



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.**

**TEMA:**

**ÁNALISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y SU INCIDENCIA  
EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA “MARIA FIORELI” EN EL  
PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA.**

**AUTORA:**

**ANGIE MONSERRATE REYNA PANTA**

**TUTOR:**

**ING. RONNY OLAYA CUM.**

**MACHALA - EL ORO – ECUADOR**

**2015**

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, **ANGIE MONSERRATE REYNA PANTA**, con C.I: 0706587755, estudiante de la carrera de **CONTABILIDAD Y AUDITORIA** de la **UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES** de la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**, en calidad de Autor del siguiente trabajo de titulación **"ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA "MARIA FIORELI" EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA."**

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera **EXCLUSIVA**.
- Cedo a la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA** de forma **NO EXCLUSIVA** con referencia a la obra en forma digital los derechos de:
  - a) Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribucion-NoComercial/CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0) La Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.
  - b) Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en Internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiente como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, 9 de Mayo del 2016



.....  
**ANGIE MONSERRATE REYNA PANTA**  
C.I: 070658775-5

**APROBACIÓN DEL TUTOR**

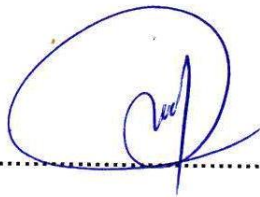
**Machala, 26 de Noviembre del 2015**

**ING. RONNY OLAYA CUM.**

DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

**CERTIFICA:**

Que la Srta. Reyna Panta Angie Monserrate, es la autora del presente trabajo de titulación denominado **ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA "MARIA FIORELI" EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA.** La misma que ha realizado de acuerdo al reglamento de títulos y grados de la Facultad de Ciencias Empresariales, por lo que autorizó su presentación para realizar los trámites respectivos.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'R' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.

**ING. RONNY OLAYA CUM.**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **DERECHO DE AUTORIA**

Los conceptos, expresiones, opiniones e ideas, criterios y comentarios expuestos en el presente trabajo de investigación denominado **ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA "MARIA FIORELI" EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA**. Son de exclusiva y absoluta responsabilidad de la autora y se prohíbe su reproducción total o parcial de este trabajo investigativo, sin previa autorización del mismo.

Machala, 26 de Noviembre del 2015



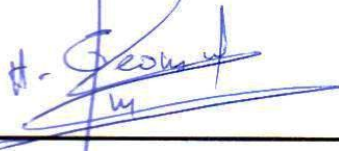
**Angie Monserrate Reyna Panta**  
**C.I. N° 070658775-5**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

Machala, 26 de Noviembre del 2015

Quienes suscribimos la presente, certificamos el trabajo de titulación denominado **ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA "MARIA FIORELI" EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA** desarrollado por la Srta. **ANGIE MONSERRATE REYNA PANTA** con número de cedula **070658775-5** de la carrera **CONTABILIDAD Y AUDITORIA** ha sido elaborada correctamente de acuerdo a los parámetros emitidos por la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA** dando por aprobado la realización de la investigación.

Muy Atentamente:



---

**ING. GEOVANNY ALEXANDER HERRERA FREIRE.**

**MIEMBRO DE TRIBUNAL**



---

**ING. JONATHAN NEPTALI HERRERA PEÑA.**

**MIEMBRO DE TRIBUNAL**



---

**ING. FELIX TADEO ROMERO JIMENEZ.**

**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

## DEDICATORIA

A DIOS ser maravilloso que me dio fuerzas y fe para creer lo que me parecía imposible terminar pero con amor sabiduría y madurez esta etapa en mi vida me expreso a ti mi ser supremo.

Por ser amiga, compañera que me ha ayudado a crecer cada día, gracias por estar siempre conmigo en todo momento. Por la paciencia que ha tenido para enseñarme, el amor que me da sin pedir nada a cambio, sus cuidados en todo este tiempo, regaños que me merecía y que no entendía, pero si hay algo que se hacer bien es por usted y cuando llega la recompensa por un esfuerzo no puedo dejar dar gracias por su inmenso amor. Que esta sea la recompensa a tantos años de entrega, desvelos y apoyo, pero sobre todo a esa lucha constante por darnos lo mejor de la vida. Estamos juntas TE QUIERO con todo mi corazón.

