



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## **Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM–Estelí**

**Implementación de un sistema de Inventario de productos farmacéuticos en la farmacia FARMAWIL de la ciudad de Estelí, durante el primer semestre 2019**

Trabajo de seminario de graduación para optar al grado de **Licenciado (a), en la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas**

### **Autores/ Autora**

- Mara Elieth Fajardo Mejía
- Fares Ariel Fajardo Mejía
- Wilber José Ortez Ponce

### **Tutor o tutora**

Msc. Eleem Patricia Montoya Diaz

Estelí, lunes, 02 de marzo de 2020



## DEDICATORIA

*Dedicamos este trabajo de forma muy especial a nuestros padres, porque ellos han formado parte de nuestro proceso educativo ya que siempre han estado al pendiente apoyándonos y motivándonos constantemente.*

## AGRADECIMIENTOS

*Agradecemos primeramente a Dios porque nos permitió llegar hasta esta etapa de nuestra carrera, por habernos brindado salud y la inteligencia suficiente durante estos años de estudio.*

*A nuestros padres por ser los pilares fundamentales en nuestras vidas, por habernos inculcado valores y por el amor, apoyo y comprensión que siempre nos han brindado.*

*A cada uno de nuestros maestros que durante el transcurso de la carrera nos guiaron, enseñaron, aconsejaron y acompañaron a culminar esta meta.*

*A nuestra tutora porque siempre estuvo dispuesta a aclarar dudas y a dar sugerencias para la elaboración de nuestro trabajo.*

*A nuestros compañeros de clases por los momentos que compartimos y lazos de amistad que se llegaron a formar.*

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** Contabilidad, normativas y sistemas contables.

**TEMA:** Sistemas Contables y TIC'S

**SUBTEMA:** Sistema de Inventario

**TEMA DELIMITADO:** Implementación de un sistema contable de control de inventario de productos farmacéuticos en la farmacia FARMAWIL de la ciudad de Estelí, durante el primer semestre 2019.



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Antecedentes .....	2
1.2. Planteamiento del Problema .....	3
1.3. Preguntas Problemas .....	5
1.4. Justificación .....	6
<b>II. OBJETIVOS .....</b>	<b>7</b>
2.1. Objetivo General.....	7
2.2. Objetivos Específicos .....	7
<b>III. MARCO TEORICO .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Farmacia .....</b>	<b>8</b>
3.1.1. Definición de farmacia .....	8
3.1.2. Productos farmacéuticos .....	8
3.1.3. Clasificación de los productos farmacéuticos .....	9
3.1.4. Marco legal de los establecimientos farmacéuticos .....	10
3.1.4.1. De los establecimientos Farmacéuticos reconocidos por Ley .....	10
3.1.4.2. De la regencia de los establecimientos farmacéuticos.....	11
<b>3.2. Inventario .....</b>	<b>13</b>
3.2.1. Concepto de inventario: .....	13
3.2.1.1. Inventarios de productos farmacéuticos .....	14
3.2.2. Tipos de inventario.....	14
3.2.3. Control de inventario.....	16
3.2.3.1. Beneficios de ejercer un buen control de inventario .....	19
<b>3.3. Sistemas contables.....</b>	<b>20</b>
3.3.1. Concepto .....	20
3.3.2. Importancia de los sistemas contables .....	20
3.3.3. Características Principales del Sistema Contable.....	21
3.3.4. Tipos de sistema contables .....	21
3.3.5. Función de los sistemas .....	22
3.3.6. Funcionalidad de un sistema .....	22
3.3.7. Controles y políticas de los sistemas contables.....	23

---

<b>3.4. Los Manuales .....</b>	<b>24</b>
3.4.1. Definición .....	24
3.4.2. Objetivo de los manuales.....	25
3.4.3. Importancia de los manuales .....	25
3.4.4. Clasificación de los Manuales.....	25
3.4.5. Manuales de Procedimientos .....	26
3.4.6. Manual de organización y funciones.....	28
3.4.7. Manual de Cargos .....	29
3.5. Estructura de un manual .....	30
3.6. Proceso para el Desarrollo de un Manual Administrativo .....	31
<b>IV. SUPUESTO .....</b>	<b>36</b>
4.1. SUPUESTO.....	36
4.2. Matriz De Categoría Y Subcategoría.....	37
<b>V. DISEÑO METODOLÓGICO .....</b>	<b>39</b>
5.1. Tipo de investigación.....	39
5.2. Diseño .....	39
5.3. Etapas de investigación.....	39
<b>VI. RESULTADOS .....</b>	<b>41</b>
6.1. Procesos de control de inventario de los diferentes productos farmacéuticos .....	41
El proceso llevado por la farmacia .....	41
6.2. Sistema de inventario adecuado al manejo del negocio farmacéutico. ....	44
6.3. Validación del sistema de control de inventario implementado en la farmacia FARMAWIL. ....	49
<b>VII. CONCLUSIONES .....</b>	<b>56</b>
<b>VIII. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>57</b>
<b>IX. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>58</b>
<b>X. ANEXOS.....</b>	<b>60</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El inventario de productos farmacéuticos representa uno de los recursos más importantes de una farmacia, el control de inventario constituye la forma de determinar de manera precisa y correcta la existencia de productos disponibles en inventario. Por ello es necesario llevar registros adecuados de los inventarios para mantener el debido control de las existencias que se hallan continuamente en movimiento.

La presente investigación tiene como propósito la implementación de un sistema de control de inventario para productos farmacéuticos en la farmacia FARMAWIL, éste establecimiento presenta problemas esencialmente en el control de su inventario por lo cual se ha visto que afectado contablemente.

La implementación de un sistema adaptado a las necesidades de la farmacia ayudará a llevar un mayor control de sus productos farmacéuticos, permitiéndole conocer con exactitud su existencia física, necesidades de compra, cantidad de productos vencidos retirado por proveedores.

El sistema de control de inventario que se pretende implementar consiste en conocer de que manera la farmacia lleva control de sus productos farmacéuticos, así mismo se desarrollarán nuevos formatos que ayuden a llevar un mejor control del inventario, que simplifiquen trabajo y que ayuden a mostrar a información oportuna para el negocio. Entre los formatos también se incluyen manuales de funciones, procedimientos, catálogos farmacéuticos, catálogos de cuenta e instructivos que servirían de guía a los trabajadores para desempeñar su trabajo.

Para el desarrollo de esta investigación y cumplir con el objetivo propuesto primeramente fue necesario elaborar el marco teórico que sería el sustento referencial para comprender el tema, posteriormente se aplicaron instrumentos de investigación con el propósito de obtener información relacionada a la farmacia y posteriormente se realizó el análisis y discusión de los resultados.

Es de aclarar que en nuestra investigación no estamos creando un sistema computarizado (software) pero si la información que servirá de base para su creación posteriormente.

## 1.1. Antecedentes

Durante los últimos años se han realizado diversas investigaciones acerca del sistema de inventario por lo cual realizamos una consulta en la biblioteca Urania Zelaya de la Facultad Multidisciplinaria FAREM Estelí, así mismo en la web acerca de la implementación de un sistema de control de inventario de productos farmacéutico, consultamos diferentes tesis encontrando algunas investigaciones similares.

Las encontradas en la biblioteca Urania Zelaya fueran las siguientes:

Trabajo de seminario de graduación desarrollado por estudiantes de la carrera de Ingeniería en Sistema de la Información titulado “*Sistema automatizado para el control de inventario de la farmacia San Lázaro, de la ciudad de Estelí, segundo semestre 2017*”, el cual presenta como objetivo principal crear un sistema automatizado para el control de inventario de la farmacia San Lázaro, como resultado de este trabajo se obtuvo el sistema automatizado para el control de inventario de la farmacia San Lázaro, de esta manera la propietaria cuenta con una herramienta que le ayudará a solventar la problemática relacionada con el inventario de los productos farmacéuticos, además dar respuesta inmediata a los clientes y tomar las decisiones en el tiempo oportuno. (González, Jimenez, & Valdivia, 2018).

Otro trabajo es el de Marena Canales y Karen Prado titulado *Sistema de información automatizado para el control de inventario y facturación del dispensario y clínica dental “El Buen Samaritano” de Caritas Estelí*, planteando como objetivo general desarrollar un sistema de información computarizado para el control de inventario y facturación del dispensario, obteniendo como resultado la realización del análisis y diseño del sistema de información para el control de inventario y facturación. (Canales & Prado, 2010)

En la página web hemos encontrado un proyecto de grado titulado *Estudio de factibilidad para la implementación de un sistema automatizado de control de inventarios para la farmacia (...)*, este trabajo consistió en plantear una propuesta de implementación de inventario para una farmacia y determinar como incide en la rentabilidad el llevar un control de inventario automatizado. (Pérez & Fuentes, 2013)

## 1.2. Planteamiento del Problema

El trabajo de investigación se desarrolla en una farmacia familiar posicionada en el mercado durante más de 10 años en la ciudad de Estelí, se trabaja veinticuatro horas al día contando con diez trabajadores dividido en personal administrativo y personal dependiente, los últimos se organizan por turnos de doce horas.

La principal problemática que presenta este negocio es que a pesar de que la farmacia cuenta con un sistema computarizado este es deficiente dado que no brinda las condiciones necesarias para adaptarse al rubro del negocio, esto se debe a que es un sistema desactualizado, con varios años de uso y que no se le ha dado el debido soporte técnico. Afectando así la existencia física real de productos farmacéuticos que se tiene tanto en el punto de venta como en las bodegas.

Así mismo el sistema computarizado no tiene descargas extras, es decir que al querer retirar un producto por vencido o dañado, la única manera de darle salida es por venta, además dicho sistema no cuenta con usuarios de administrador y vendedor que estén por separado, todos los empleados tienen acceso a la base de datos.

Además, se ha identificado en la parte del control de inventario físico de los productos farmacéuticos que en el registro de inventarios son frecuentes las equivocaciones por códigos mal escritos; no existen políticas para la devolución de productos farmacéuticos a los proveedores, así mismo en la bodega de almacenamiento no se cuenta con el costo de los productos y solo lleva un control de unidades físicas.

Otro problema identificado es en cuanto a los proveedores, ya que no se tiene un saldo exacto de las cantidades que se le deben a cada proveedor, esto porque las facturas de compras no se concilian al momento del pago, así mismo las notas de créditos que ellos entregan por productos retirados no se contabilizan correctamente.

Además, en el área de almacén no se cuenta con un encargado del control del inventario de productos farmacéuticos, los productos no se encuentran segmentados y las estanterías no cuentan con señalizaciones que ayuden a la fácil ubicación de los productos, muchos de los productos no eran ni siquiera ubicado en las estanterías, solo dejaban en cajas a la par de los estantes.

De continuar permitiendo que ocurran todas estas situaciones pueden provocar desactualización en el control de inventario dando lugar a pérdidas económicas cuando no se alcanzan a vender los productos farmacéuticos antes de su fecha de caducidad, así mismo fácilmente podría haber salidas de productos sin llevar ningún control, pagos de

facturas duplicadas a proveedores, pérdida de productos por no llevar control de las devoluciones, afectando así las utilidades de la empresa y la rentabilidad del negocio.

Adicionalmente no existe una definición de funciones por puestos de trabajo, dando lugar a conflictos en la asignación de actividades y algunos trabajadores están sobrecargados de trabajo. Además, por ser un negocio familiar no cuentan con una estructura organizativa definida lo que afecta la comunicación y el liderazgo.

De acuerdo a todo lo antes mencionado, se puede determinar la necesidad y urgencia de brindar solución a los problemas surgidos, por lo cual en esta investigación se propondrá un sistema de control de inventario que se ajuste a cada una de las actividades de la farmacia con la finalidad de que esta información quede a la empresa para posteriormente ser implementada en un software si así lo desea.

### 1.3. Preguntas Problemas

1. ¿Cuáles son los procesos que efectúa la empresa con la rotación del inventario?
2. ¿Cuáles son los principales problemas de rotación de inventario?
3. ¿De qué manera está segmentado y dividido el inventario?
4. ¿Se cuenta con manuales de organización para orientar las actividades de los empleados?
5. ¿Cómo se maneja el control de saldos pendientes y por liquidar de los proveedores?
6. ¿Cómo afecta contablemente los productos vencidos?
7. ¿Qué elementos debe contener un nuevo sistema de inventario para que pueda tener mayor efectividad en la empresa?

#### 1.4. Justificación

La correcta administración de los inventarios forma parte importante para el desarrollo de todo negocio, por tal razón un sistema contable de control de inventario aplicado a la farmacia en estudio permitirá optimizar la entradas y salidas de los productos farmacéuticos que maneja, canalizar adecuadamente la compra y venta de dichos productos, también mostrará estadísticas de ventas y de qué manera se está rotando el inventario.

Además, favorecerá para contar con un ambiente laboral satisfactorio entre cada una de las personas que forman parte del negocio, y brindar un servicio de calidad a los clientes, garantizando el buen funcionamiento de este negocio, mejorar utilidades y expandir.

Con este trabajo el principal beneficiario será la empresa misma por lo que les brindará recomendaciones en virtud de mejorar el diseño e implementación de los controles internos existentes, de tal manera que incentive a la administración a estar preparados ante posibilidades de riesgo y a realizar mejoras que vayan a la par del crecimiento continuo de la empresa.

Para nuestra investigación se ha utilizado un nombre ficticio a solicitud de la gerencia para protección de información confidencial que pueda interesar a sus competidores, sin embargo en cuanto a información técnica, financiera y comercial que se requiera para el desarrollo de nuestro trabajo existe flexibilidad de proporcionarla por parte de los colaboradores de la farmacia.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Implementar un sistema de Inventario para productos farmacéuticos en la farmacia FARMAWIL de la ciudad de Estelí, durante el primer semestre 2019

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Describir los procesos de control de inventario en el registro de los diferentes productos farmacéuticos
- Aplicar un sistema de inventario adecuado al manejo del negocio farmacéutico.
- Validar la funcionalidad del nuevo sistema de inventario implementado en la farmacia FARMAWIL.

### **III. MARCO TEORICO**

La información presentada en esta sección, se utiliza como base referencial y como fundamento teórico de la presente investigación

#### **3.1. Farmacia**

##### **3.1.1. Definición de farmacia**

Se conoce como farmacia al establecimiento en el cual se venden diferentes tipos de productos relacionados con la salud, especialmente medicamentos. Una farmacia es uno de los tipos de negocios más necesarios con los que debe contar un barrio ya que es ella el único espacio donde se pueden conseguir algunos tipos de medicamentos de gran importancia para la cura de determinadas complicaciones médicas. (Definición ABC, 2009)

Nuestra legislación nicaragüense define farmacia de la siguiente manera: Es todo establecimiento que se dedica a la dispensación y suministro directo al público de especialidades farmacéuticas, incluyendo aquellos que contengan psicotrópicos, insumos para la salud en general, cosméticos, productos de higiene personal, formulaciones alimenticias preparadas especialmente para niños, medicamentos herbarios, material de reposición periódica, productos homeopáticos y preparaciones de fórmulas magistrales registrados y autorizados por el Ministerio de Salud, incluyendo los servicios de distribución que efectúan diferentes entidades y organismos, como proyectos sociales sin fines de lucro, lo que será objeto de regulación según el reglamento específico. (División de Información Legislativa de la Asamblea Nacional de Nicaragua., 1998)

La farmacia es el establecimiento sanitario en el que confluyen todas las dispensaciones de medicamentos de los pacientes, ya sea con o sin receta, del ámbito público o privado.

##### **3.1.2. Productos farmacéuticos**

Concepto: Dícese del preparado que contiene el o los principios activos y los excipientes, formulados en su forma farmacéutica terminada, destinada para uso humano, objeto de control por la legislación en los estados miembros exportadores y por los estados miembros importadores. (División de Información Legislativa de la Asamblea Nacional de Nicaragua., 1998)

### 3.1.3. Clasificación de los productos farmacéuticos

Una farmacia ofrece una gran cantidad de productos por lo que de acuerdo a lo establecido en la ley de Medicamentos y farmacias, ley 292 que rigen a las farmacias de la Republica de Nicaragua se ha establecido la siguiente clasificación:

✓ PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL:

Producto que aplicado directamente sobre la piel o mucosa sana, tiene como finalidad combatir el crecimiento de microorganismos, así como prevenir o eliminar ectoparásitos del cuerpo humano o eliminar los riesgos sanitarios derivados de la utilización de prótesis terapéuticas, que se apliquen sobre el cuerpo humano.

✓ FORMULACIONES ALIMENTICIAS PREPARADAS ESPECIALMENTE PARA NIÑOS:  
Abarca productos como cereales, leches, bebidas especialmente para niños.

✓ PRODUCTO HERBARIO:

Se entiende por producto herbario con uso terapéutico tradicional, aquel que esta formado por partes aéreas o subterráneas de plantas u otro material vegetal o combinaciones de éste en estado bruto o en preparaciones que constituyan una forma farmacéutica.

✓ MATERIAL DE REPOSICIÓN PERIÓDICA

Comprende lo siguiente: Insumos médicos quirúrgicos: Son aquellos que por la naturaleza de su conformación y las características de sus componentes o de su formas externas, impide la contaminación o contribuye a evitarla, ya sea porque no produce o genera reacciones con otros elementos o sustancias o porque facilita los procesos de limpieza y desinfección. Comprenden las suturas y material de curación en general, gasas, algodones, desinfectantes quirúrgicos, apósitos, etc.

✓ MEDICAMENTO:

De acuerdo a la Ley 292, medicamento se define como: Es toda sustancia contenida en un producto farmacéutico empleada para modificar o explorar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quién le fue administrada. En esa acepción, el término medicamento es equivalente a productos farmacéuticos, productos terminados, producto medicamentoso. El término "Medicamento" se emplea también para describir el principio activo o sustancias medicamentosas, aún cuando estos no se encuentren formulados en una forma farmacéutica o de dosificación.

✓ INSTRUMENTOS MÉDICOS

Aparatos e instrumentos utilizados en Medicina. (Curiosidiario, 2017)

En el glosario establecido en la ley 292 se presenta la siguiente definición relacionada:

## DISPOSITIVOS MÉDICOS O DISPOSITIVOS TERAPÉUTICOS:

Es cualquier artículo, instrumento o artefacto, incluyendo sus componentes partes o accesorios fabricados, vendidos o representados para uso en:

- 1) El diagnóstico, tratamiento, mitigación o prevención de una enfermedad, desorden o estado físico anormal o sus síntomas, en un ser humano o en un animal.
- 2) La restauración corrección o modificación de una función fisiológica o estructura corporal en un ser humano o en un animal.
- 3) El diagnóstico del embarazo en un ser humano o en un animal.
- 4) El cuidado de seres humanos o de animales durante el embarazo, el nacimiento o después del mismo, incluyendo el cuidado del vástago.

### 3.1.4. Marco legal de los establecimientos farmacéuticos

El marco legal de nuestra investigación está constituido de acuerdo a LEY DE MEDICAMENTOS Y FARMACIAS, LEY No. 292, de dicha ley se han seleccionado los puntos que se relacionan esencialmente con el funcionamiento de las farmacias, los que a continuación se mencionan:

#### 3.1.4.1. De los establecimientos Farmacéuticos reconocidos por Ley

**Artículo 58.-** El Ministerio de Salud, a través de la instancia correspondiente, es el organismo encargado de autorizar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos que fabrican, distribuyen y comercializan productos farmacéuticos, reactivos de laboratorios, materias primas y material de reposición médico-quirúrgico.

**Artículo 60.-** Los propietarios de establecimientos farmacéuticos (laboratorios, distribuidoras y farmacias), tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Solicitar la autorización de funcionamiento y registrarse ante la instancia correspondiente del Ministerio de Salud;
- b) Solicitar y tramitar el registro sanitario de los medicamentos, dispositivos médicos que importen, distribuyan, elaboren o comercialicen;
- c) Contar con un profesional farmacéutico que actuará como Regente durante el horario de funcionamiento;
- d) Permitir la entrada inmediata de los inspectores y supervisores farmacéuticos del Ministerio de Salud debidamente identificados;
- e) Cumplir con las recomendaciones dictadas por los inspectores y supervisores farmacéuticos;

f) Declarar a la autoridad sanitaria todas las características conocidas de los productos farmacéuticos.

**Artículo 63.-** Las farmacias tendrán las siguientes obligaciones:

a) Solicitar a la instancia correspondiente la autorización para cambios de ubicación;

b) Solicitar la autorización del personal no profesional que laborará en la farmacia;

c) Declarar el horario de funcionamiento el que no podrá ser menor de ocho horas;

d) Cumplir con los turnos que se les señalen;

e) Comprar solamente medicamentos con registro sanitario a las distribuidoras o laboratorios autorizados por el Ministerio de Salud, lo que deberá soportar con la debida factura;

f) Despachar solamente aquellas recetas de médicos que figuran en el listado que al efecto proporcionará el Ministerio de Salud a todas las farmacias autorizadas en las que se incluirá el número de código, especialidad y firma de los mismos.

**Artículo 66.-** Las farmacias están obligadas a prestar los turnos que para ese efecto señale el Ministerio de Salud. El regente deberá prestar apoyo técnico y atención durante los turnos.

**Artículo 67.-** Todo establecimiento farmacéutico deberá contar con los servicios profesionales de un regente farmacéutico mientras duren sus operaciones técnicas y la atención al público según su naturaleza.

**Artículo 68.-** El propietario y el regente farmacéutico asumirán las responsabilidades civiles y penales durante el horario de funcionamiento del establecimiento farmacéutico.

**Artículo 69.-** El regente farmacéutico sólo puede ser reemplazado por otro profesional farmacéutico. En ausencia de éste, el propietario y el personal auxiliar no podrán desempeñar funciones propias del farmacéutico.

### 3.1.4.2. De la regencia de los establecimientos farmacéuticos

**Artículo 72.-** Regente es el profesional que asume la dirección técnica y científica, de un establecimiento farmacéutico, respondiendo por la identidad, eficacia, pureza y seguridad

de los productos farmacéuticos o de las operaciones realizadas en el laboratorio respectivo.

**Artículo 75.-** Son responsabilidades del Regente de Farmacia:

- a) Realizar la atención al público a través de la dispensación de las recetas e información necesaria para el uso del medicamento, lo que incluye indicaciones, contraindicaciones, efectos secundarios e interacciones medicamentosas;
- b) La adquisición, tenencia, custodia y expendio de medicamentos registrados, incluyendo estupefacientes, psicotrópicos y demás sujetos a controles legales especiales;
- c) Preparar la elaboración de recetas magistrales y oficinales;
- d) Mantener un sistema de almacenamiento de los medicamentos que aseguren su conservación, estabilidad y calidad;
- e) Capacitar al personal auxiliar y supervisar el correcto desempeño de sus funciones;
- f) Retirar de circulación los medicamentos a la fecha de su vencimiento;
- g) Mantener al día los registros de estupefacientes y psicotrópicos;
- h) Garantizar que el funcionamiento y las actividades se desarrollen en la farmacia dentro del marco legal vigente;
- i) Informar a la autoridad sanitaria la fecha en que asume y deja la regencia de una farmacia;
- j) Garantizar que en las farmacias no se expendan medicamentos sin registro sanitario, vencidos, alterados, adulterados, fraudulentos o falsificados.

**Artículo 76.-** Podrán ser regentes de establecimientos farmacéuticos, los profesionales farmacéuticos egresados de una universidad legalmente reconocida por el Estado y aquellos cuyo título fue emitido por una universidad extranjera y que estén debidamente reconocidos e incorporados como farmacéuticos, de conformidad con las normas establecidas en Nicaragua, teniendo en ambos casos, su título registrado en el Ministerio de Salud.

**Artículo 77.-** Los regentes de laboratorios, distribuidoras y farmacias deberán tener el

Titulo de Licenciado en Químico-Farmacéutico, autorizado y actualizado por el Ministerio de Salud.

**Artículo 109.-** Se procederá a la clausura temporal o definitiva de un establecimiento farmacéutico en los siguientes casos:

- a) No tener regente farmacéutico;
- b) Incumplimiento de normas y reglamentos de salud;
- c) Cuando no posea licencia para su funcionamiento;
- d) Cuando no existan las condiciones adecuadas de almacenamiento farmacéutico;
- e) Incumplimiento a las normas que rigen las sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- f) Estar efectuando venta fraudulenta de medicamentos;
- g) Ausencias comprobadas temporales, injustificadas o totales del regente farmacéutico;
- h) En todos los casos en que sea necesario imponer esta medida para proteger la salud de la población.

(División de Información Legislativa de la Asamblea Nacional de Nicaragua., 1998)

## 3.2. Inventario

El inventario es una pieza fundamental y necesaria para poner en marcha una contabilidad o poner al día una contabilidad mal llevada, por lo que se hace necesario partir de la formulación de un inventario inicial para conocer el patrimonio empresarial.

### 3.2.1. Concepto de inventario:

Según (Sánchez, 2008), el inventario es un activo circulante de gran significado para las empresas y es un componente necesario que permite que el proceso de producción-venta opere con un mínimo de tropiezos.

En la administración del inventario, los objetivos, las políticas y las decisiones que se tomen deben de ser congruentes con los objetivos generales de la empresa, así como los objetivos de mercadotecnia, financieros y de fabricación.

Para (Chapman, 2006) el inventario es un activo bastante valioso que puede utilizarse para determinar como está planeada y dirigida la operación general, así como para medir la efectividad de los sistemas operativos de planificación y control.

El inventario comprende todos aquellos bienes tangibles que se posee 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. El termino inventario se usa para

designar las mercancías en existencia destinadas para la venta en el curso normal de los negocios.

Podemos decir que el inventario es una relación detallada, clasificada y valorada de todos los bienes que constituyen el patrimonio de una empresa, derechos de cobro, así como las deudas de ésta. La relación de los bienes y derechos conforma el Activo, y la relación de las deudas el Pasivo. (Nieto Salinas, 2004)

### **3.2.1.1. Inventarios de productos farmacéuticos**

Los inventarios de productos farmacéuticos presentan uno de los recursos más importantes en una farmacia; por ello que es necesario llevar registros adecuados de los inventarios para mantener el debido control de las existencias que se hallan continuamente en movimiento.

Los inventarios de productos farmacéuticos permiten establecer un sistema racional de existencias, sin ellos no es posible lograr un flujo de ingreso de medicamentos uniforme, obtener una utilización razonable de la capacidad instalada y costos razonables del manejo de medicinas, ni ofrecer un servicio adecuado a los clientes en relación con todos los medicamentos considerados en existencia.

Es necesario mencionar que los inventarios son básicos en el proceso de producción y ventas, para que toda empresa opere con un mínimo de interrupciones y que pueda disponer de los artículos en un momento requerido.

Las necesidades de mantener un buen sistema de control de inventarios de productos farmacéuticos, se refleja en lo siguiente:

- Un servicio satisfactorio de distribución hacia los clientes, reduciendo al mínimo las posibilidades de un mal servicio.
- Lograr reducir los costos de adquisición de los medicamentos, evitando una duplicación de ordenes de pedidos urgentes o especiales
- Mejor control de las existencias en cuanto a faltantes o medicinas en mal estado (vencidas).
- Planificación de los pedidos relacionados a las existencias y salidas proyectadas.

