inmediato.

VIGILANCIA SANITARIA.

Art 14.- EL Consejo, a través de sus inspectores, de su laboratorio de Análisis o de otros laboratorios externos de control de calidad, verificará mediante un programa periódico y permanente de muestreo, que las especificaciones de calidad de los medicamentos se mantengan de conformidad a lo declarado en el registro sanitario, tanto de innovadores como genéricos. Un reglamento desarrollará el procedimiento. Los análisis tendrán por finalidad comprobar si los medicamentos han sido producidos o elaborados conforme lo registrado, las buenas prácticas de manufactura y demás normas de calidad requeridas, así como si su composición y especificaciones corresponden a la fórmula que los ampara, en las cuantías indicadas en aquéllas, la pureza de sus componentes, sus propiedades terapéuticas y su actividad química.

TITULO II

RÉGIMEN SANCIONATORIO Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I

RÉGIMEN SANCIONATORIO

DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE LEY.

Art 15.- El Consejo designará inspectores, a fin de verificar el cumplimiento de la presente Ley. Los propietarios de laboratorios farmacéuticos, droguerías, farmacias, ventas de medicinas o cualquier lugar donde se presuma que vendan medicamentos, están obligados a permitir el acceso a inspectores de dicho Consejo, quienes podrán hacerse acompañar de miembros de la Policía Nacional Civil o de personal de la Defensoría del Consumidor, con el fin de verificar inspecciones en sus locales. Dicho Consejo, al tener conocimiento de las infracciones cometidas por los profesionales de salud, remitirá a las Juntas de Vigilancia respectivas los resultados de las inspecciones que se practiquen, para el inicio de los procedimientos sancionatorios que correspondan.

ACTAS

Art 16.- Con el objeto de documentar las actuaciones que se realicen, los inspectores a que alude el artículo anterior

levantarán actas en las que como mínimo se hará constar el lugar donde se practica la diligencia con indicación de la hora y fecha, la autoridad constituida y los nombres de las demás personas asistentes, el objeto de la diligencia y si fuere en cumplimiento de una resolución previa, también se hará mención de ella. A continuación, se indicará el resultado de la diligencia, expresándose con el cuidado debido las diferentes circunstancias que sean pertinentes. Concluida la diligencia, será leída el acta, firmarán todos los intervinientes y, cuando alguno no supiere o no pudiere firmar, estampará la huella digital de su pulgar derecho o si se encontrare imposibilitado para ello, lo hará alguien a ruego; si alguno no quisiere firmar, se dejará constancia de ello.

INFRACCIONES DE PROFESIONALES

Art 17.- Los profesionales médicos, odontólogos y médicos veterinarios que incumplan las obligaciones que se establecen en el artículo 7, incisos primero y tercero y artículo 8 de la presente Ley; así como los profesionales químico farmacéuticos que incumplan las obligaciones que se establecen en los artículos 10 y 11 de la presente Ley, serán sancionados con multa equivalente a dos salarios mínimos urbanos para la industria. En caso de reincidencia,

el monto de la multa será el doble de la impuesta por la primera vez. Si el cumplimiento de tal obligación fuere por tercera o ulterior ocasión, la sanción será la suspensión del ejercicio de la profesión por un lapso de treinta a sesenta días.

INFRACCIONES DE PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS.

Art 18.- Los propietarios de farmacias que incumplan lo establecido en el artículo 7, incisos segundo y cuarto y artículo 8 de la presenta Ley, serán sancionados con multa equivalente entre cuatro a ocho salarios mínimos urbanos para la industria. En caso de reincidencia, el monto de la multa será el doble de la que hubiere sido impuesta por la primera vez y si es por tercera vez o ulterior, el cierre del establecimiento por treinta días. Los propietarios de laboratorios farmacéuticos, droguerías y farmacias que incurran en alguna de las conductas prohibidas establecidas en el artículo 12 de la presente Ley, serán sancionados con una multa equivalente entre treinta a doscientos salarios mínimos urbanos para la industria. En caso de reincidencia, el monto de la multa será el doble de la que hubiere sido impuesta por la primera vez y si es por tercera vez o ulterior, la suspensión de importación de medicamentos por

un periodo de treinta a noventa días, si fueren personas naturales o jurídicas extranjeras no domiciliadas en El Salvador y el cierre del establecimiento por un período de treinta a noventa días, a personas naturales o jurídicas extranjeras domiciliadas en El Salvador , así como a personas naturales o jurídicas nacionales. A los propietarios de establecimientos farmacéuticos que incumplan los treinta días de plazo para que se contrate un nuevo profesionales conforme al artículo 11 de la presente Ley, serán sancionados con una multa equivalente entre dos a diez salarios mínimos urbanos para la industria. En caso de reincidencia, el monto de la multa será el doble de la que hubiere sido impuesta por primera vez y si es por tercera o ulterior, el cierre por treinta días del establecimiento. En el caso del inciso anterior, desde el inicio del procedimiento sancionador, el Consejo podrá decretar como medida cautelar el cierre del establecimiento, la cual podrá ser revocada ante el cambio de las circunstancias que motivaron su adopción. Se considerarán como principales criterios para la graduación de las sanciones mencionadas en el presente artículo, la intencionalidad del infractor, la capacidad económica del mismo, la naturaleza de los perjuicios causados y las

circunstancias en la que la infracción se cometa, según el caso. La sanción se impondrá al propietario del establecimiento, aun si la falta fuere cometida por alguno de sus empleados.

CANCELACIÓN DE REGISTROS SANITARIOS.

Art.19.- El consejo podrá cancelar las autorizaciones concedidas para la comercialización de especialidades farmacéuticas cuando:

- a) El producto resulte ser nocivo o no seguro a la salud humana en las condiciones normales de empleo, de acuerdo a información científica, debidamente documentada, comprobada e internacionalmente aceptada;
- b) El producto contenga o declare en el etiquetado, ingrediente activos no autorizados en el registro;
- c) El producto resulte no ser terapéuticamente eficaz;
- d) Existan fallas graves de calidad comprobada que afecten la salud del paciente;
- e) Se falsifique o alteren los documentos utilizados en la solicitud de registro; y,
- f) Del resultado del análisis de control de calidad

establecido en el artículo 14 de la presente Ley, apareciere que las condiciones de calidad del medicamento son diferentes a las presentadas para su autorización. En los casos señalados en el presente artículo, desde el inicio del procedimiento, dicho Consejo podrá decretar como medida cautelar la suspensión de la autorización para la comercialización del medicamento de que se trate; así como ordenar el retiro del producto del mercado cuando se tengan indicios suficientes de la concurrencia de las causas antes señaladas. El procedimiento para la cancelación del registro sanitario se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 21 y siguientes de la presente Ley.

PROCEDIMIENTO

Art 20.- Las Juntas de Vigilancia de las Profesiones Médicas, Odontológica, Médico Veterinario y Químico Farmacéutica, según su competencia, conocerán y decidirán del procedimiento sancionatorio, cuando se trate de infracciones cometidas por profesionales conforme a la presente Ley. El Consejo conocerá de la revisión o apelación, en su caso, de las resoluciones emitidas conforme al inciso anterior, además de la cancelación de registros sanitarios y las infracciones que cometan los

propietarios de laboratorios farmacéuticos, droguerías y farmacias directamente o por medio de sus empleados o dependientes. La sustanciación del procedimiento sancionatorio ante la Junta de Vigilancia correspondiente o ante dicho Consejo, será llevado por el Presidente del organismo correspondiente.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

Art 21.- El procedimiento sancionatorio deberá iniciarse de oficio o por denuncia interpuesta por cualquier persona ante el órgano competente.

AUTO DE INICIO

Art 22.- En el auto de inicio del procedimiento, deberá incluir como mínimo los hechos que se imputan al presunto infractor, la infracción en la que podrá incurrir y la posible sanción a imponer, así como la citación para que comparezca en el término de tres días a manifestar su defensa. La notificación deberá ser realizada en el lugar donde se encuentre ubicado el establecimiento respectivo o en el lugar de residencia correspondiente. En el caso de las personas naturales o jurídicas no domiciliadas en El Salvador, la notificación se realizará en el establecimiento del Distribuidor autorizado por el Consejo.

APERTURA A PRUEBAS Y RESOLUCIÓN FINAL.

Art 23.- Transcurrido el plazo establecido en el artículo anterior, se abrirá a prueba por el término de ocho días y concluido dicho término, la Junta de Vigilancia respectiva o el Consejo deberá dictar resolución final en el plazo de diez días.

