

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
NUCLEO MONAGAS**



**EVALUACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS
POR LA DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA LA CRUZ, C.A, PARA
REGISTRAR, CONTROLAR Y PROTEGER SUS INVENTARIOS EN EL
ALMACÉN**

Asesor:
Profesor Ángel Parada

Bachiller:
Barreto. S, Angy, Del Valle
C.I. 14.508.788

**Trabajo de Grado (Modalidad investigación) presentado como requisito parcial
para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública.**

Maturín, Junio de 2005

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
NUCLEO MONAGAS**



**EVALUACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR
LA DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ C.A, PARA
REGISTRAR, CONTROLAR Y PROTEGER SUS INVENTARIOS EN EL
ALMACEN.**

BR. ANGY DEL V. BARRETO SEQUEA.

APROBADO POR:

Prof. Ángel Parada
ASESOR

Prof. Fanny Rangel
JURADO

Prof. Guillermo Carreño
JURADO

**Trabajo de Grado (Modalidad investigación) presentado como requisito parcial
para optar por el título de Licenciado en Contaduría Pública.**

Maturín, Junio de 2005

DEDICATORIA

“Le dedico especialmente este logro a mis padres por su esfuerzo, dedicación y estímulo que sirvieron de ejemplo para la culminación de esta meta. No será la primera meta por cumplir, sino que seguiré esforzándome por afianzar y agrandar mis conocimientos. A esas personas tan queridas que son mi papa Jose Barreto y mi madre Luisa de Barreto”.

A mis hermanos, el Abog. Jose Luis, Ing. Edgardi y a la Lic. Anny, ellos que han sido mi ejemplo y apoyo para culminar mi carrera.

A mis mejores amigos, Rosauris, Jesús, Milagros, Johanna, Miguel, Ninoska, Liliana, Juan Luis, Deyaliz, Payoskar y muy especial a Gustavo; por haber estado conmigo en cada momento y por el apoyo que cada uno de ellos me brindaron para ser posible este logro.

A mis primas Maria Alexandra Y Cenitdis Adriana por haberme acompañado espiritual y emocionalmente.

AGRADECIMIENTOS.

A Dios Todopoderoso, por su gracia infinita e inmensurable misericordia, quien esta conmigo día y noche todos los días de mi vida iluminando el camino que debo seguir.

A las personas, mas importantes de mi vida por ser la fuente de inspiración para lograr esta meta tan importante, porque con dedicación y sacrificio me han dado el mejor de los regalos, la formación espiritual y profesional, demostrándome que con esfuerzo se llega a la mas difícil de las metas y que no hay barreras para lograr lo que se quiere en la vida. A mi mama Luisa de Barreto y a mi papa Jose Barreto.

A mis hermanos, por demostrarme el apoyo incondicional en este nuevo camino por comenzar.

A la U.D.O Núcleo Monagas, por ser el lugar donde me forme profesionalmente.

Al Profesor Ángel Parada, por su apreciada colaboración como profesor asesor.

Al Profesor Guillermo Carreño, por haberme demostrado su interés por mi trabajo y colaboración.

A la Profesora Fanny Rangel, por su haber demostrado interés en mi trabajo.

A todos mis amigos, Rosauris, Jesús, Milagros, Johanna, Miguel, Ninoska, Liliana, Juan Luis, Deyaliz, Payoskar y especial a Gustavo Eduardo.

A todas aquellas personas que han tenido fe en mí y que de una u otra manera me prestaron su colaboración para la culminación de esta meta.

Muchas Gracias

INDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
RESUMEN	viii
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	5
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	5
1.1 Planteamiento del Problema.....	5
1.2 Delimitacion de la investigacion.....	6
1.3 Justificación.....	7
1.4 Objetivos de la Investigación.....	8
1.4.1 Objetivo General	8
1.4.2 Objetivos Especificos.....	8
1.5 Alcance de la Investigación.	8
1.7 Definición de Términos.....	9
CAPITULO II	13
MARCO TEORICO	13
2.1 Antecedentes Historicos De Los Inventarios	13
2.2 Antecedentes De La Investigacion.....	14
2.3 Bases Teoricas.....	16
2.3.1 Inventarios.....	16
2.3.2 Tipos de Inventarios.....	17
2.3.3 Funciones de los inventarios.....	19
2.3.3.1 Inventario de fluctuación.....	20
2.3.3.2 Inventario de anticipación.....	20
2.3.3.3 Inventario de tamaño de lote:.....	20
2.3.3.4 Inventario de transportación:.....	21
2.3.3.5 Inventario de protección (o especulativo):.....	21
2.3.4 Características de un Sistema de inventario Periódico:	21
2.3.5 Características de un Sistema de Inventario Perpetuo o Continuo.	22
2.3.6 Objetivos del Sistema de Inventario Perpetuo o Continuo.	23
2.3.7 Función del Control de Inventario.	24
2.3.8 Ventajas del Control de Inventario.	25
2.3.9 Costos en los Inventarios.	26
2.3.10 Toma de Inventario Físico.	30
2.3.11 Procedimiento para la Toma del Inventario.....	30
2.3.12 Niveles Existencia Máximas y Mínimas.....	31
2.3.13 Estimación del Costo del Inventario	32

2.3.13.1	Determinación de la Cantidad del Inventario:	32
2.3.13.2	Determinación del Costo Unitario del Inventario:	33
2.3.14	Método de Costeo de Inventarios:.....	33
2.3.16	Buenas Prácticas De Distribucion De Medicamentos.....	38
2.3.17	Buenas Prácticas De Almacenamiento De Medicamentos	42
2.4	La Empresa	44
2.4.1	Reseña Historica De La Distribuidora Farmaceutica La Cruz, C.A.	44
2.4.2	Misión:	45
2.4.4	Organización Y Estructura.....	45
2.4.4.1	Asamblea General	46
2.4.4.2	Presidente de la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A	46
2.4.4.3	Departamento de Administración y Finanzas	47
2.4.4.4	Gerente de Administración.	47
2.4.4.5	Asistente Contable.	48
2.4.4.6	Secretaria.....	48
2.4.4.7	Departamento de Operaciones	48
2.4.4.8	Jefe de Almacén.	48
2.4.4.9	Facturador.	49
2.4.4.10	Farmaceuta Regente.	49
2.4.4.11	Despachador.....	49
2.5	Bases Legales.....	51
CAPITULO III.....		57
MARCO METODOLOGICO		57
3.1	Tipo de investigación	57
3.2	Nivel De La Investigacion:	58
3.3	Poblacion Y Muestra.....	59
3.4	Tecnicas De Investigacion	59
3.4.1	Observación indirecta	59
3.4.2	Observación no estructurada	60
3.4.3	Entrevista no estructurada.....	60
3.4.4	Observación documental.....	61
3.4.5	Recopilación bibliografica	61
3.5	RECURSOS DISPONIBLES	61
3.5.1	Recursos Humanos en la Distribuidora.....	62
3.5.2	Recursos Humanos en la Universidad.	62
3.5.3	Recursos Materiales.	62
	Actividades.....	63
CAPITULO IV		64
PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.....		64
4.1	Descripcion Del Procedimiento Aplicado Por La Distribuidora Farmaceutica La Cruz C.A Para La Toma De Inventarios.....	64
4.2	Verificacion Del Cumplimiento De La Normativas Legales Vigentes Referidas Al Registro Y Control De Los Inventarios.	66

4.3 Evaluacion Del Control Interno Aplicado Por La Empresa En Cuanto Al Manejo Y Control De Los Inventarios.....	69
CAPITULO V.....	80
Conclusiones	80
Recomendaciones.....	81
BIBLIOGRAFÍA.....	82

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
NÚCLEO DE MONAGAS

**EVALUACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR
LA DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ, C.A, PARA
REGISTRAR, CONTROLAR Y PROTEGER SUS INVENTARIOS EN EL
ALMACEN**



Asesor: Prof. Ángel Parada

Por: Angy del V. Barreto S.

RESUMEN

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes y servicios, de aquí la importancia del buen manejo que se le debe dar al inventario, este manejo contable permite a la empresa mantener el control oportuno de la cantidad de inventario que requiere la empresa. Cabe destacar que la contabilidad para los inventarios forma parte importante para los sistemas de contabilidad de la mercancía, porque la venta del inventario es el eje neurálgico del negocio. A medida que crecen los negocios, los inventarios en igual proporción aumenta, hasta un punto de representar un 25% de los activos de muchas empresas; y poseen un gran potencial para los administradores y consultores. Una de las partidas para la elaboración de los estados la constituyen los inventarios, las cuales requieren de sumo cuidado y control, pues representan parte del activo circulante con que cuenta la empresa para desarrollar sus actividades con la finalidad de obtener ingresos que permite cubrir todas las obligaciones que se generan en ella y al mismo tiempo lograr un margen de rentabilidad aceptable que compense el sacrificio y trabajo en el cual incurren los propietarios. Por considerar que las actividades desarrolladas por esta empresa es la compra y venta de insumos médicos, proporcionan un gran beneficio de carácter social, surge la necesidad de desarrollar un trabajo de investigación con el propósito de evaluar los mecanismos utilizados por la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, para registrar, controlar y proteger sus inventarios en el almacén y de esta manera detectar posibles fallas, corregirlas y recomendar algunas herramientas que constituyan a optimizar el servicio prestado por esta empresa y al mismo tiempo mejorar el índice de rentabilidad de la misma.

INTRODUCCION

En la actualidad las organizaciones enfrentan cada día exigentes cambios que requieren de acciones rápidas y efectivas para así hacer frente a las demandas del entorno, que de alguna manera trae consigo aumentos de gran beneficio económico para las compañías. No obstante; esto a su vez genera actualizar e implementar funciones administrativas y contables con el fin inmediato de que sean más productivas y eficaces en pro y bienestar de la compañía en general.

La carencia o deficiencias de controles administrativos y contables, evidentemente condenan a cualquier organización al fracaso al no existir controles que permitan corregir oportunamente medidas preventivas a los problemas que generen las actividades comerciales y más aun cuando se trate del manejo de inventario de la organización, conociendo que este es el corazón de la misma, el cual debe estar al día con los constantes movimientos y actualizaciones del medio.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del buen manejo que se le debe dar al inventario, este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportuno de la cantidad de inventario que requiere la compañía. Cabe destacar que la contabilidad para los inventarios forma parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio.

El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

El realmente conocer que cantidad de inventario será necesario que posea una organización en un futuro es un trabajo verdaderamente interesante, por tal motivo la planeación y el control de los sistemas de inventarios deben darse necesariamente en niveles diferentes, por lo tanto es improbable que una sola clase de pronóstico pueda ser suficiente; desde luego el problema inmediato es siempre el de controlar los inventarios, proporcionando las materias primas que requieren la programas de producción, entonces ¿hasta donde debemos sondear en el futuro, cada vez que tengamos que decidir la magnitud de los niveles de inventario, producción y ocupación, la respuesta a esta interrogante depende del comportamiento de los mercados y de los proveedores de materia prima, y de la naturaleza de las operaciones y controles internos, este debe ser el punto de partida al determinar el grado de inventario requerido en la organización, claro esta adaptándose a los cambios que puedan generarse en la sociedad, y a la oferta y demanda que juegan un papel importante en el mundo empresarial.

A medida que crecen los negocios, los inventarios en igual proporción aumentan hasta un punto de representar un 25% de los activos de muchas empresas; y poseen un gran potencial para los administradores y consultores.

El propósito de presentar políticas concernientes al control del movimiento de inventarios, abarcando el adecuado control, resguardo y salvaguardar que debe mantenerse sobre los medicamentos existentes

Tiene como objetivos lo siguiente:

- Almacenar los medicamentos en lugares secos, ventilados y seguros.
- Mantener un kardex actualizado.

- Ejecutar periódicamente controles físicos y reconciliaciones contra el mayor general.
- Documentar periódicamente el uso de materiales para cada trabajo.
- Control de las compras de inventario y los niveles mínimos y máximos.
- Mantener una rotación de inventarios razonable.

El almacenamiento de los medicamentos debe ser:

- El almacén debe ser a prueba de mal tiempo y ventilado.
- Los materiales deben ser claramente etiquetados y cada clase individual de material debe ser almacenado en un lugar común.
- Los medicamentos que estén dañados u obsoletos deben segregarse del inventario

El objetivo del control de movimientos de la hoja kardex tiene como objetivo

Proveer una metodología de verificación de los niveles de inventario, cantidades disponibles por producto individual en cualquier momento.

Esto tiene un procedimiento la cual se explica a continuación.

- Los movimientos de los inventarios deben ser controlados mediante el uso de sistema de hoja kardex.
- El uso del sistema de tarjeta kardex no debe sustituir el procedimiento del conteo físico periódicos de los inventarios.