### **3.2.2. Tipos de inventario**

#### **➤ Inventarios según el momento**

##### **a. Inventario inicial**

Se realiza cuando inicias con las operaciones de tu empresa. En términos contables, se refiere al inventario que refleja tu saldo antes de que adquieras inventario adicional o de que vendas el existente en un determinado periodo.

### **b. Inventario final**

Se realiza al cierre de un periodo contable, es de vital importancia, ya que está incluido en el balance general de la empresa, por lo que aporta información sobre los recursos financieros disponibles al término de este.

#### ➤ **Inventarios según la logística**

##### **a. Inventario de anticipación o previsión**

Responder a los periodos de mayor demanda requiere de planeación y estrategia, este tipo de inventarios se mueve conforme a temporadas o promociones comerciales. Un ejemplo: los destinados al incremento de la demanda en época navideña o vacacional.

##### **b. Inventario en lote**

Estos se piden en tamaño de lote, lo que puede reducir significativamente los costos, en lugar de solicitar productos cuando sea necesario.

##### **c. Inventario en consignación**

Se refiere a los bienes que un consignador envía a otra empresa con el propósito de que los venda a nombre del consignador.

#### ➤ **Inventarios según la periodicidad**

##### **a. Inventarios periódicos**

Mide los inventarios de principio a fin en un periodo contable. Se basa en un conteo físico completo trimestral o anual. Es un método simple; sin embargo, no permite un control exacto de los problemas que puedan surgir a causa de la escasez o la sobredemanda.

##### **b. Inventarios perpetuos**

Registra los saldos después de que se realizó una transacción y aporta información actualizada y confiable sobre una base diaria. Su ventaja reside en el control constante y en la disminución de los robos hormiga.

#### ➤ **Inventarios según la forma**

##### **a. Inventarios de materias primas**

Es empleado para determinar el stock de existencias actuales en cuanto a materias primas o insumos, los cuales serán tratados para la generación de los productos finales que la empresa fabrique.

#### **b. Inventarios de productos en proceso**

Son activos que se encuentran en un proceso de modificación y que se utilizarán en la producción de otros productos en proceso o productos terminados.

#### **c. Inventarios de productos terminados**

Se realiza un conteo de todas las mercancías o productos que el negocio ha producido y que están listos para su venta a los clientes finales.

#### ➤ **Otros tipos de inventarios**

##### **a. Inventario físico**

Es una lista elaborada que corrobora la existencia real de productos y materias primas almacenadas, verifica su estado y define su estatus.

##### **b. Inventario de mínimos**

Llevar un inventario de mínimos puede salvarte de no ser capaz de responder a la demanda de tus clientes y, por ende, tener pérdidas económicas relevantes. Este tipo de inventario se refiere al mínimo de unidades disponibles en almacén para cubrir la demanda potencial de los clientes en momentos concretos, aunque esta aumente.

##### **c. Inventario de máximos**

Permite conocer la cantidad máxima de mercancía que una empresa puede almacenar, con el fin de evitar aumento en los costes de almacenamiento y manejo, así como el deterioro de tus activos.

### **3.2.3. Control de inventario**

El **control de inventario** se refiere a todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo: es un mecanismo a través del cual, la organización administra de manera eficiente el movimiento y almacenamiento de mercancía, así como el flujo de información y recursos que resultan de ello.

Cada vez son más las empresas, así como diversas instituciones que dedican esfuerzos a conseguir un buen sistema de información de Control de Inventarios para la cadena de

suministro. Por lo tanto, para lograr un control efectivo de los inventarios es necesario una buena coordinación y una cooperación entre los elementos del sistema.

Elementos claves para llevar un buen control de inventarios:

#### ❖ Almacén

El almacén es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa, antes de ser requeridos para la administración, producción o a la venta del artículo o mercancías. (SPG CONSULTTING GROUP, 2014)

- **Stock máximo.** Límite de unidades, por artículo, que se desea mantener en almacén según las ganancias y costos que representen.
- **Stock mínimo (de seguridad).** Existencias mínimas, por artículo, que se requieren en almacén considerando labores de reabastecimiento y las posibles pérdidas que su carencia signifique.
- **Punto re-orden.** Momento (medido por la cantidad de existencias) en el que se deben realizar órdenes de reabastecimiento tomando en cuenta tiempos y costos de proveedores

(Hipodec, 2018)

#### ❖ Almacenamiento

Métodos de almacenamiento

Existen tres métodos básicos para almacenar los artículos que conforman el inventario, cada uno de ellos con sus propias ventajas y desventajas: base de operaciones, aleatorio y aleatorio por zonas.

En el **método base de operaciones** implica que cada tipo de artículo tiene su propia ubicación distintiva y que siempre se le almacena en tal ubicación. La ubicación, es, por lo tanto, exclusiva para ese artículo específico. Las ventajas de este método son: que la ubicación siempre se conoce, y que resulta fácil encontrar el inventario. La desventaja es el espacio; la ubicación necesita mantenerse disponible para recibir el artículo en cuestión, aun cuando no exista ninguno en inventario. El problema se agrava si se añaden otros artículos al sistema. El número de ubicaciones crecerá a medida que se añadan nuevos artículos, dando lugar a una siempre creciente demanda de espacio. Resulta evidente que este método funciona mejor si tanto el número como el diseño de los artículos que se quieren mantener en inventario son los suficientemente estables.

**El método aleatorio:** Es exactamente opuesto al anterior. Siempre que ingresa un nuevo artículo al almacén o depósito se le coloca en cualquier ubicación que esté disponible (espacio abierto) dentro del área de almacenamiento. Este método por lo general maximiza el uso eficiente del espacio, pero tiene una gran desventaja: la información de la ubicación debe anotarse con todo cuidado y exactitud en la base de datos correspondiente. Cualquier artículo cuya ubicación haya sido registrada de manera errónea puede perderse prácticamente por completo, lo que obligaría a una búsqueda masiva en el área destinada al almacenamiento, este sistema por lo regular se utiliza cuando los productos cambian rápidamente de diseño, lo cual provocaría que el método de base de operaciones resulte menos práctico.

**Aleatorio por zonas:** Se trata de un método híbrido que intenta combinar lo mejor de los dos anteriores, y es aplicable a todas las situaciones, con excepción de las más extremas. La idea consiste en identificar las zonas en donde se almacenarán los artículos de cierto tipo. Por ejemplo, puede existir una zona para tornillos, otra para componentes electrónicos, etcétera. Dentro de la zona determinada, los artículos pueden almacenarse de manera aleatoria. Las ventajas son las siguientes: por un lado, el almacenamiento aleatorio de las partes dentro de la zona permite un uso más eficiente del espacio; por otro lado, la administración del inventario mediante zonas permite una revisión más fácil si se presenta un error de ubicación en el sistema. Si una ubicación es incorrecta solo se debe revisar la zona, no el almacén completo.

(Chapman, 2006)

### ❖ Entradas

La entrada de mercancía es un proceso de inventario que le permitirá registrar en el sistema, todo aquel producto que llegue al centro, sea cual sea la razón de su llegada.

Tipos de entrada

Entrada por compra: se realizará esta entrada cuando los productos que desea ingresar han sido comprados por la empresa a un proveedor específico y cuenta con un documento de soporte como una factura o una remisión.

Entradas por bonificaciones: consiste en recibir unos artículos adicionales sin ningún costo, ya que solo pagarás las unidades de la cantidad determinada. Es un incentivo a la compra de determinadas cantidades

### ❖ Salidas

Una salida de inventario se hace cuando se requiere que un determinado producto salga del inventario, ya sea por venta del producto, por anulación de devolución de venta o por anulación de ingreso de inventario al inventario.

### ❖ **Codificación e identificación de las existencias:**

Es evidente la necesidad de administrar técnicamente un proceso de codificación y nomenclatura dentro de la empresa, que permita clasificar los inventarios acordes a características comunes o propias de los materiales y su comportamiento en los flujos de distribución de los materiales durante todas las fases de recepción, almacenaje, producción y expedición.

La introducción de un artículo de las existencias en la nomenclatura elegida, necesita un examen preciso de su naturaleza y denominación, debiendo considerar como imprescindibles los siguientes elementos de identificación que tienen que verse representados en la codificación alfa-numérica a emplear:

- Nombre
- Material que lo constituye
- Las dimensiones
- El uso
- La referencia: si se trata de una pieza fabricada por o para la empresa, el número de plano o la especificación, citando la marca o número de referencia de un plano de conjunto o el de un catálogo y el nombre del fabricante
- La unidad de cuenta: kilogramo, litro, centenar, millar, etc.
- El o los servicios utilizadores

La clasificación debe hacerse de tal modo que cada familia de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización en el almacén. La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, códigos numéricos y alfanuméricos. (Manene, 2012)

#### **3.2.3.1. Beneficios de ejercer un buen control de inventario**

- Información relevante y vigente sobre las existencias, posibilitando mejores tomas de decisiones
- Acentúa la efectividad de la compañía y la eficiencia de sus procedimientos
- Incrementa la calidad de servicio al cliente
- Ayuda a la identificación pertinente de estacionalidad o flujo de los productos

- Optimiza la inversión de recursos (económicos, humanos y temporales)
- Permite tener un mejor conocimiento y control de las entradas, salidas y localización de mercancía: se reducen pérdidas, se optimiza el espacio en almacén y aumenta la atención sobre las existencias (reconociendo posibles robos y mermas)

(Hipodec, 2018)

### 3.3. Sistemas contables

#### 3.3.1. Concepto

Un **sistema contable** o de contabilidad- es un programa informático especialmente diseñado para gestionar y sistematizar de manera sencilla todas las tareas de contabilidad que se llevan al interior de una empresa. Este sistema permite realizar un seguimiento detallado de las transacciones financieras, generar informes y análisis de manera casi instantánea, pues solo requiere el ingreso de la información pertinente y él se encarga del cálculo, procesamiento y sistematización de la misma. (NUBOX, 2017)

Un sistema contable contiene toda la información de la empresa tanto los datos propiamente contables como financieros. Gracias a ello, es posible entender la situación económica de una sociedad de manera rápida y eficaz. Mediante este tipo de sistemas se prevé crear unas normas o pautas para controlar todas las operaciones de la empresa, y a su vez clasificar todas aquellas operaciones contables y financieras del día a día. (Navarro, 2015)

Se pudiera afirmar que un Sistema Contable: es el conjunto de pasos a seguir, con la finalidad de obtener un registro contable uniforme y eficiente que permitan obtener información financiera deseada, de conformidad con el método seleccionado. El sistema contable representa el eje central de toda la organización contable, ya que cuando se determina el Sistema Contable que se va a utilizar en la preparación de la información financiera, paralelamente se definirá el proceso contable o conjunto de pasos a seguir con el único objetivo de obtener los Estados financieros. El sistema contable, puede ser, dada las características de la entidad y necesidades de información financiera ya sea: manual, mecánico o electrónico.

#### 3.3.2. Importancia de los sistemas contables

En la actualidad, todo proceso contable requiere de sistemas. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras.

Los sistemas de contabilidad representan una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de la compañía. A su vez, los sistemas de contabilidad son los encargados de analizar y valorar todos aquellos resultados económicos que suele obtener una empresa mediante la agrupación y la comparación de resultados, permitiendo así, que todas las tareas de la compañía sean ejecutadas bajo control y con la supervisión de un contador.

### 3.3.3. Características Principales del Sistema Contable

- **Comprensibles.** Los sistemas contables deben ser comprensibles, como hemos ido reiterando, no solo debes ser comprensible para contables expertos sino para cualquier persona de la empresa que necesite apoyarse en él para cualquier proyecto que quiera emprender.
- **Útiles.** Interrelacionado con el punto anterior, nos encontramos con la necesidad de que estos sistemas sean útiles. Como ya sabréis ahora, es fundamental que mediante los mismos conozcamos de forma rápida y eficaz la situación de la empresa.
- **Fiables.** Es fundamental que los datos con los que se elaboran los sistemas contables sean fiables y contengan información veraz, para que los responsables de la toma de decisiones de las empresas puedan basarlas en los mismos sin miedo a estar trabajando con información falsa.

### 3.3.4. Tipos de sistema contables

#### Sistema Contable Manual

Es aquel que emplea el esfuerzo humano para captación, calculo, registros y síntesis de las operaciones financieras de una empresa o entidad. (Sastrías F, 2008)

El procedimiento manual consiste en registrar las operaciones realizadas en la entidad, en documentos impresos que la entidad labora para ser llenados, todos registros son realizados de manera manual.

#### Sistema Contable Computarizado:

Es el que se lleva a cabo por medio de la computadora y es el más usado en la actualidad, por las necesidades cada vez más exigentes del entorno empresarial, donde se requiere

manejar una gran cantidad de información en tiempos relativamente cortos, lo que facilita los procesos contables y da mayor certeza de los registros. (Sastrías F, 2008)

Los Sistemas Computarizados, son todos aquellos en los que se realizan las operaciones contables de una empresa por medio de un software computacional especializado en contabilidad, lo cual permite que todo ciclo contable se realice con mayor rapidez que si se llevara a cabo en forma manual. En las medianas y grandes empresas es muy común encontrar este tipo de control debido a la gran cantidad de transacciones que suelen realizar, el cual se agiliza cuando se utiliza este tipo de sistema.

### **3.3.5. Función de los sistemas**

Según (Borobon , 2016), Las tres funciones básicas del sistema de información contable son las siguientes:

- Recogen y almacenan datos

Una de las funciones del sistema de información contable es recoger y almacenar datos de una manera eficiente sobre todas las actividades y las transacciones que se tienen en una empresa, se deben tener los registros de una manera cronológica de todas las transacciones y datos desde un diario y debe estar ordenado por tipo de cuenta.

- Proporcionan información:

La segunda función del sistema de información contable es proporcionar información útil para la toma de decisiones, esta información debe incluir informes de los estados financieros de la empresa.

- Proporcionan controles:

La tercera función del sistema es tener controles adecuados para garantizar un registro preciso de los datos de información. Este sistema se debe de encargar de que la información que se proporcione sea de lo más fiable, se debe de encargar que las actividades comerciales sean eficientes y se deben de asegurar los activos de la empresa. La creación de un sistema de información contable requiere estar compuesta por sistemas de base de datos, análisis de procesos de negocios y aplicaciones de contabilidad, requisitos de control interno, tecnología de información de auditoría y requisitos de contabilidad.

### **3.3.6. Funcionalidad de un sistema**

Según (Chiavenato, 2004) para que un sistema funcione requiere de los siguientes parámetros:

- a) **Entradas o insumos:** todo sistema recibe o importa del ambiente externo insumos necesarios para funcionar. Ningún sistema es autosuficiente o autónomo. Los recursos pueden ser recursos, energía o información.
- b) **Operación o procesamiento:** todo sistema procesa o convierte sus entradas a través de sus subsistemas. Cada tipo de entrada (sean recursos materiales – máquinas y equipos o materiales-, sean recursos humanos o financieros - dinero y créditos) se procesa en los subsistemas específicos, es decir especializados en procesarlos.
- c) **Salidas o resultados:** todo sistema coloca en el ambiente externo las salidas o resultados de sus operaciones o procesamiento. Las entradas se procesan debidamente, se convierten en resultados y luego se exportan hacia el ambiente.
- d) **Retroacción o retroalimentación:** retorno o entrada de nuevo al sistema de parte de sus salidas o resultados, que influyen n su funcionamiento. La retroacción o retroalimentación es información o energía de retorno que vuelve al sistema para retroalimentarlo o modificar su funcionamiento, en términos de resultados o salidas. La retroalimentación es un mecanismo sensor que permite al sistema orientarse frente al ambiente externo y detectar los desvíos que deben corregirse para alcanzar los objetivos.

(Chiavenato, 2004)

### 3.3.7. Controles y políticas de los sistemas contables

❖ ¿Qué son?

**Las políticas contables:** son las guías de acción para cada una de las situaciones contables que se presenten, relativas a reglas particulares, procedimientos contables, lineamientos o reglamentaciones específicas. En materia contable, se puede aplicar ante una situación financiera, varios tratamientos contables existentes. (UNAN MANAGUA, FAREM ESTELI, 2018)

**El control contable:** tiene que ver con los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros contables.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de las operaciones.

❖ ¿Para qué sirven?

Una política contable se establece con la finalidad de regular toda la actividad contable, referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras.

Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y sobre todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las políticas son como linternas en la oscuridad, porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo en los puntos críticos donde se requiere una decisión.

Cuando se observa una organización que funciona de manera ordenada y tranquila, es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales y bien diseñados. (Alvarez Torrez, 2006)

Por su parte los controles contables proporcionan la garantía de calidad y de mantener un ojo sobre las deficiencias en tu operación. Esto permite detener los problemas antes de que comiencen las operaciones y mantener los negocios funcionando sin problemas. El análisis, la implementación y el diseño van de la mano con un sistema de control. Los controles contables retroalimentan el sistema, asegurándose de que todo está funcionando correctamente. Sin medios para controlar tus procedimientos, no se puede determinar la eficacia del sistema.

## **3.4. Los Manuales**

### **3.4.1. Definición**

Se conoce bajo el nombre de manual a aquellos textos que funcionan como una guía en la que se detallan los procedimientos que se deben llevar adelante para alcanzar un determinado objetivo previamente establecido.

Un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema y en este sentido, Los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.

Los manuales en las organizaciones establecen cómo está estructurada cada unidad que la conforma, qué función tiene, quienes ocupan los cargos jerárquicos, qué relaciones se establecen con otras unidades, entre otros detalles que son básicos para el desempeño de la organización en su conjunto.

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución.

### 3.4.2. Objetivo de los manuales

Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

#### ¿Cuáles son los objetivos de los manuales?

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

(Aula Facil, 2019)

### 3.4.3. Importancia de los manuales

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar Manuales, sobre todo, Manuales de Políticas y Procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

Los Manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de organización dándole estabilidad y solidez.

### 3.4.4. Clasificación de los Manuales

**Por su contenido** se clasifican en:

- **De organización:** donde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.

- **De procedimientos:** donde se establecen los principales procedimientos que ocurren en el interior de la empresa; por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.
- **De políticas:** se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
- **De bienvenida:** diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores, etc.

#### Por su ámbito:

- **Manuales Generales:** que contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones.
- **Específicos:** que consignan información específica o de una determinada área, como por ejemplo un Manual de Compras.

#### De acuerdo a su destinatario, se pueden encontrar:

- Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de procedimientos.
- Manuales destinados a usuarios externos a la organización: clientes, proveedores, público en general, como por ejemplo los manuales generales de la organización.

Las distintas organizaciones elaboran manuales de acuerdo a sus necesidades y a los requerimientos de los usuarios. Respecto a un mismo tópico o contenido es posible encontrar enfoques y alcances diferentes de acuerdo a las especificidades de las distintas organizaciones.

### 3.4.5. Manuales de Procedimientos

Un Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Los manuales de procedimientos describen en detalle los procesos o procedimientos que se realizan en una organización. Contribuyen a uniformizar la acción del personal, al

establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos. Según las características y necesidades de cada empresa es posible encontrar manuales que describen los procedimientos, los procesos o ambos.

Sin perjuicio de otros aspectos que sea pertinente incluir, es recomendable que un manual de procesos o de procedimientos contenga, como mínimo:

- ✓ Carátula.
- ✓ Índice.
- ✓ Introducción y Objetivos.
- ✓ Mapa general de procesos o cuadro índice de los procedimientos incluidos, según corresponda, de forma de poder apreciar en forma global la interrelación entre los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en la organización.
- ✓ Organigrama de la Organización, para facilitar la visualización de la ubicación jerárquica de las unidades intervinientes en los procesos y procedimientos.
- ✓ Políticas y reglas generales que guían la ejecución de los procesos y procedimientos.
- ✓ Glosario de términos utilizados y símbolos, si corresponde.
- ✓ Descripción literal de cada procedimiento, detallando cada uno de los pasos a realizar, su forma de ejecución y el o los responsables de su ejecución.
- ✓ Formularios, registros y archivos utilizados en el procedimiento.
- ✓ Diagramas de los procedimientos, en la medida que resulten de utilidad para los usuarios. La inclusión de un diagrama de procedimientos o de un diagrama de procesos puede resultar útil en la medida que sintetiza gráficamente los procedimientos detallados.

### **Tipos de Procesos:**

#### **Proceso de compra:**

Un sistema de inventario determina reglas de decisión para determinar cuándo y en qué cantidad comprar los artículos para cumplir con esta función se debe aplicar el modelo de inventario que más se ajuste a las necesidades de la empresa.

#### **Proceso de Recepción y registro:**

Se compone por las actividades relacionadas con la recepción de inventarios por parte de los proveedores y el consecuente registro de los mismos.

El registro es un procedimiento sumamente importante dentro de la gestión de inventario, ya que estos son un indicador de que la recolección de la información acerca de los inventarios se está realizando de forma precisa y oportuna.

Para la medición de la exactitud del inventario se sigue del siguiente procedimiento, se realiza en primer lugar un conteo físico de los artículos en existencia y posteriormente se compara este dato con respecto a la información que se encuentra en el sistema y que ha sido registrada mediante scanner.

Un sistema de registro de inventarios, está compuesto por un conjunto de procedimientos estandarizados para las transacciones de inventarios en un sistema y cuya información se almacena en una base de datos que se conecta a la red interna de la empresa. Principalmente la información que debe documentarse es el SKU (unidad de almacenamiento, por sus siglas en ingles), el estado del artículo y la cantidad del mismo. Normalmente los registros de los SKU se hacen por medio de sistemas de identificación por radiofrecuencia que pueden ser lectores ópticos, códigos de barra y escáneres.

### **Proceso de Almacenamiento y manejo.**

Son los procedimientos relacionados con garantizar que el inventario se encuentre en adecuadas condiciones de temperatura, radiación solar, humedad y otros factores ambientales. También se incluyen las estrategias utilizadas para la agilización y ubicación rápida de los artículos.

### **Proceso de Despacho.**

Corresponde al procedimiento relacionado con la dispensación de los medicamentos a los clientes.

Para que este procedimiento se realice de manera adecuada se debe asegurar que las fórmulas de prescripción cumplan con las normativas legales para las mismas además de que se debe garantizar la disposición y cercanía de los medicamentos más importantes en términos médicos.

### **3.4.6. Manual de organización y funciones**

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento. (SONORA, 2004)

Estos manuales pueden ser generales, cuando describen a todos los órganos de la organización, o específicos, cuando describen los órganos que componen un área de la organización. Esto es frecuente en organizaciones de gran tamaño, que elaboran un

manual general donde describen los órganos de mayor nivel y luego elaboran manuales específicos para cada área.

Sin perjuicio de la información adicional que sea pertinente incluir en cada caso, es recomendable que un manual de Organización y Funciones incluya como mínimo:

- ✓ Carátula
- ✓ Índice
- ✓ Introducción, Objetivos y Propósito del manual
- ✓ Aspectos Metodológicos involucrados en su elaboración
- ✓ Organigrama
- ✓ Para cada órgano, su denominación, descripción de su relacionamiento formal y dependencia jerárquica, misión o propósito y las actividades o funciones asignadas.

Ventajas:

- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia o Entidad y de las unidades administrativas.
- Precisa las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

### **3.4.7. Manual de Cargos**

El manual de cargos contiene la descripción detallada de los cargos de una organización. Su utilidad se vincula a la planificación, reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de recursos humanos. Para el personal, la descripción de cargos proporciona una referencia de cuales son sus tareas y responsabilidades, así como las pautas de evaluación de su labor. Al disponer de un manual de cargos, se facilitan los procesos de evaluación del desempeño, así como el reclutamiento y la selección de nuevo personal.

Los manuales de cargos resultan útiles además para la realización de diversas actividades de gestión de personal. Por ejemplo, resultan útiles para la elaboración de los planes de capacitación, la evaluación de cargos o los planes de carrera.

Sin perjuicio de la información adicional que sea pertinente incluir en cada caso, es recomendable que un manual de Cargos incluya como mínimo:

\_ Carátula,

\_ Índice,

\_ Introducción, objetivos y propósito del manual,

\_ Aspectos metodológicos involucrados,

\_ Organigrama de la empresa,

\_ Para cada cargo, una hoja de descripción que generalmente contiene su dependencia jerárquica y relacionamiento formal, el objetivo o parámetros de éxito, las tareas asignadas, áreas de responsabilidad y las aptitudes requeridas para su desempeño.

El manual de cargos se puede elaborar con alcance general, describiendo todos los cargos existentes en una organización o se puede limitar su alcance a un nivel jerárquico, a un área funcional específica o a una sucursal.

### **3.5. Estructura de un manual**

En términos generales, los manuales contienen, además de una carátula que los identifique, los siguientes capítulos:

#### ***a. Índice o tabla de contenido***

Brinda una versión esquemática del contenido del manual, con referencia a la página donde se ubica la información. En manuales muy extensos, antes de cada sección, es conveniente incluir una tabla de contenido de esa sección, que reproduce el índice general.

Los manuales en formato informático presentan ventajas en este sentido, ya que generalmente permiten el acceso a cada tema de acuerdo a múltiples criterios: alfabético, por tema, mediante el uso de hipervínculos.

#### ***b. Introducción o Antecedentes***

Es un breve enunciado del objetivo o propósito del manual, su alcance, aplicabilidad y uso.

#### ***c. Glosario***

Incluye el detalle de las siglas y abreviaturas utilizadas y las definiciones de términos importantes usados en el manual, especialmente en los casos que en lenguaje común pudieran tener otra acepción.

#### **d. Cuerpo principal**

El contenido y organización del cuerpo principal del manual depende de la temática del mismo.

#### **e. Anexos**

Se suele incluir como Anexo documentos cuya inclusión en el cuerpo principal del manual dificultaría la lectura. Por ejemplo, puede incluirse como anexo el marco normativo de la organización. No es recomendable incluir material de consulta que no esté específicamente relacionado con el manual.

### **3.6. Proceso para el Desarrollo de un Manual Administrativo**

La elaboración de manuales forma parte del proceso de mejoramiento administrativo de las organizaciones y gran parte de la utilidad que brindan los manuales deriva, precisamente, del proceso de mejoramiento previo a su elaboración. No tiene ningún sentido elaborar un manual referido a un aspecto en el cual la organización requiera claramente acciones de cambio: un procedimiento que es necesario cambiar, una estructura que será modificada o cargos cuyo perfil se espera varíe. La elaboración del manual parte, entonces, del supuesto básico que el aspecto de la organización que será manualizado está acorde con sus objetivos. (Pintos, 2009)

El desarrollo de manuales administrativos involucra generalmente las siguientes etapas:

- Preparación del trabajo.
- Planificación del trabajo.
- Elaboración.
- Revisión.
- Aprobación.
- Producción.
- Distribución y difusión.
- Actualización del manual.