APELACIÓN

Art 24.- Contra la resolución que dicte alguna de las Juntas de Vigilancia respectivas en el procedimiento sancionatorio, se admitirá el recurso de apelación para ante el Consejo, el cual será presentado a más tardar dentro de tres días después de notificada la resolución, ante la misma Junta que la dictó. Admitido el recurso, dicho Consejo concederá una audiencia por tres días, mandará recibir las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de cuatro días y resolverá el recurso diez días después de concluido el término probatorio.

REVISIÓN.

Art 25.- En caso no se recurriere de la resolución final pronunciada por la Junta de Vigilancia correspondiente, se remitirán las diligencias en revisión al Consejo, con noticia de los interesados, a más tardar dentro de los tres

días siguientes a la notificación, para su ratificación o revocatoria.

REVOCATORIA EN PROCESOS DE CANCELACIÓN DE REGISTROS

Art 26.- Contra la resolución que se dicte en el procedimiento de cancelación del registro sanitario procederá el recurso de revocatoria, el cual será presentado a más tardar dentro de los tres días después de notificada la resolución respectiva, ante el mismo Consejo. Este último, con la sola vista del expediente, resolverá el recurso presentado a más tardar dentro de diez días después de presentado.

MOTIVACIÓN.

Art 27.- La resolución que ponga fin al procedimiento sancionador o que ordene la cancelación del registro sanitario deberá ser motivada y contener como mínimo una relación detallada de los hechos, la adecuación de los mismos a las fallas descritas anteriormente, la valoración de las pruebas de cargo y de descargo, la imposición de la respectiva sanción, de ser procedente a la suspensión o cancelación del registro sanitario y los argumentos jurídicos en que se fundamenta la decisión.

CÓMPUTO DE PLAZOS.

Art 28.- Los términos a que se refiere el presente Capítulo sólo comprenderán días hábiles.

DESTRUCCIÓN O DONACIÓN.

Art 29.- El Consejo procederá a la donación de aquellos medicamentos que hubieren sido objeto de comiso por no tener autorización el establecimiento, si los medicamentos estuvieran en buen estado. Así mismo, se procederá a la destrucción de los medicamentos que hubieren sido objeto de comiso cuando sea en razón de lo establecido en el artículo 12, letra e) de esta Ley. En el caso que los medicamentos en comiso sean propiedad de instituciones públicas de salud, El Consejo en referencia deberá devolver dichos medicamentos a la institución correspondiente. Si los medicamentos estuvieran a disposición de una autoridad judicial, se necesitará su autorización para la destrucción o donación.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

NORMAS SUPLETORIAS.

Art 30.- En todo lo que no estuviere previsto en la presente Ley para el régimen sancionatorio, se aplicarán en

lo pertinente las normas procesales civiles y de derecho común. Disposición Transitoria.

Art 31.- Los estudiantes egresados de la carrera de química y farmacia podrán ejercer como regentes de farmacias durante un período de veinte y cuatro meses, contados a partir de la vigencia de la presente Ley. Los Dependientes que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley estuvieren contratados por las farmacias legalmente establecidas, tendrán un periodo de dieciocho meses para acreditarse como tales, ante la Junta de Vigilancia Químico Farmacéutica.

VIGENCIA

Art 32.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los....

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS MANASES
FORMULARIO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO

AREA: _____

RESPONSABLE: _____

FIRMA Y SELLO: _____

INVENTARIO FISICO AL _____ DE _____ 20____.

DESCRIPCIÓN	U/M	LOTE	F. DE V.	EXISTENCIA		DIFERENCIAS	
				FISICA	KARDEX	SOBRANTE	FALTANTE
MEBENDAZOL 100mg TABLETA	CTO						
NICLOSAMIDA 500mg TABLETA	CTO						
METRONIDAZOL 250mg/5ml, FCO 120-150ml	C/U						
METRONIDAZOL 500mg TABLETA	CTO						
METRONIDAZOL 5mg/ml INY. I.V. ENVASE	C/U						
SECNIDAZOL 500mg TABLETA	CTO						
COLORQUINA BASE 50 mg/5 ml o CLOROQUINA FOSFATO 81mg/5ml, FCO 60 ml	C/U						
COLORQUINA BASE 150 mg o CLOROQUINA FOSFATO 250mg TABLETA	CTO						
COLORQUINA BASE + PRIMAQUINA BASE 150mg+15mg TABLETA	CTO						

CLOROQUINA BASE + PRIMAQUINA BASE 75mg +
7.5mg TABLETA CTO

CLOROQUINA FOSFATO + PRIMAQUINA FOSFATO
500mg + 52.6mg, TABLETA CTO

PRIMAQUINA BASE 15mg TABLETA CTO

ESPIRAMICINA 500 mg, CÁPSULA CTO

PIRIMETAMINA 25mg TABLETA, FRASCO C/U

BENZNIDAZOLE 100 mg, TABLETA CTO

NIFURTIMOX 120 mg TABLETA, FRASCO C/U

MEGLUMINA ANTIMONIATO 300mg/ AMP. 5ml C/U

ALBENDAZOL 400 mg TABLETA CTO

ALBENDAZOL 200 mg TABLETA CTO

AMINOSIDINA (SULFATO) 250mg TABLETA CTO

SULFADIACINA 500mg TABLETA CTO

AMIKACINA (SULFATO) 250mg/ml, AMP. 2ml C/U

GENTAMICINA (SULFATO) 40mg/ml VIAL 2ml CTO

GENTAMICINA (SULFATO) 40mg/ml AMP. 2ml C/U

AMOXICILINA 125 mg/5 ml, POLVO P/SUSP.
ORAL, FCO 100-120ml C/U

AMOXICILINA 250 mg/5 ml FCO 100ml C/U

AMOXICILINA 500 mg CAPSULA	CTO
AMPICILINA (SODICA) 1g POLVO FCO VIAL	C/U
CEFAZOLINA (SODICA) 1g FCO VIAL	C/U
CEFADROXILO MONOHIDRATO 500mg CAPSULA	CTO
CEFTAZIDIMA (PENTAHIDRATO) 1g VIAL	C/U
CEFTRIAXONA (SODICA) 1g FRASCO VIAL	C/U
DICLOXACILINA (SODICA) 125mg/5ml FRASCO	C/U
DICLOXACILINA (SODICA) 250mg CAPSULA	CTO
DICLOXACILINA (SODICA) 0.5g FRASCO VIAL	C/U
OXACILINA (SODICA) 1g POLVO FRASCO VIAL	C/U
PENICILINA G. (BENZATINICA) 1.2 MILL U.I POLVO P/ SUSP. INYEC. I.M., FRASCO	C/U
PENICILINA G. (PROCAINICA) 3 MILL + (SODICA) 1 MILL INYECTABLE I.M., FRASCO	CTO
PENICILINA G. (SODICA) 5.0 MILL FRASCO	C/U
AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 1000mg	C/U
AMPICILINA (SODICA) + SULBACTAM	C/U
AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO (CLAVULANATO DE POTASIO) FRASCO	C/U

AMPICILINA + SULBACTAM (SULTAMICILINA) 250 mg/5ml POLVO P/SUSP. ORAL, FRASCO	C/U
AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO (CLAVULANATO DE POTASIO) 500mg+125mg	CTO
AMPICILINA (SODICA)+ SULBACTAM (SODICO) (250mg+125mg) TABLETA	CTO
PIPERACILINA (SODICA) + TAZOBACTAM (SODICO) 4g + 0.5g POLVO P/DILUCION I.M. - I.V., FCO. VIAL	C/U
IMIPENEM (ANHIDRO) + CILASTATINA (SODICA) (500mg+500mg) FRASCO VIAL	C/U
<hr/>	
MEROPENEM 1g POLVO P/DILUCION FRASCO	C/U
CLORANFENICOL (PALMITATO) (125-150 mg)/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO	C/U
CLORANFENICOL 250 mg CAPSULA	CTO
<hr/>	
CLORANFENICOL SODICO SUCCINATO) 1g VIAL	C/U
CLINDAMICINA (CLORHIDRATO DE PALMITATO) 75 mg/5ml, FRASCO 100ml.	C/U
CLINDAMICINA(CLORHIDRATO)300 mg CAPSULA	CTO
CLINDAMICINA (FOSFATO) 150 mg/ml FCO	C/U
ERITROMICINA (ETIL SUCCINATO) 200-250mg/5 ml FRASCO 60-100 ml	C/U