- Todos los movimientos de inventario deben ser soportados con la documentación correspondiente.
- La tarjeta Kardex debe contener como referencia el numero del documento “Entrada de almacén”

Este trabajo de investigación que se presenta a continuación, esta referido a una investigación que se realizo en el almacén de la Distribuidora Farmacéutica la Cruz, C.A.

La cual esta estructurada en tres (3) capítulos:

El Capitulo I: El problema y sus generalidades; comprende el planteamiento del problema, su delimitación, justificación, objetivos, el alcance de la investigación y la definición de términos.

El Capitulo II: Marco Teórico: Presenta los antecedentes de la investigación así como las bases teóricas, bases legales y la identificación y características de la empresa.

El Capitulo III: Marco Metodológico: Esta referido al tipo de investigación, nivel de investigación, población y muestra, técnicas de investigación y los recursos disponibles.

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 Planteamiento del Problema

En toda empresa de carácter comercial es muy importante la información que se origina producto de las actividades que diariamente realiza; fundamentalmente por que da información, proporciona datos valiosos para la elaboración de los estados financieros de allí que estos permitan desarrollarse un análisis exhaustivo con el propósito de evaluar realmente cual es la situación de la empresa en un determinado momento lo que contribuye a la toma de decisiones mas aceptadas.

Una de las partidas utilizadas para elaborar estos estados la constituye los inventarios los cuales requieren de sumo cuidado y control, pues representan parte del activo circulante con que cuenta la empresa para desarrollar sus actividades principales con la finalidad de obtener los ingresos necesarios que permiten cubrir todas las obligaciones que se generan en ella y al mismo tiempo lograr un margen de rentabilidad aceptable que compense el sacrificio y trabajo en el cual incurren los propietarios.

En vista de esta situación se hace necesario contar con un sistema administrativo y contable de compras adecuado que permita una visión de conjunto y estructura organizacional con el fin de conocer con exactitud las compras a efectuar. La salida de los materiales y a su vez revisar los inventarios para mantener el control adecuado de los mismos en el almacén.

En el presente proyecto de investigación se evaluará el cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes con respecto al registro y control de los inventarios en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A ubicada en la ciudad de Maturín en la Avenida Bella Vista kilómetro 1 conjunto Industrial la Cruz galpón 6. Esta institución cuya actividad comercial es la compra y venta de medicinas comenzó sus operaciones en el mes de Agosto del año 1999 prestando sus servicios a los diferentes expendios de medicina ubicados en el Estado Monagas, con el paso de el tiempo esta institución se vio en la necesidad de expandir sus operaciones visto el crecimiento en el mercado, actualmente distribuye sus productos a otros estados de Venezuela además del Estado Monagas, de allí que el volumen de los inventarios requeridos para satisfacer la demanda ha crecido considerablemente originando la necesidad de actualizar los sistemas y procedimientos aplicados por la entidad en materia de registro y control de inventario. Con la finalidad de garantizar transparencia y objetividad en el manejo y control de los mismos en el almacén.

Todos los aspectos abarcados anteriormente son los que han originado la intención de desarrollar este trabajo con el fin de constatar si dicha firma comercial registra y controla sus inventarios observando las reglas, principios y procedimientos legales que rige esta actividad.

1.2 Delimitación de la investigación

Esta investigación se realiza en la empresa Distribuidora Farmacéutica La Cruz C.A en la unidad de contabilidad, sección de activos (Almacén de Distribución) ubicado en la Avenida Bella Vista kilómetro 1 conjunto Industrial La Cruz galpón 6 durante el lapso comprendido de Enero a Noviembre del 2004.

1.3 Justificación.

Los inventarios constituyen una de las fuentes mas importantes del activo circulante de una empresa y el control interno oportuno de estos, esta directamente relacionado con las compras, fabricacion y contabilizacion de las mercancías y productos, siendo este de gran importancia por que permite un mayor y mejor control sobre la existencia de todos aquellos materiales con los que cuenta la empresa los cuales represntan una de las inversiones mas significativas, en consecuencia se debe mantener una adecuada inspeccion sobre estos para que al final del ejercicio economico se logre determinar con exactitud las utilidades del negocio, asi como tambien objetivos y metas de organizaciones alcanzadas.

Es asi como se refleja la importancia que tiene para una institucion cumplir con el manejo debido de las actividades que han de desarrollarse y que directamente involucran a los inventarios.

Fundamentalmente por considerar que las actividades desarrolladas por esta empresa (compra y venta de insumos medicos) proporcionan un gran beneficio de carácter social, surge la necesidad de desarrollar un trabajo de investigacion con el proposito de evaluar los mecanismos utilizados por la distribuidora farmaceutica la cruz C.A para registrar y controlar sus inventarios en el almacen, y de esta manera detectar posibles fallas, corregirlas y recomendad la aplicación de algunas herramientas que constituyan a optimizar el servicio prestado por esta empresa y al mismo tiempo mejorar el indice de rentabilidad de la misma.

1.4 Objetivos de la Investigación

1.4.1 Objetivo General

Evaluar las normas y procedimientos aplicados por la distribuidora farmaceutica la cruz C.A, para registrar, controlar y proteger sus inventarios en el almacen.

1.4.2 Objetivos Especificos

1. Describir el procedimiento aplicado por la Distribuidora Farmacéutica La Cruz C.A, para la toma de los inventarios.
2. Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes referidas al registro y control de los inventarios.
3. Evaluar el control interno aplicado por la empresa en cuanto al manejo y control de los inventarios.
4. Recomendar a la empresa el método para registro y control de los inventarios que mas se adapta a sus necesidades y que le garantice un mayor porcentaje de rentabilidad.

1.5 Alcance de la Investigación.

La presente investigación se limita a evaluar el cumplimiento de la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, en cuanto a la aplicación de las normas y procedimientos de aceptación general en materia de registro y control de inventarios y para ello evaluar el almacén.

1.7 Definición de Términos.

A continuación se desarrollaran una serie de términos para tener un conocimiento mas claro sobre la investigación del tema.

Activo: son todos aquellos bienes y derechos con los que cuenta una empresa y que se les pueden asignar un valor monetario. (www.yahoo.com)

Activo Circulante: son todas las cuentas que generalmente se movilizan con frecuencia y representan bienes o derechos de la empresa. (A. Redondo.1985, p.45)

Almacén: son aquellas áreas destinadas al almacenamiento del material y/o suministros que van a ser utilizados por la empresa, y que deben de existir por lo menos en el área operacional de la misma. ([www.monografias](http://www.monografias.com). Com)

Almacén General: esta encargada de la custodia y distribución de los bienes, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la empresa, la cual suministra a otros almacenes ubicados a nivel nacional. (www.monografias.com)

Código de Cuentas: representan una herramienta sumamente útil para el registro de las operaciones por cuanto los registros se realizan por medio de sistemas mecanizados que sustituyen a los libros manuales los cuales son la primera experiencia de todo contador con los registros contables. (Catacora, 1996, p.45).

Compras Eventuales: son compras inesperadas que realiza la empresa, en el almacén de distribución en un momento determinado. (www.gestiopolis.com)

Conteo: es la cuantificación de la existencia física de los bienes muebles unificados en un almacén determinado.(www.yahoo.com)

Control: es el proceso de determinar lo que se esta llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes. (www.monografias.com)

Control Interno: es la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevado a cabo sus labores delineadas en una forma indispensable, compruebe continuamente el trabajo de otros empleados, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude. Enríquez,1998,p.30).

Empresa: es una sociedad dedicada a actividades industriales y mercantiles e integradas por el capital y el trabajo como factores de producción. (diccionario Enciclopédico, p.234)

Existencia: es la cantidad de bienes muebles ubicados en los almacenes de la empresa. (www.monografias.com)

Inventarios: es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el animo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otros tipos de bienes y vendidos como tales. Brito,1998, p.495)

Inventario Físico: es el calculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. (Rosenberg, 1996, p.231)

Kardex: archivo destinado a llevar el registro y control de las existencias de bienes muebles en los almacenes de la empresa. (www.monografias.com)

Orden de Compra: una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. (www.gestiopolis.com)

Requisición de Compra: la forma utilizada dentro de un negocio, mediante la cual se solicita al departamento de compras que compre los artículos que sean necesarios. (www.yahoo.com)

Revisión Continua: se utiliza para items con demanda independiente. Consiste en colocar una solicitud de reabastecimiento del material cuando el inventario alcanza una cantidad mínima denominada punto de reorden. Típicamente se coloca una orden de compras por una cantidad fija. (www.msn.com)

Revisión Periódica: es una política de reordenamiento que requiere revisar el nivel de inventarios en puntos fijos de tiempo para determinar cuanto ordenar sobre la base del inventario a la mano en ese momento. (Kieso, 1999, p.62).

Sistemas Contables: es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. (www.gestiopolis.com)

Sistema SACCA: Sistema Automatizado para el Control de Compras y Almacén, en este sistema se registran todas las operaciones, ya sean, entradas, salidas o transferencias de materiales que realiza la Unidad de Almacén en su mes correspondiente. (www.gestiopolis.com)

Subsistema: es la parte que constituyen un sistema entero. Además cada sistema puede ser, a su vez, un subsistema de un todo mayor por ejemplo un departamento es un subsistema de una empresa. (Stoner, 1996, p.50)

Toma de Inventario: es la acción de conteo de los bienes muebles propiedad de la empresa existentes en un determinado almacén y a una fecha dada, con la finalidad de cotejar el grado de confiabilidad en existencia, condición y valor. (www.monografias.com)

CAPITULO II

MARCO TEORICO

A continuación se presentan algunos de los antecedentes históricos de los inventarios.

2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LOS INVENTARIOS

A partir del siglo XIX, en el estado de nueva Inglaterra Norte América, en la década de 1880, fue cuando algunas empresas comenzaron a utilizar un departamento encargado de la agilización; cuya función era el control de los inventarios.

Aproximadamente a principios de 1915, se dio atención al desarrollo de métodos matemáticos, designados para ayudar a quienes toman las decisiones en el establecimiento de niveles óptimos de inventarios. Desde entonces a los problemas presentes en la administración de inventarios se le han aplicado instrumentos analíticos cada vez mas sofisticados.

Durante el periodo de la gran depresión 1929- 1933, las técnicas sobre administración de inventarios tuvieron muy poca aplicación, en virtud a que en esa época de crisis total, el objetivo mas importante era la sobre vivencia y aun durante los primeros años de la segunda Guerra Mundial 1939-1945, los objetivos del control de inventarios no eran relevantes en la mayoría de las operaciones empresariales.

Es indudable el avance constatado en el campo de la administración de empresas y específicamente, en el campo de control de inventarios, como resultados del uso de las computadoras a partir de los últimos años de la década de 1950.

A fines de la segunda Guerra Mundial, las técnicas científicas en el campo empresarial, buscaban operaciones mas eficaces para decidir la guerra a favor de los aliados; esto permitió una mayor atención hacia las funciones del control de los inventarios. De este modo observaban notables resultados en el pronostico, control de inventarios y en la programación matemática.

En la actualidad la función de control de inventario se encuentra inmerso dentro de la estructura organizacional denominada administración de materiales, con un basamento del sistema computarizado moderno e integrado. De tal manera, el actual gerente de administración es responsable de: compras, control de inventarios, de la recepción, del embarque, del almacén y el transporte. (Plossl, 1991, p.p.3-6).

2.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Entre las investigaciones que se mencionan con características similares al tema objeto de estudio de “ Inventarios” podemos nombrar los siguientes trabajos, realizados en la Universidad de Oriente, Núcleo Monagas.

Lic. Limpio y Pereira (1994); tutor la Prof. Eneida Pereira, realizaron un estudio , titulado: “ Evaluación de Normas y Procedimientos para el Control de Inventarios (Materias Primas y Materiales Directos) en el Almacén de la Embotelladora Maturin, S.A., concluyo lo siguiente: “ El almacén maneja y controla las existencias de materiales a través de un sistema computarizado, el cual permite controlar en unidades y valores los materiales que se encuentran en el almacén, a través de la emisión de diversos listados.

No se le da la importancia debida a los niveles mínimos y máximos de existencia, porque se fija de acuerdo a la experiencia, consumo y asesoría de la Vicepresidencia Regional y la Oficina Central de Asesoría y Ayuda Técnica; sin previo análisis y basamentos estadísticos.

Lic. Blanco, Antonio Jose (2001) asesorado por el Prof. Ramón Zamora realizo un estudio , titulado: “Evaluación del Sistema de Control de Inventarios utilizados en el Departamento de Materiales de la Empresa Servicios Halliburton S.A sucursal, Maturín Estado Monagas”., concluyo lo siguiente: La empresa no lleva un control en cuanto a los stock mínimos y máximos que debe tener para satisfacer las necesidades de su cliente. En cuanto a los activos fijos que son recibido y los que están resguardados en el almacén no se tiene un control para su permanencia o estadía en el departamento.

Los puntos focales de cada línea de productos o servicios no llevan un control cíclico de los materiales que le corresponden administrar, esto trae como consecuencia no poder reportar o determinar el destino dado a algunos materiales.