Mamá

Aunque tengamos una batalla inalcanzable hay momentos en que cesa esas terribles peleas para unirnos y lograr nuestros propósitos, gracias por todos los bonitos momentos que pasamos día a día y los que nos falta por vivir te quiero y admiro tu fortaleza para salir de las adversidades aunque eres mi hermanito menor eres un ejemplo a seguir.

Hermano

Aunque tengamos dificultades por la mayoría de las cosas siempre serás una parte esencial en mi vida estoy consciente que han pasado muchos años desde que nací y me brindaste tu amor buscando siempre lo mejor para mi es por ello que solo tengo una palabra gracias por todo te quiero.

Padre

Como olvidar a quienes desde el cielo me cuidan y me protegen aunque no los tenga físicamente los quiero y los llevo en mi corazón siempre mis abuelitos Josefa Delgado (+) Félix Reyna (+) más que amigas hermanas Karlita Barrezueta (+) María Dolores (+) y quien siempre con un consejo y un ánimo inigualable me decía que luchara por mis sueños y metas a ti mi tío querido Galo Panta (+).

Quienes fueron las personitas que influían en mí su cariño y amor a ustedes mis abuelitos gracias por enseñarme valores quien solo ustedes están dispuestos a dar para en mi poder lograr todos los objetivos en la vida, y ayudarme a crecer

Gracias amados abuelos

A esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora les toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado.

Familia y Amigos

Son muchas las personas especiales en mi vida pero las más importantes están reflejadas en este gran esfuerzo.

**ANGIE MONSERRATE REYNA PANTA**

## **AGRADECIMIENTO.**

A Universidad Técnica de Machala por darme la oportunidad de crecer y ser una profesional con calidad y excelencia.

A mis profesores por la enseñanza durante mi tiempo de estudios.

Ing. Ronny Olaya Cum. Por brindarme sus consejos en la elaboración y presentación del proyecto sea de alta jerarquía educativa,

A Joselito Cabrera Armijos propietario de la Farmacia "María Fioreli" que me brindaron toda la información y me colaboraron para llevar a cabo esta gran experiencia.



## INDICE GENERAL

CONTENIDO	PAGINAS
PORTADA	
APROBACIÓN DEL TUTOR .....	II
DERECHO DE AUTORIA .....	¡Error! Marcador no definido.
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	IV
DEDICATORIA .....	VI
AGRADECIMIENTO. ....	VIII
RESUMEN EJECUTIVO .....	XVI
CAPITULO I.....	18
PROBLEMA.....	18
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN. ....	18
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN.....	18
1.2.1.1. Marco Contextualización. ....	18
1.2.1.2. Meso Contextualización.....	19
1.2.1.3. Micro Contextualización.....	19
1.2.2. ANÁLISIS CRÍTICO.....	21
1.2.3. PROGNOSIS .....	23
1.2.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	23
1.2.5. PREGUNTAS DIRECTRICES.....	23
1.2.6. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.....	24
1.3. JUSTIFICACIÓN. ....	24
1.4. OBJETIVOS.....	26
1.4.1. Objetivo General.....	26
1.4.2. Objetivo Específico. ....	26

<b>CAPITULO II.....</b>	<b>27</b>
<b>MARCO TEÓRICO. ....</b>	<b>27</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	27
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	30
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	30
2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.....	31
2.4.1. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE.....	34
2.4.1. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA DE LA VARIABLE DEPENDIENTE .....	51
2.5. HIPÓTESIS.....	56
2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES.....	56
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>57</b>
<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>57</b>
3.1. ENFOQUE INVESTIGATIVO .....	57
3.2. MODALIDAD BÁSICA DE INVESTIGACIÓN.....	57
3.2.1. Investigación de Campo.....	57
3.2.2. Investigación Bibliográfica o Documental.....	57
3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	58
3.3.1. Asociación de Variables.....	58
3.3.2. Descriptiva.....	58
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	58
3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	60
3.6. PLAN DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	62
3.7. PLAN DE PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	62
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>63</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>63</b>
4.1. GUÍA DE OBSERVACIÓN.....	63
4.1.1. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.....	63