ERITROMICINA (ESTEARATO) 500 mg TABLETA	CTO
CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 500 mg TAB	CTO
CIPROFLOXACINA (LACTATO) 254.4mg EQUIVALENTE A 200mg SOL. INYEC. FRASCO	C/U
<hr/>	
TRIMETROPRIM + SULFAMETOXAZOL (40mg+200mg)/5ml, FRASCO 100ml	C/U
TRIMETROPRIM+SULFAMETOXAZOL 160+800mg T	CTO
<hr/>	
DOXICICLINA(MONOHIDRATO) 100mg, CAPSULA	CTO
TETRACICLINA CLORHIDRATO 500 mg CAPSULA	CTO
VANCOMICINA (CLORHIDRATO) 0.5g, FRASCO	C/U
CEFEPIME (CLORHIDRATO) 1g POLVO FRASCO	C/U
CEFOTAXIMA (SODICA) 1g FRASCO VIAL	C/U
CEFOXITINA (SODICA) 1 g FRASCO VIAL	C/U
LINEZOLID 100 mg/5 ml FRASCO 240 ml	C/U
LINEZOLID 600 mg TABLETA, TABLETAS	CTO
LINEZOLID 2 mg/ml SOL. INY. I.V.	C/U
OFLOXACINA 400mg TABLETA	CTO
TRIMETROPRIM + SULFAMETOXAZOL (160mg + 800mg) INYEC. I.V., AMP. 3-5ml	C/U
<hr/>	
ANFOTERICINA B 50mg I.V. - INTRATECAL	C/U

FRASCO VIAL, PROTEGIDO DE LA LUZ

FLUCONAZOL 150mg CAPSULA CTO

FLUCONAZOL 50mg, TABLETA CTO

FLUCONAZOL 2mg/ml SOL. INYEC. I.V., FCO C/U

GRISEOFULVINA MICRONIZADA 500mg TABLETA CTO

ITRACONAZOL 100mg CAPSULA CTO

KETOCONAZOL 100mg/5ml FRASCO C/U

NISTATINA 100,000 U.I/ml FRASCO C/U

ACICLOVIR 200mg TABLETA CTO

ACICLOVIR (SODICO) 250mg FRASCO VIAL C/U

DIDANOSINA (ddI) 100mg TAB. MASTICABLE, C/U

DIDANOSINA (ddI) 4g FRASCO 240ml C/U

EFAVIRENZ 200mg CAPSULA, C/U

ESTAVUDINA (d4T) 40mg CAPSULA C/U

ESTAVUDINA (d4T) 5mg/5ml POLVO P/SUSP., C/U
FCO. 200ml

INDINAVIR SULFATO 400mg CAPSULA, FRASCO C/U

LAMIVUDINA (3TC) 150mg TABLETA, FRASCO C/U

LAMIVUDINA (3TC) 50mg/5ml FRASCO 240ml C/U

LAMIVUDINA (3TC) 150mg + ZIDOVUDINA TAB	C/U
LOPINAVIR + RITONAVIR (133.3mg+33.33mg) CAPSULA DE GELATINA BLANDA, FRASCO	C/U
LOPINAVIR + RITONAVIR (80mg+20mg)/ml SOLUCION ORAL	C/U
NELFINAVIR 250 mg TABLECAPS o COMPRIMIDO RECUBIERTO,	C/U
NELFINAVIR 50mg POLVO P/RECONSTITUIR	C/U
NEVIRAPINA 200mg TABLETA, FRASCO 60 TABLETAS	C/U
NEVIRAPINA 50mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO 240ml	C/U
RITONAVIR 100mg CAPSULA, FRASCO, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
RITONAVIR 400mg/5ml JARABE, FRASCO	C/U
ZIDOVUDINA (AZT) 50mg/ 5ml JARABE, FCO	C/U
ZIDOVUDINA (AZT) 10mg/ml SOLUCION PARA INFUSION I.V, FRASCO VIAL DE 20ml	C/U
ZIDOVUDINA (AZT) 100mg CAPSULA, FRASCO	CTO
<hr/>	
FENAZOPIRIDINA CLORHIDRATO 200mg TABL	CTO
NITROFURANTOINA 25-50mg/5ml ORAL FCO	C/U
<hr/>	

NITROFURANTOINA MACROC. 100mg CAPS	CTO
ATENOLOL 100mg TABLETA RANURADA	CTO
PROPRANOLOL CLORHIDRATO 40mg TABLETA	CTO
PROPRANOLOL CLORHIDRATO 10mg TABLETA	CTO
PROPRANOLOL CLORHIDRATO 1mg/ml AMPOLLA	C/U
LEVO ALFA METILDOPA 500mg TABLETA	CTO
HIDRALAZINA CLORHIDRATO 50mg TABLETA	CTO
HIDRALAZINA CLORHIDRATO 20 mg AMPOLLA	C/U
NITROPRUSIATO SODICO 25mg/ml FRASCO	C/U
AMLODIPINA (BESILATO) EQUIVALENTE A 5mg DE AMLODIPINA BASE, TABLETA	CTO
RITONAVIR 400mg/5ml JARABE, FRASCO	C/U
NIFEDIPINA 30mg TAB. DE LIBERACION	CTO
NIMODIPINA 30mg TABLETA	CTO
NIMODIPINA 0.2mg/ml SOL. INYEC. FCO	C/U
VERAPAMILO CLORHIDRATO 80mg TABLETA	CTO
VERAPAMILO CLORHIDRATO 240mg TABLETA	CTO
VERAPAMILO CLORHIDRATO 2.5mg/ml AMPOLLA	C/U
CAPTOPRIL 25mg TABLETA RANURADA	CTO

ENALAPRIL MALEATO 5mg TABLETA	CTO
ENALAPRIL MALEATO 20mg TABLETA RANURADA	CTO
IRBESARTAN 150mg TABLETA	CTO
LOSARTAN POTÁSICO 50mg TABLETA	CTO
VALSARTAN 80mg CAPSULA	CTO
ISOSORBIDE DINITRATO 5mg TABLETA	CTO
ISOSORBIDE MONONITRATO 20mg TABLETA	CTO
ISOSORBIDE MONONITRATO 40mg TABLETA	CTO
<hr/>	
NITROGLICERINA 5mg SISTEMA DE LIBERACION TRANSDERMICA ABSORBIDO 24 H.	C/U
NITROGLICERINA 5mg/ml SOL. INYECTABLE FCO	C/U
DIGOXINA 0.5mg -0.75mg ORAL FRASCO	C/U
DIGOXINA 0.25mg TABLETA RANURADA	CTO
DIGOXINA 0.25mg/ml SOLUCION INYECTABLE	C/U
DOBUTAMINA (CLORHIDRATO) 12.5mg/ml FRASCO	C/U
DOPAMINA CLORHIDRATO 40mg/ml FRASCO VIAL	C/U
AMIODARONA CLORHIDRATO 200mg TABLETA	CTO
AMIODARONA CLORHIDRATO 50mg/ml AMPOLLA 3ml	C/U
<hr/>	

EFEDRINA SULFATO 25mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
EPINEFRINA 1mg/ml AMPOLLA 1ml DE LA LUZ	C/U
ADENOSINA 3mg/ml I.V., FCO. VIAL 2 ml	C/U
ESMOLOL CLORHIDRATO 10mg/ml FRASCO VIAL	C/U
ESMOLOL CLORHIDRATO 250mg/ml AMPOLLA 10ml	C/U
NOREPINEFRINA (BITRARTRATO) 1mg/ml FRASCO	C/U
ACETAZOLAMIDA 250mg TABLETA RANURADA,	C/U
ESPIRONOLACTONA 25mg TABLETA RANURADA	CTO
ESPIRONOLACTONA 100mg TABLETA RANURADA	CTO
FUROSEMIDA 10mg/ml SOLUCION ORAL FRASCO	C/U
FUROSEMIDA 40mg TABLETA RANURADA	CTO
FUROSEMIDA 10mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
HIDROCLOROTIAZIDA 25mg TABLETA RANURADA	CTO
MANITOL AL 20% SOL. INYEC. I.V., FRASCO	C/U
INDAPAMIDA 1.5mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
ASPIRINA 100mg TABLETA	CTO
ESTREPTOQUINASA 1,500,000 U.I. FRASCO VIAL	C/U
FITOMENADIONA 10mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U