Lic. Jakeline, Tineo (2003), Tutor Profesor Noguel Rodríguez, realizaron un estudio, titulado: “ Análisis de los Procedimientos de Registros y Control de Inventarios Ejecutados por la sección del Almacén de Distribución de la Empresa SEMDA, C.A. la cual concluyo con respecto a la relación de los resultados obtenidos a través de las observaciones, entrevistas, revisiones y análisis practicados a los procedimientos utilizados para el registro y control de inventarios que se llevaría a cabo en el almacén de distribución de la empresa SEMDA, C.A concluyo: El sistema SACCA, no emite reportes máximos y mínimos porque aun no los han procesado. Estos reportes son de gran importancia porque en el se establece de antemano un nivel máximo y un nivel mínimo de cada producto.

Las empresas toman muy en cuenta la importancia que representa para su funcionamiento la disponibilidad y actualización de los bienes que obtiene.

Lic. Alcalá R, Maggloris Y (1999) Tutor Prof. Diego Blanco, realizo un Trabajo de Grado en la U.D.O extensión Maturin, Titulado: “Evaluación del Sistema d control interno establecido para el Inventario de Mercancía en el Almacén de la Empresa Pandock Delta, C.A Monagas, la cual concluyo o siguiente: En esta organización no cuenta con manuales de procedimientos que definan las normas operativas del almacén y las líneas de responsabilidad y autoridad. Los procedimientos y normas del control interno son importantes dentro de la organización y para que resulten óptimos es necesario que los mismos se definan por escrito, por medio de un manual de procedimientos.

2.3 BASES TEORICAS

Numerosos autores han definido inventario. En tal sentido se hace mención de algunos de ellos:

2.3.1 Inventarios

Brito (1998), lo define como: “ El conjunto de bienes de propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el animo de volverlos a vender en el mismo estado en que fueron comprados, o para ser transformados en otros tipos de bienes y vendidos como tales”.(p.495).

Finney y Miller (Tomo II) lo define como: “ Como la compra de artículos en condiciones para la venta. Los inventarios de mercancías se encuentran en negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle. (p.225).

A. Redondo (1985), lo define como: “ La compra- venta de mercancías de una empresa comercial y de productos terminados, de artículos en proceso y de artículos que serán consumidos directa o indirectamente en la producción. (p.245).

Los términos expresados anterior mente, coinciden en que el inventario representa la existencia de bienes muebles e inmuebles que tiene la empresa para comercial con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un periodo económico determinado. Deben aparecer en el grupo de Activo Circulante.

2.3.2 Tipos de Inventarios.

Los inventarios comprenden los siguientes:

- **Mercancías compradas a terceros**
- **Productos terminados**
- **Productos en proceso**
- **Materia prima**
- **Suministros de fabrica**
- **Material de empaque**
- **Mercancías en transito**
- **Mercancías compradas a terceros.**

Este rubro de inventarios esta compuesto por aquellos bienes que fueron comprados a terceros y que serán destinados a la venta sin someterlos a ninguna modificación o transformación. Este tipo de inventarios es propio de aquellas empresas que se dedican a la simple compra-venta de mercancías (Empresas comercializadoras).

➤ **Productos terminados.**

Son bienes que una empresa posee a una fecha determinada que provienen de la transformación de otros bienes primarios previamente adquiridos con ese fin. Inventarios de productos terminados se presentan específicamente en empresas fabriles o manufactureras donde se compran materiales de diferentes tipos y los transforman en un producto que se encuentra más cercano al consumo humano.

➤ **Productos en proceso de fabricación.**

Esta clase de inventario también es típico en empresas manufactureras y esta formado por aquellos productos que están siendo elaborados, pero que, para una fecha concreta, aún no han sido terminados.

➤ **Materia prima.**

Este inventario esta compuesto por la existencia de aquellos materiales que en una fabrica son utilizados en la elaboración de los productos finales que vende.

➤ **Suministros de fábrica.**

Este grupo de inventarios esta formado por repuestos y otros materiales similares que, aunque no van a formar parte del producto que se elabora, se hace indispensable para lograrlo.

➤ **Material de empaque.**

Se refiere a los materiales que se utilizan como envoltorio o envase del producto elaborado, cuando los costos de tales envases forman parte del precio de venta de tal producto. En los casos de empresas que venden sus productos en envases retornables que siguen siendo de su propiedad, tales envases no forman parte del inventario de materiales de empaque, sino del activo fijo.

➤ **Mercancías en tránsito.**

Este rubro está compuesto por aquellos bienes que fueron comprados para la venta pero que, para la fecha del inventario, todavía no han llegado a los almacenes de la empresa. Para que estos bienes puedan ser incluidos en el inventario, es indispensable que el título de propiedad haya sido traspasado a la empresa. Este hecho se presenta especialmente en aquellos casos en que la compra de mercancía se ha hecho en el exterior y que, por ello, el tiempo que transcurre desde que se hace la compra hasta que tal mercancía llega al almacén es relativamente largo por lo que, para la fecha que se está haciendo el inventario, se encuentra en tránsito. (Brito 1998, p. 495,497)

2.3.3 Funciones de los inventarios.

Existen cinco (5) tipos básicos de inventario definidos por la función.

1.- De fluctuación (de la demanda y de la oferta).

2.- De anticipación.

3.- De tamaño de lote.

4.- De transportación.

5.- De protección.

2.3.3.1 Inventario de fluctuación.

Son inventarios que se llevan porque la cantidad y ritmo de las ventas y de producción no pueden predecirse con exactitud. Estos inventarios existen en centros de trabajo cuando el flujo de trabajo en estos centros no puede equilibrarse completamente.

Los inventarios de fluctuación, llamados stock de estabilización pueden incluirse en el plan de producción de manera que los niveles de producción no tengan que cambiar para enfrentar las variaciones aleatorias de la demanda.

2.3.3.2 Inventario de anticipación.

Estos son inventarios hechos con anticipación a la época de mayor venta, a programas de promociones comerciales o a un periodo de cierre de la planta. Básicamente estos inventarios almacenan horas-trabajo y horas-maquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción.

2.3.3.3 Inventario de tamaño de lote:

Con frecuencia es imposible o impracticable fabricar o comprar artículos en las mismas cuotas que se venderán. Por lo tanto, los artículos se consiguen en cantidades mayores a las que necesitan en el momento; el inventario resultante es el inventario de tamaño de lote. El tiempo de arreglo es un factor importante en la determinación de la cantidad de dicho inventario.

2.3.3.4 Inventario de transportación:

Estos existen porque el material debe moverse de un lugar a otro. El inventario depositado en un camión y que se va a entregar a un almacén puede estar en camino hasta 10 días. Mientras el inventario se encuentra en el camión, no puede tener una función útil para la planta o los clientes; existen exclusivamente por el tiempo de transporte

2.3.3.5 Inventario de protección (o especulativo):

Las compañías que utilizan grandes cantidades minerales básicos (como el carbón mineral, el petróleo o el cemento) o mercadería (como la lana, los granos o productos animales) que se caracterizan por fluctuar en sus precios pueden obtener ahorros significativos comprando grandes cantidades llamadas inventario de protección, cuando los precios están bajos. La adquisición de cantidades extra a un precio reducido también reducirá los costos de los materiales de los artículos para luego darle un aumento de precio. Los factores importantes en tales transacciones incluyendo la tendencia de los precios, los riesgos de obsolescencia y el manejo de entregas futuras de mercaderías están fuera, obviamente, el ahorro obtenido es la verdadera ganancia del inventario añadido. (Pág. 20, 21) cota 658.56p.638.

2.3.4 Características de un Sistema de inventario Periódico:

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final. Esta es la cifra de inventario que aparece en el Balance General. Se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas.

El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario.

El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo.

Para usar el sistema periódico con efectividad, el propietario debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

Los inventarios son contabilizados normalmente por su costo histórico, como lo requiere el principio del costo.” El costo del inventario es el precio que el negocio paga para adquirir el inventario, no el precio de venta de las mercancías.”El costo de inventario incluye el precio de factura, menos cualquier descuento de compras, más el impuesto sobre las ventas, los aranceles, los cargos por transporte, el seguro mientras está en tránsito y todos los otros costos en que se incurre para lograr que las mercancías estén disponibles para la venta.

Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. EL negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario.

2.3.5 Características de un Sistema de Inventario Perpetuo o Continuo.

Mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario, mostrando el inventario disponible todo el tiempo.

Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente.

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados, el cual el conocimiento de la cantidad disponible ayuda a proteger el inventario.

El sistema perpetuo le indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.

Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando éste se muestra bajo.

Si las compañías preparan los estados financieros mensualmente, los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en este momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.(Ibidem, P/P 500-5001).

2.3.6 Objetivos del Sistema de Inventario Perpetuo o Continuo.

Una empresa bien organizada requiere conocer en cualquier momento sus inventarios, sin tener la necesidad de hacer un conteo físico, alcanzando así los siguientes objetivos:

Permite mantener los inventarios entre un tope mínimo y máximo, lo cual evita que tal existencia baje tanto que, en un momento dado, no haya la suficiente cantidad como para suplir los pedidos y la consiguiente perdida del cliente, o que sea tan elevada que represente una excesiva cantidad de recursos financieros inmovilizados

en forma de inventarios por un tiempo demasiado largo, lo cual afectaría el normal flujo de caja.

Al conocer la existencia física de cada rubro de inventario, se tiene la seguridad de poder suplir los pedidos que normalmente hacen los clientes.

Además de controlar de forma permanente la existencia de unidades físicas, permite:

1.- Conocer en forma constante el costo unitario y total de cada tipo de inventario.

2.- Conocer el costo de cada salida de inventario, bien sea para la venta o para cualquier otro propósito, con el cual:

Si se trata de una salida de productos para la venta, se podrá determinar cual ha sido la utilidad bruta que se obtuvo en cada una de esas ventas.

Cuando la salida se refiera a materiales que se envían a los departamentos de producción para la fabricación de artículos, el sistema de inventario continuo permite conocer el costo de esos materiales y, por ende, su participación en el costo de producción de bienes que están siendo fabricados. (Brito, p.573 y 574)

2.3.7 Función del Control de Inventario.

Estas difieren de una organización a otras, entre las funciones mas resaltantes se pueden nombrar:

- ✓ Proporcionar a la administración información sobre los inventarios.

- ✓ Mantener los inventarios a un nivel económico.
- ✓ Asignar espacios para almacenar y conservar los diferentes materiales.
- ✓ Establecer normativas de custodia para evitar robos, despilfarros o maltratos de omisión.
- ✓ Proveer los materiales necesarios a las cantidades deseadas, con la calidad requerida en el momento oportuno con el menor costo.
- ✓ Determinar las necesidades probables de materiales.

2.3.8 Ventajas del Control de Inventario.

Para Alford y Bargs (1992). El control de inventarios tiene muchas ventajas desde el punto de vista financiero, entre otras se destacan las siguientes:

Impedir las pérdidas, verificando todos los materiales a su llegada al almacén, desde el punto de vista de la cantidad y la calidad, comprobar de acuerdo con todas las condiciones especificadas en el pedido.

Reducir el desperdicio debido a roturas, robos, deterioros, por los agentes atmosféricos, etc y también al desaprovechamiento de espacios por la mala colocación de los materiales almacenados.

Disminuir los excesos en las compras e inmovilizar menos capital en existencia de inventario.

Reducir el número de las variedades de artículos que se tengan innecesariamente.

Mantener un sistema de inventario permanente o perpetuo o de saldos de almacén para asegurar que se harán nuevos pedidos con la antelación exactamente necesaria, que se registraran las salidas de materiales, se facilitara el reporte de los mismos entre tareas en curso y se determinaran las cantidades disponibles para las solicitudes que lleguen.

Proporcionar una base para llevar la contabilidad de los materiales recibidos y entregados, y averiguan y cargan los costos a los productos respectivos (Pág. 384-385).

En relación con lo expuesto anteriormente, podemos considerar que el control de inventario como una técnica administrativa que proporciona muchas ventajas a la institución al permitir conocer los niveles óptimos de materias en un momentos determinado. Sabiendo que los inventario constituyen, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

2.3.9 Costos en los Inventarios.

Los costos que se ven afectados por cada decisión específica deben ser administrados al decidir cuanto inventario tener. Las siguientes clases de costos se consideran en las decisiones sobre inventario:

➤ **Costos de Pedido:**

Estos pueden ser ya sea los de colocar pedidos de compra para adquirir materiales de un proveedor, o los asociados con la orden de fabricación de un lote procedente de la planta. Cuando se compra material se deben escribir requisiciones de materiales y pedidos de compra, se deben procesar facturas para pagar al proveedor e inspeccionar los lotes recibidos y entregar a las áreas de almacenamiento o de proceso. Cuando la planta ordena un lote manufacturado, se incurren en costos por papeleo, arreglo de la maquina, desperdicio normal de arranque que resulta de la primera producción del nuevo arreglo y otros costos de una sola ocasión que son función del número de lotes ordenados o producidos. La suma de todos estos costos es el llamado costo de pedido para el lote.