4.1.1.1.	ÀREA DE TRABAJADORES.....	64
4.1.1.2.	EQUIPOS Y MUEBLES.....	65
4.1.1.3.	DOCUMENTACIÓN.....	65
4.1.1.4.	UBICACIÓN DE PRODUCTOS.....	66
4.1.1.5.	HIGIENE.....	67
4.2.	ANÁLISIS EN INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS EFECTUADAS AL PROPIETARIO Y EMPLEADOS DE “FARMACIA MARIA FIORELI”.....	68
4.3.	ANÁLISIS EN INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS EFECTUADAS A PROFESIONALES EN EL ÀREA DE CONTABILIDAD.....	78
<b>CAPITULO V .....</b>		<b>88</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>		<b>88</b>
5.1.	CONCLUSIONES.....	88
5.2.	RECOMENDACIONES.....	88
<b>CAPITULO VI .....</b>		<b>89</b>
<b>PROPUESTA.....</b>		<b>89</b>
6.1.	NOMBRE DE LA PROPUESTA.....	89
6.1.1.	DATOS INFORMATIVOS DE LA EMPRESA.....	89
6.2.	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	90
6.3.	JUSTIFICACIÒN .....	91
6.4.	OBEJTIVOS .....	92
6.4.1.	Objetivo General.....	92
6.4.2.	Objetivos Específicos.....	92
6.5.	ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.....	92
6.6.	FUNDAMENTACIÒN.....	93
6.6.1.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.....	94
6.6.2.	DISEÑO DE POLITICAS EN LA FARMACIA “MARIA FIORELI”.....	106

6.6.3	ESQUEMA DE UN MODELO DE CONTROL EN INVENTARIO QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA "MARIA FIORELI" PROVINCIA DE EL ORO, CANTÓN MACHALA. ....	111
6.7.	PLAN DE APLICACIÓN DE LA PROPUESTA. ....	142
6.8.	ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA. ....	143
6.10	RESULTADOS ESPERADOS. ....	144
6.11	PRESUPUESTO .....	145
6.12.	CRONOGRAMA. ....	146
	<b>Bibliografía .....</b>	<b>147</b>

## INDICE DE CUADRO

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES</b>	
Cuadro 1 .....	60
Cuadro 2 .....	61
<b>REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A PROPIETARIOS Y EMPLEADOS</b>	
Cuadro 3 .....	68
Cuadro 4 .....	69
Cuadro 5 .....	70
Cuadro 6 .....	71
Cuadro 7 .....	72
Cuadro 8 .....	73
Cuadro 9 .....	74
Cuadro 10 .....	75
Cuadro 11 .....	76
Cuadro 12 .....	77
<b>REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A PROFESIONALES EN CONTABILIDAD</b>	
Cuadro 13 .....	78
Cuadro 14 .....	79
Cuadro 15 .....	80
Cuadro 16 .....	81
Cuadro 17 .....	82
Cuadro 18 .....	83
Cuadro 19 .....	84
Cuadro 20 .....	85
Cuadro 21 .....	86
Cuadro 22 .....	87

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
<b>REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A PROPIETARIOS Y EMPLEADOS</b>	
Gráfico 1 .....	68
Gráfico 2 .....	69
Gráfico 3 .....	70
Gráfico 4 .....	71
Gráfico 5 .....	72
Gráfico 6 .....	73
Gráfico 7 .....	74
Gráfico 8 .....	75
Gráfico 9 .....	76
<b>REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A PROFESIONALES EN CONTABILIDAD</b>	
Gráfico 10 .....	77
Gráfico 11 .....	78
Gráfico 12 .....	79
Gráfico 13 .....	80
Gráfico 14 .....	81
Gráfico 15 .....	82
Gráfico 16 .....	83
Gráfico 17 .....	84
Gráfico 18 .....	85
Gráfico 19 .....	86
Gráfico 20 .....	87
<b>ETAPA I</b>	
Gráfico 21 .....	115
Gráfico 22 .....	119
Gráfico 23 .....	120
<b>ETAPA II</b>	
Gráfico 24 .....	121