HEPARINA (BAJO PESO MOLECULAR) 1900-6000 UNIDADES SOLUC. INYECTABLE	C/U
<hr/>	
PROTAMINA SULFATO (10mg o 1000U.I.)/ml SOLUCION NYECTABLE I.V., AMPOLLA VIAL	C/U
WARFARINA SODICA 5mg TABLETA RANURADA	CTO
ACIDO ALFA-AMINOCAPROICO 500mg TABLETA	CTO
ACIDO ALFA-AMINOCAPROICO 2g/ml AMPOLLA 5ml	C/U
APROTININA 500,000 U.I SOLUCION INYECTABLE	C/U
CLOPIDOGREL (BISULFATO) 75mg TABLETA	CTO
DICLOFENACO SODICO 50mg TABLETA	CTO
DICLOFENACO SODICO 25mg/ml INYEC. AMP. 3ml	C/U
IBUPROFENO 100mg/5ml SUSPENSION ORAL, FCO	C/U
IBUPROFENO 400mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
INDOMETACINA 25mg CAPSULA	CTO
PIROXICAM 20mg CAPSULA	CTO
<hr/>	
PIROXICAM 20mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
HIDROXICLOROQUINA SULFATO 400mg TABLETA	CTO
SULFASALAZINA 500mg TABLETA	CTO

METOTREXATE 2.5mg TABLETA	CTO
COLCHICINA 0.5mg TABLETA	CTO
ACETAMINOFEN 120-160mg/5ml JARABE, FRASCO	C/U
ACETAMINOFEN 500mg TABLETA	CTO
ACETAMINOFEN 150-300mg SUPOSITORIO	C/U
ASPIRINA 500mg TABLETA	CTO
DIPIRONA MAGNESICA o SODICA 500mg/ml AMP	C/U
CLONIXINATO DE LISINA 125mg TABLETA	CTO
CLONIXINATO DE LISINA 50 mg/ml AMPOLLA 4ml	C/U
ACETAMINOFEN + CODEINA FOSFATO (500mg + 15-30mg) TABLETA RANURADA	CTO
ACETAMINOFEN + HIDROCODONA BITARTRATO (650mg + 7.5mg) TABLETA	CTO
FENTANIL (CITRATO) 0.05mg/ml FRASCO VIAL	C/U
FENTANIL (CITRATO) 0.05mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
PETIDINA CLORHIDRATO 50mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
MORFINA SULFATO 10mg/ml AMPOLLA 1 ml	C/U
NALBUFINA CLORHIDRATO 10mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
NALOXONE CLORHIDRATO 0.4mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U

TRAMADOL CLORHIDRATO 50mg CAPSULA	CTO
TRAMADOL CLORHIDRATO 50mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
DROPERIDOL+FENTANIL2.5mg+0.05mg/ml AMPOLLA	C/U
HALOTANO FRASCO 250ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
ISOFLURANO SOLUCION PARA INHALACION	C/U
KETAMINA (CLORHIDRATO) 50mg/ml FRASCO VIAL	C/U
PROPOFOL 10mg/ml EMULSION INYEC AMPOLLA	C/U
SEVOFLURANO SOLUCION PARA INHALACION FRSCO	C/U
TIOPIENTAL SODICO 1g I.V., FRASCO VIAL	C/U
PROPOFOL 20mg/ml EMULSION INYECTABLE FCO	C/U
BUPIVACAINA CLORHIDRATO 0.5% AMPOLLA o FRASCO VIAL 20ml	C/U
BUPIVACAINA CLORHIDRATO + DEXTROSA (0.5 % + 8%) INTRATECAL, AMPOLLA 4ml	C/U
BUPIVACAINA CLORHIDRATO + DEXTROSA (0.5 % + 8%) INTRATECAL, AMPOLLA 3ml	C/U
LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% FRASCO VIAL 50ml	C/U
LIDOCAINA CLORHIDRATO 2% AMPOLLLA 10-20ml	C/U
LIDOCAINA 10% AEROSOL, FCO ATOMIZADOR	C/U

MEPIVACAINA CLORHIDRATO CON EPINEFRINA 2% DILUCION 1:80,000 a 1:100,000 CARTUCHO 1.8	C/U
MEPIVACAINA CLORHIDRATO 2% CON LEVONORDEFERINA DILUCION 1:20.000 CARTUCHO	C/U
MEPIVACAINA CLORHIDRATO SIN EPINEFRINA 3% SOLUCION INYECTABLE, CARTUCHO 1.8ml	C/U
LIDOCAINA CLORHIDRATO + DEXTROSA (5% + 7.5%), PARA ANESTESIA ESPINAL, AMPOLLA 2ml	C/U
AIRE COMPRIMIDO 210 PIES CUBICOS, CARGA	C/U
DIOXIDO DE CARBONO(CO2 50 LI, (CILINDRO)	C/U
DIOXIDO DE CARBONO (CO2) 6 L, CILINDRO	C/U
OXIDO NITROSO 56 LIBRAS CILINDRO	C/U
OXIGENO MEDICINAL ALTA PUREZA 220 PIES CUBICOS, CARGA	C/U
METOCARBAMOL 500mg TABLETA	CTO
METOCARBAMOL 100mg/ml I.M., AMPOLLA 10 ml	C/U
TIZANIDINA (CLORHIDRATO) 4 mg TABLETA	CTO
ATRACURIO BESILATO 10mg/ml AMPOLLA 2.5 ml	C/U
CISATRACURIO BESILATO 2mg/ml AMPOLLA 2.5	C/U
PANCURONIO BROMURO 2mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U

SUCCINILCOLINA CLORURO 500mg FRASCO VIAL	C/U
VECURONIO BROMURO 4mg AMPOLLA	C/U
ATROPINA SULFATO 0.5mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
ATROPINA SULFATO 5mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
HIOSCINA N-BUTIL BROMURO 10mg GRAGEA	CTO
PRAMIVERINA 2mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
OXIBUTININA (CLORURO) 5mg TABLETA RANURADA	C/U
NEOSTIGMINA METIL SULFATO 0.5 mg/ml AMP1ml	C/U
PIRIDOSTIGMINA BROMURO 60 mg TAB.	CTO
PIRIDOSTIGMINA BROMURO 1 mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
AMINOFILINA 25mg/ml SOLUCION INYECTABE I	
IPRATROPIO BROMURO 250mcg/ml, P/NEB., FRAS	C/U
IPRATROPIO BROMURO 20 mcg/ dosis, AEROSOL	C/U
SALBUTAMOL (SULFATO) 2mg/5ml JARABE	C/U
SALBUTAMOL (SULFATO) 100mcg/DOSIS AEROSOL	C/U
SALBUTAMOL (SULFATO) 4mg TABLETA RANURADA	CTO
SALBUTAMOL (SULFATO) 0.5% SOLUCION PARA NEBULIZACION, FRASCO 20ml	C/U
TEOFILINA 125mg /5ml SUSPENSION ORAL	C/U

AMBROXOL CLORHIDRATO 15 mg/5ml SOLUCION	C/U
AMBROXOL CLORHIDRATO 7.5 mg/ml AMPOLLA 2ml	C/U
CLORFENIRAMINA MALEATO 2mg/5ml JARABE	C/U
CLORFENIRAMINA MALEATO 4mg TABLETA	C/U
CLORFENIRAMINA MALEATO 10mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
DIFENHIDRAMINA CLORHIDRATO 25 mg CAPSULA	CTO
DIFENHIDRAMINA CLORHIDRATO 50mg FRASCO	C/U
DIMENHIDRINATO 50 mg TABLETA RANURADA	CTO
DIMENHIDRINATO 50mg /ml FRASCO VIAL 5ml	C/U
HIDROXICINA CLORHIDRATO 10 mg/ 5ml JARABE	C/U
LORATADINA 5mg /5ml JARABE, FRASCO	C/U
<hr/>	
LORATADINA 10mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
PSEUDOEFEEDRINA CLORHIDRATO 15-30mg/5ml	C/U
FACTOR SURFACTANTE PARA USO INTRATRAQUEAL	C/U
LORATADINA + PSEUDOEFEEDRINA SULFATO 5mg + 120mg GRAGEA DE LIBERACION PROLONGADA	CTO
METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 2mg/ ml, SOLUCION ORAL, FRASCO GOTERO 15-30ml	C/U
METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 10 mg TABLE	CTO