➤ **Costos de Tenencia de Inventario:**

Estos costos incluyen todos los gastos en que incurre la compañía por el volumen de inventario que lleva. Se incluyen usualmente en el costo de tenencia de inventarios los siguientes

➤ **Por Obsolescencia:**

Se incurre en estos costos porque el inventario no es ya vendible debido a patrones de venta cambiantes y a deseos del cliente. Este problema es agudo en los artículos de moda, de alta tecnología, y en las industrias de defensa.

➤ **Por Deterioro:**

El material que se tiene en inventario puede humedecerse, secarse, ser ensuciado por el manejo o deterioro de muchas otras maneras de modo que ya no se pueda vender o usar.

➤ **Por Impuestos:**

Muchos estados o municipios tienen impuestos por inventario. Algunos se basan en la inversión de inventarios en un momento particular del año, mientras que otros se basan en la inversión promedio del inventario todo el año.

➤ **De Garantía:**

Los inventarios como la mayoría de los activos son protegidos por un seguro generalmente llevados como parte de otras políticas de seguros de la compañía.

➤ **De Almacenamiento:**

El almacenamiento del inventario requiere de una bodega con personal de supervisión operativo, de equipo de manejo de material, de registro necesario, etc. No se incurriría en los costos de estos medios si no hubiere inventario.

➤ **De Capital:**

El dinero invertido no está disponible para ser usado en esta actividad de la compañía y, de hecho, puede ser pedido prestado a los bancos. El corte de pedir prestado dinero o el corte de oportunidad de inversión perdida por usar este capital en otras áreas de la compañía debe cargarse a la inversión de inventario como el corte de capital.

➤ **Costos de Agotamiento de Existencia:**

Si el material no está disponible cuando el cliente lo pide pueden perderse las ventas incurriéndose en costos extra llamados **costos de agotamiento de existencia**. El

trabajo por procesar una orden regresada (embarque, facturación y tiempo extra) puede ser considerable. El costo de las órdenes regresadas resulta no solo del papeleo extra sino también del tiempo gastado por el personal en los varios departamentos que manejan el documento del pedido regresado, que recoge y empaca el embarque real y que responde a las peticiones de los clientes. El corte puede incluir primas elevadas de fletes por la pequeña cantidad que se embarca.

➤ **Costo Asociado con la Capacidad:**

El costo asociado con la capacidad incluye los Costos por tiempo extra subcontrataciones, contrataciones, entrenamiento, despido y ocio. Se incurre en estos costos cuando es necesario aumentar o disminuir la capacidad o cuando por un tiempo existe demanda o muy poca capacidad.

Muchos problemas difíciles surgen al determinar y emplear los costos para tomar decisiones sobre inventario. Aun cuando se desconocen los factores específicos que se han de considerar, los registros contables en la mayor parte de las compañías no arrojan la información de los costos requerida en una forma de aplicación inmediata y significativa.

A estos costos se aplican dos reglas básicas

- 1.- Deben ser realmente costos en efectivo, no costos estándar de contabilidad.
- 2.- Deben ser costos que se vean realmente efectuados por la decisión específica que se esta tomando

2.3.10 Toma de Inventario Físico.

Es el acto mediante el cual se procede a contar, pesar o medir físicamente, la cantidad de unidades de cada producto o mercancía propiedad de la empresa que directa o indirectamente serán determinados a la venta.

La exactitud que se obtenga de ese conteo físico es de tal importancia como que de ello depende en gran medida la razonabilidad de la utilidad o pérdida que se obtenga según los libros, así como el monto que aparecerá como activo en el balance general que será elaborado para el fecha en que se tomo el inventario (Brito Pág. 501).

2.3.11 Procedimiento para la Toma del Inventario.

Para alcanzar la mayor exactitud posible, debe comenzarse por impartir, por escrito, las instrucciones que normaran el levantamiento del inventario, las cuales serán claras y deben contener entre otros puntos los siguientes:

- ✓ Un breve comentario del objetivo que se persigue y la importancia que tiene este acto.
- ✓ Indicación de la fecha, hora y lugares en que se tomara el inventario.
- ✓ Mención de qué existencia deben ser incluidas.
- ✓ Descripción de los formularios, tales como, tarjetas, listados, etc, y una clara explicación de cómo utilizarlos.
- ✓ Tipo de control que se ejercerá sobre las tarjetas de inventario.
- ✓ Necesidad de paralizar las actividades de recepción, despacho y producción.
Tomar inventarios cuando en forma simultanea se siguen produciendo

movimientos de mercancías, provocan errores tales como, dejar de contar en unos casos o duplicar el conteo en otros.

- ✓ Las mercancías que deban ser inventariadas deberán ser colocadas en grupos y en forma ordenada de manera de facilitar el conteo.

Aquellas mercancías deterioradas u obsoletas deben ser segregadas e inventariadas como tales, para poder darles el tratamiento adecuado al valorarlas.

Designar las personas que tomaran el inventario. Debe procurarse que el personal seleccionado sea aquel que más familiarizado con el tipo de mercancía que se va contar. Si es posible deben ser las mismas personas que en su trabajo, tiene contacto diario con esa mercancía.

De ser requerido, una copia del resultado del inventario hecho, debe ser entregado a los auditores externos.

2.3.12 Niveles Existencia Máximas y Mínimas.

Uno de los motivos por los cuales las organizaciones requieren de un sistema de control de inventario es la dificultad que existe para mantener un adecuado nivel de existencia que permita realizar de manera armónica el proceso productivo por esto se hace necesario lograr un equilibrio, este se puede mantener aplicando un sistema de máximos y mínimos el cual se considera la incorporación de una restricción sobre el abastecimiento y una protección sobre las carencias.

Como protección sobre el abarrotamiento se establece un nivel máximo para el inventario, debido al hecho de que ellos sirven de desacopladores de las operaciones. Existe la tendencia por parte de la gerencia de aumentar los niveles máximos.

Estas Estrategias fomenta una mayor flexibilidad administrativa, pero a la vez proporciona una cubierta para decisiones sobre los inventarios malos o mal sincronizados; por ello deben hacerse esfuerzos para controlar lo niveles máximos de inventarios, de manera que sirva en forma adecuada a una función desacopladora pero cubra las malas decisiones administrativas o aumenten en exceso los costos de existencia.

Con grandes inventarios, los costos de existencia de inventario pueden ser excesivos. Si bien es cierto estos costos pueden ser disminuidos, los resultados son más carencias que pueden significar perdidas en la producción y en ventas reduciendo así los ingresos. Para resolver este dilema es necesario que los gerentes equilibren los riesgos de un mal servicio a los clientes contra los costos de existencia en inventarios asociados con la existencia de seguridad.

Cuando se estimen inventarios máximos hay la dificultad que si no son vendidos a tiempo pueden perder su valor en el mercado o deteriorarse y cuando se tienen inventarios mínimos hay el riesgo que de haya una demanda excesiva y no poder cubrirla, lo que traería perdida para la empresa.

2.3.13 Estimación del Costo del Inventario

Es necesaria la contabilización de los inventarios para determinar el costo del inventario final.

2.3.13.1 Determinación de la Cantidad del Inventario:

Gran parte de los negocios cuenta físicamente sus inventarios al menos una vez por año, con frecuencia el ultimo día del año fiscal. El inventario es un activo, el cual tiene que ser presentado con exactitud en el balance general.

2.3.13.2 Determinación del Costo Unitario del Inventario:

Normalmente los inventarios se contabilizan a su costo histórico, tal como requiere el principio del costo; el costo del inventario es el precio que paga el negocio para adquirirlo y no el precio de venta de las mercancías.

2.3.14 Método de Costeo de Inventarios:

La determinación del costo unitario del inventario es fácil cuando el costo unitario del inventario permanece constante durante el periodo; sin embargo, el costo unitario cambia con frecuencia.

Los dos métodos de costeo que permiten los principios de contabilidad generalmente aceptados son:

- **Costo Unitario Especifico**
- **Costo de Primeras en Entradas, primeras en Salida (PEPS)**
- **Costo Unitario Especifico.**

En algunos casos se negocian con artículos que se pueden identificar en forma individual, como es el caso de los automóviles, las joyas los bienes raíces.

El método de costos unitario específico se conoce también como el método de identificación específica o de costos de facturas específico. Este método no es práctico para artículos que tengan características comunes, como es el caso de los bushels de trigo, los galones de pintura o las cajas de detergente para lavandería.

➤ **Costo de Primeras en Entradas, Primeras en Salidas (PEPS)**

ARTICULOS		UNIDAD DE MEDIDA			CANTIDAD MAXIMA			CANTIDAD MINIMA		
		ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
FECH A	DETALLES	CANT	COSTO UNITARIO	TOTAL	CANT	COSTO UNITARIO	TOTAL	CANT	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL										

El método primeras en entradas, primeras en salidas (PEPS), la compañía debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de la mercancía vendida.

Bajo el PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros que salen al costo de la mercancía vendida, a eso se debe el nombre de primeras entradas, primeras salidas. El inventario final se basa en los costos de las compras más recientes.

TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

Uno de los sistemas manuales de control de inventario más conocido y utilizado es la tarjeta, también conocido como kardex este modelo de tarjeta comienza con un encabezamiento donde se informa acerca de:

1.-ARTICULO: Se destinara una tarjeta para cada tipo de producto o mercancía, debiendo escribir en ese espacio el nombre del mismo.

2.-UNIDAD DE MEDIDA: Se escribirá en ese espacio el tipo de unidad en la que se mide, cuenta o pesa el articulo que esta siendo controlado en esta tarjeta: metros, kilos, litros, docenas etc.

3.-CANTIDAD MÁXIMA: En este espacio se anotaran la cantidad máxima de unidades que se recomienda mantener en existencia, tratando así de evitar un exceso de inventario que, como ya se menciono, ocasionaría una innecesaria cantidad de recursos financieros inmovilizados en forma de inventario.

4.-CANTIDAD MINIMA: Se escribirá allí la cantidad mínima que debe mantenerse en existencia de cada artículo. De esta forma, cundo se observe que la cantidad de inventario que va quedando se acerque al mínimo establecido, se notifica al departamento de compras para que proceda a realizar el pedido de compras y reponer el saldo al nivel deseado. Ello evitara que en un momento dado, el nivel de existencia sea tan bajo que se corra el riesgo de no pode satisfacer la demanda de los clientes quienes, seguramente, recurrirán a otros proveedores.

Existen muchas variables que se toman en cuenta para establecer el nivel máximo y mínimo de inventario. De entre ellas pueden citarse el tipo de producto, la

velocidad de rotación de ese inventario, la ubicación geográfica del proveedor (nacional o internacional), etc.

Luego del encabezamiento, la tarjeta contiene una serie de columnas en las que se informaran detalles concretos referidos al movimiento que ha experimentado el artículo controlado en cada una. Tales como son:

1.-FECHA: Se anotaran en esta columna, la fecha en que se produjo la transacción.

2.-DETALLES: En esta columna se escribirán, en forma muy resumida, ciertos detalles de la transacción tales como el nombre y numero de documento que sustenta la operación y cualquier otra información que se considere conveniente.

3.-ENTRADAS: Esta columna esta destinada a controlar las entradas de mercancías al almacén. Como puede ser observado, consta a su vez de tres columnas destinadas a controlar:

a.- CANTIDAD: Se anotan en esta columna la cantidad física que entro al almacén expresada en unidades.

b.- COSTO UNITARIO: En esta columna será anotada el costo unitario incurrido para comprar y poner en el almacén, lista para la venta, cada unidad adquirida. Es decir que el costo unitario debe contener, además del costo convenido con el proveedor cualquier otro gasto normal y necesario que deban erogarse para que el producto sea colocado en el almacén y listo para ser vendidos, tales como transporte, flete, seguro etc.

c.- TOTAL: Se escribirá allí el costo total de la compra el cual contendrá, además del valor contratado con el proveedor, cualquier otro gasto de compra. Se obtiene multiplicando la cantidad por el costo unitario.

4.-SALIDAS: Esta columna esta destinada a controlar las operaciones que involucran salidas de productos del almacén. Igual que la columna de entrada esta compuesta por tres subcolumnas.

a.- CANTIDAD: Se anotara allí las unidades físicas que están saliendo del almacén.

b.- COSTO UNITARIO: Esta subcolumna será utilizada para mostrar el costo de las unidades de un momento dado, que estén saliendo del almacén, por supuesto, este costo unitario variara de acuerdo con el método de valoración que halla sido adoptado por la empresa: PEPS, UEPS, promedio, etc.

c.- TOTAL: Se expresará allí el costo total de las unidades que se están dando salidas del almacén. Este costo total representara el costo de ventas, cuando las salidas de tal artículo han sido ocasionadas por una venta.