#### **a) Preparación del Trabajo**

La preparación previa implica asignar la responsabilidad por la elaboración del manual y determinar sus usuarios y objetivos

- **Determinar el responsable de la elaboración**

Es recomendable asignar la responsabilidad por la elaboración de manuales en forma expresa. En particular, en las organizaciones en las cuales existe una unidad interna de Organización y Sistemas la elaboración del manual es parte de sus tareas, así mismo en las organizaciones que establecen un sistema de gestión de la calidad la responsabilidad última por la elaboración y desarrollo de los manuales generalmente descansa en el

Comité de Calidad. En otras ocasiones, se puede recurrir a asesores externos para su elaboración.

- **Determinar los usuarios y el objetivo del manual**

Todo manual tiene por objetivo satisfacer las necesidades de información de un grupo específico vinculado a la organización respecto a un determinado tema. Con base en este objetivo se selecciona su contenido, se determina qué información debe incluirse y se elige el formato más apropiado.

Para determinar el objetivo, el primer paso es identificar quiénes necesitan información sobre un determinado tópico. De esta forma se identifican los usuarios del manual: quienes lo utilizarán en el futuro.

### ***b) Planificación del Trabajo***

Una vez que se ha determinado el objetivo del manual, sus usuarios y las necesidades de éstos, se debe planificar el trabajo a realizar para elaborar el manual. Dos aspectos son clave: la determinación de los contenidos del manual y la elaboración de los cronogramas de trabajo.

- **Determinación de los Contenidos**

Con base en el objetivo establecido, se realiza una lista primaria de contenidos, estructurada en forma lógica. Se establece una estructura primaria del manual y su contenido tentativo, para determinar las fuentes de información a las que recurrir. Este listado facilita la asignación de las tareas de relevamiento o recopilación de información, así como el control de la integridad del manual.

- **Determinación de los Cronogramas de Trabajo**

Una vez determinado el contenido tentativo, es posible establecer los cronogramas de trabajo, que deben incluir todas las actividades necesarias para la elaboración y desarrollo del manual, así como los responsables de su ejecución. A lo largo del proceso, es recomendable marcar hitos que impliquen la realización de entregas parciales o instancias de coordinación.

### ***c) Elaboración***

Esta etapa implica la elaboración en sí del manual e involucra desde la recolección de la información hasta su edición preliminar.

- **Relevamiento de la información pertinente**

Antes de comenzar la redacción propiamente dicha, el responsable de cada tema debe verificar que cuenta con toda la información necesaria, como por ejemplo planos,

documentos, formularios, organigramas, normas y todo otro aspecto que estime necesario incluir.

- **Redacción propiamente dicha**

La redacción del manual se facilita en la medida que se establezcan criterios uniformes para su presentación. En particular, algunos de los aspectos que es recomendable acordar son los siguientes:

***Encabezado***

Es conveniente que cada página tenga un encabezado uniforme que contenga información básica y facilite la identificación del contenido.

Es recomendable que el encabezado incluya:

- ✓ **Identificación de la organización.** Suele incluirse tanto el nombre de la empresa como su membrete o logotipo.
- ✓ **Identificación del manual:** su nombre y, si corresponde, numeración o código interno.
- ✓ **Numeración de las páginas.** Para facilitar el control, es recomendable que se indique la cantidad total de páginas, de forma de verificar que no falten hojas.
- ✓ **Fecha de vigencia del manual,** dato imprescindible para verificar el grado de actualización del manual.
- ✓ **Fecha de revisión del manual,** dato que complementa la fecha de vigencia.
- ✓ **Responsable por la elaboración del manual.** Este dato es sumamente importante ya que permite al usuario del manual distinguir los manuales internos, que pueden ser elaborados por una unidad para facilitar una tarea pero no obligan al resto de la organización de los manuales oficiales cuyo contenido establece obligaciones a cumplir para la organización y sus miembros.
- ✓ **Responsable por la aprobación y revisión del manual,** que confirma el carácter oficial (o no) del manual.

***Formato***

Para uniformizar la presentación del manual y garantizar su uniformidad, es útil acordar previo a su redacción los requisitos de forma a utilizar.

Para los manuales en formato papel, algunos aspectos que es recomendable acordar son, entre otros:

- ✓ Tamaño y tipo de papel. Es recomendable utilizar un tamaño estándar, como por ejemplo el A4.
- ✓ Espacio para márgenes, encabezado y pie de página.

- ✓ Tipo y tamaño de letra, tanto para el cuerpo principal del manual como para los títulos y subtítulos. Respecto al tipo de letra, es recomendable utilizar una fuente estándar, que no presente dificultades en los programas de uso habitual. Es preferible, asimismo, un tamaño grande de letra que facilite la lectura.
- ✓ Tabuladores y sangrías.
- ✓ Interlineado de párrafos.
- ✓ Uso de colores e imágenes.

El manual debe contener una carátula que lo identifique y un índice que permita ubicar la información requerida en forma rápida.

### ***Normas de Redacción***

Los manuales deben ser claros, breves y concisos y mostrar un estilo de redacción profesional y uniforme.

Algunos aspectos que deben tomarse en cuenta al redactar son los siguientes:

- En general, se recomienda no utilizar la voz pasiva porque puede generar confusiones. Por ejemplo, en lugar de decir “Se firma por parte del jefe la factura” es preferible decir: “El jefe firma la factura”.
- Evitar palabras de uso poco frecuente, redundancia o adjetivos que no agreguen valor a la oración.
- Los cuadros, tablas o gráficas a incluir deben tener título, ser claros y agregar información relevante. No es aconsejable incluir cuadros que no estén específicamente relacionados con el tema del manual. Cada cuadro o tabla debe contar con un pie de aclaratorio de su contenido o fuente.
- Cuando, en un documento presentado en forma vertical, sea necesario incluir un cuadro apaisado, debe hacerse de tal forma que el cuadro o gráfico se aprecie al girar el documento 90 grados hacia la derecha.

### **Edición**

Los manuales deben ser documentos fáciles de comprender, estar escritos claramente y sin errores. Asimismo es importante que se perciba uniformidad en el estilo y la redacción se oriente al lector, lo que se logra mediante el proceso de edición. La edición del manual procura verificar tanto la inexistencia de errores de tipografía y composición como la uniformidad de los estilos de redacción y formatos.

#### ***d) Revisión***

Una vez editado el manual, el mismo debe ser revisado en sus contenidos por parte de quienes participaron en la redacción o aportaron información, con el fin de detectar eventuales omisiones o inconsistencias.

#### ***e) Aprobación***

Una vez culminada la revisión, el manual debe ser aprobado formalmente para adquirir el carácter de norma interna. Un manual formalmente aprobado por las autoridades de la organización adquiere el carácter de norma interna y pasa a ser de cumplimiento obligatorio para los miembros de la organización.

#### ***f) Producción***

Una vez que la revisión está completa y el manual está formalmente aprobado, se pasa a realizar la edición final y a producir los documentos. El tiempo y los costos involucrados en la producción final del manual varían según se trate de un manual en formato papel o en un medio electrónico.

Cuando se trata de manuales en formato papel, se debe decidir, con base en su tamaño, alcance y, particularmente, el nivel de calidad deseado, si se produce internamente, mediante las impresoras disponibles en la organización o se recurre a los servicios profesionales de una imprenta.

#### ***g) Distribución y Difusión***

Solamente cuando el manual es distribuido entre todos los interesados y difundido puede decirse que el mismo es efectivamente operativo. Es importante establecer explícitamente la lista de destinatarios y distribuir el manual de forma de garantizar que llega en forma oportuna y adecuada a todos quienes lo requieran.

Asimismo, puede ser necesario realizar instancias de capacitación para el uso del manual, instancias de presentación del mismo a los usuarios u otros eventos que contribuyan a una correcta aplicación y utilización del manual. Un manual que luego no es utilizado o que lo es en forma incorrecta es de escasa utilidad.

#### ***h) Actualización del Manual***

El valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos. Es necesario mantenerlos actualizados para que continúen cumpliendo con el objetivo para el cual fueron elaborados.

(Pintos, 2009)

## **IV. SUPUESTO**

### **4.1. SUPUESTO**

La implementación de un sistema de Inventario para productos farmacéuticos en la farmacia FARMA-WIL de la ciudad de Estelí, permitirá llevar un mejor control del inventario, y efectos positivos en los estados financieros.

## 4.2. Matriz De Categoría Y Subcategoría

Cuestiones de investigación.	Propósito específico	Categoría	Definición conceptual.	Sub categoría.	Eje de análisis	Fuentes de información	Técnicas de recolección
¿Cuáles son los procesos de control de inventario?	Definir los procesos de control de inventario de los diferentes productos farmacéuticos.	Procesos de control.	El control de inventario se refiere a todos los procesos que coadyuvan al suministro, accesibilidad y almacenamiento de productos en alguna compañía para minimizar los tiempos y costos relacionados con el manejo del mismo.	Compra Recepción y registro Almacenamiento Venta	¿Cuántos procesos?	Primarios: libros, web,  Secundarias: entrevistas	Entrevista Guía de observación.
¿Qué es un sistema de inventario?	Aplicar un sistema de inventario adecuado al	Inventario	El termino inventario se usa para designar las mercancías en	Formatos Políticas Procesos Comprobante	¿Qué tipo de sistema?	Primarios: libros, web,	Revisar documentos .

	manejo del negocio farmacéutico.		existencia destinadas para la venta en el curso normal de los negocios.	s Instructivos			
¿Cuándo es funcional un sistema?	Validar la funcionalidad del nuevo sistema de inventario implementado a la farmacia.	Funcionalidad	Conjunto de características que hacen que algo sea práctico y utilitario	Funciones Beneficios Viabilidad	¿Qué beneficios?	Primarios: libros, web, información financiera	Entrevistas Pruebas Información financiera

## **V. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **5.1. Tipo de investigación**

#### **5.1.1. Investigación**

El enfoque del estudio es cualitativo de tipo descriptivo porque se pretende alcanzar la mayor comprensión posible describiendo la problemática planteada.

### **5.2. Diseño**

#### **a) Población**

La población objeto de estudio se conforma por todo el personal que laboran en la farmacia y que están relacionadas directamente con el control del inventario de los productos farmacéuticos.

#### **b) Unidad de análisis**

La unidad de análisis para este trabajo de investigación es específicamente el área de control de inventario.

#### **c) Criterios de selección**

Se eligió el área de control de inventario porque es el área que presenta mayor problemática dentro de la farmacia y es el área que está influyendo más en los estados financieros.

### **5.3. Etapas de investigación**

#### **5.3.1. Investigación Documental**

Para el desarrollo de nuestro tema de investigación fue necesario la consulta y análisis documental en diferentes medios: libros, artículos, páginas, documentos web y toda fuente bibliográfica necesaria para documentar el marco teórico.

#### **5.3.2. Elaboración de instrumentos**

Los instrumentos que se elaboraron para nuestra investigación fueron:

**Entrevista:** Estas serán fundamentales para la realización de nuestro trabajo ya que serán una importante fuente de información. Se aplicarán al gerente y responsable de inventario.

**Guías de observación:** visitas al negocio para observar de manera directa todos los procesos que se desarrollan dentro de la farmacia.

**Revisión documental:** se solicitaron documentos propios de la empresa para su revisión y análisis.

### **5.3.3. Trabajo de campo**

La presente investigación se apoya en informaciones que provienen de entrevistas de forma personal, observaciones y pruebas de validación aplicadas directamente en el lugar donde se está presentando el problema.

### **5.3.4. Elaboración de documento final**

El documento final es la base que contendrá la información recopilada en cada una de las etapas de investigación y descripción de los resultados obtenidos en el desarrollo del trabajo investigativo.

## VI. RESULTADOS

El análisis que se realizó con la presente investigación se fundamenta en los objetivos específicos propuestos en la investigación y que a su vez es soportado por los diversos instrumentos aplicados.

### 6.1. Procesos de control de inventario de los diferentes productos farmacéuticos

De acuerdo a las entrevistas realizadas y de la aplicación de guía de observación en este primer apartado se describe el proceso que realiza la farmacia desde la adquisición de los productos farmacéuticos, almacenamiento hasta la venta del producto, con el propósito de identificar la necesidad de contar con buen sistema de control de inventario ajustado al tamaño del negocio.

La farmacia FARMAWIL es un negocio familiar, administrado por padres e hijos. La idea del negocio surgió de la necesidad de crear una farmacia que atendiera las veinticuatro horas del día y es hasta la fecha la única farmacia en el departamento de Estelí que ofrece sus servicios las veinticuatro horas, los 365 días del año.

**El proceso llevado por la farmacia es el siguiente:**

#### **Compra de productos**

El proceso inicia con la compra de los productos farmacéuticos, a la compra se le define de la siguiente manera: “adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en el momento y a precios adecuados y del proveedor más apropiado”.

El proceso de compra implica un proceso de negociación con los proveedores por lo tanto a la hora de negociar un pedido con un proveedor siempre se deben tener claras, como mínimo, dos cosas: las unidades que la empresa es capaz de vender y la cuota de ventas que se tiene de ese proveedor.

Es así como sucede en la farmacia FARMAWIL, los proveedores se presentan a la farmacia, la encargada administrativa o el contador primeramente realizan la cancelación de las facturas anteriores que estén pendientes de pago, y de inmediato se procede a realizar la negociación acordando la forma y plazo de pago, el importe del pedido mínimo que imponen, las condiciones en que permiten hacer las devoluciones, así mismo acordar si se obtendrán descuentos o bonificaciones todo dependiendo de las políticas de cada proveedor, una vez acordado todo ello se procede a realizar el pedido.

Es importante mencionar que la Farmacia FARMAWIL antes de iniciar una negociación con cualquiera de sus proveedores tiene un inventario de lo se tiene en stock y de lo que hace falta en la farmacia, también con anticipación las encargadas de ventas acomodan

en lugar aparte los medicamentos vencidos o bien los próximos a vencerse esto dependiendo de las políticas de cada laboratorio los cuales serán entregados al proveedor el día de la visita.

El proveedor por su parte revisa que el producto cumpla con las políticas de cambio, lo cuenta y entrega un comprobante de reposición que soporta que el producto ha sido retirado, dicho producto posteriormente puede ser sustituido por el mismo u otro producto de igual manera por una nota de crédito.

### **Recepción de medicamentos**

Todos los proveedores envían los pedidos a la farmacia por medio de agencias de carga y embalaje, la caja llega sellada y adentro la respectiva factura. Las vendedoras reciben el producto y se encargan de cotejar según la factura, deben comprobar si está todo en orden y en buenas condiciones cualquier inconsistencia en el pedido se debe comunicar inmediatamente al proveedor que lo envió.

Si el pedido ha llegado todo en orden pasan la factura a la gerencia, quien se encarga de asignar precio de venta. Una vez que a cada uno de los productos se les ha puesto el precio, las vendedoras dejan productos que necesitan en el punto de venta y el resto es llevado a bodega.

### **Almacenamiento**

La farmacia cuenta con dos bodegas para guardar los productos farmacéuticos, cada vez que entran productos a cualquiera de las bodegas estos son contabilizados en Excel, cuentan con formato de inventario de bodega, en él se registra el laboratorio, nombre del producto, unidad de medida, cantidad que ingresa y este a su vez se va actualizando con los demás productos en existencia.

Una vez ingresado todo el producto nuevo dicho formato se imprime y se pasa al área de venta para que tengan en cuenta las cantidades de los productos que se encuentran en bodega.

Posteriormente se asigna un espacio para arreglar el producto teniendo en cuenta que la bodega está ordenada por laboratorio. Hay producto que suele dejarse en cajas y otros son acomodados en anaqueles.

### **Remisión a punto de venta**

Cada estante del punto de venta está asignado a cada una de las vendedoras quienes deben estar pendientes de las existencias de productos que se ubican en el estante asignado.

Cuando las vendedoras vean que es necesario rellenar de productos hacen solicitud de faltantes fijándose en las existencias que aparecen en el formato de inventario de bodega, el responsable de contabilidad se encarga de llevar los productos solicitados al punto de venta, las vendedoras se encargan de acomodar cada producto en su respectivo estante para luego ser comercializados.

Los rellenos de productos farmacéuticos en el área de venta se hacen cada 3 días a la semana, los días lunes, miércoles y viernes.

### **Venta y Facturación**

Cada cliente solicita el producto a cualquiera de las vendedoras, ellas se encargan de revisar primeramente si tienen o no el producto que busca el cliente, de no contar con tal producto le sugieren otro similar.

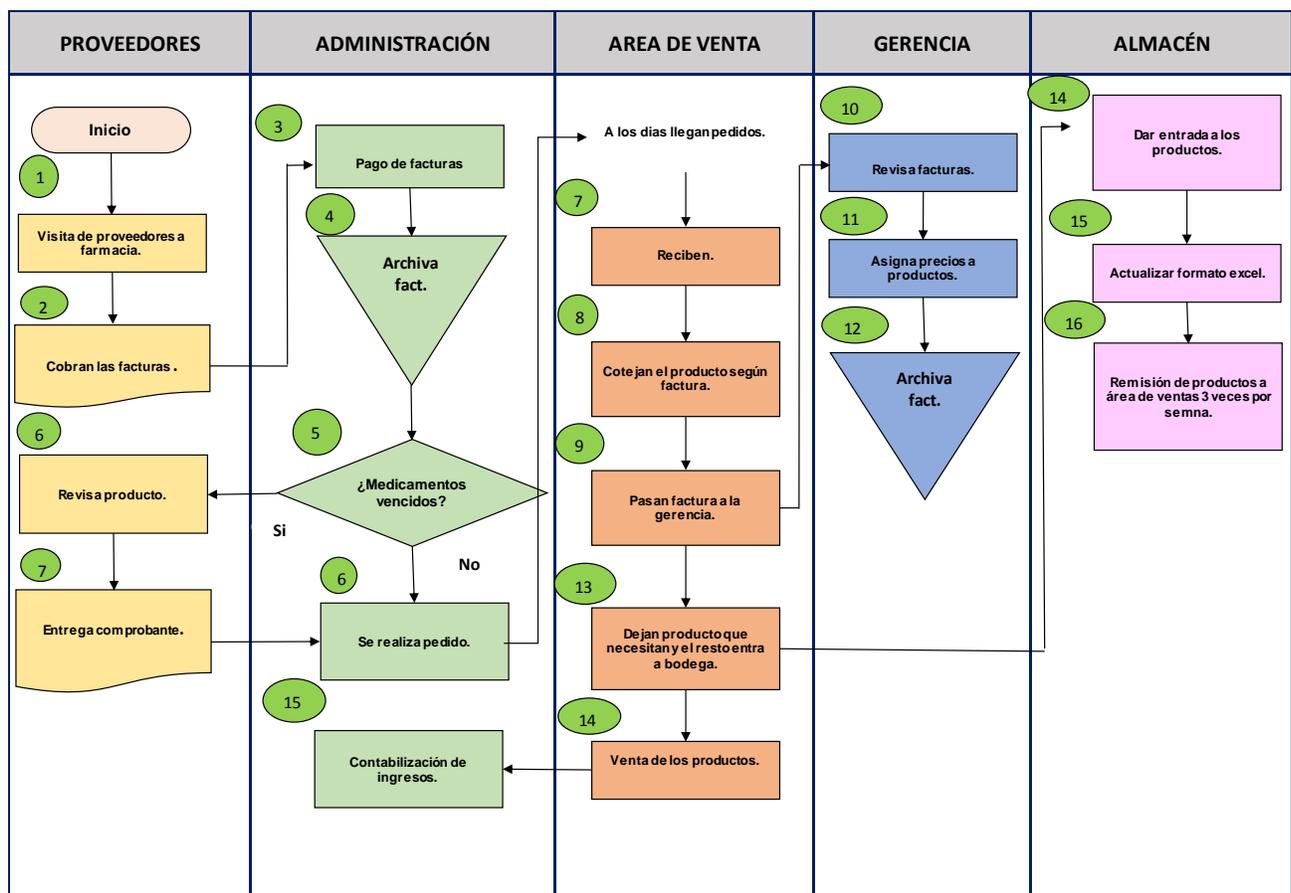
Una vez que el cliente elige que llevar pasa a caja para pagar y retirar su pedido, no se emiten facturas ni ningún comprobante a menos que el cliente lo solicite.

En el caso que el producto que buscan pertenece a un medicamento controlado solicitan al cliente la receta médica antes de proceder a su venta, y tal receta es archivada.

### **Contabilización de ingresos**

El responsable de contabilidad diariamente contabiliza las ventas por cada turno del día anterior, en el cambio de turno de la tarde se encarga de realizar arqueos a la responsable de caja.

A continuación, se presenta un Flujograma de proceso que muestra en resumen las actividades que se realizan en la farmacia.



Fuente: Elaboración propia.

## 6.2. Sistema de inventario adecuado al manejo del negocio farmacéutico.

Un sistema de inventario eficaz es un elemento indispensable para cualquier operación comercial por lo que de acuerdo a lo observado durante las visitas a la farmacia FARMAWIL es que propusimos hacer algunos cambios que ayudaran a simplificar el trabajo, así mismo permitirá tener un mayor orden y control de los productos farmacéuticos.

- **Estandarización y segmentación de Almacén**

El almacén es el lugar donde se guardan transitoria o temporalmente los diferentes productos farmacéuticos y desde ahí se abastece a la farmacia, de hecho, se encuentra más mercadería en el almacén que en el punto de venta por tal razón se hace necesario empezar por ordenar y controlar todos los productos farmacéuticos que se encuentra en las bodegas de la farmacia.

En el almacén o bodega de la farmacia se realizó una estandarización y segmentación de los productos farmacéuticos con el propósito de llevar un registro de la ubicación de todos los productos para facilitar su localización inmediata.

Ese proceso de estandarización y segmentación consistió en diseñar un código de almacenamiento para cada tipo de producto para lo cual fue necesario primeramente realizar un conteo físico de todo lo que formaba parte del inventario de almacén para luego asignarle su respectivo código.

Un ejemplo de ese código es el siguiente:



Un sistema ineficiente afectará considerablemente el seguimiento de los inventarios. Ya que el conteo inexacto de productos a menudo provoca discrepancias en la contabilidad, en el seguimiento de las ventas, el exceso de pedidos, mayor cantidad de productos vencidos.

- **Estantería para productos vencidos.**

Los anaqueles o estanterías sirven para diferenciar claramente cada producto, por eso es importante acomodar los productos de una manera que sea fácil de acceder a ellos, todo debe estar etiquetado y que se pueda reconocer cada producto fácilmente. Es necesario elegir y organizar estantes y recipientes de almacenamiento, dependiendo del tipo de producto.

La farmacia FARMAWIL debe contar con un espacio para la localización de los productos vencidos o próximos a vencerse que no debe ser ni dentro de bodega y tampoco en el punto de venta, por lo que se buscó un lugar exclusivamente para ello y se diseñó un estante de madera, con medidas exactas adaptadas a la infraestructura del edificio. Así mismo se habilitaron cajas con su respectiva rotulación para almacenar ordenadamente los productos vencidos, cada caja lleva el nombre de cada uno de los proveedores.

- **Elaboración de nuevos formatos**

Todas las empresas requieren documentar sus transacciones, y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo una

empresa, son plasmadas en formulario o formatos, lo cuales se utilizan para capturar información para el registro, control y/o procesos de las operaciones de una entidad.

Ya que la farmacia no contaba con formatos oficiales que se acomodaran a las necesidades y transacciones del negocio, se diseñaron formatos para llevar de forma minuciosa el control de los productos farmacéuticos tanto los que salen y entran a la farmacia, como los que son devueltos al proveedor por encontrarse en estado de vencimiento.

Entre ellos se diseñaron los siguientes:

### **1. Comprobante de Diario**

Este es documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número de transacción, fecha, concepto y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le adjuntan los documentos y soportes que lo justifican. Ver [Anexos 3: Comprobante de diario](#)

En este mismo formato se puede contabilizar lo que son las salidas de bodega con una entrada a punto de venta soportada con una remisión de salida de productos.

También a la hora de llevar el control de los productos vencidos o productos por liquidar se puede dar salida de inventario con un comprobante de diario cargado a la cuenta por liquidar de los proveedores y de igual manera para dar entrada a los productos una vez que los proveedores cambiaban el producto.

### **2. Comprobante de ingresos y de egresos**

Comprobante de ingresos: Es un documento que demuestra el origen y cantidad de los ingresos que llegan a la farmacia por diferentes fuentes. Ver [Anexos 4: Comprobante de ingresos](#)

Comprobante de egresos: es un documento contable que sirve para poder registrar el pago de los distintos compromisos que una entidad económica adquiere, tales como: obligaciones laborales, cuentas por pagar a proveedores, transacciones comerciales, diferentes gastos operativos (papelería, servicios, etc.), anticipos, etc. Este documento se puede utilizar como prueba de que se ha realizado una transacción monetaria entre dos partes. Ver [Anexos 5: Comprobante de egresos](#)

En el de egresos se revisa el auxiliar de los proveedores, las cuentas por liquidar, y el control de cambios de productos con notas de crédito.

### **3. Control de productos vencidos**

El control de la fecha de vencimiento de los diferentes productos que se ofrecen en la farmacia es importante tanto desde el punto de vista comercial, para no vender medicamentos vencidos, como administrativo para la devolución oportuna al laboratorio que lo distribuye.

En este caso se elaboró un formato de control de productos vencidos en el que se detalla la fecha de retiro, proveedor, producto, unidad de medida, fecha de vencimiento, cantidad. Este formato sirve para dar de baja a esos productos y ya no incluirlos en el inventario. Ver [Anexos 6: Control de productos vencidos](#)

#### **4. Verificación de inventario**

La verificación de inventario es parte importante de los controles internos de la farmacia. Ya que gracias a ellos es posible conocer en tiempo y forma cuál es la situación de la farmacia en cuanto a la cantidad de productos y su estado físico, así mismo permite saber que producto se vende y se compra más.

El propósito del formato que se diseñó es reflejar la cantidad y el importe de cada producto inventariado físicamente en la bodega de la farmacia y comparar con los datos del Submayor de Inventario, con el fin de determinar las diferencias que resulten del conteo.

Ver [Anexos 7: Verificación de inventario](#)

#### **5. Traslado de productos**

El formato de traslado de productos es útil para dar salida a los productos que se encuentran en bodega para luego ser trasladados al área de venta. O bien puede un traslado entre sub bodegas. Ver [Anexos 8: Traslado de productos](#)

#### **6. Factura**

La factura es un documento en el que se hace constar las mercaderías vendidas, en cantidades, precios e importes y otros datos relativos a la operación.

La farmacia no extiende facturas a sus clientes a menos que ellos la soliciten y la que se le entrega es una factura comercial, por lo que se procedió a diseñar un formato oficial de factura que tenga los datos de la farmacia y que cumpla con todos los requisitos que debe poseer una factura. Ver [Anexos 9: Factura](#)

#### **Diseño de catálogos, instructivos y manuales**

Una empresa que no posea documentada su forma de actuar y operar, es altamente susceptible de que sea vulnerable por atrasos en cualquier proceso por tal razón son cada vez más las empresas que toman la decisión de plasmar en papeles todas las

operaciones, actividades, políticas, normas y en general el proceso que llevan a cabo los empleados.