METOCLOPRAMIDA (CLORHIDRATO) 5mg/ ml AMP	C/U
GRANISETRON (CLORHIDRATO) 1mg TABLETA	CTO
ONDANSETRON (CLORHIDRATO DIHIDRATO)	CTO
TROPISETRON (CLORHIDRATO) 5mg CAPSULA	CTO
GRANISETRON (CLORHIDRATO) 1 mg/ml AMPOLLA	C/U
ONDANSETRON (CLORHIDRATO DIHIDRATO) 2mg /ml SOLUCION INYECTABLE I.V., AMPOLLA 4ml	C/U
TROPISETRON 1mg/ml SOL. INYEC., AMP. 5ml	C/U
ALUMINIO HIDROXIDO 300mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO 240ml	C/U
ALUMINIO HIDROXIDO + MAGNESIO HIDROXIDO (185 A 650 mg+200 a 400mg)/5ml, SUSP. ORAL, FRASCO 180-500ml	C/U
RANITIDINA (CLORHIDRATO) 75 mg /5 ml JARABE, FRASCO 200ml	C/U
RANITIDINA (CLORHIDRATO) 150mg TABLETA	CTO
RANITIDINA (CLORHIDRATO) 50mg SOLUCION INYECTABLE I.V., AMPOLLA 2-5ml	C/U
LANSOPRAZOL 15 mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
LANSOPRAZOL 30mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO

OMEPRAZOL 20 mg CAPSULA DE LIBERACION PROLONGADA GRANULOS CON CUBIERTA	CTO
PANTOPRAZOL 40 mg GRAGEA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
SUCRALFATO 1g TABLETA o POLVO GRANULADO	C/U
PSYLLIUM HIDROFILICO MUCILOIDE POLVO GRANULADO, FRASCO 200-500g	C/U
RICINO ACEITE, FRASCO 2 ONZAS (60 ml)	C/U
ANESTESICO LOCAL CON ESTEROIDE SIN SALES DE BISMUTO, UNGÜENTO ANTIHEMORROIDAL, TUBO 30-60g, CON APLICADOR RECTAL	C/U
LOPERAMIDA CLORHIDRATO 2mg CAPSULA	CTO
POLIDOCANOL 3% SOLUCION INYECTABLE I.V.- S.C., FRASCO VIAL 10-50ml	C/U
SIMETICONA ACTIVA 40-50mg TABLETA MASTICABLE, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
ENZIMAS DIGESTIVAS PANCREALIPASA (LIPASA 12000 U, AMILASA 39000 U, PROTEASA 39000 U) CAPSULA,	CTO
POLIETILENGLICOL 4000 POLVO PARA DILUCION ORAL, SOBRE 60-80g	C/U
CLORPROMAZINA CLORHIDRATO 25mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO

CLOPRIMAZINA CLORHIDRATO 100mg TABLETA RANURADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
CLOPRIMAZINA CLORHIDRATO 25mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.-I.V., AMPOLLA 2ml	C/U
CLOPROTIXENO 12.5mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO 60ml, CON DOSIFICADOR GRADUADO	C/U
<hr/>	
FLUFENAZINA DECANOATO 25mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.-S.C., AMPOLLA 1ml	C/U
HALOPERIDOL 5mg TABLETA RANURADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL, PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO
HALOPERIDOL 5mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M., AMPOLLA 1ml, PROTEGIDA DE LA LUZ	C/U
TIORIDAZINA CLORHIDRATO 25mg GRAGEA o TABLETA	CTO
TIORIDAZINA CLORHIDRATO 100mg GRAGEA o TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL,	CTO
BROMAZEPAM 3mg TABLETA RANURADA	CTO
CLONAZEPAM 2.5mg/ml SOLUCION ORAL, FRASCO 10ml CON GOTERO, PROTEGIDO DE LALUZ	C/U
CLONAZEPAM 2mg TABLETA RANURADA EN CRUZ, FRASCO POR 30 TABLETAS, PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO
DIAZEPAM 10mg TABLETA RANURADA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL, PROTEGIDO DE LA LUZ	CTO

DIAZEPAM 5mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.- I.V., AMPOLLA 2ml, PROTEGIDA DE LA LUZ	C/U
MIDAZOLAM (CLORHIDRATO) 5mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.-I.V., AMPOLLA 3ml	C/U
FLUMAZENIL 0.1mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.V., AMPOLLA 5ml	C/U
AMITRIPTILINA CLORHIDRATO 25mg GRAGEA o TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
CLOMIPRAMINA CLORHIDRATO 25mg TABLETA	CTO
<hr/>	
IMIPRAMINA CLORHIDRATO 10mg GRAGEA	CTO
IMIPRAMINA CLORHIDRATO 25mg GRAGEA o TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
PAROXETINA (CLORHIDRATO) 20mg TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
SERTRALINA (CLOHIDRATO) 50mg CAPSULA o TABLETA RECUBIERTA, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL	CTO
ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 500mg TABLETA	CTO
LITIO CARBONATO 300mg CAPSULA o TABLETA	CTO
METILFENIDATO CLORHIDRATO 10mg TABLETA	CTO
BIPERIDENO CLORHIDRATO 2mg TABLETA	CTO

BIPERIDENO LACTATO 5mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
LEVODOPA + CARBIDOPA (250mg + 25mg) TAB.	CTO
ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 200mg/ml SOLUCION ORAL, FRASCO 40ml	C/U
ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 250mg TABLETA CON CUBIERTA ENTERICA, FRASCO POR 20 - 50	C/U

ACIDO VALPROICO (SAL SODICA) 500mg TABLETA	CTO
CARBAMAZEPINA 200mg TABLETA RANURADA	CTO
FENITOINA 125mg/5ml SUSPENSION ORAL	C/U
FENITOINA SODICA 100mg CAPSULA	CTO
FENITOINA SODICA 50mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.V., FRASCO VIAL 5ml	C/U
FENITOINA SODICA 50mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.V., AMPOLLA 5ml	C/U
FENOBARBITAL 20mg/5ml ELIXIR, FRASCO 120ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
FENOBARBITAL 100mg TABLETA RANURADA,	CTO
ERGOTAMINA TARTRATO+CAFEINA (1mg+100mg) TA	CTO
FLUNARICINA CLORHIDRATO 5mg CÁPSULA	CTO
TIORIDAZINA CLORHIDRATO 10mg/5ml SUSPENSION ORAL, FRASCO 110 -120ml	C/U

DEHIDROERGOTAMINA MESILATO 2mg/ml SOLUCION ORAL, FRASCO 20-30ml, CON GOTERO	C/U
<hr/>	
CLOZAPINA 100 mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
OLANZAPINA 10mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
BROMOCRIPTINA (MESILATO) 2.5mg TABLETA	CTO
CLOMIFENO CITRATO 50mg TABLETA	CTO
LEVOTIROXINA SODICA 0.05 mg TABLETA	CTO
LEVOTIROXINA SODICA 0.1 mg TABLETA	CTO
METIMAZOL 5mg TABLETA RANURADA	CTO
PROPILTIOURACILO 50mg TABLETA RANURADA,	CTO
BECLOMETASONA DIPROPIONATO 50mcg/INHALACION AEROSOL FRASCO INHALADOR 200-250 INHALACIONES	C/U
BECLOMETASONA DIPROPIONATO 250mcg/INHALACION LIBRE DE CLOROFLUROCARBONO	C/U
<hr/>	
DEXAMETASONA 4mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
<hr/>	
DEXAMETASONA FOSFATO(SODICO) 4mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.-I.V	C/U
HIDROCORTISONA (SUCCINATO SODICO) 500mg POLVO P/DILUCION I.M. - I.V., FCO VIAL,	C/U
METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SODICO) 40mg POLVO P/DIL. I.M.-I.V., FCO VIAL,	C/U

METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SODICO) 500 mg POLVO P/DIL. I.M - I.V., FCO VIAL,	C/U
METIL PREDNISOLONA (SUCCINATO SODICO) 1g POLVO P/DIL. I.M. - I.V., FCO VIAL ,	C/U
PREDNISONA 5mg TABLETA RANURADA	CTO
PREDNISOLONA 10 mg TABLETA RANURADA	CTO
PREDNISONA 50mg TABLETA RANURADA	CTO
TRIAMCINOLONA ACETONIDA 10mg/ml SUSPENSION INYECTABLE I.A.-I.D., FRASCO VIAL 5ml	C/U
OCTREOTIDA ACETATO 0.1mg/ml AMPOLLA 1ml	C/U
QUINAGOLIDA 25, 50 y 75 mcg TABLETA	CTO
DANAZOL 200 mg TABLETA o CAPSULA	CTO
<hr/>	
DESMOPRESIN ACETATO 10mcg/DOSIS AEROSOL NASAL, FRASCO INHALADOR 50-60 INHALACIONES	C/U
GONADOTROPINA CORIONICA 2,500 U.I POLVO PARA DILUCION I.M., FRASCO VIAL AMPOLLA	C/U
TESTOSTERONA ENANTATO 250mg/ml INY. I.M., AMP. 1m	C/U
VASOPRESINA 20 UNIDADES U.S.P. SOLUCION INYECTABLE I.M.-S.C., AMPOLLA	C/U
ESTRADIOL ENANTATO + DIHIDROXIPROGESTERONA	