5- SALDO: Esta columna será destinada a controlar el inventario que va quedando, en términos de unidades físicas como en términos de costos. Consta también de tres columnas:

a.- CANTIDAD: Se anotara en esta subcolumna el saldo en unidades físicas que resulten cada vez que ocurran una entrada o una salida. Para su determinación, se actúa como si se tratara de una cuenta de naturaleza deudora.

b.- COSTO UNITARIO: Se refiere al costo unitario al cual quedara valuado el saldo o inventario a una fecha determinada. Como se dijo anteriormente, este costo unitario variara de acuerdo al método adoptado por la empresa.

c.- TOTAL: Representa el costo total al cual queda valuado el inventario, después de realizar cada transacción.

Por su puesto el costo total que se obtenga, también dependerá del método de valoración adoptado.

2.3.16 BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCION DE MEDICAMENTOS.

A continuación se presentan los principios de las buenas practicas de distribución de medicamentos:

□ PRINCIPIOS

La importancia de la distribución de medicamentos está dada por su implicancia directa en la calidad del producto y por la función de permanente abastecimiento de medicamentos en todo el territorio nacional.

Para implementar un programa de Buenas Prácticas en la Distribución de Medicamentos es necesario que existan procedimientos escritos para las operaciones que, directa o indirectamente, puedan afectar la calidad de los productos o la actividad de distribución. (www.monografias.com)

□ RECEPCIÓN

Las distribuidoras deben poseer áreas de recepción localizadas de forma de proteger las partidas de productos de condiciones climáticas adversas en el momento de la descarga.

1. El área de recepción debe estar separada del área de almacenamiento.

2. Los productos deben ser examinados en el momento de la recepción para verificar que los embalajes no estén dañados y que correspondan con el envío.(www.monografias.com)

□ ALMACENAMIENTO

Las distribuidoras de medicamentos deben cumplir con lo previsto en las "Buenas Prácticas de Almacenamiento de Medicamentos", y con las condiciones específicas de almacenamiento dispuesta por el titular del registro del producto y aprobadas por la Autoridad Sanitaria.

Los medicamentos, tales como psicotrópicos y estupefacientes, y los productos que exigen condiciones especiales de almacenamiento, deben ser inmediatamente identificados y almacenados de acuerdo con instrucciones específicas y con las demás exigencias de la legislación vigente.(www.monografias.com)

□ ABASTECIMIENTO

El abastecimiento de los medicamentos ya sea a Distribuidoras, Droguerías, Instituciones o Farmacias, todos habilitados, debe hacerse mediante operaciones registradas y accesibles a la autoridad sanitaria competente.

Las actividades de distribución de medicamentos deben ser orientadas por procedimientos escritos que incluyan instrucciones específicas para cada etapa y para cada producto, conforme a las recomendaciones de los fabricantes y de este reglamento.

Antes de proceder al abastecimiento de los medicamentos las distribuidoras deben:

1. Identificar el nombre del producto, el número de lote y su fecha de vencimiento;
2. Verificar el aspecto y la integridad de los embalajes;
3. Transportar el material en forma adecuada, evitando comprometer al embalaje y sin retirar su protección externa;
4. Crear un registro de distribución por lote y destinatario final, que se conservará hasta cinco años después del despacho.
5. Los productos deben ser examinados en el momento de la recepción para verificar que los embalajes no estén dañados y que correspondan con el envío.(www.monografias.com)

□ **TRANSPORTE**

Las empresas distribuidoras deben garantizar que el transporte de los medicamentos será realizado conforme a lo que determinan las "Recomendaciones de Transporte de Medicamentos", y las especificaciones del fabricante.

Los medicamentos que necesiten controles específicos de temperatura de almacenamiento deben ser transportados en condiciones especiales adecuadas.(www.monografias.com)

□ **DOCUMENTACIÓN**

La documentación constituye una de las partes esenciales del sistema de garantía de calidad por eso debe estar relacionada a todos los aspectos de las Buenas Prácticas y tiene como objetivo asegurar que todo el personal involucrado en la distribución de medicamentos sepa decidir qué hacer y cuándo debe llevar adelante acciones a fin de garantizar la calidad de los productos y del servicio.(www.monografias.com)

Los documentos deben ser aprobados, firmados y fechados por las personas autorizadas y no podrán sufrir ninguna modificación sin autorización previa del director técnico de la empresa distribuidora.(www.monografias.com)

□ **AUTO-INSPECCION**

La auto-inspección tiene el objetivo de avalar el cumplimiento de las Buenas Prácticas en todos los aspectos de almacenamiento, distribución y transporte. Debe ser realizada regularmente y siempre que sea detectada cualquier deficiencia o necesidad de acción correctiva. (www.monografias.com)

2.3.17 BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS

□ DEFINICION

Es la parte de la garantía de calidad que asegura que los productos sean conservados de forma segura. A tales efectos se harán todos los esfuerzos necesarios para reducir al máximo los riesgos de afectar la calidad de los productos.

Para ello, la empresa distribuidora deberá contar con:

1. Personal calificado y debidamente entrenado
2. Espacios e instalaciones adecuadas
3. Equipamiento y servicios adecuados
4. Procedimientos e instrucciones claras e inequívocas.

(www.monografias.com).

□ PERSONAL

La empresa que almacena medicamentos debe tener un número suficiente de personal calificado y con experiencia práctica necesaria a las responsabilidades atribuidas de modo de evitar que la calidad de los productos corra riesgo.

La empresa debe tener un organigrama de los funcionarios involucrados en el manejo del medicamento con sus responsabilidades y deben tener sus atribuciones específicas registradas por escrito y la autoridad suficiente para desempeñarlas.

Todo el personal involucrado debe recibir un entrenamiento inicial y continuo en buenas prácticas de almacenamiento, inclusive instrucciones de higiene.(www.monografias.com).

□ **CONDICIONES GENERALES PARA ALMACENAJE**

El almacenaje de los medicamentos debe estar orientado por procedimientos escritos que incluyan indicaciones específicas para cada producto, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y de este reglamento.

El lugar de almacenaje debe tener capacidad suficiente para permitir la separación selectiva y ordenada de los productos y la rotación del stock.

El almacenaje debe ser ordenado de manera que permita individualizar cada lote a distribuir, lo mismo en orden cronológico de sus fechas de vencimiento.

El área de almacenaje debe estar seca, ventilada, protegida del sol y limpia.(www.monografias.com).

□ **DISTRIBUCION**

Debe existir un sistema de distribución que permita la fácil identificación del destino de los productos; los registros de distribución deben contener la identificación del producto, su número de lote y fecha de vencimiento, nombre y dirección del destinatario, fecha y cantidad enviada y el número del documento de despacho.

2.4 LA EMPRESA

2.4.1 RESEÑA HISTORICA DE LA DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ, C.A.

Aprovechando las oportunidades que brinda el mercado y apoyados en la experiencia acumulada de sus trabajos anteriores en empresas del ramo farmacéutico, los empresarios Gabriel Ernesto Coronado e Indira M. Arreaza deciden constituir, en Agosto de 1999, la empresa Distribuidora Farmacéutica La Cruz, C.A., con el objeto social de la compra venta y distribución al mayor de todo tipo de especialidades farmacéuticas, material medico quirúrgico, productos médicos descartables y misceláneos.

La empresa cumple con todas las normas y regulaciones de carácter legal que acreditan su funcionamiento, esta inscrita en el Ministerio de Salud y Desarrollo Social y tiene registro de droguería, lo que le da un carácter mas amplio de negociación; igualmente cuenta con un farmaceuta regente que los apoya en su gestión.

Su mercado potencialmente activo lo constituyen las diversas clínicas y hospitales públicos y privados de la región, de igual manera se constituyen en proveedores del ramo en las distintas Alcaldías y Gobernaciones de la región Oriental, por lo cual, a fin de mantener la legalidad de todas sus operaciones que cumplen con el requisito de inscripción en la Oficina Central de Estadísticas e Informática.

Es activa su participación en las distintas cotizaciones para dotación de material medico al sector publico ofreciendo precios muy competitivos, cubriendo la necesidad de atención en estos centros médicos.

En principio la actividad de la empresa se destino solo al Estado Monagas, actualmente la cobertura de sus ventas agrupa la zona de Oriente y se extiende a Estados de Centro Occidente, especialmente Aragua, Carabobo y Miranda. Muchas de estas ventas se dan por mecanismos de transferencia directa a la empresa que realizan los laboratorios patrocinantes a través de las promociones en las ventas de sus productos.

2.4.2 MISIÓN:

Participar en la dotación de todo tipo de especialidades farmacéuticas, material medico quirúrgico, productos médicos descartables y misceláneos al sector salud ofreciendo precios competitivos y cubriendo sus necesidades.

2.4.3 VISION:

Establecer un expendio al mayor de todo tipo de especialidades farmacéuticas, material medico quirúrgico, productos médicos descartables y misceláneos, cubriendo la zona de oriente y centro occidente.

2.4.4 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.

La Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A cuenta con la siguiente estructura organizativa integrada por una asamblea general, una presidencia, un departamento de administración y finanzas y un departamento de operaciones; las cuales se detallan los siguiente:

2.4.4.1 Asamblea General

Tiene como función lo siguiente:

1. Discute, aprueba y modifica el balance con vista del informe del comisario.
2. Nombra al presidente y a su suplente de la compañía.
3. Decreta los dividendos y dispone la manera de colocar el fondo de reserva y cualesquiera otros que dispusiere crear.
4. Nombra al comisario y al suplente de este.
5. Conoce de cualquier asunto que le sea especialmente sometido a su consideración por el presidente.

2.4.4.2 Presidente de la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A

Su función es la siguiente:

1. Cumple y hace cumplir las decisiones de la asamblea.
2. Organiza y dirige los negocios sociales.
3. Coordina las actividades departamentales.
4. Verifica que los objetivos se cumplan
5. Nombra y remueve a empleados y obreros y fija su remuneración.

Tiene como responsabilidad:

1. Representa y obliga a la compañía.
2. Administra y dispone de los bienes de la sociedad
3. Celebra y suscribe todo tipo de contratos.
4. Instaura políticas de la empresa.
5. Hace la compra de mercancía no restringida.
6. Planifica las políticas de cobranza.

2.4.4.3 Departamento de Administración y Finanzas

Tiene como objetivo: organiza dirige, ejecuta y controla las operaciones administrativas y contables de la empresa, ofreciendo a la presidencia información y apoyo, a través de registros financieros, para la planificación de políticas que permitan un mejor desempeño de la organización; vigila la salida de egresos.

2.4.4.4 Gerente de Administración.

Tiene como objetivo ejecutar y controlar las políticas de ingresos y egresos, verificando que las operaciones administrativas además de los contables sigan los procedimientos recomendados para ello y que la información no sea errónea, para luego realizar los estados financieros con sus análisis respectivos; ofreciendo el apoyo al presidente sobre los asuntos financieros. Recluta personal y elabora la nómina.

24.4.5 Asistente Contable.

Tiene como objetivo; bajo la supervisión del Gerente de Administración, registra los movimientos contables, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos y egresos; clasifica las compras, relaciona y calcula los impuestos que van a ser pagados, maneja la caja chica, lleva libros de compra y ventas.

2.4.4.6 Secretaria.

Su objetivo es: realizar las actividades menores de oficina, introduciendo al sistema las compras de mercancía y registrando los cheques y depósitos; además de hacer las labores de recepcionista.

2.4.4.7 Departamento de Operaciones

Tiene como objetivo el almacenado de medicamentos, material médico quirúrgico y afines, bajo estándares de seguridad e higiene que permitan que el producto mantenga la certificación de calidad y validez otorgada por el farmacéuta regente de la empresa; así como también, la facturación, distribución y entrega del producto a los clientes por parte del grupo de despachadores entrenados para tal fin permitiendo que la mercancía llegue a su destino sin ningún tipo de contratiempo.

2.4.4.8 Jefe de Almacén.

Tiene como objetivo coordinar las actividades conducentes a la recepción y almacenamiento de la mercancía; así como también, organiza y dirige el despacho de mercancía, sustentándose en la discrecionalidad propia de su cargo.

2.4.4.9 Facturador.

Tiene como objetivo realizar las facturas de las ventas, además de preparar cotizaciones, atendiendo con cortesía a los clientes.