En la farmacia FARMAWIL no se contaba con ningún documento que guiara a los trabajadores sobre la forma de realizar sus actividades, por lo cual se vio la necesidad diseñar los siguientes documentos:

### **Catálogo de cuenta**

Un requisito de cualquier sistema es el arreglo cuidadoso y la enumeración de todas las cuentas del mayor general que se han de necesitar para el registro de las operaciones. La preparación del catálogo de cuentas ayuda a organizar en forma lógica el libro de mayor y además sirve como guía para el contador.

El catálogo de cuenta que se elaboró es un listado de cada cuenta que se utiliza en la farmacia para registrar las diferentes transacciones contables que ocurren debido a sus operaciones. Es de suma importancia ya que los colaboradores del negocio utilizan este documento como una base para el desarrollo de las actividades contables.

Se agregaron algunas cuentas de gastos ya que nada más se contaba con la cuenta de gastos varios y también la cuenta de otros egresos.

### **Manual de instructivo de cuentas**

Una vez diseñado el catálogo de cuentas, se procedió a elaborar el instructivo que tiene por finalidad describir cada grupo de cuentas y cada cuenta de mayor, dando una breve descripción de su significado y la forma en que se debita y acredita. Todo ello apegado a Normas Internacionales de Contabilidad y a la naturaleza de la actividad del negocio. Ver [Anexos 10: Instructivo de catálogo de cuentas](#)

### **Instructivo de catálogo farmacéutico**

Dada la cantidad de diferentes tipos de productos que ofrece la farmacia FARMAWIL, se hace necesario contar con un catálogo farmacéutico que incluya todos y cada uno de los productos que se ofrecen agrupados por tipo de producto para su rápida búsqueda, también debe incluir sus características como unidad de medida, presentación y laboratorio.

Por lo que a su vez es necesario que cuenten con un instructivo para el manejo de dicho catálogo, en el que se muestra una explicación de cada grupo en los que se encuentra dividido el inventario de los productos que tiene en existencia la farmacia. Ver [Anexos 11: Instructivo de catálogo farmacéutico](#)

### **Manual de organización y funciones**

El manual de organización y funciones es un instrumento de trabajo que contienen el conjunto de normas y tareas que debe desarrollar cada empleado en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

La farmacia no cuenta manual de organización y funciones provocando que el personal realice múltiples funciones ajenas a la actividad de la farmacia, trayendo como consecuencia el incumplimiento de sus objetivos metas propuestas. Por lo cual se elaboró uno que se adaptara y describiera cada uno de los puestos de la farmacia FARMAWIL.

Es importante mencionar que la implementación de dicho manual facilitará a los trabajadores de la farmacia la inducción para que conozcan la estructura organizacional de la farmacia, la descripción de cada uno de los puestos y las funciones que corresponde a cada uno de los miembros que laboran en la misma. Ver [Anexos 12: Manual de organización y funciones](#)

### **Manual de procesos y procedimientos**

Los manuales de procesos o de procedimientos describen en detalle los procesos o procedimientos que se realizan en una organización. Contribuyen a uniformizar la acción del personal, al establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos.

Este documento contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones sobre los procesos de control de inventario que se consideran indispensable para la farmacia FARMAWIL. En él se detalla la forma en que se llevan a cabo las actividades, cuando y quien las ejecuta, que registros se llevan a cabo y los documentos que se incluyen en un determinado proceso. Ver [Anexos 13: Manual de procesos y procedimientos](#)

### **6.3. Validación del sistema de control de inventario implementado en la farmacia FARMAWIL.**

Validar significa comprobar, si aquello que se propone es cierto y si cumple con las funciones para lo cual fue creado. Para lo cual es necesario la observación y aplicación de pruebas pilotos.

Varios de los formatos que se elaboraron fueron aprobados por el propietario de la farmacia y empezaron a ser utilizados de forma manual, los cuales han ayudado al control de los productos y a obtener datos confiables. Así mismo estos formatos han servido como guía para implementación de un software en el cual ya se han introducido varios de los formatos que fueron elaborados.



contablemente no se contaba con información de cuanto era lo que cada proveedor le debía a la farmacia en concepto de retiro de productos farmacéuticos vencidos.

Así mismo las notas de crédito que los proveedores entregaban eran contabilizadas en otros ingresos, y el inventario retirado quedaba flotante. La cuenta de productos por liquidar anteriormente no existía.

En base a esas circunstancias reales es que se creó un supuesto de estados financieros. Donde las cuentas que se afectaron fueron: inventarios, otros ingresos, otros egresos, cuentas por liquidar y la utilidad neta. Únicamente se afectaron esas cuentas porque eran las que tenían relación con el proceso de cambio de productos es decir productos vencidos por liquidar de proveedores.

Una vez elaborado el balance general y estado de resultado supuesto se procedió a realizar un comparativo entre la información real con el supuesto. Mediante este comparativo resultaron diferencias muy significativas como se muestran en el siguiente cuadro de estado resultado:

FARMACIA FARMAWIL						
Estado de resultado						
cortado al día 30/06/2019						
Cuentas de Resultado (Ingresos)	ESTADO DE RESULTADO REAL		ESTADO DE RESULTADO SUPUESTO		DIFERENCIAS	DIFERENCIAS
<b>Ingresos</b>						
500 VENTAS	C\$ 9,778,761.02		C\$ 9,778,761.02			
Sub Total Ingresos:		C\$ 9,778,761.02		C\$ 9,778,761.02		
Otros Ingresos	C\$ 320,978.30		C\$ 661,199.05		-C\$ 340,220.75	
Sub Total Otros Ingresos:		C\$ 320,978.30		C\$ 661,199.05		-C\$ 340,220.75
Total Cuentas de Resultado (Ingresos):		C\$10,099,739.32		C\$10,439,960.07		-C\$ 340,220.75
<b>Cuentas de Resultado (Egresos)</b>						
<b>Egresos</b>						
600 COSTOS	8,205,591.29		8,205,591.29			
700 GASTOS GENERALES	1,143,535.20		1,143,535.20			
800 GASTOS FINANCIEROS	38,267.18		38,267.18			
Sub Total Egresos:		C\$ 9,387,393.67		C\$ 9,387,393.67		
Otros Egresos						
900 OTROS EGRESOS	144,956.82		112,358.31		32,598.51	
Sub Total Otros Egresos:		C\$ 144,956.82		C\$ 112,358.31		32,598.51
Total Cuentas de Resultado (Egresos):		C\$ 9,532,350.49		C\$ 9,499,751.98		32,598.51
Utilidad o Perdida del ejercicio:		C\$ 567,388.83		C\$ 940,208.09		-372,819.26
Tasa de cambio a junio	33.1222	C\$	11,255.87		65.71%	

En este comparativo se refleja que existe una diferencia del 65.71 % de la utilidad real con relación a la utilidad del supuesto, esta diferencia es porque antes de la implementación del sistema el inventario se hallaba alterado, ya que los productos que salían por liquidar no eran contabilizados, además la nota de crédito que daban los proveedores la contabilizaban como otros ingresos, entonces a esos productos no se le daba salida de inventario, por tal razón había un inventario inflado y a la misma vez una utilidad ficticia.

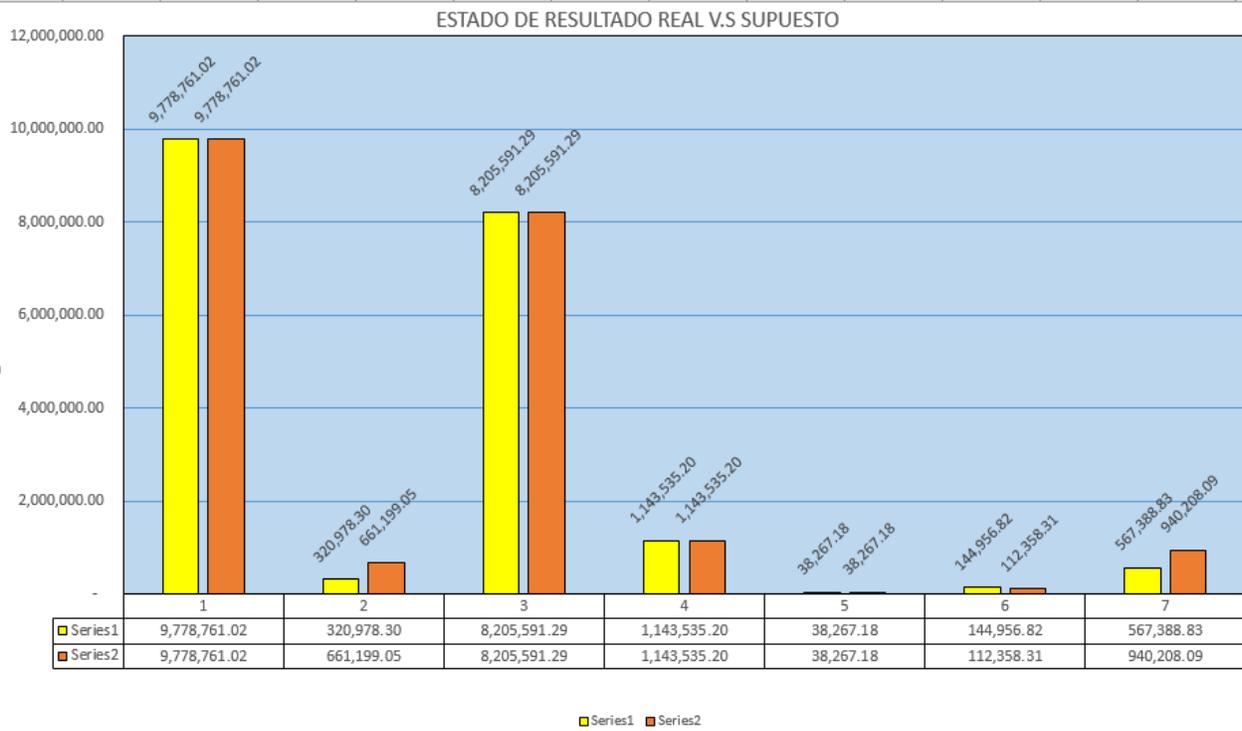


Gráfico representativo del comparativo del Estado de Resultado.

 <b>FARMACIA FARMAWIL</b> <b>BALANCE GENERAL</b> <b>cortado al día 30/06/2019</b>							
Activos	BALANCE GENERAL REAL			BALANCE GENERAL SUPUESTO			DIFERENCIAS
	1	2	3	4	5	6	7
<b>Activo Circulante</b>							
100	CAJA	9,500.00		9,500.00			
101	BANCO	1,912,837.27		1,912,837.27			
110	INVENTARIOS	3,722,941.07		4,374,450.57			- 651,509.50
120	CUENTAS X COBRAR	16,122.62		16,122.62			
140	CUENTA POR LIQUIDAR	278,690.24		-			278,690.24
<b>SubTotal de Activo Circulante:</b>			C\$ 5,940,091.20			6,312,910.46	
<b>Activo Fijo</b>							
170	MOBILIARIO Y EQUIPO	199,490.42		199,490.42			
210	DEPRECIACION ACUMULADA	-123,965.42		- 123,965.42			
<b>SubTotal de Activo Fijo:</b>			C\$ 75,525.00			75,525.00	
<b>Total de Activos:</b>				C\$ 6,015,616.20		6,388,435.46	- 372,819.26
<b>Pasivos</b>							
<b>Pasivo Circulante</b>							
300	CUENTAS POR PAGAR	5,577.50		5,577.50			
301	PROVEEDORES	1,262,295.52		1,262,295.52			
340	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	331,908.70		331,908.70			
<b>SubTotal de Pasivo Circulante:</b>			C\$ 1,599,781.72			1,599,781.72	
<b>Total de Pasivos:</b>				C\$ 1,599,781.72		1,599,781.72	
<b>Capital</b>							
<b>Capital</b>							
400	CAPITAL	2,318,711.63		2,318,711.63			
410	UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	1,529,734.02		1,529,734.02			
420	UTILIDAD DEL EJERCICIO.	567,388.83		940,208.09			- 372,819.26
<b>SubTotal de Capital:</b>			C\$ 4,415,834.48			4,788,653.74	
<b>Total de Capital:</b>				C\$ 4,415,834.48		4,788,653.74	
<b>Saldo Total del Pasivo + Capital:</b>				C\$ 6,015,616.20		6,388,435.46	- 372,819.26

También se logró realizar un comparativo de cuentas por liquidar y de saldo de proveedores, por lo que se hicieron análisis con relación a los saldos pendientes que existían por cancelar. Es decir, se realizó un comparativo del saldo que los proveedores deben a la farmacia contra los montos que la farmacia tiene pendiente de pago.

FARMACIA FARMAWIL		COMPARATIVO DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y SALDO DE PROVEEDORES		
		CORTADO AL 30 DE JUNIO DEL 2019		
		PROVEEDORES	CUENTAS POR LIQUIDAR	DIFERENCIA
PV-000	PUSCHENDORF	6,094.16	-	6,094.16
PV-001	IMFARSA	38,194.49	8,551.94	29,642.55
PV-002	REFANIC	104,754.03	1,575.84	103,178.19
PV-003	DISTRIBUIDORA CRUZ AZUL	20,355.97	3,841.92	16,514.05
PV-004	DICEGSA 02 IRIS MASSIEL RUIZ	177,508.32	1,841.80	175,666.52
PV-005	DICEGSA 03 MARIA CRISTINA	163,576.67	12,727.56	150,849.11
PV-006	DICEGSA 01 ALEJANDRO CONSUMO	30,805.20	8,921.35	21,883.85
PV-007	DICEGSA KARELIA	-	-	-
PV-008	CEFA	25,825.55	15,760.33	10,065.22
PV-009	FLORES MONTERO	2,022.50	295.71	1,726.79
PV-010	DISPROFAR	25,899.26	1,636.82	24,262.44
PV-011	CEGUEL	10,892.25	-	10,892.25
PV-012	NICAFAR	167,731.24	1,920.04	165,811.20
PV-013	NATURAL HERBAL	1,350.00	-	1,350.00
PV-014	LETERAGO	31,379.64	39,991.32	- 8,611.69
PV-015	CALOX DE NICARAGUA	30,846.25	2,124.96	28,721.29
PV-016	SUMINISTRO INTERNACIONALES	46,549.93	4,470.09	42,079.84
PV-017	DIDELSA	20,907.95	10,820.32	10,087.63
PV-018	DISPAN	20,190.04	11,555.01	8,635.03
PV-019	DASA	9,476.41	2,815.64	6,660.77
PV-020	SERE, SA	8,252.46	672.12	7,580.34
PV-021	UNIPHARM	37,914.05	87,884.34	- 49,970.29
PV-022	KRISAN	1,202.50	-	1,202.50
PV-023	APOTEX	8,799.77	506.74	8,293.03
PV-024	NEO ETHICALS	36,684.13	4,073.26	32,610.87
PV-025	PHARBUS	8,651.06	-	8,651.06
PV-026	MEDICAL EQUIPMENT	8,497.50	-	8,497.50
PV-027	PHARMEUROPEA	1,579.80	383.41	1,196.39
PV-028	ELIZONDO	-	2,675.40	- 2,675.40
PV-029	ISNAYA S.A.	-	65.00	- 65.00
PV-030	DISCARSA	1,125.50	383.36	742.14
PV-031	DISTRIBUIDORA EURO,S.A	13,116.15	3,737.33	9,378.82
PV-032	CEDETS	14,403.15	2,419.21	11,983.94
PV-033	PHARMALAT	4,084.54	10,204.36	- 6,119.82
PV-034	COSERVISA	4,604.40	2,192.60	2,411.80
PV-035	PHARMAINSA	0.00	-	0.00
PV-036	DISMEDICAL	-	-	-
PV-037	GENERIC PHARMA	19,447.31	2,758.78	16,688.53
PV-038	MEDINIC	-	-	-
PV-039	DROGUERIA ROCHA	99,773.09	1,678.92	98,094.17
PV-040	NICA ESTETIC, S.A	2,478.35	1,381.24	1,097.11
PV-041	DIPROMED	6,709.31	290.08	6,419.23
PV-042	UNIMARK	4,679.97	-	4,679.97
PV-043	MEFASA	9,781.89	2,990.84	6,791.05
PV-044	FARCOSA	1,620.00	273.00	1,347.00
PV-045	CASA TERAN	1,313.60	1,223.02	90.58
PV-046	BERNARD GRUBSTEIN	-	-	-
PV-047	MUNKEL MEDICAL	14,918.57	6,573.00	8,345.57
PV-048	LANCASCO	3,163.95	6,592.80	- 3,428.85
PV-049	EQUIPOS RESPIRATORIOS	-	-	-
PV-050	MAYON	5,296.82	-	5,296.82
PV-051	KLAUSS GUNTHER FLORES JOHANES	-	-	-
PV-052	WINMEDCO S.A	-	-	-
PV-053	CHIA FONG	-	-	-
PV-054	NATURALES TORREZ	2,609.00	-	2,609.00
PV-055	CAMERCIALIZADORA NOVAMEB	1,012.80	9,621.90	- 8,609.10
PV-056	FARGLOSA	-	-	-
PV-057	AYURVEDA	-	-	-
PV-058	NOVEDOSA	6,216.00	-	6,216.00
PV-059	MAPHARSA	-	1,258.88	- 1,258.88
PV-060	IMPOR SALUD	-	-	-
PV-061	GENIE PEÑALBA	-	-	-
		<b>1,262,295.52</b>	<b>278,690.24</b>	<b>983,605.28</b>

La columna de proveedores es lo que la farmacia debe y la columna de cuentas por liquidar es lo que los proveedores deben en concepto de retiro de productos vencidos, los saldos en rojos es el excedente en relación con el pago a proveedores. Es decir que hay varios proveedores que más bien le deben a la farmacia.

Por ejemplo, el proveedor unipharm es uno de los proveedores más grande que tiene la farmacia, a su vez es el que el posee el mayor monto en productos retirados, sobrepasando un 56 % de la cantidad que se le factura.

## VII. CONCLUSIONES

Con el desarrollo de esta investigación y luego de haber realizado la discusión y análisis de los resultados se llegó a las siguientes conclusiones que dan salida a los objetivos propuestos:

1. La farmacia objeto de estudio facilitó la obtención de información que fue necesaria para describir los procesos que se desarrollan en la farmacia, lo cual permitió comprender mejor las actividades desarrolla cada uno de los trabajadores.
2. Se diseñaron formatos oficiales los cuales fueron aprobados por el propietario y procedió a implementarlos en la farmacia, además dichos formatos han servido como base para la creación de un software donde ya han sido incluidos algunos de ellos. Así mismo se elaboraron catálogo de cuenta con su respectivo instructivos, instructivo de productos farmacéuticos y manuales organizacionales adaptados a las actividades la farmacia.
3. A través de la realización de pruebas se logró validar el sistema de inventario diseñado, a través de este sistema de control de inventario se podrá conocer la rotación de cada uno de los productos, se podrá tener al día la información de existencia de inventario, control de los productos vencidos.

## VIII. RECOMENDACIONES

Se recomienda al propietario de la farmacia:

- Contratar una persona que este solamente enfocada en la rotación de inventario y atención a los proveedores.
- Compra de nuevas computadoras para la instalación del nuevo software que se tiene en proceso porque las que se tiene ya dieron su vida útil.
- Implementar nuevas políticas de ordenamiento de productos en los estantes.
- Mantener en orden y con visibilidad los productos farmacéuticos, en especial los que son de tamaño pequeño para evitar extravíos de los mismos.
- A la hora de realizar el inventario se le recomienda realizarlo con la mayor cantidad de personal posible para agilizar la actividad y no perjudicar en el área de ventas.
- Mejorar el canal de comunicación a la hora de realizar los pedidos y que sea únicamente la parte gerencial la encargada de realizar las compras o designar a una sola persona a realizar esa actividad.
- Realizar conciliaciones mensuales con los proveedores de los saldos pendientes de pago, también como los de cuentas por liquidar.
- Llevar datos estadísticos comparativos de compras y cuentas por liquidar de los proveedores para la toma de decisiones gerenciales.
- Realizar capacitaciones al área de ventas con relación a la atención del personal y concientización de la importancia del trabajo en equipo.
- Registrar diariamente todas las operaciones en los formatos, Excel o software que se realicen en los almacenes para evitar extravíos y descontrol de los productos farmacéuticos y así tener un mejor control de los mismos visualizando el ciclo que estos recorren dentro de la farmacia hasta que estén en mano del cliente.
- Promover la aplicación de los manuales de procedimientos y funciones que respecta a las actividades del personal y manejo del sistema de inventario, de esta manera se evitara conflictos entre trabajadores ya que quedaran exentos de responsabilidades que no fueron asignadas y se realizara con mejor eficiencia las labores.
- Revisar semanal, quincenal o mensualmente las existencias de los productos, con el objetivo de alcanzar con exactitud la información brindada por el sistema.
- El administrador para la toma de decisiones debe analizar la logística del inventario a través del sistema de control de inventario que comenzara a optimizar los recursos de la farmacia.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez Torrez, M. G. (2006). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. Recuperado el 1 de agosto de 2019, de <https://books.google.com.ni/books?id=YnhdFdUDnVIC&pg=PA6&dq=tipos+de+manuales&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiO-b3Ck-LjAhXB1FkKHjD4Q6AEINDAD#v=onepage&q=tipos%20de%20manuales&f=false>
- Aula Facil. (2019). *Aula Facil* . Recuperado el 30 de Julio de 2019, de <https://www.aulafacil.com/cursos/administracion/de-empresas/los-manuales-administrativos-119672>
- Borobon . (15 de Marzo de 2016). *Funciones básicas del sistema de información contable*. Recuperado el 01 de Agosto de 2019, de <http://borobon.blogspot.com/>
- Canales, M., & Prado, K. (septiembre de 2010). Sistema de información automatizado para el control de inventario y facturación del dispensario y clínica dental “ El Buen Samaritano” de Caritas Estelí. Estelí, Estelí, Nicaragua .
- Chapman, S. N. (2006). *Planificación y control de la producción* . Mexico : Pearson Educación .
- Chiavenato, I. (2004). *Administración, proceso administrativo* . Colombia : Nomos S.A .
- Curiosidiario*. (19 de Octubre de 2017). Recuperado el 24 de Agosto de 2019, de <https://www.curiosidiario.es/instrumentos-medicos/>
- Definicion ABC*. (Diciembre de 2009). Recuperado el 23 de Enero de 2019, de <https://www.definicionabc.com/general/farmacia.php>
- División de Información Legislativa de la Asamblea Nacional de Nicaragua. (1998). *Normas Juridcas de Nicaragua* . Recuperado el 27 de agosto de 2019, de Ley de Medicamentos y Farmacias, Ley 292 : [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/10B9BC0F73CCA7FD062570A10057793D?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/10B9BC0F73CCA7FD062570A10057793D?OpenDocument)
- González, P., Jimenez, N., & Valdivia, D. (22 de enero de 2018). Sistema automatizado para el control de inventario de la farmacia San Lázaro, de la ciudad de Estelí, segundo semestre 2017. Estelí, Estelí, Nicaragua.
- Hipodec. (10 de 10 de 2018). *¿Qué es un control de inventario?* Recuperado el 03 de Julio de 2019, de <https://hipodec.up.edu.mx/blog/que-es-control-inventario>
- Manene, L. M. (8 de Agosto de 2012). *GESTIÓN DE EXISTENCIAS E INVENTARIOS*. Recuperado el 6 de julio de 2019, de <http://www.luismiguelmanene.com/2012/08/08/gestion-de-existencias-e-inventarios/>

Navarro, X. (10 de Noviembre de 2015). *¿Qué es un sistema contable y para qué sirve?*

Recuperado el 01 de Agosto de 2019, de DEUSTO FORMACIÓN:

<https://www.deustoformacion.com/blog/finanzas/que-es-sistema-contable>

Nieto Salinas, A. (2004). *Administración de empresas*. España : Mad, S.L.

NUBOX. (27 de Noviembre de 2017). *¿Qué es un sistema Contable?* Recuperado el 01 de

Agosto de 2019, de <https://blog.nubox.com/que-es-un-sistema-contable>

Pintos, G. (2009). *Los manuales administrativos hoy - Onsc*. Recuperado el 28 de julio de

2019, de [http://www.los\\_manuales\\_administrativos\\_hoy\\_FCCEE.pdf](http://www.los_manuales_administrativos_hoy_FCCEE.pdf)

Sánchez, A. A. (2008). *Principios de administracion financiera*. Managua, Nicaragua :

Ediciones A.N.

Sastrías F. (2008). *Contabilidad II*. Mexico: Esfinge.

SONORA. (2004). *Guía para la elaboración de Manuales de Organización*. Recuperado el

30 de Julio de 2019, de

[http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1244/1244\\_u11\\_ejemplo-manual-de-organizacion](http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1244/1244_u11_ejemplo-manual-de-organizacion)

UNAN MANAGUA, FAREM ESTELI. (2018). *Organización y Sistema Contable*. *Dossier*

*de Organización y Sistema Contable*. Estelí, Nicaragua .

## X. ANEXOS

<i>Anexos 1: Entrevista.....</i>	<i>61</i>
<i>Anexos 2: Entrevista.....</i>	<i>62</i>
<i>Anexos 3: Comprobante de diario.....</i>	<i>63</i>
<i>Anexos 4: Comprobante de ingresos.....</i>	<i>65</i>
<i>Anexos 5: Comprobante de egresos.....</i>	<i>66</i>
<i>Anexos 6: Control de productos vencidos.....</i>	<i>67</i>
<i>Anexos 7: Verificación de inventario.....</i>	<i>67</i>
<i>Anexos 8: Traslado de productos.....</i>	<i>68</i>
<i>Anexos 9: Factura.....</i>	<i>69</i>
<i>Anexos 10: Instructivo de catálogo de cuentas.....</i>	<i>70</i>
<i>Anexos 11: Instructivo de catálogo farmacéutico.....</i>	<i>83</i>
<i>Anexos 12: Manual de organización y funciones.....</i>	<i>98</i>
<i>Anexos 13: Manual de procesos y procedimientos.....</i>	<i>118</i>

## 10.1. ENTREVISTAS

*Anexos 1: Entrevista*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ**

**FAREM - ESTELÍ**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** \_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA:** \_\_\_\_\_

**Objetivo de la entrevista:** Conocer los procesos relacionados al control de inventario que se realizan en la farmacia FARMAWIL.