## INDICE DE GRÁFICOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
ÁRBOL DE PROBLEMA	
Figura 1.....	22
CATEGORIA FUNDAMENTALES	
Figura 2.....	31
VARIABLE INDEPENDIENTE	
Figura 3.....	32
VARIABLE DEPENDIENTE	
Figura 4.....	33
PLAN DE ORGANIZACIÓN	
Figura 5.....	43
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA	
Figura 6.....	94
ETAPA I	
ESQUEMA DE CONTROL DE INVENTARIO	
Figura 7.....	112
PROCESO DE OBTENCION DE INVENTARIO	
Figura 8.....	113
NEGOCIACIÓN	
Figura 9.....	118
ETAPA II	
CONTROL	
Figura 10.....	122
NUMERACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS	
Figura 11.....	125
ETAPA IV	
CONTROL FINANCIERO	
Figura 12.....	137
Figura 13.....	141

## RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis titulada Análisis del sistema de control de inventario y su incidencia en la toma de decisiones en la Farmacia "MARIA FIORELI" se ha diseñado para que su propietario pueda obtener información viable sobre los inventarios para la toma de decisiones en la administración de la empresa.

El progreso depende esencialmente del desplazamiento del dueño para responder de manera eficaz a los retos que le plantea la globalización de la economía y la representación de dolarización acogido en el país, en cuya demostración tendrá que obtener las mayores ventajas posibles no sin antes ampliar su nivel de competencia, y, con ello, incorporarse a los mercados de mayor nivel.

El primer capítulo consta de problemas de investigación puntualizando hechos que la investigación mostro.

Del segundo capítulo nos indica un marco teórico basando a criterios expuestos por el tutor del libro haciendo constancia a las variables independientes y dependientes de dicha investigación.

En el tercer capítulo se basa en metodologías que se utilizara para la investigación, la recopilación de información y el procesamiento de esta juegan un papel importante en este paso, junto a ello la población y muestra que se originara de la cantidad de personas a desarrollar la debida observaciones y encuestas.

Del cuarto capítulo ampliaremos el análisis e interpretación de los resultados de encuestas o entrevistas realizadas en el proceso de la investigación.

En el quinto capítulo daremos las respectivas conclusiones y recomendaciones para una buena habilidad dentro de la empresa.

Del sexto capítulo es el más importante en el detallaremos la propuesta es decir la solución al problema que se ha planteado en dicha investigación.



## INTRODUCCIÓN

El sector micro empresarial es una parte de la población del país que para persistir desarrolla directa y creativamente las más diversas actividades productivas, comerciales, o de servicio con escaso capital de trabajo. En la actualidad los acelerados cambios que se están produciendo en el contexto han optado por implementar herramientas, técnicas y, así, cobra importancia en las Pymes para utilizar las mismas en que la el procesamiento de pedidos, el inventario, el transporte y la combinación del almacenamiento, el manejo de materiales ayuda a tener un control en las necesidades de los clientes.

El inventario pertenece al área administrativa, la cual está constituida por los departamentos de compras y almacenes o bodegas los cuales deben decidir que, cuánto y cuando pedir, los vendedores que deben seleccionar, es decir sus proveedores, días de inventario para hacer el pedido, puntualizar cantidades optimas de encomienda, auxiliar a las funciones de compras y seguir en la indagación para el acrecentamiento del campo de nuevos proveedores.

El manual ocupa la función de dar explicación de lo que se debe tratar en la empresa pasos a seguir y cómo hacerlo pues cualquier persona no puede entender deberá ser un personal capacitado capaz de poder llevar a la empresa hacia puesta en marcha eficaz sin altos índices de riesgos sobre los que hoy en día se plantea.

## **CAPITULO I**

### **PROBLEMA**

#### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN.**

Análisis del sistema de control de inventarios y su incidencia en la toma de decisiones en la FARMACIA “MARIA FIORELI” del periodo 2013-2014 en la Ciudad de Machala.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Falencias del sistema de control de inventarios y su incidencia en la toma de decisiones de la FARMACIA “MARIA FIORELI” en la Ciudad de Machala.

##### **1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN.**

###### **1.2.1.1. Marco Contextualización.**

En la actualidad se ha realizado un sin número de cambios que ocasionan un contexto diferente en el entorno empresarial logrando un gran impacto en la globalización y tecnología como base de implementación en herramientas básicas que den solución rápida y precisa hacia las PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas).