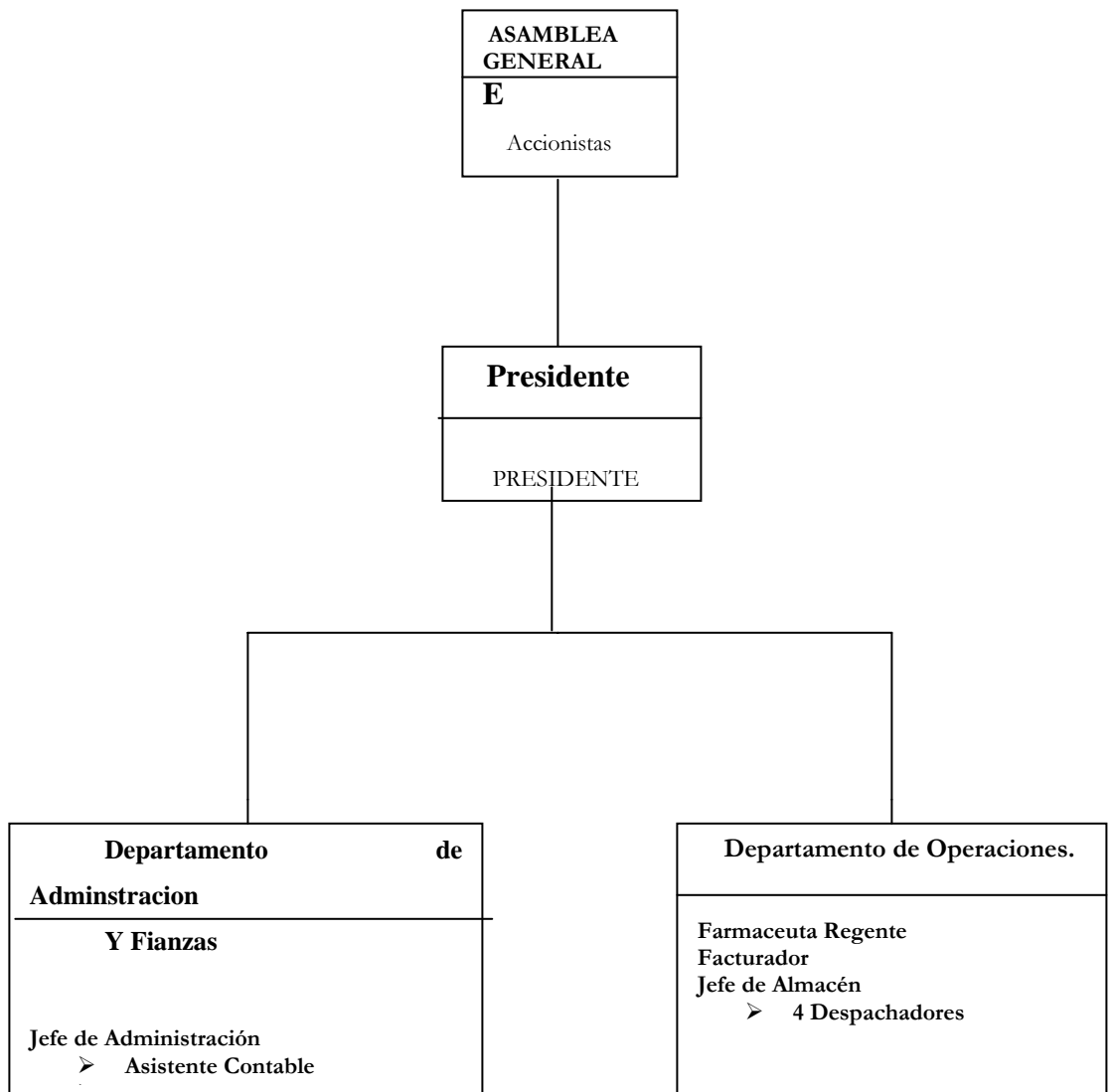
2.4.4.10 Farmaceuta Regente.

Su objetivo es certificar que la calidad y validez del producto sea consono con las especificaciones del mismo y que se cumpla con las normas de calidad exigidas nacional e internacionalmente, aunado a esto el farmaceuta chequea la procedencia y el destino de los medicamentos para validar la transacción, que en casos especiales realiza el mismo, tomando parte en el control del inventario.

2.4.4.11 Despachador.

Tiene como objetivo ayudar al jefe de almacén en las tareas de embalaje, embarque y entrega en los vehículos dispuestos para ello, de la mercancía que se expende en la distribuidora y bajo su supervisión se encarga de la entrega de los productos en el domicilio del cliente.

ORGANIGRAMA
DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ C.A



Organigrama nº 1 (Elaborado por la Distribuidora Farmacéutica la Cruz, C.A año 2004)

2.5 Bases Legales

La Distribuidora Farmacéutica la Cruz, C.A. asume las directrices y postulados establecidos en el Código de Comercio y los decretos establecidos por la de la legislación y registro de las organizaciones empresariales con fines de lucro. Las cuales son los siguientes artículos del Código de comercio:

Artículo 32: Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente, el libro diario, libro mayor y el de inventario. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.

Artículo 34: En el libro diario se asentaran, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quien es el acreedor y quien el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirá mensualmente, por lo menos los totales de esas operaciones siempre que, en este caso se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día.

Artículo 35: Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de inventarios una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio.

Con respecto a los decretos establecidos por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica en su Disposición 7439/99 establece condiciones para la habilitación de empresas como distribuidoras de medicamentos.

CONSIDERANDO:

Que por la referida Resolución Ministerial se encomienda a esta Administración Nacional la tarea de fiscalizar la actividad que cumplen las empresas y establecimientos de distribución de medicamentos, en el marco del Decreto n° 1299/97, dictando a tal efecto las normas complementarias necesarias.

Que a fin de contar con un procedimiento predecible y transparente, resulta necesario establecer las condiciones legales y técnicas que deben cumplir las firmas que soliciten la habilitación respectiva.

Por ello; El Director Nacional de la Administración Nacional de Medicamentos Alimentos y Tecnología Médica

DISPONE: en los siguientes artículos:

Artículo 1° — A los fines de la habilitación de una empresa como "Distribuidora de Medicamentos" se deberá presentar ante esta Administración Nacional una solicitud refrendada por el representante o apoderado de la firma y el farmacéutico director técnico propuesto, conteniendo la siguiente información:

- a) Domicilio legal y real de la empresa distribuidora.
- b) Estatuto y/o contrato social inscripto ante la autoridad de aplicación, cuando el titular del establecimiento sea una persona jurídica.
- c) Certificado / constancia de habilitación municipal del establecimiento, cuando corresponda.
- d) Certificado / constancia de habilitación otorgada por la Autoridad Sanitaria Jurisdiccional, cuando corresponda.

- e) Instrumento legal que acredite el carácter en que la empresa distribuidora demuestra la tenencia del establecimiento que se habilitará a su nombre, o el que demuestre en forma fehaciente la contratación de un servicio de depósito a hacerse efectivo en un establecimiento ya habilitado.
- f) Constancia de inscripción del titular ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- g) Copia autenticada del título habilitante del profesional farmacéutico propuesto como director técnico, así como constancia de matriculación ante la Autoridad Sanitaria local.
- h) Plano del establecimiento en original y dos copias heliográficas, cuando corresponda.

Art. 2º — En el caso que la distribución de medicamentos requiera la gestión de un Operador Logístico, éste deberá estar habilitado por esta Administración Nacional. A los fines de esta habilitación los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Domicilio legal y real de la empresa.
- b) Estatuto y/o contrato social inscripto ante la autoridad de aplicación, cuando el titular del establecimiento sea una persona jurídica.
- c) Certificado / constancia de habilitación municipal del establecimiento.
- d) Certificado / constancia de habilitación otorgada por la Autoridad Sanitaria Jurisdiccional, cuando corresponda.

- e) Instrumento legal que acredite el carácter en que la empresa demuestra la tenencia del establecimiento que se habilitará a su nombre, o el que demuestre en forma fehaciente la contratación de un servicio de depósito a hacerse efectivo en un establecimiento ya habilitado.
- f) Constancia de inscripción del titular ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- g) Copia autenticada del título habilitante del profesional farmacéutico propuesto como director técnico. Así como constancia de matriculación ante la Autoridad Sanitaria local.
- h) Plano del establecimiento en original y dos copias heliográficas.

Art. 3° — El trámite de la solicitud referida en los artículos anteriores estará sujeto al pago de arancel previsto por la Resolución (M.S. y A.S.) n° 3480/91 para la habilitación de establecimientos elaboradores y/o importadores de especialidades medicinales, o el que en el futuro se fije en su reemplazo.

Art. 4° — A los fines de la habilitación, fiscalización y funcionamiento de las empresas "Distribuidoras de medicamentos", será exigido el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Transporte y Distribución que se agregan como Anexo I y forman parte integral de la presente Disposición.

Art. 5° — Las empresas distribuidoras de medicamentos y sus Directores Técnicos, serán solidariamente responsables por:

- a) La tenencia de medicamentos terminados remitidos para su distribución.

b) La conservación de las características de calidad de los productos, desde que son recibidos en el establecimiento (depósito de almacenamiento), hasta que son entregados a quienes estén habilitados, en los destinos indicados por el titular de los productos.

c) La preservación del riesgo de contaminación y/o alteración de los productos

d) La observancia de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte.

Art. 6º — Las Distribuidoras de medicamentos no podrán fraccionar productos en cantidades menores a las unidades de venta y/o promoción autorizadas por la Autoridad Sanitaria para cada producto, y podrán tener medicamentos en cuarentena cuando los reciban directamente de sus titulares de registro, o contando para ello con depósito / infraestructura totalmente independiente del resto de las instalaciones o sistema informático que garantice la identificación. Las operaciones efectuadas con productos almacenados en sector de cuarentena deberán documentarse en forma separada.

Art. 7º — Las Distribuidoras de medicamentos deberán entregar en esta Administración Nacional, con carácter de declaración jurada, la nómina de las empresas elaboradoras y/o importadores de medicamentos con las que se encuentran vinculadas comercialmente, además del operador logístico de distribución de medicamentos con el que opera, manteniendo actualizada dicha declaración con las altas y bajas que se produzcan, las que deberán informarse dentro de los TREINTA (30) días posteriores de producidas las mismas. La declaración jurada podrá ingresarse por la Mesa de Entradas del INAME.

Art. 8° — La presente disposición comenzará a regir desde su publicación en el Boletín Oficial. Las personas físicas y/o jurídicas que en la actualidad estén, operando como distribuidoras de medicamentos contarán con un plazo de ciento veinte días (120) corridos para presentar la correspondiente solicitud de habilitación.

Art. 9° — El incumplimiento de la presente disposición dará lugar a la iniciación del sumario pertinente y a la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder por aplicación de la Ley 16.463 y las normas dictadas en su consecuencia.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

En este capítulo se evidencia el método de investigación que sirvió de base para estudiar la problemática planteada, al igual que las técnicas que se aplicaron para la recolección de la información necesaria para cumplir con los objetivos establecidos.

3.1 Tipo de investigación

El trabajo de investigación que se realizara en la Distribuidora Farmacéutica La Cruz C.A, es documental y de campo fundamentalmente porque en dicha investigación se observara detalladamente la situación del problema planteado, también se documentara la misma de una serie de bibliografías a fin de fortalecer este trabajo y así poder describir con mayor precisión y exactitud los elementos que lo caracterizan en el medio donde se presenta.

La principal característica de una investigación de campo es que en esta se da un contacto directo con el fenómeno objeto de estudio. Con respecto a lo antes expuesto:

En cuanto a la investigación de campo, Arias (1999) lo define: consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna. (p.48)

Luego la principal característica de investigación documental es que en esta se da un contacto directo con el fenómeno objeto de estudio. Con respecto a lo antes expuesto:

Como lo indica la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL)

La investigación Documental es aquella que se apoya “ en trabajos previos, información y datos divulgados por medios impresos, audiovisuales o eléctricos” (p.6).

Lo anteriormente expuesto explica que los trabajos de campo son aquellos que brindan al investigador la oportunidad de realizar un análisis preciso y sistemático de los problemas en realidad con el propósito de describirlos, interpretarlos a fin de entender su naturaleza y los factores que lo originan, igualmente permite explicar sus causas y las consecuencias que pueden originar utilizando para ello métodos apropiados que permitan desarrollar una investigación veraz proporcionando mayor seguridad en los resultados obtenidos debido a que los datos se obtienen directamente de los hechos acaecidos.

3.2 NIVEL DE LA INVESTIGACION:

El nivel de la investigación es descriptivo porque se trata de analizar los diferentes factores que intervienen en el área de estudio de la manera mas objetiva a fin de procurar la mayor exactitud en los resultados, claro esta que para ello se debe delimitar de manera precisa el problema a estudiar, al mismo tiempo debe tomarse en cuenta el tema a desarrollar así como también los objetivos establecidos.

La caracterización de esta investigación con un nivel descriptivo es precisamente porque el propósito principal de la misma es el de evaluar las normas y procedimientos aplicados para garantizar un buen registro y control de los inventarios. Al respecto se define la investigación descriptiva:

Con respecto a la investigación descriptiva el autor (Best, JW) la define: comprende la descripción, análisis, registro e interpretación de la naturaleza actual y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. (p.53).