1. ¿Cuáles son los procesos que se llevan a cabo dentro del negocio?
2. ¿Cuáles son los procesos de control de inventario que se realizan en la farmacia?
3. ¿De qué manera se le informa de los productos agotados a la responsable de compras, para que posteriormente haga el pedido?
4. ¿Cómo se realiza el proceso de compra?
5. ¿Existen responsables de recibir los pedidos?
6. ¿Cómo se realizan las devoluciones a los proveedores?
7. ¿Cada cuánto se realizan control de inventario de existencia física?
8. ¿Cómo están organizados los productos en bodega y en el área de venta?
9. ¿De qué manera está dividido y segmentado el inventario?
10. ¿Qué formatos se utilizan para llevar el control de salidas y entradas a bodega?
11. ¿Cómo se maneja el control de saldos pendientes de productos por liquidar?
12. ¿Cómo se lleva a cabo el procedimiento de almacenamiento de productos y cómo influye contablemente?

*Anexos 2: Entrevista*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN - MANAGUA

**FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ**

**FAREM - ESTELÍ**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** \_\_\_\_\_

**LUGAR Y FECHA:** \_\_\_\_\_

**Objetivo de la entrevista:** consultar sobre los manuales, instructivos o formatos con los que cuentan el personal de la farmacia para ayudar a las actividades que realizan.

1. ¿Existe un manual de funciones según la estructuración de la farmacia?
2. ¿Cuál es la estructura organizacional de su farmacia?
3. ¿Cuántos trabajadores hay?
4. ¿Cuáles son las funciones de cada uno de los trabajadores?
5. ¿Qué formatos se han diseñado para el control de los inventarios?
6. ¿Existe un manual para la utilización de los formatos?
7. ¿Se lleva un mejor control de productos por liquidar y que están fuera de inventario?
8. ¿Cómo se manejarán las políticas de control para el buen funcionamiento del sistema?
9. ¿Quién se encargará de la revisión y control del inventario?



CD para traslado de productos



## FARMACIA FARMAWIL

**COMPROBANTE DE DIARIO**

Fecha: Lunes 06 de junio de 2019 10:43:14pm

Transacción: D - 15 Valor: C\$ 123,282.15

**Concepto:**

Registrando traslado de productos de Bodega T a sala de venta, de bodega T a Bodega A y de Bodega A a sala de venta con remisión n° 35.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE C\$	HABER C\$
110-02	BODEGA T	70,523.94	
110-00	BODEGA A		70,523.94
110-00	SALA DE VENTA	7,565.44	
110-01	BODEGA A		7,565.44
110-01	SALA DE VENTA	34,593.00	
110-00	BODEGA A		34,593.00
110-01	SALA DE VENTA	8,321.54	
110-02	BODEGA T		8,321.54
110-00	BODEGA A	2,278.23	
110-01	SALA DE VENTA		2,278.23
		<b>C\$ 123,282.15</b>	<b>C\$ 123,282.15</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

CD para salida de inventario



## FARMACIA FARMAWIL

**COMPROBANTE DE DIARIO**

Fecha: Lunes 03 de junio de 2019 09:25:14pm

Transacción: D - 10 Valor: C\$ 7,353.72

**Concepto:**

Reg. Salida de inventario del punto de venta y que serán liquidados por los proveedores.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE C\$	HABER C\$
140-00-07	CEFA	2,564.00	
140-00-08	CALOX DE NICARAGUA	3,452.15	
140-00-20	DISCARSA	383.36	
140-00-50	UNIPHARM	954.21	
110-00	BODEGA A		7,353.72
		<b>C\$ 7,353.72</b>	<b>C\$ 7,353.72</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

Anexos 4: Comprobante de ingresos



# FARMACIA FARMAWIL

## COMPROBANTE DE INGRESOS

Fecha: jueves 06 de junio de 2019 01:05:17pm

Transacción: I - 6 Valor: C\$ 75,981.36

**Concepto:**

Reg. Ingresos por venta de medicamentos de los turno de la noche y del dia jueves 06.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE C\$	HABER C\$
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS	41,748.00	
500-00	VENTAS DEL DIA		19,325.00
500-01	VENTAS DE LA NOCHE		22,423.00
600-00	COSTOS DEL DIA	15,846.50	
600-01	COSTOS NOCTURNO	18,386.86	
110-01	SALA DE VENTA		34,233.36
		<b>C\$ 75,981.36</b>	<b>C\$ 75,981.36</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_

Anexos 5: Comprobante de egresos



# FARMACIA FARMAWIL

## COMPROBANTE DE EGRESOS

Fecha: jueves 27 de junio de 2019 04:08:24pm

Transacción: E - 21

Valor: C\$ 139,384.91

**Concepto:**

Reg. Pago de facturas de contado y de facturas pendientes de cancelación a proveedores.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE C\$	HABER C\$
301-32	CEDE TSA	4,806.00	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		4,469.58
510-02	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO		336.42
301-04	DICEGSA 02	5,053.72	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		4,223.71
140-00-15	DICEGSA 02		681.09
510-02	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO		148.92
301-19	DASA	3,923.50	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		3,531.15
510-02	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO		392.35
301-01	IMFARSA	67,286.02	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		67,286.02
700-00-03	PUBLICIDAD	3,000.00	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		3,000.00
301-54	NATURALES TORREZ	2,033.00	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		2,033.00
301-24	NEO ETHICALS	6,802.00	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		6,461.90
510-02	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO		340.10
301-02	REFANIC	45,193.30	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		29,869.91
140-00-44	REFANIC		12,175.32
510-02	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO		3,148.07
700-00-05	TELEFONIA	1,287.37	
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		1,287.37
		<b>C\$ 139,384.91</b>	<b>C\$ 139,384.91</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_









# INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA



	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA:		30/06/19
		PÁGINAS		
			1	de

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
<b>Objetivos</b> .....	<b>2</b>
<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b> .....	<b>3</b>
CAJA .....	3
BANCO.....	3
INVENTARIOS.....	3
CUENTAS X COBRAR.....	4
DEUDORES DIVERSOS.....	4
CUENTA POR LIQUIDAR.....	4
MOBILIARIO Y EQUIPO .....	6
DEP ACUMULADA .....	6
PROVEEDORES.....	7
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.....	8
RETENCIONES POR PAGAR .....	9
CAPITAL .....	9
UTILIDAD DEL EJERCICIO .....	9
VENTAS.....	10
OTROS INGRESOS.....	10
COSTOS .....	10
GASTOS GENERALES.....	11
GASTOS FINANCIEROS.....	11
OTROS EGRESOS.....	12

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA:		30/06/19	
		PÁGINAS			
			2	de	12

## Introducción

El presente documento en el que se refleja el nombre de una cuenta, explica detalladamente el concepto, los motivos porque se carga (debito) o se abona (crédito) y el tipo de saldo, tomando todos estos aspectos para un mejor funcionamiento del sistema de información contable.

Tiene como propósito de ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones, de manera selectiva se presenta la mecánica del registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones.

## Objetivos

- Proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas de la farmacia.
- Explicar claramente los conceptos y usos de cada cuenta contable.

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA:	30/06/19	
		PÁGINAS		
			3	de

<b>100</b>	<b>CAJA</b>	En esta Subcuenta se registrará el fondo que se establezca para los pagos menores de la empresa, cuyo monto y pagos máximos, deben ser definidos en el control interno de la empresa.		
100-00	Caja Chica			
		<b>Se carga</b> con el valor del fondo establecido para pagos y gastos menores, así como los futuros incrementos acordados.	<b>Se abona</b> al liquidar parcial o total el fondo establecido	
		Su saldo es deudor.		
<b>101</b>	<b>BANCO</b>	Esta Subcuenta se utilizará para manejar los fondos de la empresa, a través de cuentas corrientes y de ahorro.		
101-01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS			
101-02	CTA. CTE. BANPRO DÓLARES	<b>Se carga</b> con los depósitos que se efectúen por medio de las ventas realizadas del día o transacciones de abono.	<b>Se abona</b> con el valor de los cheques emitidos contra los depósitos en cuentas corrientes de los bancos o con notas de débito de los mismos y con los retiros de las cuentas de ahorro y con la liquidación de los depósitos.	
		Su saldo es deudor.		
<b>110</b>	<b>INVENTARIOS</b>	Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufren las mercancías propiedad de la empresa, que son adquiridas y son consideradas como actividad principal y normal de la entidad.		
110-00	BODEGA A			
110-01	SALA DE VENTA			
110-02	BODEGA T			
110-03	BODEGA F2	<b>Se carga</b> con las existencias de Productos en las bodegas y punto de venta al costo de adquisición o producción que la empresa tenga disponible, se llevara un registro especial por cada una de las Cuentas Auxiliares.	<b>Se abona</b> con la venta de las mercancías vendidas, faltante de mercancías o mercancías con fecha de vencimiento caducada que pasaran a ser liquidadas.	
		Su saldo es deudor.		

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA:	30/06/19	
		PÁGINAS		
			4	de

<b>120</b>	<b>CUENTAS X COBRAR</b>	Esta Subcuenta registrara los saldos pendientes por cobrar a proveedores con productos con fecha agotada de caducidad para poder ser cambiados con nota de crédito o el mismo producto.		
120-00	FARMACIA ARKADIST			
120-01	FARMACIA FARMA PLUS	<b>Se carga</b> con el valor de los productos que son comprados inicialmente al costo y en algunos casos con un valor agregado  <b>Se abona:</b> Con las cancelaciones totales o parciales que los particulares realicen		
Su saldo es deudor.				
<b>130</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS</b>	Esta Subcuenta registrara los saldos pendientes por compra de productos de mercancías de no son propias del giro de la empresa.		
130-00	DICEGSA 02	<b>Se carga</b> con el valor de la compra.  <b>Se abona</b> con las cancelaciones totales o parciales que los particulares realicen		
Su saldo es deudor.				
<b>140</b>	<b>CUENTA POR LIQUIDAR</b>	Representa el valor de los gastos administrativos en que se incurra en el transcurso del ejercicio.		
140-00	PRODUCTOS VENCIDOS			
140-00-01	CASA TERAN			
140-00-02	COSERVISA			
140-00-03	CHIA FONG			
140-00-04	CEGUEL			
140-00-05	CEDE TSA			
140-00-07	CEFA			
140-00-08	CALOX DE NICARAGUA			

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>		FECHA:		30/06/19
			PÁGINAS		
			5	de	12

140-00-09	DISPROFAR	<p><b>Se carga</b> con el valor de los desembolsos necesarios para el funcionamiento normal de las actividades administrativas de la empresa.</p>	<p><b>Se abona</b> con el saldo final de la cuenta para liquidar resultados por pérdidas y ganancias. A efectos de clasificación se presentan las cuentas auxiliares.</p>
140-00-11	DISPAN		
140-00-15	DICEGSA 02		
140-00-16	DROGUERIA ROCHA		
140-00-17	DICEGSA 03		
140-00-18	DICEGSA 01		
140-00-19	DIDELSA		
140-00-20	DISCARSA		
140-00-21	EURO S.A		
140-00-22	FLORES MONTERO		
140-00-23	F.ELIZONDO		
140-00-25	GENERIC PHARMA		
140-00-26	IMFARSA		
140-00-27	ISNAYA		
140-00-28	LETERAGO		
140-00-29	LANCASCO		
140-00-31	MEFASA		
140-00-33	MUNKEL MEDICAL		
140-00-34	NEO ETHICALS		
140-00-39	NICA ESTETIC		
140-00-41	PHARMAINSA		
140-00-42	PHARMALAT		
140-00-43	PUSCHENDORF		
140-00-44	REFANIC		
140-00-45	SUMINISTRO INTERNACIONALES	<p>Su saldo es deudor.</p>	
140-00-47	SERE S.A		
140-00-50	UNIPHARM		
140-00-52	KRISAN		
140-00-53	VIL FIL		

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA:		30/06/19
		PÁGINAS		
			6	de

<b>170</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<p>Esta Subcuenta registra los bienes que son de propiedad de la empresa y que son usados en el abastecimiento de bienes o servicios, para giro normal de la empresa por propósitos administrativos y que se espera que sean usados durante más de un periodo.</p>		
170-00	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
170-01	INSTALACION DE SISTEMA DE INVENTARIO			
		Se carga con las adquisiciones de cada uno de los bienes, con las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil del bien o aumenten su capacidad.	Se abona con la venta, donación, retiro o por la destrucción de cada uno de los bienes.	
		Su saldo es deudor.		
<b>210</b>	<b>DEP ACUMULADA</b>	<p>En esta Subcuenta se registrará el valor de las cuotas de depreciación de los diferentes bienes depreciables, según las políticas de la empresa.</p>		
210-01	DEP DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA			
		Se abona con el importe de la depreciación calculada según políticas, con cargo a los resultados y de los incrementos efectuados a la depreciación con base a estudios técnicos o la disponibilidad de nuevos elementos que así lo permitan determinar.	Se carga con el valor acumulado de la depreciación de un bien que se da de baja cuando este es vendido, donado o dado de baja por su destrucción u otro caso fortuito.	
		Su saldo es acreedor		

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>		FECHA:		30/06/19
			PÁGINAS		
		7	de	12	

301	PROVEEDORES		
301-00	PUSCHENDORF	En esta Subcuenta se contabilizarán las compras al crédito de productos destinados para la venta.	
301-01	IMFARSA		
301-02	REFANIC		
301-03	DISTRIBUIDORA CRUZ AZUL	<p><b>Se abona</b> con el valor de las facturas por compras al crédito, al ser acreditadas a favor de los respectivos proveedores</p> <p><b>Se carga</b> al efectuar la cancelación o abonos de facturas u otras obligaciones compras y otras.</p>	
301-04	DICEGSA 02		
301-05	DICEGSA 03		
301-06	DICEGSA 01		
301-08	CEFA		
301-09	FLORES MONTERO		
301-10	DISPROFAR		
301-11	CEGUEL		
301-12	NICAFAR		
301-14	LETERAGO		
301-15	CALOX DE NICARAGUA		
301-16	SUMINISTROS INTERNACIONALES		
301-17	DIDELSA		
301-18	DISPAN		
301-19	DASA		
301-20	SERE S.A		
301-21	UNIPHARM		
301-22	KRISAN		
301-23	APOTEX		
301-24	NEO ETHICALS		
301-26	MEDICAL EQUIPMENT		
301-27	PHARMEUROPEA		
301-28	ELIZONDO		
301-31	EURO S.A		

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
			8	de	12

301-32	CEDE TSA		
301-33	PHARMALAT		
301-37	GENERIC PHARMA		
301-39	DROGUERIA ROCHA		
301-40	NICA ESTETIC S.A		
301-41	DIPROMED		
301-42	UNIMARK		
301-43	MEFASA		
301-44	FARCOSA		
301-45	CASA TERAN		
301-47	MUNKEL MEDICAL		
301-48	LANCASCO		
301-50	MAYON		
301-51	KLAUSS GUNTHER FLORES JOHANES		
301-52	WINMEDCO S.A		
301-54	NATURALES TORREZ		
301-55	NOVAMEB		
301-57	AYURVEDA		
301-62	PHARMANICA		
301-63	SACOL	Su saldo es acreedor	
<b>340</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>	Son las obligaciones al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados.	
340-00	VACACIONES		
340-01	AGUINALDO		
340-02	INDEMNIZACION	Se abona mes a mes según el salario bruto dividido en 12 meses y se acumulan mes a mes con respecto a sus prestaciones sociales.	Se carga: cuando un empleado es liquidado.
		Su saldo es deudor.	

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA:		30/06/19
		PÁGINAS		
			9	de

<b>343</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	En esta Subcuenta se registrarán las provisiones que se realicen para los diferentes pagos de impuestos, que se realizaran a instituciones gubernamentales y de las retenciones que la ley exija u otras retenciones en las cuales la empresa se ha comprometido a efectuar.		
343-01	RETENCIONES MUNICIPALES	<p><b>Se abona</b> con las respectivas provisiones y de las retenciones efectuadas sobre honorarios, sueldos y otros conceptos en virtud de disposiciones legales o contractuales.</p> <p><b>Se carga</b> con el pago de todas las provisiones o de las retenciones efectuadas a los empleados y otros.</p>		
		Su saldo es acreedor		
<b>400</b>	<b>CAPITAL</b>	Bajo este rubro se agruparán las cuentas que forman el capital suscrito por los accionistas, así como cualquier cambio que sucediere en la estructura del capital social.		
400-00	CAPITAL INICIAL	<p><b>Se debe abonar</b> Cuando disminuye el ACTIVO Cuando aumenta el PASIVO Cuando aumenta el CAPITAL</p> <p>Su saldo representara el patrimonio del propietario a la fecha.</p>		
		Su saldo es acreedor		
<b>420</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	Esta cuenta registrará las utilidades y reservas de ejercicios anteriores y las generadas en cada ejercicio económico según los estados de resultados.		
420-00	UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA	<p><b>Se abona</b> con las utilidades resultantes de cada ejercicio económico y la aplicación de reservas.</p> <p><b>Se carga</b> o liquida al acordar la Junta General de Accionistas, pago de dividendos, aumento de capital o mantener en reservas.</p>		
420-01	UTILIDAD AL PERIODO 2018.			
		Su saldo es acreedor		

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>		FECHA:		30/06/19
			PÁGINAS		
			10	de	12

<b>500</b>	<b>VENTAS</b>		
500-00	VENTAS DEL DIA	Esta cuenta registrara los productos o mercancías proporcionadas a los clientes.	
500-01	VENTAS DE LA NOCHE		
		<b>Se abona</b> por las ventas al crédito o al contado que la empresa efectúe.	<b>Se cargará</b> al final del ejercicio contra la cuenta Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas.
		Su saldo es acreedor	
<b>510</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	Esta cuenta representa el valor de aquellos ingresos que no son, operaciones normales del negocio.	
510-00	SOBRANTE EN CAJA SEGUN LIBRO		
510-01	GANANCIAS POR REPOSICION DE PRODUC		
510-02	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO	<b>Se abona</b> con los ingresos provenientes de: intereses, descuentos y otros ingresos provenientes de actividades que no corresponden a la actividad normal de la empresa.	
		Su saldo es acreedor	
<b>600</b>	<b>COSTOS</b>		
600-00	COSTOS DEL DIA		
600-01	COSTOS NOCTURNO		
		Su cargo será con el costo de producción del ejercicio y con el inventario de productos adquiridos.	Su abono será contra la cuenta Pérdidas y Ganancias al final del ejercicio.
		Se carga: Del importe de las ventas de mercancías a precio de costo.	Se abona: Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías a precio de costo
		Su saldo es deudor.	

	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA: 30/06/19	
		PÁGINAS	
			11

<b>700</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>		
700-00	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
700-00-00	MANT Y REPARACION DE EDIFICIO	Representa el valor de los gastos administrativos en que se incurra en el transcurso del ejercicio.	
700-00-01	MANT Y REP. DE EQUIPO DE OFIC		
700-00-02	SERVICIOS PROFESIONALES		
700-00-03	PUBLICIDAD		
700-00-04	RENTA		
700-00-05	TELEFONIA		
700-00-06	SUELDOS Y SALARIOS		
700-00-07	BONIFICACIONES		
700-00-08	INSS PATRONAL		
700-00-09	SERVICIOS DE VIGILANCIAS		
700-00-10	INATEC		
700-00-11	ALCALDIA		
700-00-13	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA		
700-00-14	VACACIONES		
700-00-15	AGUINALDO		
700-00-16	INDEMNIZACION		
700-00-17	HORAS EXTRAS		
700-00-18	BOLSAS Y EMPAQUES	Su saldo es deudor.	
700-00-19	GASTOS SOCIALES A EMPLEADOS		
700-00-20	VIATICOS		
700-00-21	INSTALACIÓN DE SIST. CONTABLE		
700-00-22	ARTICULOS DE LIMPIEZA		
700-00-23	DEP DE MOB. Y EQ DE OFICINA.		
<b>800</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	Representa el valor de los desembolsos sobre las operaciones financieras realizadas por la empresa.	
800-00	COMISIONES BANCARIAS		
800-01	IMPRESION DE CHEQUERA	<b>Se carga</b> con el valor de los desembolsos en concepto de intereses, comisiones y otros efectuados por la empresa.  <b>Se abona</b> con el saldo final de la cuenta para establecer resultados contra pérdidas y ganancias	
800-02	COMISIONES PAGADAS-TARJETAS		
		Su saldo es deudor.	

		Su saldo es deudor.		
	<b>INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO DE CUENTA</b>	FECHA:		30/06/19
		PÁGINAS		
			12	de

900	OTROS EGRESOS		
900-00	DIVERSOS	Representa todos aquellos gastos extraordinarios en que la empresa incurra durante un ejercicio contable.	
900-01	FALTANTE EN BANCO SEGUN LIBROS		
900-02	FALTANTE POR TASA DE CAMBIO	<b>Se carga</b> con todos aquellos desembolsos originados por operaciones extraordinarias surgidas dentro de un periodo contable, y que sea a consecuencia de eventos de causa mayor o caso fortuito o por la pérdida resultante de pérdida de productos.	<b>Se abona:</b> Del importe de los intereses cobrados, del importe de los descuentos obtenidos o ganados, del importe de las utilidades o ganancias en valuación de moneda extranjera, en cambios de la misma.
900-03	PERDIDA POR REPOSICION DE PRODUCTOS		
		Su saldo es deudor.	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> <li> Mara Elieth Fajardo</li> <li> Fares Ariel Fajardo</li> <li> Wilber José Ponce</li> </ul>		
Fecha: 30/06/2019		

*Anexos 11: Instructivo de catálogo farmacéutico*



	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICO</b>	FECHA: 30/06/19	
		PÁGINAS	
		1	de 14

## Contenido

Introducción .....	2
Objetivos.....	2
<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>Definiciones: .....</b>	<b>3</b>
Productos farmacéuticos .....	3
Medicamentos .....	3
Dispositivos médicos: .....	3
Material de reposición: .....	4
Productos sanitarios o de aseo personal:.....	4
Accesorios para bebés: .....	4
Leches y fórmulas: .....	5
Sueros y soluciones: .....	5
<b>Significado del encabezado del catálogo farmacéutico.....</b>	<b>6</b>
<input type="checkbox"/> Código de barra: .....	6
<input type="checkbox"/> Laboratorio.....	6
<input type="checkbox"/> Descripción: .....	6
<input type="checkbox"/> Presentación.....	6
<input type="checkbox"/> Unidad de medida:.....	6
<b>CATÁLOGO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS .....</b>	<b>7</b>

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICO</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		2	de	14	

## Introducción

Para lograr que el personal trabaje de forma eficiente en cuanto a desempeño y eficacia para dar respuesta rápida ante las consultas de los clientes se ha diseñado el presente instructivo que ayudará a comprender mejor como se encuentra estructurado el catálogo de productos farmacéuticos en el cual se detallan de todos los productos que ofrece la farmacia.

Este documento “Instructivo de Productos Farmacéuticos” muestra definiciones de los segmentos en que se encuentra dividido el catálogo farmacéutico, así mismo un listado de los productos que se incluyen en cada uno de esos segmentos.

## Objetivos

Mostrar de forma rápida y visual el listado de los productos que se ofrecen en la farmacia FARMAWIL, separados por las distintas categorías o líneas en las que se encuentran segmentado según el inventario de productos farmacéuticos.

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		3	de	14	

### Definiciones:

**Productos farmacéuticos:** Bienes rotulados y envasados uniformemente destinados a ser usados en la prevención, diagnóstico, tratamiento y curación de una enfermedad; conservación, mantenimiento, recuperación y rehabilitación de la salud.

**Medicamentos:** toda sustancia o combinación de sustancia que se presenta como poseedora de propiedades para el tratamiento o prevención de enfermedades en seres humanos, con el fin de restaurar, corregir o modificar las funciones fisiológicas, ejerciendo una acción farmacológica, inmunológica o metabólica.

- Pastillas
- Ampollas bebibles
- Ampollas inyectables
- Suspensiones orales
- Jarabes
- Cremas
- Ungüentos

**Dispositivos médicos:** Cualquier instrumento, aparato, implemento u otro artículo similar o relacionado previsto para ser empleado en seres humanos, solo o en combinación para uno o más de los siguientes propósitos específicos:

- a) Diagnóstico, prevención, monitoreo, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- b) control de la concepción

- Termómetro
- Glucómetros
- Tensiómetro
- Nebulizador
- Kit De Ortodoncia
- Férulas

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		FECHA:		30/06/19
			PÁGINAS		
		4	de	14	

### Definiciones:

**Material de reposición:** representan los elementos para el desarrollo profesional en el ámbito de la medicina, abarcando varios productos indispensables para cada especialidad.

- Vendas
- Gasas
- Algodón
- Guantes
- Jeringas
- Branulas
- Mascarillas
- Guías de suero

**Productos sanitarios o de aseo personal:** Producto destinado a la limpieza, cuidado, modificación del aspecto, protección personal. Incluye los productos cosméticos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal.

- Jabones
- Pasta de dientes
- Cepillos de dientes
- Colonias
- Cremas
- Gel para cabellos
- Desodorantes
- Toallas sanitarias
- Tampones
- Papel higiénico
- Pañales desechables

#### **Accesorios para bebés:**

Son los artículos especialmente dirigidos para los bebés.

- Biberones
- Mordedores
- Mamilas
- Aplicadores
- Colonias
- Aceites
- Champú

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		5	de	14	

### Definiciones:

#### **Leches y fórmulas:**

Se refiere sustitutos artificiales de la leche materna para satisfacer todas las necesidades alimentarias, en esta categoría se incluyen polvos, líquidos concentrados y presentaciones listas para usarse.

- Leches para niños
- Leches para adultos
- Cereales
- Concentrados de sabores

#### **Sueros y soluciones:**

Son soluciones constituidas por diferentes compuestos del organismo, están compuestas de agua, electrolitos y por otras diversas sustancias.

- Sueros líquidos
- Sueros en polvo
- Solución salina
- Solución Hartman
- Agua estéril
- Alcohol
- Formalina
- Aceites
- Agua oxigenada
- Agua florida

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		FECHA:	30/06/19
			PÁGINAS	
		6	de	14

### Significado del encabezado del catálogo farmacéutico

- **Código de barra:** Es la serie de números que sirve para estandarizar, identificar y conocer la información que tiene un producto determinado. Esta herramienta es muy útil para ahorrar el tiempo de identificación de artículos en las cadenas logísticas y de distribución, permitiendo realizar tareas como las del inventario.
- **Laboratorio:** Hace referencia a la empresa que fabrica o importan medicamento; se utiliza para segmentar el producto que posee el mismo nombre con iguales componentes, pero con diferente fabricante.
- **Descripción:** lleva el nombre del producto con una información extra del mismo, ya sea la cantidad de miligramos en caso de pastillas y capsulas. En el caso de líquidos se mostrará la cantidad en mililitros.
- **Presentación:** Es una pequeña descripción en donde se detalla cómo viene empacado el producto ya sea en caja, bolsa, frascos, latas. Así mismo la cantidad que contiene cada uno de ellos.
- **Unidad de medida:** la cantidad que contiene la presentación del producto. Ejemplo: Litro (Lt), Mililitro (ml), gramos (gr), miligramos (mg), onzas (oz).