En América Latina, los negocios han cambiado en forma dramática durante 20 años compitiendo en mercados globales con un sistema versátil que permite a los clientes un servicio de atención las veinte y cuatro horas del día (24) rigiéndose a aumentar la responsabilidad de vendedores, que conlleva al éxito de sus empresas.

Desde el punto de vista del área contable llevar un inventario es un eje trascendental de funcionamiento en cualquier entidad por más pequeña o grande que esta sea sin embargo no podemos olvidar el gran impacto que se va generando en el régimen empresarial ocasionándose día tras día implicando de manera directa a proveedores, asociaciones y en muchas ocasiones a quienes generan su propia materia prima optando así por la revisión de los índices de rotación y normativas de cambio del país y organismos de control supremos.

### **1.2.1.2. Meso Contextualización.**

En Ecuador las empresas comerciales, industriales y de producción han surgido por las ventas de sus bienes o servicios, misma que en el año 2000 sufrió un drástico cambio con la dolarización, generando en los precios alteraciones, e induciendo a entidades una metodología de experiencia o intuición para salir adelante.

El desarrollo en el país abarca a las PYMES (Pequeñas y Medianas Empresas) como estatuto de gran importancia mediante la capacidad competitiva al momento de ser incorporada al proceso de organización en una entidad. Mientras más el Ecuador se expande en economía también se genera el crecimiento de demanda involucradas las áreas de este tipo de sector.

Según los rendimientos en el organismo de control como es el Servicio de Rentas Internas, público que para el año 2013 en las 24 provincias del Ecuador existe un total de 56.291. EL 86% pertenece a pequeñas empresas y el 14% a medianas empresas; ubicadas geográficamente en las ciudades de mayor desarrollo como lo son: en Quito y Guayaquil, en las cuales corresponde en el 59% de los establecimientos; mientras en Esmeraldas, Azuay, El Oro y Manabí el 15%; y el 26% corresponde a las provincias restantes. De manera general más del 35,7% refieren PYMES de comercio al por menor.

Su importancia en la satisfacción de las necesidades sociales se ve reflejada en los porcentajes que se rinden con el fin de conocer más la situación en la que se enfrenta el país junto a la necesidad de fortalecimiento competitivo.

### **1.2.1.3. Micro Contextualización.**

En las compañías actualmente existen problemas generados por el capital de trabajo intercediendo en los inventarios proporcionando costos elevados que dificultan mantener.

Para comprobar el cumplimiento para constituir y mantener los inventarios proveemos pasos a seguir:

1. Establecer un cronograma de las actividades a realizar.
2. Reserva de inventario según las necesidades de los clientes.

3. El inventario protege la falta de confiabilidad de los proveedores por lo que es difícil asegurar una provisión constante.

Por ende realizando la investigación en la Provincia del Oro en especial la ciudad de Machala algunas empresas poseen un sistema contable poco inestable la cual no permite un control de inventario exacto al momento de realizar sus movimientos dentro de este.

La farmacia "María Fioreli" se encuentra ubicada en las calles Juan Montalvo entre Pasaje y Boyacá de la ciudad de Machala Provincia de EL Oro siendo su propietario el señor Joselito Cabrera Armijos quien inicio con este negocio desde el año 2008, siendo un negocio pequeño con pocos proveedores pero capacitado para atender cualquier dolencia de sus clientes.

El nombre de la farmacia sufrió algunos cambios en primera instancia por Fiorely era el anterior nombre sustituyendo la "y" por la "i" generando a su propietario la inversión de algunos gastos para la postura de su nuevo nombre.

En la actualidad las farmacias son una red de competencia ofreciendo a sus clientes calidad, la optimización de precios e incluso ofreciendo descuentos en sus compras.

Dentro de la zona geográfica de la farmacia "María Fioreli" las principales competencias para "María Fioreli" son las que detallamos a continuación:

- Farmacia Fybeca.
- Farmacia Económica.

La concentración de clientes es relativa pues ellos deciden a su preferencia, influyendo factores como la atención, paciencias, buen trato, etc.

Reformar la farmacia y hacerla moderna y competitiva es, muchas veces, el punto de inicio para anticipar esta preparación, pero influye bastante la inversión debiéndose tomar una decisión estratégica y valorarse con cuidadosamente.