ACETOFENIDO (10mg+150mg)/ml AMPOLLA 1ml	C/U
ESTRADIOL VALERIANATO + NORETISTERONA ENANTATO (5mg+50mg)/ml AMPOLLA 1ml	C/U
ESTROGENOS ESTERIFICADOS 0.5-0.625mg GRAGEA	CTO
ESTROGENOS CONJUGADOS 25mg, FRASCO VIAL	C/U
ETINILESTRADIOL + LEVONORGESTREL 0.03mg + 0.15mg GRAGEA, SOBRE DE 28	C/U
ETINILESTRADIOL + LEVONORGESTREL 0.05mg + 0.25mg GRAGEA, SOBRE DE 28	C/U
ETINILESTRADIOL + NORGESTREL 0.03mg + 0.3 mg GRAGEA, SOBRE DE 28	CTO
MEDROXIPROGESTERONA ACETATO 10 mg TABLETA	CTO
MEDROXIPROGESTERONA ACETATO 150mg/ml SUSPENSION INYECTABLE I.M., FRASCO VIAL 1ml	C/U

NORETISTERONA ENANTATO 200mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M., AMPOLLA 1ml	C/U
PROGESTERONA 100mg SOLUCION INYECTABLE I.M., AMPOLLA 1-2 ML	C/U
GLIBENCLAMIDA 5mg TABLETA RANURADA	CTO
INSULINA HUMANA CRISTALINA ADN RECOMBINANTE 100 U.I/ml SOL. INY. I.M.- I.V.-S.C., FRASCO VIAL 10ml	C/U

INSULINA HUMANA CRISTALINA ADN RECOMBINANTE 100 U.I/ml SOL. INY. I.M.- I.V.-S.C., FRASCO VIAL 5ml	C/U
INSULINA HUMANA ISOFANA NPH-ADN RECOMBINANTE 100 U.I/ml SUSP. INY. I.M.- S.C., FCO 10ml	C/U
INSULINA HUMANA ISOFANA NPH-ADN RECOMBINANTE 100 U.I/ml INY. I.M.-S.C	C/U
METFORMINA CLORHIDRATO 850 mg TABLETA	CTO
FLUVASTATINA (SODICA) 20 mg CAPSULA	CTO
PRAVASTATINA (SODICA) 10 mg TABLETA	CTO
SIMVASTATINA 20 mg TABLETA RANURADA	CTO
CIPROFIBRATO 100 mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
GEMFIBROZIL 600mg TABLETA RECUBIERTA	CTO
<hr/>	
CICLOFOSFAMIDA 50mg GRAGEA	CTO
CICLOFOSFAMIDA 0.5g POLVO P/DILUC. I.V., FCO VIAL	C/U
CICLOFOSFAMIDA 1g POLVO P/DILUCION I.V., FRASCO VIAL	C/U
CLORAMBUCIL 2mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
IFOSFAMIDA 1g POLVO P/DILUCION I.V.,	C/U

FRASCO VIAL

MELFALAN 2mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
BUSULFAN 2mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
LOMUSTINE 10mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
LOMUSTINE 40mg CAPSULA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
CARBOPLATINO 150 mg POLVO P/DILUCION I.M. - I.V	C/U
CARBOPLATINO 450mg POLVO P/DIL. I.M. - I.V, FCO VIAL	C/U
CISPLATINO 10mg POLVO P/DILUCION I.V., FCO	C/U
CISPLATINO 50mg POLVO P/DIL. I.V., FRASCO	C/U
DACARBAZINA 200 mg POLVO P/DIL. I.V, FCO	C/U
PROCARBAZINA (CLORHIDRATO) 50 mg CAPSULA	CTO
AZATIOPRINA 50 mg TABLETA, EMPAQUE	CTO
CITARABINA 100mg POLVO P/ DIL. I.V., FRASCO VIAL	C/U
CITARABINA 500mg POLVO P/DIL. I.V., FRASCO	C/U
5-FLUOROURACILO 50 mg/ml VIAL 10ml	C/U
HIDROXIUREA 500mg CAPSULA, FRASCO	CTO

MERCAPTOPURINA 50mg TABLETA	CTO
METOTREXATE 2.5mg TABLETA	CTO
METOTREXATE (SODICO) 25mg/ml SOL. INYECTA	C/U
METOTREXATE (SODICO) 0.20-0.25g FRASCO	C/U
METOTREXATE (SODICO) 0.5g FRASCO VIAL	C/U
ACTINOMICINA D 0.5 mg/ml POLVO P/DILUCION I.V., FRASCO VIAL, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
BLEOMICINA (SULFATO) 15 UNIDADES POLVO PARA DILUCION I.M.- I.V.-S.C., FRASCO VIAL	C/U
DOXORUBICINA CLORHIDRATO 10mg POLVO PARA DILUCION I.V., FRASCO VIAL	C/U
DOXORUBICINA CLORHIDRATO 50mg POLVO PARA DILUCION I.V., FRASCO VIAL	C/U
MITOMICIN C 5mg POLVO PARA DILUCION I.V., FRASCO VIAL, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
MITOXANTRONA (CLORHIDRATO) 2 mg/ml FRASCO	C/U
LEUCOVORINA (CALCICA) 15mg TABLETA	CTO
LEUCOVORINA (CALCICA) 10mg/ml FRASCO VIAL	C/U
MESNA 100mg/ml AMPOLLA 4ml	C/U
PACLITAXEL 6mg/ml INY. I.V., FCO VIAL 5ml	C/U
DOCETAXEL 40mg/ml INY. I.V., FCO VIAL 2ml	C/U

VINCRISTINA SULFATO 1mg/ml . INY.I.V., FCO	C/U
VINBLASTINA SULFATO 10mg FRASCO VIAL	C/U
ETOPOSIDO 20mg/ml INY. I.V., FCO VIAL 5ml	C/U
TENOPOSIDO 10mg/ml SOLUCION INY. I.V., FCO	C/U
FLUTAMIDA 250mg TABLETA o CÁPSULA	CTO
L-ASPARGINASA 10,000 U.I POLVO P/DIL. I.V., FCO VIAL	C/U
TAMOXIFENO (CITRATO) 10mg TABLETA	CTO
TAMOXIFENO (CITRATO) 20mg TABLETA	CTO
CICLOSPORINA 100mg, CAPSULA DE GELATINA BLANDA PARA MICROEMULSION	CTO
CICLOSPORINA 100mg/ml SOLUCION ORAL PARA MICROEMULSION, FRASCO 50ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
LEVAMISOL (CLORHIDRATO) 150mg TABLETA	CTO
MICOFENOLATO MOFETIL 250mg CAPSULA, FRASCO	CTO
FILGRASTIN 300 mcg/0.5 ml SOLUCION INYECTABLE JERINGA PRECARGADA 1 ml O FRASCO VIAL 1 ml.	C/U
MOLGRAMOSTIN 300 mcg POLVO PARA DILUCION I.V.-S.C., FRASCO VIAL CON DILUENTE	C/U

ACIDO ASCORBICO 500mg TABLETA	CTO
LEVO CARNITINA 100 mg/ml SOL. ORAL, FCO 100-150ml	C/U
MULTIVITAMINAS: A + D +C (1500-5000 U.I +300-400 U.I.+ 50-60 mg)/5ml FRASCO	C/U
MULTIVITAMINAS CON o SIN MINERALES, GRAGEA	CTO
PIRIDOXINA CLORHIDRATO 50mg TABLETA	CTO
TIAMINA CLORHIDRATO 100mg TABLETA	CTO
TIAMINA CLORHIDRATO 100mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.-I.V., FRASCO VIAL 10ml	C/U
VITAMINA A (PALMITATO) 50,000 U.I CAPSULA o PERLA DE GELATINA BLANDA	CTO
VITAMINA A (PALMITATO) 200,000 U.I CAPSULA o PERLA DE GELATINA BLANDA	CTO
VITAMINA D3 0.25mcg TABLETA o CAPSULA	CTO
VITAMINA E 400 U.I CAPSULA GELATINA BLANDA	CTO
FLUORURO SODICO 1.0mg TABLETA RANURADA	CTO
YODO 200mg CAPSULA BLANDA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
ZINC (SULFATO) 10mg/5ml JARABE, FRASCO 120-150ml, CON DOSIFICADOR GRADUADO TIPO JERINGA O PIPETA PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U