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		FECHA:	30/06/19
			PÁGINAS	
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		7	de

### MEDICAMENTOS

COD. DE BARRA	LABORATORIO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
7501033955808	ABBOTT	CONTROLIP 160 MG	CJA X 15 CAP	160 MILIGRAMOS
7441151901236	ABBOTT	PRIMAFEN TAB	CJA X 21 TAB	0.150 MILIGRAMOS
7501033958007	ABBOTT	BETASEFC 16 MG TABLETA	CJA X 20 TAB	16 MILIGRAMOS
7640153082534	ACINO	UVAMIN RETARD 100 MG	CJA 100 CAP	100 MILIGRAMOS
7896548137369	ALCON	PATANOL 0.1%	FCO X 5 ML	5 MILILITROS
5413895024238	ALCON	TRAVATAN	FCO X 2.5 ML	2.5 MILILITROS
0300651431520	ALCON	SYSTONE ULTRA SOLUCION OFTALMICA	FCO X 10 ML	10 MILILITROS
7468999181286	ALFA	ANESTESIN GTS	FCO X 10 MG	10 MILIGRAMOS
7410003100479	ALTASA	ALTAGOLPE SPRAY	FCO X 100 ML	100 MILILITROS
8902382480024	AMERICAN	ULCEGAS	CJA X 30 TAB	40 MILIGRAMOS
765446470663	ANCALMO	ZORRITONE JBE	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
765446110330	ANCALMO	TIAMINA 300 MG	CJA X 200 TAB	300 MILIGRAMOS
7420001130804	ANDIFAR	ANDI CORT PLUS CREMA	TBO X 15 GR	15 GRAMOS
7420001031088	ANDIFAR	ANDIFER TF-500	FCO X 240 ML	240 MILILITROS
7501277096558	APOTEX	D TATO	CJA X 20 CAP	100 MILIGRAMOS
7501089804327	ARMSTRONG	RECOVERON NC	TBO X 40 GR	40 GRAMOS
7410000100274	ARSAL	MIOLAXIN SOLUCION INY	CJA X 1 AMP	AMPOLLA
7410000100885	ARSAL	NOGESTAL 50 MG	AMP X 1 ML	1 MILILITRO
7410000101424	ARSAL	MEGAFOL - 9	CJA X 30 TAB	5 MILIGRAMOS
7730979093323	ASOFARMA	TIALGIN 1 GR TAB	CJA X 20 TAB	1 GRAMOS
7730979097734	ASOFARMA	XUMER 90 MG	CJA X 14 TAB	90 MILIGRAMOS
7730979097895	ASOFARMA	XUMER 120 MG	CJA X 14 TAB	120 MILIGRAMOS
7501092720812	ASPEN	ALEVIAN DUO 100 MG	CJA X 64 CAP	100 MILIGRAMOS
74410248	ASPEN	LECHE MAGNESIA PHILLIS	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
7401078930092	ASTA MEDICA	PRELONE JBE 15 MG	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
5000456026864	ASTRA ZENECA	SYMBICORT 160 MCG	FCO X 60 DOSIS	160 MICROGRAMOS
5000456024426	ASTRA ZENECA	XIG DUO XR 5 MG	CJA X 30 COMP	5 MILIGRAMOS
<a href="#">VER MÁS...</a>				

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		<b>FECHA:</b> 30/06/19	
			<b>PÁGINAS</b>	
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		<b>8</b>	<b>de</b>

### DISPOSITIVOS MÉDICOS

COD. DE BARRA	LABORATORIO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
8058664020676	CHICCO	TERMOMETRO DIGITAL	UNIDADES	UNIDAD
10822383269914	DRIVE	NEBULIZADOR DRIVE	UNIDAD	UNIDAD
0070942125352	GUM	KIT DE ORTODONCIA	KIT X 5 UND	UNIDAD
729513146738	LE ROY	TOBILLERA ELASTICA M	UNIDAD	UNIDAD
729513132786	LE ROY	MUÑEQUERA C/FERULA ALG M	UNIDAD	UNIDAD
729513132748	LE ROY	MUÑEQUERA C/FERULA DER L	UNIDAD	UNIDAD
729513132731	LE ROY	MUÑEQUERA C/FERULA ALG DER M	UNIDAD	UNIDAD
729513132793	LE ROY	MUÑEQUERA C/FERULA ALG IZQ L	UNIDAD	UNIDAD
729513146745	LE ROY	TOBILLERA ELASTICA L	UNIDAD	UNIDAD
6936165245106	NUBENCO	TERMOMETRO DIGITAL	CJA X 1 UND	UNIDAD
846941000873	NURSE	TERMOMETROS ORALES	CJA X 12 UND	UNIDAD
7434002550028	WELLPRO	NEBULIZADOR PARA ADULTO	UNIDAD	UNIDAD
7434002550066	WELLPRO	WELLSENSOR GLUCOMETRO	UNIDAD	UNIDAD
7432000600257	WELLPRO	TENSIOMETRO DIGITAL	CJA X 1 UND	UNIDAD
7432000620804	WELLPRO	TENSIOMETRO MANUAL	CJA X 1 UND	UNIDAD
7432000600158	WELLPRO	TERMOMETRO DIGITAL ANIMALITO	UNIDAD	UNIDAD
867784552237	WELLPRO	NEBULIZADOR PANDA BEAR	CJA X 1 UND	UNIDAD
7434002550004	WELLPRO	NEBULIZADOR FRIENDLY DOG	CJA X 1 UND	UNIDAD
7434002550998	WELLPRO	NEBULIZADOR PEDIATRICO BRAVE DRAGON	CJA X 1 UND	UNIDAD
7432000600134	WELLPRO	TENSIOMETRO DIGITAL DE MUÑECA	UNIDAD	UNIDAD
7432000600141	WELLPRO	TERMOMETRO DIGITAL	CJA X 1 UND	UNIDAD
7432000600073	WELLPRO	NEBULIZADOR PINK KITTI	UNIDAD	UNIDAD

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		<b>FECHA:</b> 30/06/19	
			<b>PÁGINAS</b>	
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		<b>9</b>	<b>de</b>

### ACCESORIOS PARA BEBÉS

COD. DE BARRA	LABORATORIO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
8710103566991	AVENT	TETINA NATURAL F RAPIDO	PACK X 2 UND	UNIDADES
8710103534761	AVENT	TETINA Y CLASICA	PACK X 2 UND	UNIDADES
8003670986836	CHICCO	MORDEDOR ICE CREAM RELAX	UNIDAD	UNIDAD
8003670986843	CHICCO	MORDEDOR CHERRY RELAX	UNIDAD	UNIDAD
8058664057986	CHICCO	BIBERON GIRL WELL BEING	FCO X 250 ML	250 MILILITROS
8058664058006	CHICCO	BIBERON UNISEX WELL BEING	FCO X 250 ML	250 MILILITROS
8059147053082	CHICCO	SHAMPOO BABY MOMENTS	FCO X 250 ML	250 MILILITROS
8058664008261	CHICCO	REPUESTO TETINA NATURAL 6 M+ COMIDA	PACK X 2 UND	UNIDADES
8058664051823	CHICCO	CONSOLADOR 0-6 M+ SILICONA	UNIDAD	UNIDAD
7501035908246	COLGATE	ACEITE MENEN BEBE	FCO X 100 ML	100 MILILITROS
7501035911796	COLGATE	COLONIA MENEN BABY	FCO X 200 ML	200 MILILITROS
885131761439	ESSENTIALS	MAMILAS DE SILICON FLUJO RAPIDO	PAQ X 2 UND	UNIDADES
7896033210010	ESSENTIALS	CHUPETE ORTODONTICO NIÑO	PAQ X 1 UND	UNIDADES
7896033210027	ESSENTIALS	CHUPETE ORTODONTICO NIÑA	PAQ X 1 UND	UNIDAD
885131761453	ESSENTIALS	BIBERON COLOR CON MAMILA	FCO X 9 ONZ	9 ONZAS
885131761408	ESSENTIALS	BIBERON TRANSPARENTE CON MAMILA	FCO X 9 ONZ	9 ONZAS
7501027524133	EVENFLO	MAMILAS EVENFLO	FCO X 36 UND	UNIDADES
7501027512758	EVENFLO	BIBERON EVENFLO 20 ONZ	FCO X 2 ONZ	2 ONZAS
7501027514103	EVENFLO	BIBERON EVENFLO ACUARIO	FCO X 8 ONZ	8 ONZAS
7501027524263	EVENFLO	MAMILA DE SILICONE 0-3	UNIDAD	UNIDAD
885131760777	FIRST ESSENTIALS	SET DE CEPILLO Y PEINE PARA BEBE	UNIDAD	UNIDAD
885131761491	FIRST ESSENTIALS	MAMILAS DE LATEX FLUJO RAPIDO	PAQ X 3 UND	UNIDADES
885131760876	GERBER	ASPIRADOR NASAL	UNIDAD	UNIDAD
885131761415	GERBER	BIBERON TRANSPARENTE LATEX	FCO X 50 ONZ	50 ONZAS
7896033240017	GERBER	MAMILAS DE SILICON ESTANDAR	CJA X 2 UND	UNIDADES
7702031902959	JOHNSON	JABON BABY BARRA CREMOSO ORIGINAL	BARRA X 75 GR	75 GRAMOS
7702031902997	JOHNSON	JABON BABY CREMOSO AVENA	BARRA X 75 GR	75 GRAMOS
7891010007263	JOHNSON	LOCION BABY ANTI MOSQUITO	FCO X 100 ML	100 MILILITROS
729513100501	LE ROY	TIRALECHE DE PLASTICO	CJA X 1 UND	UNIDAD
7501035908116	MENNEN	TALCO MENNEN CELESTE	FCO X 100 GR	100 GRAMOS
SIN CODIGO	VARIOS	BOMBA DE SUCCION 3	UNIDAD	UNIDAD
735549310067	ZEPOL	MANZATIN CREMA INF 40 GR	FCO X 40 GR	40 GRAMOS
735549310012	ZEPOL	MANZATIN E CREMA INF	FCO X 130 GR	130 GRAMOS
735549310036	ZEPOL	MANZATINE CREMA INFANTIL	FCO X 235 GR	235 GRAMOS
7501020627077	ZUUM	ZUUM APLICADOR BABY	BLSA X 150 UND	UNIDAD
7501020626117	ZUUM	PROTECTOR LACTANTE	CJA X 50 UND	UNIDADES

[VER MÁS...](#)

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		<b>FECHA:</b> 30/06/19	
			<b>PÁGINAS</b>	
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		<b>10</b>	<b>de</b>

**MATERIAL DE REPOSICIÓN**

<b>COD. DE BARRA</b>	<b>LABORATORIO</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
7501277074730	APOTEX	APO DOXY	CJA X 30 CAP	100 MILIGRAMOS
011017314066	BAYER	PLANTILLAS MASSAGING GEL P/HOMBRE	CJA X 2 UND	CAPSULAS
0382903267132	BD	JERINGA PLINSULINA ULTRATINA 0.5 ML	CJA X 100 UND	UNIDADES
0382903249183	BD	JERINGA PLINSULINA ULTRAFINA 0.3 ML	CJA X 100 UND	UNIDADES
0382900121031	BD	AGUJAS ESTERILES ULTRAFINA 8 MM	CJA X 100 UND	UNIDADES
0382904918019	BD	JERINGA INSULINA ULTRA FINA	CJA X 100 UND	UNIDADES
382908468015	BECKTON DICK	JERINGA P INSULINA 0.5 ML X 31 G	BLSA X 10 UND	UNIDAD
382903249183	BECKTON DICK	JERINGA P INSULINA BD ULTRATINA 1 ML X 31 G	BLSA X 10 UND	UNIDAD
7702136642286	CURE BAND	CURITAS REDONDAS	CJA X 100 UND	UNIDADES
7434002150792	HIDROFILO	VENDA GASA 6 X 10	BLSA X 18 UND	UNIDADES
7434002150778	HIDROFILO	VENDA GASA 3X10 YDS	BLSA X 18 UND	UNIDAD
7434002150785	HIDROFILO	VENDA GASA 4X10 YDS	BLSA X 18 UND	UNIDAD
7434002150808	HIDROFILO	GASA SIMPLE ESTERILIZADA	CJA X 100 UND	UNIDAD
7434002150747	HIDROFRILO	TRANSPORE	CJA X 12 UND	UNIDADES
SIN CODIGO	INSUMED	GUIA DE SUERO	BLSA X 1 UND	UNIDAD
SIN CODIGO	INSUMED	AGUJA HIPORDEMICA #16	CJA X 100 UND	UNIDAD
SIN CODIGO	INSUMED	AGUJA HIPORDEMICA #18	CJA X 100 UND	UNIDAD
SIN CODIGO	INSUMED	AGUJA HIPODERMICA #21	CJA X 21 UND	UNIDAD
SIN CODIGO	INSUMED	JERINGA 50 ML SIN AGUJA	UNIDAD	UNIDAD
SIN CODIGO	INSUMED	JERINGA 10 ML	UNIDAD	UNIDAD
743000001820	INSUMED	ESPARADRAPO TRANSP 1/2X10	CJA X 24 UND	UNIDADES
74300003412	INSUMED	MICROPORE PIEL 1.25X10 YDS	CJA X 24 UND	UNIDADES
743000003423	INSUMED	MICROPORE PIEL 1X10 YDS	CJA X 12 UND	UNIDADES
743000003404	INSUMED	MASCARILLA NEBULIZAR ADULTO	UNIDAD	UNIDAD
743000003420	INSUMED	MASCARILLA NEBULIZAR PEDIATRICO	UNIDAD	UNIDAD
743000005427	INSUMED	VENDA ELASTICA 2 X 5 YDS	UNIDAD	UNIDAD
743000005428	INSUMED	VENDA ELASTICA 3 X 5 YDS	UNIDAD	UNIDAD
743000005429	INSUMED	VENDA ELASTICA 4 X 5 YDS	UNIDAD	UNIDAD
743000005430	INSUMED	VENDA ELASTICA 6 X 5 YDS	UNIDAD	UNIDAD
729513130027	LE ROY	VENDA ELASTICA 5 CM X 5 M	UNIDAD	UNIDAD
729513101126	LE ROY	BOLSA PARA AGUA CALIENTE	BLSA X 1 UND	UNIDAD
729513101140	LE ROY	BOLSA PARA HIELO	BLSA X 1 UND	UNIDAD
729513130119	LE ROY	VENDA ELASTICA 30 CM X 5 M	UNIDAD	UNIDAD
729513130102	LE ROY	VENDA ELASTICA 25 CM X 5 M	UNIDAD	UNIDAD

[VER MÁS ...](#)

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		FECHA:	30/06/19
			PÁGINAS	
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		11	de

**PRODUCTOS SANITARIOS O ASEO PERSONAL**

COD. DE BARRA	LABORATORIO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
8059147053433	CHICCO	COLONIA SWEET	FCO X 100 ML	100 MILILITROS
8058664080212	CHICCO	TRIPACK TOALLAS HUMEDAS	BLSA X 72 UND	UNIDADES
7591083011081	COLGATE	CEPILLO COLGATE SMILE 0 A 2 AÑOS	UNIDAD	UNIDAD
7509546069265	COLGATE	COLGATE MAX WHITE	TBO X 160 ML	160 MILILITROS
7509546061160	COLGATE	COLGATE SMILE	TBO X 75 ML	75 MILILITROS
7891024183083	COLGATE	HILO DENTAL MENTA	UNIDAD	UNIDAD
7891024183182	COLGATE	HILO DENTAL TOTAL 12 ORIGINAL	UNIDAD	UNIDAD
7891024136089	COLGATE	PLAX ICE DISPLAY 60 ML	FCO X 60 ML	60 MILILITROS
099176510345	COLGATE	TWISTER	CJA X 3 UND	UNIDAD
7434002551537	DISMEDICAL	TOALLAS HUMEDAS KERO	BLSA X 80 UND	UNIDAD
7434002551544	DISMEDICAL	TOALLAS DESMAQUILLANTES JOICE	BLSA X 20 UND	UNIDAD
8470003468237	ENDOCARE	ENDOCARE TENSAGE CREMA	FCO X 30 ML	30 MILILITROS
7501199416861	HENKEL	GEL EXTREME PROFESIONAL	FCO X 100 GR	100 GRAMOS
7501022150801	GRISI	JABON AVENA	BRRA X 125 GR	125 GRAMOS
0070942914147	GUM	CEPILLO INTERDENTAL PROXABRUSH 1.1 MM	CJA X 4 UND	UNIDADES
0070942916141	GUM	CEPILLO PROXABRUSH VIAJERO 1.6 MM	CJA X 4 UND	UNIDADES
0070942000277	GUM	FLOSSER SOY LUNA	BLSA X 40 UND	UNIDADES
070942303101	GUM	FLOSSER CRAYOLA	BLSA X 40 UND	UNIDADES
0070942507233	GUM	CERA DE ORTHO VITAE	CJA X 1 UND	UNIDAD
0070942001168	GUM	PROXABRUSH 0.6 MORADO	CJA X 1 UND	UNIDAD
00709429916141	GUM	PROXABRUSH 1.6 CELESTE	CJA X 1 UND	UNIDAD
7501199416878	HENKEL	GEL XTREME	FCO X 500 ML	500 MILILITROS
036000375084	HUGGIES	TOALLAS HUM NATURAL CARE	BLSA X 32 UND	UNIDADES
036000169164	HUGGIES	TOALLAS HUMEDAS REFRESHING	BLSA X 16 UND	UNIDAD
7501109900206	JANSSEN	NIZORAL SHAMPOO GEL	FCO X 100 ML	100 MILILITROS
7702031642725	JOHNSON	LISTERINE COOL MINT	FCO X 250 ML	250 MILILITROS
7702031642701	JOHNSON	LISTERINE FRESH BURST	FCO X 250 ML	250 MILILITROS
<a href="#">VER MÁS...</a>				

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		FECHA: 30/06/19	
			PÁGINAS	
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		12	de

### LECHES Y FÓRMULAS

COD. DE BARRA	LABORATORIO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
8886451039026	ABBOTT	PEDIASURE PLUS VAINILLA	LTA X 900 GR	900 GRAMOS
8710428022387	ABBOTT	GLUCERNA VAINILLA	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
8886451039019	ABBOTT	PEDIASURE PLUS VAINILLA	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
8886451039033	ABBOTT	PEDIASURE PLUS CHOCOLATE	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
5099864009750	ABBOTT	SIMILAC 1	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
7432000622655	ABBOTT	GLUCERNA	LTA X 900 GR	900 GRAMOS
8710428999306	ABBOTT	ENSURE ADVANCE VAINILLA + PROMOCION	LTA X 850 GR	800 GRAMOS
5391523052313	ABBOTT	SIMILAC 3 EYE Q PLUS	LTA X 1600 GR	1600 GRAMOS
5391523052184	ABBOTT	SIMILAC 2 EYE Q PLUS	LTA X 850 GR	850 GRAMOS
5391523056212	ABBOTT	SIMILAC 3 PRO SENSITIVE	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
5391523052306	ABBOTT	SIMILAC 3	LTA X 850 GR	850 GRAMOS
7432000623027	ABBOTT	GLUCERNA TRIPLE CARE VAINILLA	LTA X 900 GR	900 GRAMOS
8886451039057	ABBOTT	PEDIASURE PLUS FRESA 400 GR	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
8427030003139	ABBOTT	SIMILAC SENSITIVE	LTA X 375 GR	375 GRAMOS
8427030003900	ABBOTT	SIMILAC TOTAL CONFORT 1	LTA X 350 GR	350 GRAMOS
8427030004259	ABBOTT	SIMILAC TOTAL CONFORT 2	LTA X 820 GR	820 GRAMOS
7703186031303	ABBOTT	ENSURE ADVANCE LIQUIDO CHOCOLATE	FCO X 8 ONZ	8 ONZAS
7432000623034	ABBOTT	ENSURE ADVANCE VAINILLA	LTA X 850 GR	850 GRAMOS
070074116211	ABBOTT	ENSURE ADVANCE VAINILLA LIQ 237 ML	FCO X 8 ONZ	237 MILILITROS
5391523054065	ABBOTT	ENSURE FRESA	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
070074114224	ABBOTT	ENSURE PLUS VAINILLA LIQ 237 ML	FCO X 8 ONZ	237 MILILITROS
5391523054034	ABBOTT	ENSURE VAINILLA	LTA X 400 GR	400 GRAMOS
8886451039040	ABBOTT	PEDIASURE PLUS CHOCOLATE	LTA X 900 GR	900 GRAMOS
8886451039064	ABBOTT	PEDIASURE PLUS FRESA	LTA X 900 GR	900 GRAMOS
5391523053402	ABBOTT	SIMILAC 1	LTA X 850 GR	850 GRAMOS
8427030006222	ABBOTT	SIMILAC TOTAL CONFORT 1	LTA X 820 GR	820 GRAMOS
7703186031310	ABBOTT	ENSURE ADVANCE FRESA	FCO X 8 ONZ	8 ONZAS
070074114309	ABBOTT	GLUCERNA FRESA LIQUIDO	FCO X 8 ONZ	237 MILILITROS
<a href="#">VER MÁS ...</a>				

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		<b>FECHA:</b> 30/06/19	
			<b>PÁGINAS</b>	
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		<b>13</b>	<b>de</b>

### SUEROS Y SOLUCIONES

COD. DE BARRA	LABORATORIO	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
8904240100631	ACULIFE	AGUA ESTERIL	CJA X 50 AMP	AMPOLLA
7431009202165	BIO PHARMA	GELIM 120 ML	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
7431009200734	BIO PHARMA	GELIM 250 ML	FCO X 250 ML	250 MILILITROS
7401068500236	BONIN	DEXTROSA 5%	FCO X 500 ML	500 MILILITROS
7401068500243	BONIN	DEXTROSA 5%	FCO X 1000 ML	1000 MILILITROS
7401068500274	BONIN	SUERO MIXTO	FCO X 1000 ML	1000 MILILITROS
7401068500595	BONIN	SOLUCION SALINA	FCO X 1000 ML	1000 MILILITROS
7401068500267	BONIN	SOLUCION HARTMAN	FCO X 1000 ML	1000 MILILITROS
7401068500328	BONIN	DEXTROVITA SUERO VITAMINADO	FCO X 1000 ML	1000 MILILITROS
7434001140008	DISCARSA	ACEITE DE ALMENDRA	FCO X 2 ONZ	2 ONZAS
7434001140077	DISCARSA	ACEITE MINERAL	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
7434001140084	DISCARSA	ACEITE MINERAL	FCO X 1 GL	1 GALON
743400110084	DISCARSA	ACEITE MINERAL	FCO X 1 GALON	GALON
7434001141111	DISCARSA	ACEITE MINERAL	FCO X 60 ML	60 MILILITROS
7434001144013	DISCARSA	ACIDO SALICILICO	FCO X 1 LB	1 LIBRA
7434001140145	DISCARSA	AGUA DE BUDA	FCO X 12 ONZ	12 ONZAS
7434001140237	DISCARSA	AGUA OXIGENADA 10 VOL	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
7434001140268	DISCARSA	AGUA OXIGENADA 30 VOL	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
7434001140305	DISCARSA	ALCOHOL CORRIENTE	FCO X 1 LIT	LITRO
7434001140275	DISCARSA	ALCOHOL CORRIENTE	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
7434001140299	DISCARSA	ALCOHOL CORRIENTE 70	FCO X 480 ML	480 MILILITROS
7434001140374	DISCARSA	ALCOHOL DISCARSA	FCO X 1 LIT	LITRO
7434001140367	DISCARSA	ALCOHOL DISCARSA	FCO X 480 ML	480 MILILITROS
7434001140428	DISCARSA	BENZOATO DE BENCILO	FCO X 120 ML	120 MILILITROS
7434001141203	DISCARSA	DISODIN	FCO 120 ML	120 MILILITROS
7434001140688	DISCARSA	FORMALINA	FCO X 1 LIT	LITRO
7434001140718	DISCARSA	GLICERINA SIMPLE	FCO X 20 ML	20 MILILITROS
7434001140886	DISCARSA	SOLUCION DISCARSA	FCO X 60 ML	60 MILILITROS
7434001140961	DISCARSA	TINTURA DE VALERIANA	FCO X 2 ONZ	2 ONZAS
7434001141005	DISCARSA	VIOLETA DE GENCIANA	FCO X 30 ML	30 MILILITROS
7434001141166	DISCARSA	DISCARGEL MANZANA	FCO X 1 LIT	LITRO

[VER MÁS ...](#)

	<b>INSTRUCTIVO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS</b>		FECHA:		30/06/19
			PÁGINAS		
	<b>CATÁLOGO FARMACÉUTICO</b>		14	de	14

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> <li> Mara Elieth Fajardo</li> <li> Fares Ariel Fajardo</li> <li> Wilber José Ponce</li> </ul>		
Fecha: 30/06/2019		

Anexos 12: Manual de organización y funciones



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		01	de	19	

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>Descripción De La Farmacia</b> .....	2
<b>Objetivo General</b> .....	3
<b>Objetivos específicos</b> .....	3
<b>Propósito</b> .....	3
<b>Políticas</b> .....	4
<b>Organigrama</b> .....	5
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	6
Gerente Propietario.....	6
Administrador.....	8
Jefe de Inventario.....	10
Contador.....	13
Responsable de caja.....	15
Dependientes.....	17

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		02	de	19	

## INTRODUCCIÓN

Para una buena organización y control de una empresa, es importante que todo el equipo de trabajo conozca y aplique las funciones que le correspondan según su cargo, por ello a través de este manual de organización y funciones las damos a conocer, con el fin de fortalecer el trabajo que se desarrolla en la Farmacia FARMAWIL de la ciudad de Estelí.

El presente manual es una herramienta administrativa que describe las actividades y responsabilidades de los puestos que existen en la farmacia, este manual de organización y funciones es la base fundamental para la toma de decisiones, en función de la administración del personal. Contempla entre otros aspectos los requerimientos que deben cumplirse para dichos cargos.

Con este documento se minimizarán los conflictos entre el personal, marcará las responsabilidades y fomentará el orden en las áreas de trabajo, finalmente se desea que la estructuración del manual de organización y funciones sirva como un elemento guía para la organización y análisis en la toma de decisiones.

## DESCRIPCIÓN DE LA FARMACIA

La Farmacia FARMAWIL es un negocio que ofrece productos farmacéuticos en la ciudad de Estelí, atiende todos los días de la semana y las veinticuatro horas del día, siempre orientados en ofrecer un buen servicio a sus clientes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		03	de	19	

## Objetivo General

- Definir las funciones de acuerdo a los lineamientos, criterios y normas generales que se deben cumplir por parte del personal que labora en la Farmacia FARMAWIL para que permitan un normal funcionamiento de los procedimientos establecidos en la misma.

## Objetivos específicos

- Facilitar el proceso de selección del personal.
- Proporcional el aprovechamiento de los recursos humanos.
- Informar las labores del cargo al personal para que cumpla con las funciones estipuladas.
- Ayudar al personal para que de este modo mejore su desempeño en el cargo asignado.
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar para cada puesto de trabajo.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.