### **1.2.2. ANÁLISIS CRÍTICO.**

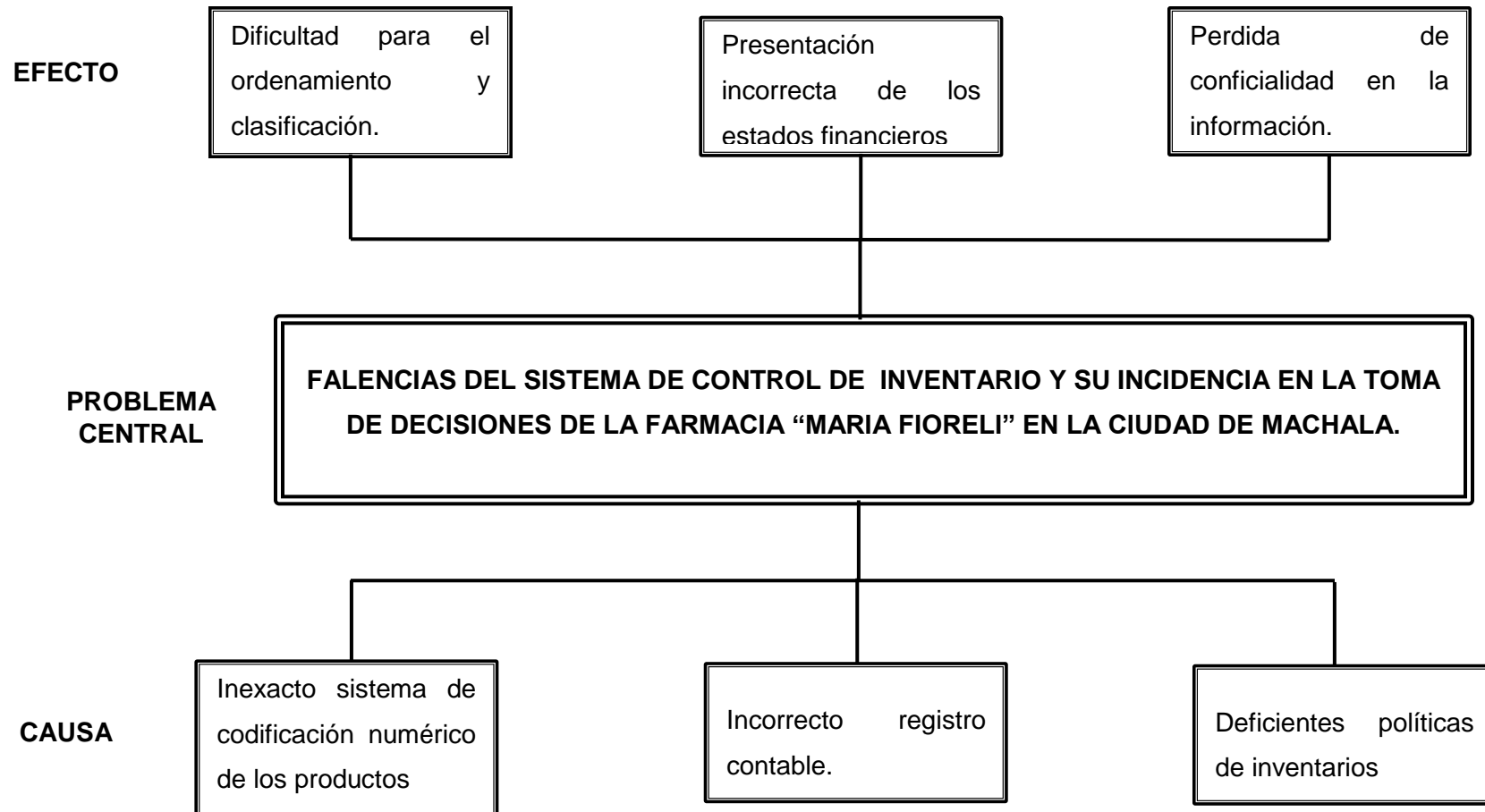
Un buen desempeño dentro de una entidad es la clave principal para un éxito seguro, por ello la conducción de un inventario ayudara a aumentar en su trabajo dentro de la productividad e incrementar sus ganancias.

En la Farmacia “María Fioreli” el inadecuado sistema de codificación numérico de los productos permite que los procedimientos no sean eficientes generando una dificultad al momento de ordenar y clasificar.