ZINC (SULFATO) 50mg TABLETA, EMPAQUE PRIMARIO	CTO
CALCIO (FOSFATO) TRIBASICO + VITAMINA D (200-300mg+300-400 U.I)/5 ml, CON o SIN TRAZA DE VITAMINA B12, SUSPENSION ORAL	C/U
VITAMINA A + C + D + FLUOR (1500-2500 U.I.+30-60mg+300-400 U.I+0.25mg)/ml SOLUCION ORAL, FRASCO CON GOTERO 50-60ml, CON DOSIFICADOR GRADUADO	C/U
ACIDO FOLICO 5mg TABLETA RANURADA	CTO
CIANOCOBALAMINA 1000mcg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M., FRASCO VIAL 10ml	C/U
HIERRO SULFATO 125mg/ml SOLUCION ORAL, FRASCO 60 ml CON GOTERO DOSIFICADOR CALIBRADO 0.5-1.0ml	C/U
HIERRO SULFATO 300 mg TABLETA	CTO
HIERRO SULFATO + ACIDO FOLICO 150mg+ 0.5mg TAB.	CTO
HIERRO SULFATO + ACIDO FOLICO 300mg+0.5mg TAB.	CTO
HIERRO (DEXTRANO) 100mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.V., AMPOLLA 1ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
VITAMINA A 10,000 U.I CAPSULA DE GELATINA BLANDA	CTO

AGUA ESTERIL PARA INYECCION, AMPOLLA 5ml	C/U
AGUA ESTERIL PARA INYECCION, AMPOLLA 10ml	C/U
AGUA ESTERIL P. INYECCION, FRASCO VIAL 50ml	C/U
AGUA ESTERIL PARA INYECCION, BOLSA 1000ml	C/U
CALCIO (GLUCONATO) 10% SOL. INYECABLE, AMP. 10ml	C/U
DEXTRAN 40 Y SODIO CLORURO (10+0.9)% EN SOLUCION INYECTABLE, FRASCO 500ml	C/U
DEXTROSA 5% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA 50ml	C/U
DEXTROSA 5% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA 250ml	C/U
DEXTROSA 5% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA 500ml	C/U
DEXTROSA 5% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA 1000ml	C/U
DEXTROSA 10% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA 250ml	C/U
DEXTROSA 50% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, FRASCO o BOLSA 50ml	C/U
DEXTROSA 50% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA 500ml	C/U
DEXTROSA + SODIO CLORURO (5+0.9)% SOLUCION	C/U

ELECTROLITICA EN AGUA DESTILADA 250ml	
DEXTROSA + SODIO CLORURO (5+0.9)% SOLUCION ELECTROLITICA EN AGUA D., BOLSA 1000ml	C/U
EXPANSOR DE VOLUMEN PLASMATICO A BASE DE GELATINA, SOLUCION I.V., FRASCO 500ml	C/U
MAGNESIO SULFATO 50% SOLUCION INYEC. , AMPOLLA 10ml	C/U
POTASIO (CLORURO) 20mEq/15ml ELIXIR, FRASCO 120ml	C/U
POTASIO(CLORURO)2mEq/ml SOL.INY., AMP 10ml	C/U
<hr/>	
SALES REHIDRATACION ORAL, KCL 1.5g; NAACL 3.5g; CITRATO DE SODIO 2.9g, SOBRE 27.9g	C/U
SODIO BICARBONATO 44.6-50 mEq/50ml SOLUCION INYECTABLE, FRASCO VIAL 50ml	C/U
SODIO CLORURO 0.9% CON FENOL(0.04%) COMO PRESERVANTE, SOLUCION INYECTABLE ARA PREPARACION DE ALERGENO, FRASCO VIAL 9ml	C/U
SODIO CLORURO 0.9% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA, 250ml	C/U
SODIO CLORURO 0.9% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA, 500ml	C/U
SODIO CLORURO 0.9% EN AGUA DESTILADA, SOLUCION INYECTABLE, BOLSA, 1000ml	C/U
SODIO CLORURO 20% SOLUC. INY., AMP. 10ml	C/U

SOLUCION ELECTROLITICA EN AGUA DESTILADA CON Na. K, Ca y LACTATO (HARTMANN 250ml	C/U
SOLUCION ELECTROLITICA EN AGUA DESTILADA CON Na, K, Ca y LACTATO (HARTMANN) 1000ml	C/U
SODIO CLORURO + DEXTROSA (0.3+5)% SOLUCION INYECTABLE HIPOTONICA (52mEq/litro, Na y Cl), BOLSA, 250ml	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL 1.5%, BOLSA 1000ml	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL 1.5%, BOLSA 2000ml	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL 1.5%, BOLSA 5000ml	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL 2.5%, BOLSA 2000ml	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL 4.25%, BOLSA 2000ml	C/U
OLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL 4.25%, BOLSA 5000ml	C/U
AGUA ESTERIL PARA IRRIGACION, BOLSA 1000ml	C/U
CONCENTRADO DE ACETATO PARA HEMOD. GALON	C/U
<hr/>	
CONCENTRADO DE ACIDO Na, K, Ca (136, 2, 3 mEq)/litro, PARA HEMODIALISIS, GALÓN	C/U

CONCENTRADO DE BICARBONATO PARA HEMODIALISIS, EN LIQUIDO 36.83/galón	C/U
SODIO o POTASIO 3 mosm/ml SOLUCION PARA INFUSION I.V., AMPOLLA O FRASCO VIAL	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA, CON BOLSA GEMELA AL 1.5%, PRESENTACION 2 LITROS, CON BOLSA DE DRENAJE, CAPACIDAD 3 LITROS	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA, CON BOLSA GEMELA AL 2.5%, PRESENTACION 2 LITROS, CON BOLSA DE DRENAJE, CAPACIDAD 3 LITROS	C/U
SOLUCION PARA DIALISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA, CON BOLSA GEMELA AL 4.5%, PRESENTACION 2 LITROS, CON BOLSA DE DRENAJE, CAPACIDAD 3 LITROS	C/U
N-ACETILCISTEINA 20% SOLUCION INYECTABLE I.V., FRASCO VIAL 10ml	C/U
AZUL DE METILENO 1% SOL. INYEC., AMPOLLA 10ml	C/U
BENTONITA (A) POLVO, BOLSA 500g	C/U
DEFEROXAMINA MESILATO 500mg POLVO PARA DILUCION I.M.-I.V.-S.C., FRASCO VIAL	C/U
DIMERCAPROL 50mg/ml SOL. INY. I.M., AMPOLLA 3ml	C/U
SODIO Y CALCIO EDETATO 200mg/ml SOLUCION	C/U

INYECTABLE I.M.-I.V., AMPOLLA 5ml	
ACICLOVIR 3% UNGÜENTO OFTALMICO, TUBO 5g	C/U
ACIDO POLIACRILICO 2mg/g GEL OFTALMICO, TUBO 10g	C/U
ATROPINA SULFATO 1% SOLUC. OFTALMICA, FCO GOTERO 5-15ml	C/U
<hr/>	
CARBACHOL 0.01% SOL. INTRAOCULAR, FRASCO VIAL	C/U
CICLOPENTOLATO CLORHIDRATO 1% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO 5-15ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
CIPROFLOXACINA (CLORHIDRATO) 0.3% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5-15ml	C/U
CLORANFENICOL 0.5% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5-15ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
CLORANFENICOL 1% UNGÜ OFTALM., TUBO 3-5g	C/U
CLORANFENICOL+ DEXAMETASONA (5mg+1mg)/ml, SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5-15ml	C/U
CLORANFENICOL+ HIDROCORTISONA (10mg+10mg), UNGÜENTO OFTALMICO, TUBO 3-5g	C/U
CROMOGLICATO SODICO 2% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 15ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
DICLOFENACO SODICO 0.1% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5-15ml	C/U