3.3 POBLACION Y MUESTRA

La población y muestra se refiere al todas las personas sometidas al proceso de investigación. En este caso en particular se tomo como población a los empleados que laboran en el almacén la cual esta integrado por 13 personas

3.4 TECNICAS DE INVESTIGACION

Las técnicas de investigación son instrumentos que permiten al investigador obtener la investigación necesaria acerca del problema objeto en estudio. En el desarrollo del trabajo de “Evaluación de las Normas y Procedimientos Aplicados por la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, para Registrar Controlar y Proteger sus Inventarios en el Almacén” , se utilizaran varias técnicas de recolección de datos que fortalecerán mas la investigación. A continuación se expone cada una.

3.4.1 Observación indirecta

Durante la investigación se realizara una observación indirecta en el entorno objeto de estudio, que le permite al investigador recabar los datos necesarios para lograr los objetos propuestos.

Carlos Sabino (1986) lo define como: El instrumento capaz de registrar aspectos auditivos o visuales del problema de interés. (p. 134)

3.4.2 Observación no estructurada

En el proceso de recopilación de información y la obtención de datos se realizará tomando como referencia los aspectos reseñados por los elementos que intervendrán en el área estudiada.

Carlos Sabino (1986) lo define como: aquellos datos que van apareciendo, anotando las impresiones generales que causan los sucesos, de una manera espontánea y poco organizada. Este tipo de observación generalmente se lleva a cabo en un estudio piloto, cuando no conoce muy bien la muestra que se va a estudiar. (p. 138)

3.4.3 Entrevista no estructurada

Esta técnica será utilizada para tener una mejor visión acerca del funcionamiento del área en estudio, la cual permitirá al investigador tener una idea más global de la situación planteada. El desarrollo de esta técnica de recopilación de datos se aplicará a las personas que laboran en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A., ya que deja una mayor libertad a la iniciativa de la persona interrogada y al encuestador tratándose en general de preguntas abiertas que serán respondidas dentro de una conversación.

Carlos Sabino (1986) lo define como: es aquella en que no existe una estandarización formal, habiendo por lo tanto un margen más o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas. (p.141)

3.4.4 Observación documental

La investigación documental en esta investigación se realizara por medio de lecturas de información contenidas en textos referentes al área; así como lecturas de trabajos de grado, etc. pertenecientes a la distribuidora.

En tal sentido, Arcia (1999), define: La recopilación documental se basa en la obtención y análisis de los datos provenientes de materiales impresos u otro tipo de documento. (p. 47)

3.4.5 Recopilación bibliografica

La investigación se apoyara en textos relacionados con el fenómeno en estudio, así como también lecturas que permitirán un mejor entendimiento y razonamiento de los datos existentes, los cuales ayudaran al investigador a apoyarse teóricamente en el tema objeto de estudio.

Carlos Sabino (1986) lo define: en conocer y explorar todo el conjunto de fuentes capaces de sernos de utilidad, estas fuentes pueden ser libros, articulos científicos, revistas y publicaciones en general, toda la variedad de material escrito que frecuentemente puede encontrarse sobre un tema. (p.79)

3.5 RECURSOS DISPONIBLES

Para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos será indispensable contar con factores o recursos que unidos de una forma armónica aportaran mucho para el desarrollo de la investigación.

3.5.1 Recursos Humanos en la Distribuidora.

El recurso humano integrado por las unidades de la distribuidora y demás empleados que conforman la misma, quienes aportaran información valiosa de sus conocimientos sobre el tema. La cual esta conformado por:

- El personal Administrativo de la Distribuidora Farmacéutica la Cruz, C.A.
- Los empleados que laboran en la Distribuidora.
- El transcriptor Ingeniero: Edgardi J. Barreto.

Los resultados obtenidos de la presente investigación serán presentados en cuadros comparativos como: flujos grama, diagramas de torta, etc; que permita observar de que manera la empresa registra y controla sus inventarios y como lo debería hacer de acuerdo a las normas y procedimientos previamente establecidos.

3.5.2 Recursos Humanos en la Universidad.

El recurso humano lo integra el profesor asesor, profesores jurado y especialistas en la temática, el cual por su colaboración y aporte permitirá el desarrollo de la investigación.

3.5.3 Recursos Materiales.

El recurso material estará conformado por los textos bibliográficos referidos al tema en cuestión, así como también paginas web, revistas, tesis de grado, entre otros.

- Material Documental (tesis, literatura pertinente)
- Internet
- Lápices y bolígrafos, resaltadores, clips, grapas.
- Papel bond, Fotocopiadora, computadora

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Inducción																
Observaciones Directas																
Revisión Bibliografica																
Ejecución de entrevista al personal que labora en el Almacén de la Distribuidora Farmacéutica La Cruz C.A																
Evaluar las normas y procedimientos aplicados por la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, para registrar, controlar y proteger sus Inventarios en el Almacén																
Análisis de los resultados																
Formulación de Conclusiones y Recomendaciones, Preparación del Informe																

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO APLICADO POR LA DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA LA CRUZ C.A PARA LA TOMA DE INVENTARIOS.

El Almacén de la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, es el encargado de suministrar medicinas y material medico quirúrgico a las diferentes farmacias, clínicas, hospitales, etc, garantizando un buen servicio y distribución al Estado Monagas y a otros Estados del Centro Occidente, como lo son los Estados Aragua, Carabobo y Miranda. En este almacén se cuenta con un Sistema Automatizado llamado SAINT, para controlar los inventarios donde se detallan los movimientos de la mercancía, este sistema presenta los movimientos de la siguiente forma:

1. Movimiento de Mercancía: se clasifican en dos (2) tipos:
 - 1.1 Detallado: Este listado identifica cada uno de los movimientos en orden correlativo, por fecha de vencimiento, por facturas que asigna el almacén al momento de una compra o una venta.
 - 1.2 Resumido: Este listado capta todos los movimientos de entradas y salidas de mercancías realizadas durante el mes, el cual da al final el total de productos que hay en existencia.
2. Inventario por Almacén: Este listado capta los movimientos de entradas y salidas del almacén clasificados alfabéticamente, este sistema actualiza la

mercancía y refleja la existencia anterior, las entradas y salidas en el mes, el precio por unidad, la existencia actual y la fecha de la última salida.

3. Movimiento de Mercancía Cronológica: Emite un listado en orden cronológico de todos los movimientos realizados durante el mes, también es utilizado para realizar cierres mensuales.
4. Información para la Toma de Inventario Físico: Este listado presenta la lista de la mercancía existente que van a ser inventariados en los almacenes de manera alfabética.

Cabe destacar que el método utilizado para la toma de sus inventarios en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, es el método de costo promedio ponderado, este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo, se utiliza el promedio de estos costos; es decir se divide el costo de la mercancía disponible para la venta (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Se calcula el inventario final y el costo de la mercancía vendida, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidad.

En esta empresa se designan las personas que toman el inventario, se procura que el personal seleccionado sea aquel que más familiarizado está con la mercancía que se va a contar, son las mismas personas que en su trabajo, tienen contacto diario con la mercancía.

La mercancía que va a ser inventariada es colocada en forma ordenada para de esa manera facilitar el conteo.

La toma de inventario en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, se hacen por la cantidad de mercancía que hay en existencia, de manera que al final del ejercicio económico se conoce el costo de cada uno de los productos por almacén.

4.2 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVAS LEGALES VIGENTES REFERIDAS AL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

En la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, se utiliza un sistema de inventario periódico para que de esa manera los registros de los inventarios estén siempre actualizados, para proteger la cantidad que esta disponible en los inventarios; de acuerdo a este sistema de inventarios los costos de venta son valuados al final de cada periodo económico.

Podemos decir que el sistema de inventario periódico es conocido también, como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario.

El sistema periódico es generalmente utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario bajo. En este sistema de inventario el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, mas bien al fin del periodo, el negocio hace un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final.

En esta empresa el sistema que actualmente utilizan para controlar las entradas y salidas de mercancía es el sistema automatizado llamado SAINT.

En la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, se registran los descuentos y rebajas a través del Sistema automatizado que emplean en la empresa; posee unos porcentajes para los descuentos que se hacen a los diferentes organismos o instituciones a quien se les distribuye. Esos porcentajes son los siguientes:

- El 10% de descuento se le aplica a instituciones de mayores recursos y menos tiempo para pagar como por ejemplo a las clínicas a todos los entes privados que requieran de este servicio.
- El 30% de descuento se le aplica a las farmacias, farmaceutas entre otros proveedores.
- El 40% de descuento se le aplica a los hospitales o a otras instituciones públicas.

En esta empresa aseguran la mercancía contra todo riesgo que pueda pasarle en el almacén, sobre todo la medicamentos como los psicotropicos, estupefacientes y los productos que exigen condiciones especiales de almacenamiento, deben ser inmediatamente identificados y almacenados de acuerdo con las instrucciones especificas y con las demás exigencias de la legislación vigente.

No incurren en costos adicionales por almacenaje; el local donde se encuentra la mercancía es propio, además cumple con las condiciones exigidas para almacenar las medicinas.

No poseen un procedimiento para desincorporar la mercancía que esta vencida, solo hacen revisiones continuas, la que esta vencida la retiran de los estantes para luego ser votadas; la mercancía que esta dañada no la certifican, la desincorporacion de la mercancía es interna solo la eliminan del sistema.

En la Distribuidora la rotación del inventario es aceptable porque cuenta con un capital de trabajo suficiente para incorporar la mercancía nuevamente y esto le permite aprovechar descuentos que luego podrán ser traducidas a sus clientes ocasionando así un aumento en sus ingresos, con respecto a la mercancía que se vence el inventario es insuficiente, porque normalmente son pocos los productos que llegan a dañarse en los estantes, ya que se esta en constante distribución de medicamentos.

Los asientos contables que realizan para registrar la compra y la venta de la mercancía, son los siguientes:

x		
Compras (Debito)	xxxxxx	
Cuentas por Pagar		xxxxxx
(Para registrar la compra de la mercancía)		
x		
Cuentas por Cobrar (Debito)	xxxxxx	
Ventas (Crédito)		xxxxxx
(Para registrar la venta de la mercancía)		
x		
Banco	xxxxxx	
Cuentas por Cobrar		xxxxxx
(Para registrar el cobro de la mercancía)		
x		
Cuentas por Pagar	xxxxxx	
Banco		xxxxxx
(Para registrar el pago de la mercancía)		
x		
Activos	xxxxxx	
Banco		xxxxxx
(Para registrar la compra de activos)		

4.3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO APLICADO POR LA EMPRESA EN CUANTO AL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

___ **La Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, cuenta con el espacio físico apto para almacenar su mercancía.**

___ La Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, protege la mercancía contra pérdida, robo; el local se encuentra debidamente cerrado con sistemas de seguridad donde solo puede acceder las personas autorizadas. El almacén se encuentra en condiciones aptas para evitar el deterioro físico de la mercancía.

___ En los casos de despacho, solo se le entrega la mercancía, mediante la presentación de requisiciones u ordenes de despacho debidamente autorizado.

___ Los registros de inventarios, deben ser periódicamente cuadrados con la cuenta control respectiva.

___ Periódicamente se hacen conteos físicos de todas las existencias y los resultados son comparados con la mercancía que esta en el sistema registrada.

___ El personal encargado en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, certifican la cantidad de mercancía a través de los inventarios que ellos realizan.

___ Se verifican las entradas y salidas de mercancía a través de las facturas que se emiten al momento de la compra o la venta de algún medicamento e inmediatamente es registrado en el sistema automatizado llamado SAINT.

— En esta empresa no se hacen auditorias, solo son supervisados por el Licenciado Ali Coronado cuando realizan inventarios que son dos veces al año.

En la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, existe un manual donde se definen las políticas para el control de sus inventarios, donde se aplican los siguientes mecanismos:

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE ALMACEN:

El jefe del almacén cumple con las siguientes responsabilidades:

- Chequear y revisar la mercancía traída por los proveedores.
- Almacenar los productos de acuerdo a las normas de almacenamiento.
- Mantener la seguridad e higiene en el área del almacén.
- Embalar la mercancía de acuerdo a la seguridad del producto.
- Realizar inventario físico cuando sea requerido.
- Generar informes eventuales para ser entregado a presidencia.
- Establecer rutas de acuerdo a la cercanía y prioridad de la entrega.
- Preservar la seguridad d las medicinas y el material medico quirúrgico almacenado.
- Establece un sistema de identificación para la mercancía almacenada
- Evita la formación de existencia innecesaria de mercancía, (medicamentos vencidos).
- Controla las devoluciones de las mercancías, reportándolas a la gerencia.

NORMAS PARA EL CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS:

La Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, cuenta con las siguientes normas para el control de sus inventarios:

- No se permite el acceso a personas no autorizadas.
- La distribución y orden de los productos se debe atender de acuerdo a las características y condiciones de cada uno.
- Se realizan revisiones cada vez que lo requiera para chequear la fecha de vencimiento de los medicamentos y su costo.
- El personal que labora en la empresa debe conocer y realizar su trabajo bajo normas de seguridad e higiene.
- Al recibir la mercancía, este genera un documento y registro de almacenamiento.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CORRECCIONES POR CAMBIO DE PRECIO.