## Propósito

El propósito de este manual es describir las funciones de la farmacia FARMAWIL, con la finalidad de que los diferentes elementos que lo conforman sean completamente definidos para garantizar su entendimiento y correcta ejecución.

El objetivo del manual se centra en los diferentes cargos y funciones que corresponde a la farmacia para ayudar a entender y desempeñar las actividades que realizan.

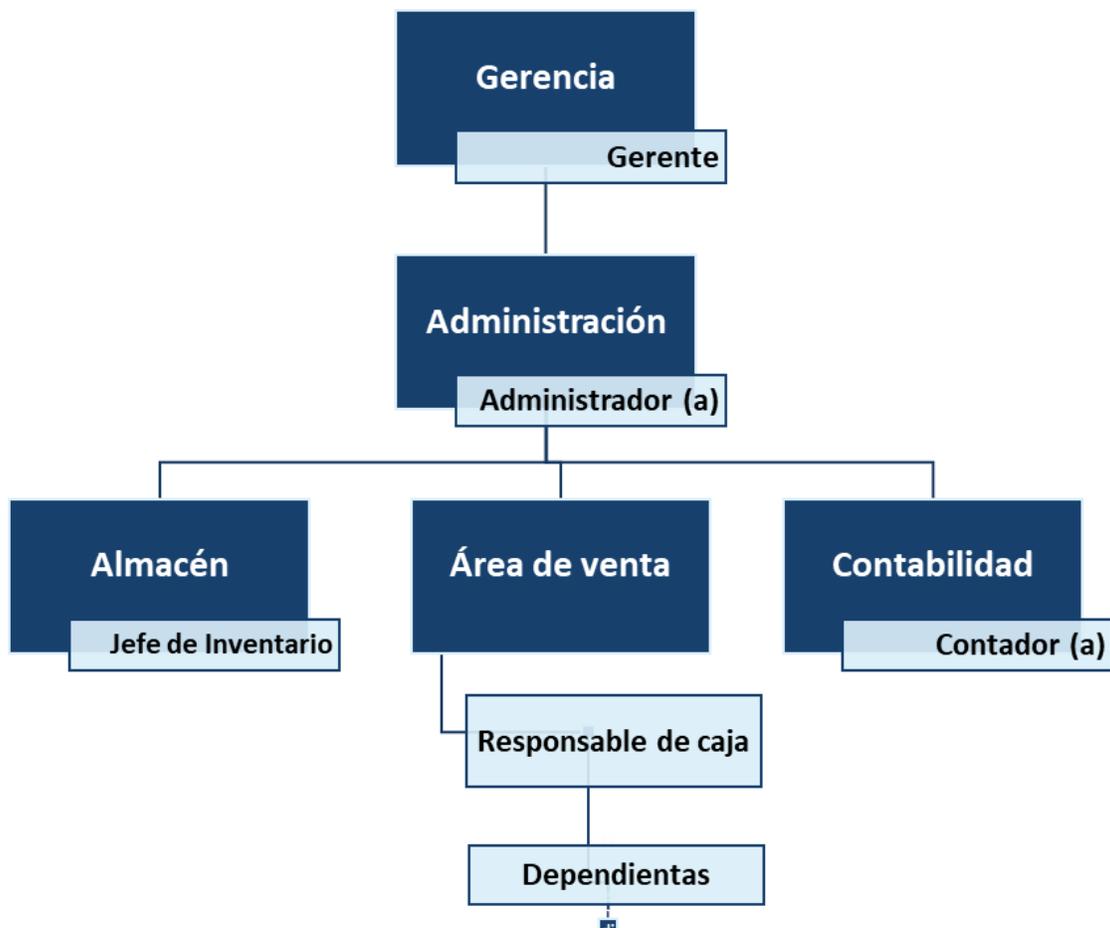
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		04	de	19	

## Políticas

- El presente manual de organización y funciones es de cumplimiento obligatorio para el personal que se desempeña laboralmente en la farmacia FARMAWIL de acuerdo a las funciones que les correspondan según su cargo.
- Antes de su aplicación el personal involucrado debe leer y entender este manual, siendo además su responsabilidad conservarlo para consultar, recordar o aplicar las actividades que les corresponda.
- Debe proveerse a todo el personal la capacitación y entrenamiento apropiado que se ajuste según las responsabilidades que se le han asignado.
- Cada uno de los trabajadores debe llevar la vestimenta de trabajo apropiada, así mismo su respectivo gafete de identificación que sea visible a todos los clientes.
- Todos los trabajadores deben conocer y leer la Ley No. 292, ley de Medicamentos y Farmacias.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		05	de	19	

## ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA:	30/06/19	
		PÁGINAS		
			06	de

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Gerente Propietario</b>
<b>Descripción del cargo:</b>	Planifica los objetivos generales y específicos de la Farmacia a corto y a largo plazo, dirige la empresa, supervisa y toma decisiones dentro de ella.
<b>Área de desempeño:</b>	Gerencia General
<b>Responsable inmediato:</b>	Nadie
<b>Personal a cargo:</b>	Responsable de administración, contabilidad y ventas.
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	1
<b>Objetivos:</b>	Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la farmacia, encaminando todos los esfuerzos a generar mayor volumen de ventas y productividad de los recursos.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer funciones de Regente Farmacéutico para dar cumplimiento a las normativas vigentes.</li> <li>2. Autorización de todos los pagos que se realicen en la farmacia.</li> <li>3. Asesorar técnicamente al personal sobre dudas técnicas y administrativas, para concientizar sobre la importancia de brindar una buena atención con calidad y calidez a los usuarios.</li> <li>4. Establecer los objetivos y metas a corto plazo del servicio de la farmacia.</li> <li>5. Analizar Estados Financieros mensualmente para toma de decisiones gerenciales.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA: 30/06/19	
		PÁGINAS	
		07 de 19	

<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decide al respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.</li> <li>2. Señala y determina los cambios tecnológicos para lograr la innovación, crecimiento y mejoras de los servicios que presta la Farmacia.</li> <li>3. Crea climas organizacionales adecuados que permitan el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la empresa.</li> <li>4. Analiza los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.</li> </ol>
<b>Perfil del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe contar con aptitudes administrativas basadas en la organización, conocimientos generales en costos de inventario, sistemas y capacidad de negociación.</li> <li>• Manejo de personal, actitud de servicio y excelentes relaciones humanas.</li> <li>• Visión estratégica, compromiso con su gente, credibilidad, proactividad, inteligencia emocional, reconocer a sus colaboradores, creatividad en el trabajo en equipo, muy buena comunicación pensamiento analítico y sobre todo un líder.</li> </ul>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en Química y Farmacia.</li> <li>2. Licenciatura en administración de empresas o contabilidad.</li> <li>3. Ser regente de farmacia.</li> <li>4. Experiencia mínima de tres años.</li> </ol>
<b>Ambiente:</b>	Oficina

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		08	de	19	

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Administrador</b>
<b>Descripción del cargo:</b>	Controla, ejecuta, maneja, analiza, comunica, vincula, planifica, lidera, negocia, motiva y toma decisiones, entre muchas otras actividades con el propósito de conseguir que se cumplan los objetivos.
<b>Área de desempeño:</b>	Administración
<b>Responsable inmediato:</b>	Gerente General
<b>Personal a cargo:</b>	Jefe de inventario, contador, cajeras y dependientes.
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	1
<b>Objetivos:</b>	Controlar las actividades técnicas y administrativas de las áreas de presupuesto, contabilidad, mantenimiento, proveeduría, recursos materiales y financieros, a fin de satisfacer las necesidades de esta y administrar efectivamente sus recursos.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas en la Farmacia.</li> <li>2. Elaboración y verificación del plan operativo anual.</li> <li>3. Verificación de existencias de medicamentos en las diferentes bodegas de la Farmacia, por medio del sistema (Software), para la realización de pedidos necesarios y abastecer oportunamente.</li> <li>4. Verificar que se mantengan actualizados los registros de medicamentos, Kardex, ubicación de los productos, control de informes mensuales de medicamentos controlados.</li> <li>5. Revisar y mantener actualizados, manuales, reglamentos y normas de la Farmacia para una correcta dispensación de medicamento.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
			09	de	19

<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar e informar las actividades realizadas a través de formatos estadísticos, con el fin de dar a conocer a la gerencia acerca de la productividad, así establecer indicadores de análisis financiero con cumplimiento de los objetivos y calidad de atención en la farmacia.</li> <li>2. Aprobación de cada ajuste de inventario y de cada traslado de productos recibidos o emitidos.</li> <li>3. Supervisión del cumplimiento por parte del personal de los procedimientos y las funciones que han sido asignada.</li> <li>4. Realización de los pagos a proveedores, servicios básicos, planilla y otros que se presenten.</li> <li>5. Realización de arqueos diarios y depósitos.</li> <li>6. Elaborar horarios del personal del área de venta.</li> <li>7. Verificar que se realice el inventario de existencias de productos farmacéuticos semanales, siendo realizados por categorías, laboratorios, ubicaciones u otros segmentos.</li> <li>8. Realización de contratos a nuevos trabajadores de la empresa.</li> <li>9. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores.</li> <li>10. Controlar el movimiento financiero que se lleva en el banco.</li> <li>11. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares, y demás comunicaciones de la unidad.</li> <li>12. Entrega de colillas mensuales</li> <li>13. Realizar los reportes de subsidios laborales y comunes.</li> <li>14. Realiza cualquier otra tarea que sea asignada por la gerencia.</li> </ol>
<b>Perfil del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una persona con visión, que es capaz de aplicar y desarrollar todos los conocimientos acerca de la planeación, organización, dirección y control empresarial, donde sus objetivos están en la misma dirección de las metas y propósitos de la empresa o institución.</li> </ul>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.</li> <li>2. Conocimientos del ámbito farmacéutico.</li> <li>3. Experiencia de mínima de un año.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		10	de	19	

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Jefe de Inventario</b>
<b>Descripción del cargo:</b>	Coordinar y supervisar las funciones de despacho, recepción, almacenamiento, distribución y mantenimiento de inventario, tramite de compras de acuerdo los lineamientos y políticas de la empresa.
<b>Área de desempeño:</b>	Almacén
<b>Responsable inmediato:</b>	Administrador
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	1
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados todos los registros de inventario diario.</li> <li>Implementar programas de prevención de pérdidas.</li> </ol>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir pedido de productos farmacéuticos y luego ser llevados a la Bodega central de la Farmacia.</li> <li>Revisar los productos comparando la cantidad recibida con la factura para luego ser distribuida en los diferentes almacenes de la farmacia.</li> <li>Ingresar las facturas de compras de inventario en sistema computarizado.</li> <li>Almacenar productos en sus respectivos códigos de almacenamiento.</li> <li>Realizar comprobantes de remisión a los diferentes almacenes de la farmacia en los formatos ya establecidos.</li> <li>Controlar y mantener en buen estado los productos farmacéuticos para que estos no se deterioren por manejo inadecuado.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			FECHA:	30/06/19
				PÁGINAS	
		11	de	19	

<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los pedidos de productos farmacéuticos realizado a los proveedores, luego trasladarlos al área asignada de almacenamiento temporal.</li> <li>2. Trasladar los productos recibidos al área asignada de almacenamiento temporal antes de ser revisados.</li> <li>3. Revisión de los productos comprobando que vengan las cantidades según lo facturado, que el producto venga en buen estado y que las fechas de vencimiento sean mayores a un año de caducidad, esta actividad no podrá ser delegada a otra ya que se requiere de un conteo y control cuidadoso.</li> <li>4. Ingresar las facturas de compra de productos farmacéuticos al sistema de inventario.</li> <li>5. Ubicar el medicamento en el lugar que le corresponde según su código de almacenamiento.</li> <li>6. Garantizar que el almacén este limpio y en óptimas condiciones (puede ser compartida la tarea con otro)</li> <li>7. Encargarse de que todos los productos no se salgan de su área de almacenamiento ni se encuentren caídos, para así tener una buena circulación dentro del almacén.</li> <li>8. Será un deber estar pendiente de la fecha de caducidad de los productos en los distintos almacenes para evitar pérdidas en la Farmacia.</li> <li>9. Llenar en el formato establecido la información de los productos que se darán de baja del inventario para ser contabilizados y entregados a los proveedores.</li> <li>10. Realizar los descargues de los productos solicitados en el formato de inventario para el abastecimiento del punto de venta, deberá hacer el comprobante de los productos que serán trasladados para que el responsable del área de venta reciba conforme a lo solicitado.</li> <li>11. En el caso de pedidos inmediatos corresponderá al mismo realizarlo enseguida.</li> <li>12. Supervisar en el sistema los productos que están a punto de acabarse para evitar el desabastecimiento y ser reportados al administrador para que este determine cuando hacer el pedido a los proveedores.</li> </ol>
-------------------	---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA:	30/06/19		
		PÁGINAS			
			12	de	19

<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podrá realizar consultas a proveedores acerca de los productos.</li> <li>2. Garantizar el funcionamiento de equipos de las áreas de trabajo</li> </ol>
<b>Perfil del cargo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de inventario.</li> <li>2. Planificar las actividades del área de almacén.</li> <li>3. Realizar con rapidez y precisión cálculos numéricos.</li> <li>4. Habilidad de comunicarse fluidamente con los proveedores y personal de la farmacia.</li> </ol>
<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licenciado o estudiante de IV año de las carreras en administración de empresas, contaduría pública o carreras afines.</li> <li>2. Manejo de paquete de office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>3. Licencia de conducir.</li> </ol>
<b>Ambiente:</b>	Oficina y almacén

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		13	de	19	

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Contador</b>
<b>Descripción del cargo:</b>	Responsable de la presentación de la información financiera de una organización para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de las cuales sea sujeto.
<b>Área de desempeño:</b>	Contabilidad
<b>Responsable inmediato:</b>	Administradora
<b>Personal a cargo:</b>	Nadie
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	1
<b>Objetivos:</b>	Participar en las actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de auditoría interna según el área asignada y de acuerdo a las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos del servicio.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer su profesión colaborando con la dirección en el cumplimiento de los objetivos planeados.</li> <li>2. Realizar controles de gestión y evaluaciones de control interno.</li> <li>3. Diseñar, implementar y administrar sistemas de información.</li> <li>4. Elaborar informes sobre la situación presupuestal, financiera, y contable de la Farmacia.</li> <li>5. Diseñar o rediseñar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		14	de	19	

<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer su profesión colaborando con la dirección en el cumplimiento de los objetivos planeados.</li> <li>2. Realizar controles de gestión y evaluaciones de control interno.</li> <li>3. Diseñar, implementar y administrar sistemas de información.</li> <li>4. Elaborar informes sobre la situación presupuestal, financiera, y contable de la Farmacia.</li> <li>5. Diseñar o rediseñar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>6. Realización de conciliaciones bancarias comprobantes de ingreso, egresos y diario.</li> <li>7. Realizar inventario físico de existencia de productos Farmacéuticos en los almacenes.</li> <li>8. Declaración de impuestos municipales de ingresos.</li> <li>9. Elaboración de datos estadísticos de ventas, gastos, compras, rotación de inventario, para toma de decisiones gerenciales y administrativas.</li> <li>10. Conciliación de estados de cuentas con proveedores.</li> </ol>
<b>Perfil del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar y relacionarse afectivamente con otras personas.</li> <li>• Colaborar a la realización de los fines de la Farmacia, planes estratégicos y valores de la empresa.</li> <li>• Contribuir con los procesos de mejora continua y actuar con profesionalismo y demostrar interés por la formación continua.</li> </ul>
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en contaduría pública y finanzas.</li> <li>• Experiencia mínima de un año.</li> </ul>
<b>Ambiente:</b>	Oficina

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		15	de	19	

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Responsable de caja</b>
<b>Descripción del cargo:</b>	Se encarga de garantizar las operaciones de la unidad de caja, efectuando actividades de facturación, recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa y la cancelación de los pagos que corresponden a través de caja.
<b>Área de desempeño:</b>	Punto de ventas
<b>Responsable inmediato:</b>	Administradora
<b>Personal a cargo:</b>	Dependientes de venta
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	4
<b>Objetivos:</b>	Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por venta de los diferentes productos farmacéuticos que ofrece la farmacia.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar control de los ingresos.</li> <li>2. Facturación de todas las ventas que se realicen.</li> <li>3. Arqueos de caja y depósitos en los cambios de turno.</li> <li>4. Dispensación y despacho de medicamentos.</li> <li>5. Realización de inventario de existencias de medicamentos en el área de venta.</li> <li>6. Mantenimiento, ordenamiento y aseo del área caja.</li> <li>7. Entregar en perfectas condiciones al momento de recibir y entregar turno.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		16	de	19	

<b>Perfil del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo constante de equipos y materiales de fácil uso y medianamente complejos siendo su responsabilidad directa, es responsable del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de valor.</li> <li>• Tratar de forma cortés y efectiva al público en general.</li> <li>• Conteo y cambio de dinero</li> </ul>
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a o estudiante de la carrera de química y farmacia.</li> <li>• Conocimientos en Computación.</li> <li>• Mecanografía.</li> <li>• Carácter operativo en el área de caja.</li> </ul>
<b>Ambiente:</b>	Área de venta

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		17	de	19	

<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Dependientes</b>
<b>Descripción del cargo:</b>	Ejecutar actividades de recepción y verificación ordenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos. Igualmente conocer y cumplir adecuadamente las instrucciones establecidas en los protocolos descritos como normas y procedimiento.
<b>Área de desempeño:</b>	Ventas
<b>Responsable inmediato:</b>	Gerente, administrador y contador
<b>Personal a cargo:</b>	Nadie
<b>Nº de personas en el cargo:</b>	4
<b>Objetivos:</b>	Participar en las actividades relacionadas con el área de Farmacia, despachando, registrando y controlando los medicamentos de la unidad, a fin de atender a los usuarios en sus necesidades en el área.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el stock de medicamentos del área de venta para evitar el desabastecimiento de los mismos.</li> <li>2. Dispensar y supervisar la entrega de la preparación de fraccionamiento de medicamentos, a fin de que los clientes reciban las dosis indicadas para su tratamiento.</li> <li>3. Dispensar y supervisar la entrega de medicamentos a clientes de acuerdo a la prescripción médica.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		FECHA:	30/06/19	
			PÁGINAS		
		18	de	19	

<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de pedidos a los almacenes de medicamento a través de solicitud en formato establecido para abastecer el área de venta.</li> <li>2. Efectuar la recepción de medicamentos del almacén verificando cantidad, lote y fecha de vencimiento. Posteriormente realizar el almacenaje de los productos en su respectivo lugar.</li> <li>3. Limpieza de los estantes asignados por el jefe inmediato.</li> <li>4. Mantenimiento, ordenamiento y aseo del área de venta.</li> <li>5. Cumplir con otras funciones de su competencia que se le sea asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Realizar los servicios de toma de presión arterial, poner inyecciones y examen de glucosa.</li> <li>7. Llevar el control de los productos farmacéuticos del área de venta que están próximos a vencerse para ser sacados de su lugar de almacenamiento.</li> <li>8. Realización de inventario de existencias de medicamentos en el área de venta.</li> <li>9. Recibir, interpretar y facturar las recetas médicas de los clientes en el sistema de la Farmacia.</li> <li>10. Dispensar los medicamentos señalando la información suficiente para su uso adecuado.</li> <li>11. Realizar inventarios mensuales y reportarlos al área de administración.</li> <li>12. Entregar en perfectas condiciones al momento de recibir y entregar turno.</li> </ol>
<b>Perfil del cargo:</b>	<p>Persona apta para darle al cliente el gusto de ser atendido con cordialidad y ofrecerle el servicio para que haga uso de el y se sienta satisfecho</p>
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Química y farmacia</li> <li>• Técnico en servicios farmacéuticos o auxiliar de farmacia.</li> <li>• Conocimientos de primeros auxilios y de inyectología.</li> </ul>
<b>Ambiente:</b>	<p>Área de venta</p>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA:	30/06/19		
		PÁGINAS			
			19	de	19

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> <li> Mara Elieth Fajardo</li> <li> Fares Ariel Fajardo</li> <li> Wilber José Ponce</li> </ul>		
Fecha: 30/06/2019		

Anexos 13: Manual de procesos y procedimientos



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			FECHA:	30/10/19
				PÁGINAS	
		01	de	08	

## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos .....	4
Simbología para la Diagramación.....	5
Procedimiento: Entrada De Productos Farmacéuticos Al Almacén .....	6
Procedimiento: Devolución Al Proveedor .....	7
Procedimiento: Salida De Productos Farmacéuticos Del Almacén .....	8

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>			FECHA:	30/10/19
				PÁGINAS	
	<b>Control de Inventario</b>			02	de

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un documento que contienen información básica de las actividades indispensables que deben ejecutarse para el correcto manejo y control de inventario de los productos farmacéuticos que se encuentran en la farmacia.

Cada uno de los procesos está representado de forma gráfica a través de diagramas de flujos que explican la actividad, el documento que involucra y el responsable de cada una de las actividades específicas.

Estos diagramas facilitan la interpretación de las actividades en su conjunto, debido a que se permite una percepción visual del flujo y una secuencia de las mismas y como se relacionan los diferentes actores que intervienen en el proceso.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA:		30/10/19	
		PÁGINAS			
	<b>Control de Inventario</b>	03	de	08	

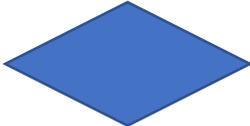
## Objetivo General

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficiente los procesos de control de inventario de productos farmacéuticos, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

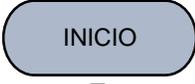
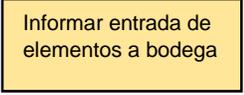
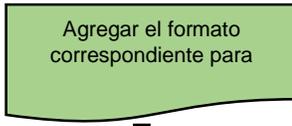
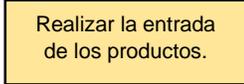
## Objetivos específicos

1. Describir y normar las labores que se deben cumplir en la práctica de los procesos de control de inventario que se realizan a lo interno de la Farmacia FARMAWIL.
2. Orientar a todos los trabajadores de cada uno de los procesos, sus etapas y responsables que involucra cada actividad de control.
3. Asegurar que el control de los procesos sea eficiente a través de seguimiento y mejora continua del negocio.

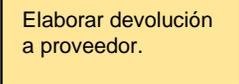
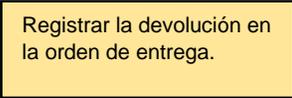
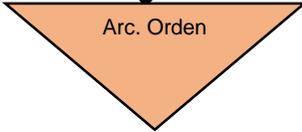
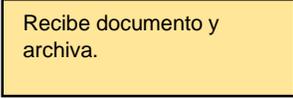
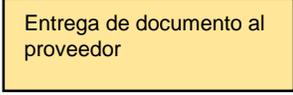
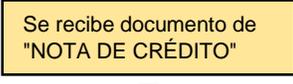
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA:	30/10/19	
			PÁGINAS		
	Control de Inventario		04	de	08

SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN	
	Indica el Inicio o Fin de un procedimiento
	Representa la realización de un actividad u operación
	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos. Si o No
	Significa que en el proceso se involucra un documento en específico.
	Representa el archivo temporal o permanente de un documento
	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA:</b> 30/10/19	
			<b>PÁGINAS</b>	
	<b>Control de Inventario</b>		<b>05</b>	<b>de</b>

PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS AL ALMACEN				
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACEN E INVENTARIOS				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	 INICIO			
2	 Informar entrada de elementos a bodega	Informar la entrada de elementos al almacén indicando elementos y responsables del envío.	Factura	Responsable de atención al cliente.
3	 Agregar el formato correspondiente para	Llenar el formato de entrada al almacén proveedores (en este caso anexar la factura del documento equivalente y orden de compra) o el formato de entrada al almacén.	Formato de entrada al almacén y auxiliar de proveedores o Formato de entrada a bodega.	Responsable de inventario
4	 Realizar la entrada de los productos.	Recibir los elementos informados, verificando su estado, fecha de vencimiento e ingresarlos en bodega.	Base de datos de sistema.	Responsable de inventario
5	 Clasificación de los productos de bodega	Ordenar los elementos según sus características y ubicación en bodega.	Base de datos de sistema y espacio físico de la bodega.	Responsable de inventario
6	 Archivar y contabilizar	Archivar los soportes de entrega y factura de los proveedores	Carpeta de diarios de compras y auxiliares de proveedores en sistema.	Colaborador Proceso Gestión Administrativa - contador
7	 Final			
<b>DURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>OBSERVACIONES</b>	
No definido				

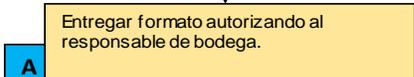
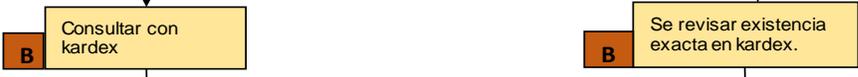
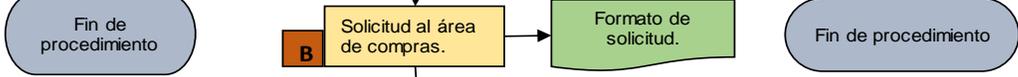
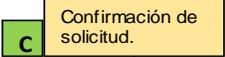
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA:	30/10/19	
			PÁGINAS		
	Control de Inventario		06	de	08

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR				
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACEN E INVENTARIOS				
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1			Formatos de devoluciones	
2		Elaborar la devolución con 3 copias: original para contabilidad y baja del producto, auxiliar de cuentas por liquidar y la de entrega al proveedor.		Responsable de inventario
3		Se registra la devolución en la orden de entrega que se había elaborado y se archiva el consecutivo.		Responsable de inventario
4		Se archiva la orden de entrega y el formato de devolución debidamente elaborado.		Responsable de inventario
5		El área de contabilidad recibe copia de la devolución, hace su procedimiento interno y archiva.		contabilidad
6		Al proveedor se le entrega una copia para su archivo con las especificaciones de la devolución.		Proveedor
7		Cuando se entrega el producto y la forma de cambio es una NOTA DE CRÉDITO se utiliza para documento de pago a las facturas pendientes a proveedores.		contabilidad
8				

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		FECHA:	30/10/19	
			PÁGINAS		
	Control de Inventario		07	de	08

**PROCEDIMIENTO: SALIDA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DEL ALMACÉN**

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACEN E INVENTARIOS

N°	DIAGRAMA DE FLUJO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
A	Proceso, dependencia o unidad territorial solicitante.
B	Colaborador proceso gestión Administrativa - Almacen e inventarios.
C	Colaborador proceso gestión Administrativa

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA:		30/10/19	
		PÁGINAS			
	Control de Inventario	08	de	08	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<ul style="list-style-type: none"> <li> Mara Elieth Fajardo</li> <li> Fares Ariel Fajardo</li> <li> Wilber José Ponce</li> </ul>		
Fecha: 30/06/2019		