DORZOLAMIDA (CLORHIDRATO) 2% SOLUCION OFTALMICA FRASCO GOTERO 5ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
FENILEFRINA CLORHIDRATO 10% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO 5-15ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
LAGRIMAS ARTIFICIALES (POLIVIDONA 50mg/ml + ELECTROLITOS) o (HIDROXIPROPIILMETILCELULOSA 0.5%), SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO	C/U
LATANOPROST 0.005% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 2.5ml	C/U
PILOCARPINA CLORHIDRATO 2% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 10-15ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
PREDNISOLONA ACETATO 0.5-1% SUSPENSION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5-10ml	C/U
SOLUCION SALINA ESTERIL PARA IRRIGACION DE USO EN OFTALMOLOGIA, BOLSA o FRASCO 250ml	C/U
TETRACAINA CLORHIDRATO 0.5% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 10-15ml	C/U
TETRACICLINA CLORHIDRATO 1% UNGÜENTO OFTAL., TUBO 3-5g	C/U
OXITETRACICLINA BASE 5mg + POLIMIXINA (SULFATO) 1mg (10,000U.I), UNGÜENTO	C/U

TIMOLOL (MALEATO) 0.5% SOLUCION OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5-15ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
TOBRAMICINA 0.3% SOLUCION OFTALMICA, FCO GOTERO 5-15ml	C/U
TOBRAMICINA + DEXAMETASONA (0.3% + 0.1%) SUSPENSON OFTALMICA, FRASCO GOTERO 5-15ml	C/U
TOBRAMICINA + DEXAMETASONA (0.3% + 0.1%) UNGÜENTO OFTALMICO, TUBO 3.5-5.0g	C/U
TROPICAMIDA 0.5% SOLUCION OFTALMICA, FCO GOTERO 15 ml	C/U
TROPICAMIDA 1.0% SOLUCION OFTALMICA, FCO GOTERO 15ml	C/U
TROPICAMIDA + FENILEFRINA CLORHIDRATO (0.5%+0.8%) SOLUCION OFTALMICA, FCO GOTERO 15ml	C/U
ACIDO FUSIDICO 2% UNGÜENTO, TUBO 15g	C/U
ACIDO RETINOICO 0.05% GEL o CREMA, TUBO 20-30g, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
ACIDO RETINOICO 0.025% GEL o CREMA, TUBO 20-30g, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
ACIDO SALICILICO 5% SOLUCION ALCOHOLICA TOPICA, FRASCO 60ml, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
ACIDO SALICILICO 5% UNGÜENTO, TUBO 50g	C/U
ALUMINIO HIDROXIDO 10% UNGÜENTO, TARRO	C/U

BETAMETASONA (VALERATO) 0.1% CREMA, TUBO	C/U
CALCIO ACETATO+ALUMINIO SULFATO (36.45%+51.8%), POLVO PARA SOLUCION, SOBRE 2.2-2.5g	C/U
COBRE (SULFATO) POLVO, SOBRE 1g	C/U
COLD CREAM CREMA, TARRO 400g	C/U
CLOTRIMAZOL 1% CREMA TOPICA, TUBO 20-40g	C/U
HIDROCORTISONA ACETATO 1% CREMA, TUBO	C/U
METOXSALEN 10 mg CAPSULA DE GELATINA BLANDA, CAJA 20-30 EN ENVASE DE BURBUJA	C/U
METOXSALEN 1% SOLUCION, FRASCO 30ml	C/U
METOXSALEN 0.4% UNGÜENTO, TUBO 30g	C/U
NEOMICINA (SULFATO) + BACITRACINA (ZINC) 5mg (500 U.I) +5mg(250U.I) UNGÜENTO, TUBO	C/U
NITROFURAZONA 0.2% UNGÜENTO TARRO 400 g,	C/U
PODOFILINA 25% EN TINTURA DE BENJUI o ACOLHOL 70o, SOLUCION CUTANEA, FRASCO	C/U
PERMETRINA 5% LOCION CREMA, FRASCO	C/U
RIFAMICINA 1% SOLUCION EN SPRAY, FRASCO	C/U
SULFADIAZINA DE PLATA 1% CREMA TOPICA, TARRO 400g, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U

SULFADIAZINA DE PLATA 1% CREMA TOPICA, TUBO 30-60g, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
VITAMINA «A» y «D» UNGÜENTO TARRO 400 g,	C/U
CLOTRIMAZOL 1% CREMA VAGINAL, TUBO 40-60g	C/U
ERGONOVINA MALEATO 0.2mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M., AMPOLLA 1ml	C/U
ESTROGENOS CONJUGADOS 0.0625% CREMA VAGINAL, TUBO 40-60g, CON APLICADOR	C/U
FENOTEROL BROMHIDRATO 0.5mg/10ml SOLUCION INYECTABLE I.V., AMPOLLA 10ml	C/U
JALEA LUBRICANTE FRASCO DISPENSADOR	C/U
METRONIDAZOLE 0.75% GEL VAGINAL, TUBO	C/U
OXITOCINA SINTETICA 5 U.I/ml SOLUCION INYECTABLE I.V., AMPOLLA 1ml	C/U
PROMETACINA CLORHIDRATO 25 mg/ml SOLUCION INYECTABLE I.M.-I.V., AMPOLLA 2ml	C/U
ACIDO TRICLOROACETICO SOLUCION 50-80%, FCO DE VIDRIO 60ml	C/U
INDOMETACINA 100mg SUPOSITORIO, EMPAQUE PRIMARIO INDIVIDUAL, PROTEGIDO DE LA LUZ	C/U
MISOPROSTOL 200mcg TAB. RANURADA, FRASCO	C/U
SULFATO FERRICO SOLUCION, FRASCO DE VIDRIO	C/U

FORMULA POLIMERICA ADULTO CON DISTRIBUCION
COMPLETA NORMAL DE NUTRIENTES LATA 400g C/U

FORMULA POLIMERICA PEDIATRICA CON
DISTRIBUCION COMPLETA NORMAL DE NUTRIENTES C/U
LATA 400g

FORMULA PARA PACIENTE CON INSUFICIENCIA
RESPIRATORIA, DISTRIBUCION ENERGETICA LATA C/U

FORMULA NUTRICIONAL BALANCEADA CON ALTO
CONTENIDO EN FIBRA POLVO O LIQUIDO, LATA C/U

FORMULA PARA PACIENTE RENAL ESPECIALIZADO
CON RESTRICCION PROTEICA, ELECTROLITOS,
POLVO ó LIQUIDO, SOBRE 100-400g ó LATA C/U

FORMULA PARA PACIENTE CON INTOLERANCIA A
GLUCOSA, CON FIBRA, LATA 8 ONZAS O MÁS C/U

FORMULA ELEMENTAL USO PED. LATA 400g C/U

FORMULA EN POLVO CON AA DE CADENA
RAMIFICADA ENRIQUECIDA CON GLUTAMINA PARA
PACIENTES CRITICOS SOBRE 70g o MÁS C/U

FORMULA ELEMENTAL (NUTRIENTES
HIDROLIZADOS) CON REQUERIMIENTO EN
VITAMINAS Y MINERALES LATA 200-400ml C/U

FORMULA HIPERCALÓRICA 1.5-2 CALORÍAS/ml,
PROTEINAS MAYOR DEL 15%, LATA 8 ONZAS C/U

MODULO DE CARBOHIDRATOS, POLVO, LATA C/U

MODULO DE PROTEINAS POLVO 90-100%, LATA	C/U
MULTIVITAMINAS ADULTO POLVO PARA DILUCION I.V., FRASCO VIAL 5ml, CON DILUENTE	C/U
MULTIVITAMINAS PEDIATRICAS POLVO PARA DILUCION I.V., FRASCO VIAL, CON DILUENTE	C/U
OLIGOELEMENTOS QUE INCLUYA AL MENOS ZINC, SELENIO, COBRE, MANGANESO, CROMO, MOLIBDENO, PARA USO PARENTERAL, FRASCO	C/U
SOLUCION DE AA NUTRICION PARENTERAL 3%, CON GLICEROL o DEXTROSA 10-12.5%, 1000ml	C/U
<hr/>	
SOLUCION DE AA NEONATALES Y PEDIATRICOS (TAURINA, TIROSINA, CISTEINA, LISINA), SIN ELECTROLITOS 6-10%, VIA PARENTERAL, BOLSA 500ml,	C/U
SOLUCION DE AMINOACIDOS CRISTALINOS CON ELECTROLITOS 7-10%+ DEXTROSA 40-50%, USO PARENTERAL, FRASCO DE DOS CÁMARAS	C/U
SOLUCION DE AMINOACIDOS CRISTALINOS SIN ELECTROLITOS 8.5 a 10%, VIA PARENTERAL FCO	C/U
SOLUCION NUTRICION PARENTERAL A BASE DE ACIDOS GRASOS 20-30%, FRASCO O BOLSA 500ml	C/U