El Almacén es responsable de detectar un error en el precio, cuando ya se ha hecho el envío a contabilidad, este elabora un comunicado indicando el error con la copia del documento, de corrección a la gerencia. El sistema actualiza los precios automáticamente.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL TRASLADO DE MEDICAMENTOS.

El almacén Receptor recibe el material, carga el documento al sistema y archiva copia del documento de entrada, anexando copia del documento de salida del almacén despachado. Se debe recalcar que el precio de entrada debe ser el mismo precio del almacén despachador, es decir , el emitido en el reporte de salida.

Nota: Cabe destacar que el sistema asigna automáticamente un orden correlativo ascendente al documento y el almacén despachador o receptor llevara un orden correlativo interno de la Unidad Solicitante o Almacén Receptor.

SOPORTES RECIBIDOS EN EL ALMACEN.

El Almacén cuenta con un control y archivo de todas las facturas que reciba, entre ellos tenemos.

- Facturas
- Orden de Compra
- Entrega o Despacho de los Proveedores
- Requisiciones de Almacén
- Facturas

Este documento de la orden de compra por lo cual, se recomienda archivarlo en el mismo expediente de la orden de compra. (Ver anexo n°)

- Orden de compra

Este documento es la base de la recepción del material medico quirúrgico. Es recomendable cotejar la orden de compra con las facturas de requisición de mercancía para prevenir un extravío del documento.

Cada orden de compra debe ser archivada en expedientes individuales, la cual contendrá los siguientes documentos:

1. Requisición de compra
 2. Orden de compra
 3. Nota de entrega del proveedor
 4. Certificados de calidad de los medicamentos y del material medico quirúrgico
 5. Movimiento de la mercancía recibida
 6. Movimiento de salida de la mercancía.
- Entrega o despacho de los proveedores

Este documento es el comprobante que se le entrega al proveedor, también se le entrega un comprobante de recibo para el almacén.

La entrega o despacho son archivadas de la siguiente manera:

1. Se archiva copia de cada entrega en el expediente de la orden de compra correspondiente conjuntamente con todos los documentos asociados a la entrega de la mercancía.

2. En el caso que la entrega corresponda a mas de una orden de compra, se copiara dicha entrega tanta veces como a órdenes de compra se refiera.

3. Los originales de la entrega o despachos son enviados anexos al reporte de recibo de mercancía a la unidad de compras.

➤ Certificados de calidad de los medicamentos y del material medico quirúrgico.

Estos documentos son de gran importancia para la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, la cual es necesario que se establezcan el procedimiento adecuado para su distribución de manera segura, y se pueda ubicar, cuando se solicite cualquier información acerca de los medicamentos y del material medico quirúrgico que se encuentra en la distribuidora.

Los certificados de calidad de medicamentos y del material medico quirúrgico son archivados de la siguiente manera:

1. Hay copia de cada certificado en carpetas exclusivas por los diferentes medicamentos que se distribuyen.
2. Hay copia de cada certificado en el expediente de la orden de compra correspondientes a los medicamentos y al material medico quirúrgico amparados por dichos certificados de calidad.

➤ Requisición de almacén

Este documento es la autorización de retiro de medicamentos y del material medico quirúrgico del almacén, la cual deben ser archivados y custodiados.

Las requisiciones de almacén son archivadas de la siguiente manera:

- Originales en una carpeta exclusiva, clasificados de acuerdo al tipo de medicamento en orden cronológico.

ENTRADAS O INGRESOS DE MERCANCÍA.

Las principales entradas o ingresos de mercancía que se realiza en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A es de la siguiente manera:

**Procedimiento:
Jefe de Almacén:**

1. Se hace una solicitud al deposito de la mercancía requerida
2. se efectúa la orden de compra al departamento de compra respectivamente
3. Recibe la factura del proveedor de la mercancía, adquirida por la empresa.
4. Recibe la mercancía, según factura.
5. Revisa la mercancía a fin de constatar que cumple con las especificaciones de la factura, (cantidad, fecha de vencimiento y artículos en buen estado), si presenta fallas las informan al Gerente de Administración para que proceda a la aplicación de los correctivos
6. Entrega la factura del proveedor a la secretaria para que cargue el inventario
7. Ordena el medicamento o el material medico quirúrgico requerido en los estantes del almacén, siguiendo las pautas establecidas para ello.

Secretaria:

1. La secretaria recibe la factura de compra e ingresa la mercancía en el sistema (SAINT) , para cargar el inventario.
2. Imprime nota de recepción, la cual certifica que todos los artículos fueron incluidos en el inventario.
3. Archiva nota de recepción y factura.

Farmacéuta Regente:

1. El farmacéuta regente revisa la mercancía, verificando el producto y su contenido, si el mismo presenta fallas en su contenido notifica al Gerente Administrativo para que este haga la respectiva devolución.
2. Certifica la validez, de los productos que pasen la inspección.

PROCEDIMIENTO PARA REFLEJAR LA DEVOLUCIÓN DE LAS ENTRADAS O INGRESOS DE LA MERCANCÍA.

El procedimiento de las devoluciones de mercancías en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, se refleja de la siguiente manera:

Gerente de Administración:

1. El Gerente d Administración recibe una notificación de fallas en la mercancía y este procede a la aplicación de los correctivos.
2. Se le ordena a la secretaria sustraer la mercancía devuelta.
3. Se le notifica o informa al proveedor sobre la devolución de la mercancía.

Secretaria:

1. La secretaria emite una nota de debito lo archiva y factura.

SALIDAS O EGRESOS DE MERCANCÍA

Las principales salidas o egresos de mercancía en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A es de la siguiente manera:

Procedimiento:**Facturador:**

- 1) El facturador recibe la llamada del cliente, para confirmar la venta
- 2) Recibe el pedido, con las especificaciones de la factura (cantidad, fecha de vencimiento y artículos en buen estado) luego solicita los precios a presidencia.
- 3) Realiza la factura para que la secretaria la cargue al inventario
- 4) Imprime la factura con respaldo
- 5) Entrega la factura la copia azul de la factura al jefe del almacén y la copia rosada se le entrega al asistente contable.

Jefe de Almacén:

- 1) El jefe del almacén busca el producto en el estante siguiendo las pautas establecidas para ello.

Farmacéuta Regente:

1. El farmacéuta regente revisa el despacho de la mercancía para asegurarse que sean los productos correctos, para luego embalar y establecer la ruta hacia donde esta destinado el producto.

PROCEDIMIENTO PARA REFLEJAR LA DEVOLUCIÓN DE SALIDA O EGRESOS DE MERCANCÍAS.

El procedimiento de las devoluciones de mercancías en la Distribuidora Farmacéutica la Cruz C.A, se reflejan de la siguiente manera:

Presidente:

1. El presidente recibe la solicitud de devolución de venta de la mercancía, la cual este acepta la devolución de acuerdo a las especificaciones de la factura (cantidad, fecha de vencimiento), el cual es entregada al facturador.

Facturador:

- 1.El facturador emite una nota de crédito la archiva y luego la factura.

4.4 RECOMENDACIONES A LA EMPRESA EL METODO PARA REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS QUE MAS SE ADAPTA A SUS NECESIDADES Y QUE LE GARANTICE UN MAYOR PORCENTAJE DE RENTABILIDAD.

El sistema de contabilidad periódico que consiste en cargar a la compra cuando se adquiere mercancía y el costo de venta lo calcula o refleja a través del Ejercicio Económico en el Estado de Resultado.

De igual manera aplica para el control y valuación de sus inventarios el método promedio ponderado que consiste en ponderar el costo por unidad como el costo unitario promedio, esto se aplica si el costo de la unidad baja o sube durante el periodo y se utiliza el promedio de estos costos. Por ejemplo el asiento contable seria:

	x	
Bancos		xxxxx
Costo de Venta		xxxxx
	Inventario	xxxxx
	Venta	xxxxx
(Para registrar la venta de la mercancía)		
	x	
Inventario		xxxxx
	Banco	xxxxx
(Para registrar la compra de mercancía)		

De acuerdo a la razón comercial de esta firma el método apropiado debería ser el PEPS, ya que en este método se debe llevar el registro del costo de cada unidad comprada del inventario. El costo de la unidad utilizado para calcular el inventario final, puede ser diferente de los costos unitarios utilizados para calcular el costo de la mercancía vendida.

Bajo el PEPS, los primeros costos que entran al inventario son los primeros que salen al costo de la mercancía vendida.

La aplicación de este método permitiría ala empresa reducir al máximo el volumen de mercancía que se desincorpora por daños ocurridos en el almacén, además de toda la mercancía desincorporada por motivos de vencimiento o expiración, esto contribuiría al aprovechamiento al máximo de su inventario y por ende ocasionaría un aumento en los niveles de rentabilidad en la empresa.

Al mismo tiempo la aplicación del sistema de inventario continuo o perpetuo adecuaría satisfactoriamente en manejo en las compras y ventas de mercancía, fundamentalmente porque le permitiría a la empresa conocer con exactitud los movimientos efectuados en esta materia y de esta forma aplicar correctivos necesarios en caso de irregularidades con el objeto de garantizar la experiencia y el buen manejo de este renglón del activo que se considera fundamental en la generación de ingresos en una empresa.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- 1) De acuerdo a la razón comercial de esta empresa se utiliza el método para la valuación de inventario conocido como el promedio ponderado que se basa en el costo promedio del inventario durante el periodo. Se determina dividiendo el costo de la mercancía disponible para la venta (inventario inicial + compras) entre el numero de unidades disponibles. El inventario final y el costo de la mercancía vendida se calcula multiplicando el numero de las unidades por el costo promedio unitario.
- 2) La empresa aplica para llevar el control de las compras y ventas de mercancía el sistema de inventario periódico que consiste en contabilizar los artículos del inventario que tienen un costo unitario mas bajo, estos son contabilizados normalmente al costo histórico como lo requiere el principio del costo, en el sistema no se mantiene un registro continuo del inventario disponible, mas bien al fin del periodo el negocio hace un conteo físico del inventario disponible.
- 3) No registra las devoluciones recibidas y efectuadas sobre la compra y la venta de la mercancía.
- 4) No registran la desincorporación de los estantes de la mercancía dañada.
- 5) No se registran comparaciones de los inventarios para constatar la veracidad de la información, sino que todos los movimientos se realizan a través de un software llamado SAINT.

RECOMENDACIONES

- 1) Se recomienda aplicar el método PEPS , ya que este método los primeros costos que entran al inventario son los primeros que salen al costo de la mercancía vendida, la empresa debe llevar un registro del costo de cada unidad comprada el inventario.
- 2) Se recomienda aplicar el sistema de inventario perpetuo o continuo porque este sistema le permite a la empresa mantener un registro de cada articulo mostrando el inventario disponible todo el tiempo, también son útiles para preparar los estados financieros mensuales indicando oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.
- 3) Incorporar un software que permita registrar las devoluciones, así como la desincorporacion de la mercancía dañada.
- 4) Debe aplicarse los mecanismos necesarios para constatar la veracidad de los procedimientos desarrollados por el programa SAINT.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Plosse, G (1991) **Control de la producción y de inventario (Principios y técnicas)**. Segunda Edición. México, Editorial Prentice Hall Hispanoamericano.
- ✓ Horngren, Ch y Harrison, W (1996), **Contabilidad**. Editorial Prentice Hall Hispanoamericano.
- ✓ García Alfonso C. , A (2000) **Enfoque prácticos para la Planeación y Control de inventarios**. Cuarta Edición. México, Editorial Trillas.
- ✓ Tamayo, M (1992) **El proceso de la investigación científica**. Tercera Edición. Editorial Limusa, México, MÉXICO.
- ✓ Seetharama, N (1996) **Planeación de la producción y control de inventarios**. Segunda Edición. México, Editorial Prentice Hall Hispanoamericano.
- ✓ Rosemberg, J.M (1994) **Diccionario de Administración y Finanzas**. Editorial Océano, España.
- ✓ Arias, Fidias G(1999) . **El proyecto de Investigación: Guía para su elaboración**. Editorial Episteme, México
- ✓ Brito, Jose(1992), **Contabilidad Básica Intermedia**. Editorial Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo, Valencia, Venezuela.
- ✓ A. Redondo(1985), **Curso Practico de Contabilidad General**. Novena Edición. Caracas- Venezuela.
- ✓ Paginas Web **(www.monografias.com), (www.gestiopolis.com) , (www.yahoo.com) , (www.msn.com)**.
- ✓ Universidad Experimental Libertador. **Manual de Trabajo de Grado de Especialización maestrías y doctorados. Vicerrectorado de Investigación y postgrado**. Caracas(1996)
- ✓ Decretos Establecidos por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Medica.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Ley de Farmacias
- ✓ Registrado en el Ministerio de Salud y Desarrollo Social