### 10.3. Formatos del software

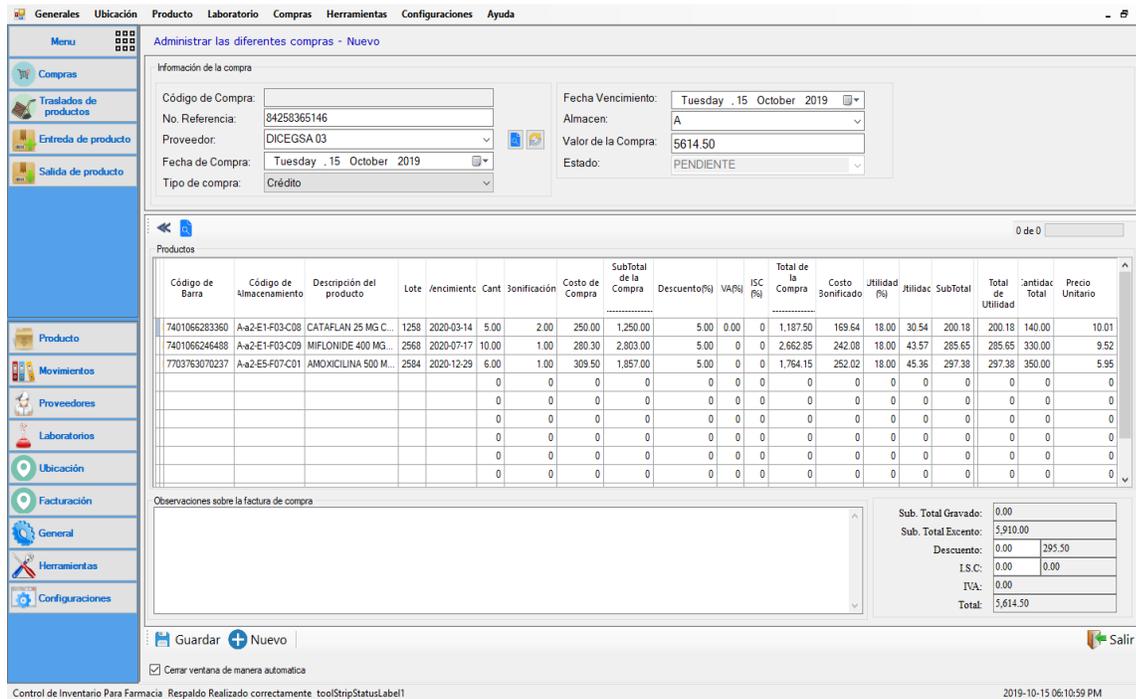


Ilustración 1: Ventana de ingresos de compras

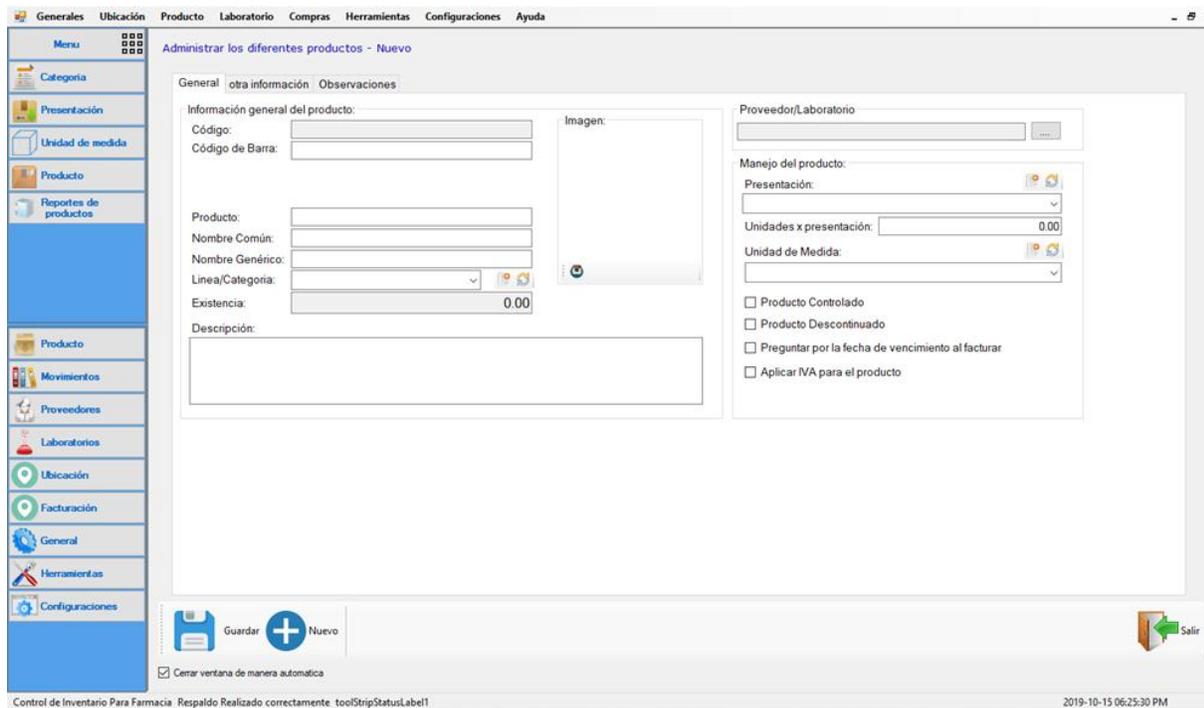


Ilustración 2: Ventana para agregar producto



## Información financiera suministrada por la empresa

		FARMACIA FARMAWIL			
		BALANCE GENERAL			
		cortado al día 30/06/2019			
<b>Activos</b>					
<b>Activo Circulante</b>					
<b>100</b>	<b>CAJA</b>			<b>9,500.00</b>	
00	CAJA CHICA		9,500.00		
<b>101</b>	<b>BANCO</b>			<b>1,912,837.27</b>	
01	CTA. CTE. BANPRO CÓRDOBAS		1,405,617.67		
02	CTA. CTE. BANPRO DÓLARES		507,219.60		
<b>110</b>	<b>INVENTARIOS</b>			<b>3,722,941.07</b>	
00	BODEGA A		1,150,203.04		
01	SALA DE VENTA		<b>2,019,929.93</b>		
02	BODEGA T		541,015.38		
03	BODEGA F2		11,792.72		
<b>120</b>	<b>CUENTAS X COBRAR</b>			<b>16,122.62</b>	
00	FARMACIA ARKADIS		6,079.62		
01	FARMACIA FARMA PLUS		10,043.00		
<b>140</b>	<b>CUENTA POR LIQUIDAR</b>			<b>278,690.24</b>	
00	PRODUCTOS VENCIDOS		<b>278,690.24</b>		
00	APOTEX	506.74			
01	CASA TERAN	1,223.02			
02	COSERVISA	2,192.60			
05	CEDETA	2,419.21			
06	DISTRIBUIDORA CRUZ AZUL	3,841.92			
07	CEFA	15,760.33			
08	CALOX DE NICARAGUA	2,124.96			
09	DISPROFAR	1,636.82			
11	DISPAN	11,555.01			
12	DIPROMED	290.08			
13	DASA	2,815.64			
15	DICEGSA 02	1,841.80			
16	DROGUERIA ROCHA	1,678.92			
17	DICEGSA 03	12,727.56			
18	DICEGSA 01	8,921.35			
19	DIDELSA	10,820.32			
20	DISCARSA	383.36			
21	EURO S.A	3,737.33			
22	FLORES MONTERO	295.71			
23	F. ELIZONDO	2,675.40			
24	FARCOSA	273.00			
25	GENERIC PHARMA	2,758.78			
26	IMFARSA	8,551.94			
27	ISNAYA	65.00			
28	LETERAGO	39,991.32			
29	LANCASCO	6,592.80			
31	MEFASA	2,990.84			
32	MEPHARSA	1,258.88			
33	MUNKEL MEDICAL	6,573.00			
34	NEO ETHICALS	4,073.26			
36	NOVAMEB	9,621.90			
37	NICAFAR	1,920.04			
39	NICA ESTETIC	1,381.24			
40	PHARMA EUROPEA	383.41			
42	PHARMALAT	10,204.36			
44	REFANIC	1,575.84			
45	SUMINISTRO INTERNACIONALES	4,470.09			
47	SERE S.A	672.12			
50	UNIPHARM	87,884.34			
<b>SubTotal de Activo Circulante:</b>					<b>C\$ 5,940,091.20</b>

<b>Activo Fijo</b>					
<b>170</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>			<b>199,490.42</b>	
00	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		123,965.42		
01	INSTALACION DE SISTEMA DE INVENTARIO		75,525.00		
<b>210</b>	<b>DEPRECIACION ACUMULADA</b>			<b>-123,965.42</b>	
01	DEP. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		-123,965.42		
<b>SubTotal de Activo Fijo:</b>				<b>C\$ 75,525.00</b>	
<b>Total de Activos:</b>					<b>C\$ 6,015,616.20</b>
<b>Pasivos</b>					
<b>Pasivo Circulante</b>					
<b>300</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>			<b>5,577.50</b>	
00	BAYMAR		5,577.50		
<b>301</b>	<b>PROVEEDORES</b>			<b>1,262,295.52</b>	
00	PUSCHENDORF		6,094.16		
01	IMFARSA		38,194.49		
02	REFANIC		104,754.03		
03	DISTRIBUIDORA CRUZ AZUL		20,355.97		
04	DICEGSA 02		177,508.32		
05	DICEGSA 03		163,576.67		
06	DICEGSA 01		30,805.20		
08	CEFA		25,825.55		
09	FLORES MONTERO		2,022.50		
10	DISPROFAR		25,899.26		
11	CEGUEL		10,892.25		
12	NICAFAR		167,731.24		
13	NATURAL HERBAL		1,350.00		
14	LETERAGO		31,379.64		
15	CALOX DE NICARAGUA		30,846.25		
16	SUMINISTROS INTERNACIONALES		46,549.93		
17	DIDELSA		20,907.95		
18	DISPAN		20,190.04		
19	DASA		9,476.41		
20	SERE S.A		8,252.46		
21	UNIPHARM		37,914.05		
22	KRISAN		1,202.50		
23	APOTEX		8,799.77		
24	NEO ETHICALS		36,684.13		
25	PHARBUS		8,651.06		
26	MEDICAL EQUIPMENT		8,497.49		
27	PHARMEUROPEA		1,579.80		
30	DISCARSA		1,125.50		
31	EURO S.A		13,116.15		
32	CEDE TSA		14,403.15		
33	PHARMA LAT		4,084.54		
34	COSERVISA		4,604.40		
37	GENERIC PHARMA		19,447.31		
39	DROGUERIA ROCHA		99,773.09		
40	NICA ESTETIC S.A		2,478.35		
41	DIPROMED		6,709.31		
42	UNIMARK		4,679.97		
43	MEFASA		9,781.89		
44	FARCOSA		1,620.00		
45	CASA TERAN		1,313.60		
47	MUNKEL MEDICAL		14,918.57		
48	LANCASCO		3,163.95		
50	MAYON		5,296.82		
54	NATURALES TORREZ		2,609.00		
55	NOVAMEB		1,012.80		
58	NOVEDOSA		6,216.00		
<b>340</b>	<b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b>			<b>331,908.70</b>	
00	VACACIONES		16,408.70		
01	AGUINALDO		52,000.00		
02	INDEMNIZACION		263,500.00		
<b>SubTotal de Pasivo Circulante:</b>				<b>C\$ 1,599,781.72</b>	
<b>Total de Pasivos:</b>					<b>C\$ 1,599,781.72</b>



<b>Capital</b>					
400	CAPITAL			2,318,711.63	
00	CAPITAL INICIAL		2,318,711.63		
410	UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA			1,529,734.02	
00	UTILIDAD AL PERIODO 2018.		1,529,734.02		
420	UTILIDAD DEL EJERCICIO.			567,388.83	
SubTotal de Capital:					C\$ 4,415,834.48
Total de Capital:					C\$ 4,415,834.48
Saldo Total del Pasivo + Capital:					C\$ 6,015,616.20

Hecho por:

Revisado por:

Autorizado por:



<b>FARMACIA FARMAWIL</b>					
<b>Estado de resultado</b>					
<b>cortado al día 30/06/2019</b>					
<b>Cuentas de Resultado (Ingresos)</b>					
<b>Ingresos</b>					
<b>500</b>	<b>VENTAS</b>			<b>C\$ 9,778,761.02</b>	
00	VENTAS DEL DIA		4,866,025.82		
01	VENTAS DE LA NOCHE		4,912,735.20		
<b>Sub Total Ingresos:</b>				<b>C\$ 9,778,761.02</b>	
<b>Otros Ingresos</b>					
<b>510</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>			<b>320,978.30</b>	
00	SOBRANTE EN CAJA SEGUN LIBRO		129.84		
01	GANANCIAS POR REPOSICION DE PRODUCTOS		21,343.14		
02	DESCUENTOS POR PRONTO PAGO		299,505.32		
<b>Sub Total Otros Ingresos:</b>				<b>C\$ 320,978.30</b>	
<b>Total Cuentas de Resultado (Ingresos):</b>					<b>C\$10,099,739.32</b>
<b>Cuentas de Resultado (Egresos)</b>					
<b>Egresos</b>					
<b>600</b>	<b>COSTOS</b>			<b>8,205,591.29</b>	
00	COSTOS DEL DIA		4,057,848.97		
01	COSTOS NOCTURNO		4,147,742.32		
<b>700</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>			<b>1,143,535.20</b>	
00	GASTOS ADMINISTRATIVOS		1,143,535.20		
00	MANT Y REPARACION DE EDIFICIO	23,401.72			
01	MANT Y REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA	31,154.00			
02	SERVICIOS PROFESIONALES	43,400.32			
03	PUBLICIDAD	21,000.00			
04	RENTA	3,600.00			
05	TELEFONIA	14,468.05			
06	SUELDOS Y SALARIOS	539,582.90			
07	BONIFICACIONES	7,000.00			
08	INSS PATRONAL	160,219.58			
09	SERVICIOS DE VIGILANCIAS	60,620.09			
10	INATEC	14,921.46			
11	ALCALDIA	17,910.00			
13	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	11,055.07			
14	VACACIONES	37,500.00			
15	AGUINALDO	53,561.40			
16	INDEMNIZACION	44,930.68			
17	HORAS EXTRAS	7,503.41			
18	BOLSAS Y EMPAQUES	25,116.50			
19	GASTOS SOCIALES A EMPLEADOS	8,106.24			
20	VIATICOS	6,000.00			
21	INSTALACION DE SISTEMA CONTABLE	8,125.00			
22	ARTICULOS DE LIMPIEZA	4,358.78			
<b>800</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>38,267.18</b>	
00	COMISIONES BANCARIAS		350.00		
01	IMPRESION DE CHEQUERA		7,049.25		
02	COMISIONES PAGADAS-TARJETAS		30,867.93		
<b>Sub Total Egresos:</b>				<b>C\$ 9,387,393.67</b>	
<b>Otros Egresos</b>					
<b>900</b>	<b>OTROS EGRESOS</b>			<b>144,956.82</b>	
00	DIVERSOS		111,555.85		
01	FALTANTE EN BANCO SEGUN LIBROS		533.60		
02	FALTANTE POR TASA DE CAMBIO		268.86		
03	PERDIDA POR REPOSICION DE PRODUCTOS		32,598.51		
<b>Sub Total Otros Egresos:</b>				<b>C\$ 144,956.82</b>	
<b>Total Cuentas de Resultado (Egresos):</b>					<b>C\$ 9,532,350.49</b>
<b>Utilidad o Perdida del ejercicio:</b>					<b>C\$ 567,388.83</b>

 <b>FARMACIA FARMAWIL</b>					
<b>CUENTAS POR LIQUIDAR</b>					
<b>ENERO A JUNIO 2019</b>					
Nº	PROVEEDORES	SALDO A DIC	DEBE	HABER	SALDO A JUNIO 2019
1	APOTEX	-	6,706.12	6,199.38	506.74
2	CASA TERAN	-	3,849.91	2,626.89	1,223.02
3	COSERVISA	-	5,597.62	3,405.02	2,192.60
4	CHIA FONG	-	1,569.00	1,569.00	-
5	CEGUEL	-	16,566.91	16,566.91	-
6	CEDE TSA	-	14,615.09	12,195.88	2,419.21
7	CRUZ AZUL	-	7,782.30	3,940.38	3,841.92
8	CEFA	-	25,385.57	9,625.24	15,760.33
9	CALOX	-	3,952.58	1,827.62	2,124.96
10	DISPROFAR	-	11,518.53	9,881.71	1,636.82
11	DIMEDSA	-	1,805.03	1,805.03	-
12	DISPAN	-	16,556.11	5,001.10	11,555.01
13	DIPROMED	-	4,158.85	3,868.77	290.08
14	DASA	-	8,387.47	5,571.83	2,815.64
15	DICEGSA KARELIA	-	1,101.24	1,101.24	-
16	DICEGSA PABLO GARCIA 02	-	69,156.63	67,314.83	1,841.80
17	DROGUERIA ROCHA	-	7,099.23	5,420.31	1,678.92
18	DICEGSA MARIA CRISTINA	-	150,393.31	137,665.75	12,727.56
19	DICEGSA CONSUMO 01	-	11,253.04	2,331.69	8,921.35
20	DIDELSA	-	15,884.50	5,064.18	10,820.32
21	DISCARSA	-	2,358.43	1,975.07	383.36
22	EURO	-	7,284.87	3,547.54	3,737.33
23	FLORES MONTERO	-	4,384.26	4,088.55	295.71
24	F.ELIZONDO	-	10,671.07	7,995.67	2,675.40
25	FARCO	-	273.00	-	273.00
26	GENERIC PHARMA	-	5,933.82	3,175.04	2,758.78
27	IMFARSA	-	26,974.88	18,422.94	8,551.94
28	ISNAYA	-	65.00	-	65.00
29	LETERAGO	-	92,008.16	52,016.84	39,991.32
30	LANCASCO	-	24,846.07	18,253.27	6,592.80
31	MEDICAL EQUIPMENT	-	-	-	-
32	MEFASA	-	6,245.56	3,254.72	2,990.84
33	MEPHARSA	-	1,543.09	284.21	1,258.88
34	MUNKEL MEDICAL	-	6,573.00	-	6,573.00
35	NATURES BOUNTY	-	5,904.00	5,904.00	-
36	NEO ETHICALS	-	7,208.71	3,135.45	4,073.26
37	NOVEDOSA	-	2,802.92	2,802.92	-
38	NOVAMEB	-	11,717.00	2,095.10	9,621.90
39	NICAFAR	-	9,480.40	7,560.36	1,920.04
40	NATURAL HERBAL	-	1,000.00	1,000.00	-
41	NICA ESTETIC	-	1,744.38	363.14	1,381.24
42	PHARMAEUROPEA	-	1,052.46	669.05	383.41
43	PHARBUS	-	-	-	-
44	PIERSAN	-	-	-	-
45	PHARMAINSA	-	1,446.84	1,446.84	-
46	PHARMALATH	-	21,210.55	11,006.19	10,204.36
47	PUSCHENDORF	-	3,617.58	3,617.58	-
48	REFANIC	-	16,408.63	14,832.79	1,575.84
49	SUMINISTROS INTERNACIONALES	-	8,750.01	4,279.92	4,470.09
50	SOLKA	-	427.30	427.30	-
51	SERE S.A	-	902.28	230.16	672.12
52	TOTAL NATURAL	-	60.00	60.00	-
53	UNIMARK	-	271.53	271.53	-
54	UNIPHARM	-	129,584.52	41,700.18	87,884.34
	<b>TOTAL</b>	-	<b>796,089.36</b>	<b>517,399.12</b>	<b>278,690.24</b>

FARMACIA FARMAWIL							
MOVIMIENTOS DE PROVEEDORES							
ACUMULADO AL MES DE JUNIO 2019							
CODIGO	PROVEEDORES	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE	DEBE	DESCUENTO	NOTA DE CREDITO	COMPRAS	SALDO EXISTENTE
PV-000	PUSCHENDORF	62,313.58	332,495.06	13,665.80	15,777.03	305,718.47	6,094.16
PV-001	IMFARSA	32,692.59	242,457.32	18,619.85	15,832.24	282,411.31	38,194.49
PV-002	REFANIC	33,870.50	59,945.53	7,553.27	8,345.01	146,727.34	104,754.03
PV-003	DISTRIBUIDORA CRUZ AZUL	241,848.29	1,157,990.49	27,080.29	50,323.20	1,013,901.66	20,355.97
PV-004	DICEGSA PABLO GARCIA	179,173.20	917,335.88	27,369.31	92,312.70	1,035,353.01	177,508.32
PV-005	DICEGSA MARIA CRISTINA	3,753.33	23,314.44	3,029.78	2,031.09	188,198.65	163,576.67
PV-006	DICEGSA ALEJANDRO CONSUMO	38,026.67	25,956.85	2,758.93	1,098.50	22,592.81	30,805.20
PV-007	DICEGSA KARELIA	56,427.93	651,077.82	25,690.04	8,659.57	628,999.50	-
PV-008	CEFA	3,543.00	12,780.10	-	2,000.00	37,062.65	25,825.55
PV-009	FLORES MONTERO	11,086.50	57,592.71	2,780.72	5,091.70	56,401.13	2,022.50
PV-010	DISPROFAR	27,079.54	120,367.53	6,176.14	9,552.77	134,916.16	25,899.26
PV-011	CEGUEL	137,768.63	657,259.58	-	9,019.64	539,402.84	10,892.25
PV-012	NICAFAR	1,120.00	-	-	-	166,611.24	167,731.24
PV-013	NATURAL HERBAL	43,249.55	300,711.84	15,847.45	25,925.36	300,585.10	1,350.00
PV-014	LETERAGO	18,530.00	110,390.17	6,255.16	-	129,494.97	31,379.64
PV-015	CALOX DE NICARAGUA	75,543.74	272,725.89	19,755.55	1,635.72	249,419.67	30,846.25
PV-016	SUMINISTRO INTERNACIONALES	24,503.19	160,342.38	6,594.14	3,517.55	192,500.81	46,549.93
PV-017	DIDELSA	-	177,808.98	8,061.15	4,007.47	210,785.55	20,907.95
PV-018	DISPAN	7,528.11	62,947.44	6,527.59	2,756.28	84,893.24	20,190.04
PV-019	DASA	-	34,313.77	2,674.95	1,070.78	47,535.91	9,476.41
PV-020	SERE, SA	27,712.57	192,129.68	9,771.39	3,000.00	185,440.96	8,252.46
PV-021	UNIPHARM	4,200.56	26,812.36	2,796.17	-	63,322.02	37,914.05
PV-022	KRISAN	3,815.92	47,299.78	2,017.11	2,578.39	49,281.86	1,202.50
PV-023	APOTEX	30,673.93	162,363.47	6,663.25	7,592.35	154,744.91	8,799.77
PV-024	NEO ETHICALS	-	5,014.18	284.38	1,606.64	43,589.33	36,684.13
PV-025	PHARBUS	6,309.38	41,150.20	4,510.19	-	48,002.07	8,651.06
PV-026	MEDICAL EQUIPMENT	1,116.00	6,303.35	280.45	6,126.30	20,091.60	8,497.50
PV-027	PHARMEUROPEA	14,304.21	29,146.09	607.22	5,486.29	22,515.19	1,579.80
PV-028	ELIZONDO	5,129.00	5,129.00	-	-	-	-
PV-029	ISNAYA S.A.	6,512.00	74,058.97	2,482.35	496.28	70,525.60	-
PV-030	DISCARSA	10,106.29	104,301.79	5,695.40	3,076.04	104,092.44	1,125.50
PV-031	DISTRIBUIDORA EURO,S.A	24,079.70	44,682.92	3,670.12	5,383.46	42,772.95	13,116.15
PV-032	CEDETS	4,194.10	15,095.49	2,284.13	23,130.02	50,718.69	14,403.15
PV-033	PHARMALAT	3,969.92	51,682.61	-	-	51,797.23	4,084.54
PV-034	COSERVISA	6,252.01	18,552.53	2,001.95	2,156.28	21,063.15	4,604.40
PV-035	PHARMAINSA	-	9,661.33	34.28	-	9,695.61	-
PV-036	DISMEDICAL	6,317.10	71,449.65	2,736.88	74.91	67,944.34	-
PV-037	GENERIC PHARMA	3,473.90	9,688.88	341.96	-	26,004.25	19,447.31
PV-038	MEDINIC	96,075.94	879,192.70	5,867.63	4,581.88	793,566.27	-
PV-039	DROGUERIA ROCHA	-	77,039.67	2,490.93	452.43	179,756.12	99,773.09
PV-040	NICA ESTETIC, S.A	1,417.00	66,525.07	0.50	3,776.05	71,362.97	2,478.35
PV-041	DIPROMED	-	17,246.04	707.03	-	24,662.38	6,709.31
PV-042	UNIMARK	-	42,756.66	3,346.19	8,471.97	59,254.79	4,679.97
PV-043	MEFASA	-	-	-	-	9,781.89	9,781.89
PV-044	FARCOSA	-	23,303.69	511.10	3,120.73	28,555.52	1,620.00
PV-045	CASA TERAN	-	5,864.03	377.77	-	7,555.40	1,313.60
PV-046	BERNARD GRUBSTEIN	15,560.21	30,478.78	-	-	14,918.57	-
PV-047	MUNKEL MEDICAL	12,907.43	22,727.71	722.08	15,632.05	41,092.98	14,918.57
PV-048	LANCASCO	-	-	-	-	3,163.95	3,163.95
PV-049	EQUIPOS RESPIRATORIOS	-	29,466.08	-	-	29,466.08	-
PV-050	MAYON	-	643.18	-	-	5,940.00	5,296.82
PV-051	KLAUSS GUNTHER FLORES JOHANES	-	281.96	31.29	3,083.36	3,396.61	-
PV-052	WINMEDCO S.A	-	-	-	-	-	-
PV-053	CHIA FONG	-	14,355.00	-	-	14,355.00	-
PV-054	NATURALES TORREZ	-	16,966.42	1,884.74	-	21,460.16	2,609.00
PV-055	CAMERCIALIZADORA NOVAMEB	-	8,284.48	491.22	-	9,788.50	1,012.80
PV-056	FARGLOSA	-	4,650.00	-	-	4,650.00	-
PV-057	AYURVEDA	1,299,928.88	1,313,599.10	-	-	13,670.22	0.00
PV-058	NOVEDOSA	-	756.51	39.81	218.68	7,231.00	6,216.00
PV-059	MEPHARSA	-	4,214.54	191.57	-	4,406.11	-
PV-060	IMPOR SALUD	-	164,966.47	36,226.11	2,563.17	203,755.75	-
	<b>TOTAL:</b>	<b>2,582,114.40</b>	<b>9,015,654.16</b>	<b>299,505.32</b>	<b>361,563.89</b>	<b>8,356,904.49</b>	<b>1,262,295.52</b>

## Fotos



*Ilustración 5: Espacio para el almacenamiento de productos vencidos*



*Ilustración 6: Identificación de bodegas*



*Ilustración 7: Almacenamiento en Bodega*