Otra problemática que surge en la farmacia es la inexistencia de políticas de inventarios estimulando a una baja de progreso, perdiendo la confidencialidad en la investigación.

## ÁRBOL DE PROBLEMA.

Figura 1



Elaborado por: Angie M. Reyna P

### **1.2.3. PROGNOSIS**

La falencia en el sistema de control de inventario puede originar conflicto al momento de realizar una compra o venta, porque en el determinamos los movimientos que se originan en la farmacia. Por ende las causas que esto genera son el erróneo sistema de codificación numérico de los productos como efecto dificultad para el ordenamiento y su clasificación junto a ello una incorrecta comunicación interna lo que generaría una reducción en las ventas estimulando a un mal registro contable en los estados financieros y a su vez una deficientes políticas de inventarios que ocasionan perdida en la confidencialidad en la información.

Con la ayuda de una buena implementación en el sistema de control de inventario mejoraría la existencia de stock para extender las ventas y satisfacer las necesidades de los clientes, conjuntamente con la correcta toma de decisiones el propietario de la farmacia podrá controlar de manera eficaz y eficiente los riesgos que tiene en el negocio y a su vez sus Estados Financieros demuestren la realidad económica del mismo.

### **1.2.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿De qué manera las falencias del sistema de control de inventario incide en la toma de decisiones en la farmacia “María Fioreli”?

### **1.2.5. PREGUNTAS DIRECTRICES.**

**PD1.** ¿De qué manera el inexacto sistema de codificación en los productos afecta al sistema de control en inventarios?

**PD2.** ¿Bajo qué fundamentos se establece los registros contables en el sistema de control de inventarios?

**PD3.** ¿En qué forma la deficiencia de políticas en inventarios interviene en la toma de decisiones?

### 1.2.6. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.

#### CONTENIDO.

<b>Campo:</b>	Contable.
<b>Área:</b>	Procedimiento Contable
<b>Aspecto:</b>	Diseño de un manual de procedimientos de control de inventario
<b>Límite Espacial:</b>	La presente investigación se desarrollara en la Farmacia “María Fioreli” se encuentra ubicado en la Provincia del Oro, Cantón Machala del señor Joselito Cabrera Armijos.
<b>Límite Temporal</b>	Año 2013-2014.
<b>Línea Temática de Investigación:</b>	Diseño o rediseño de sistema de Control Interno Contable.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN.

En la actualidad analizando las pretensiones y necesidades del mercado, las pequeñas y medianas empresas deben utilizar técnicas, guías y herramientas de gestión para crear estrategias de comercialización apropiadas para que sus ventas incrementen, mediante la utilización de un correcto sistema de inventario junto a ello un manual especificando cada paso a realizar para la toma de decisiones para que sus actividades incrementen en medio de una competencia que cada vez se torna más agresiva.

Las farmacias hacen más competitivas su rama, cada vez adoptan más estrategias a fin de garantizar el éxito local basándose en nuevos enfoques gerenciales que permitan alcanzar el éxito a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de crear metas que



permitan la eficacia en su gestión humana y administrativa, permitiéndose a enfocarse en una evaluación de los procesos cotidianos, para que se perfeccionen y se establezcan lineamientos a seguir contribuyendo al mejoramiento de la entrada, el almacenamiento y la salida de los empaques.

Los cambios tecnológicos que se están produciendo en las empresas, tiene la obligación, la necesidad e importancia de aplicar de forma adecuada un sistema de inventario que ayudará a dar solución al problema en los productos farmacéuticos permitiendo que los clientes cuenten con los medicamentos necesarios para curar sus dolencias, en casos contrario pueden perderse muchas vidas y el ambiente de trabajo puede convertirse en armonía o tensión.

Desarrollar un sistema automatizado que permita registrar y controlar los procesos accediendo al tiempo real de la información administrativa del departamento y de cada uno de sus bienes que posee la farmacia, en que secciones se encuentran ubicados, cuales están en uso o han sido desincorporados, para dar así una respuesta inmediata evitando pérdida de tiempo.

Ante la situación actual ante el posicionamiento que tiene los productos farmacéuticos en el mercado y del crecimiento que cada vez se hace mayor en esa área se planteó la necesidad de un **ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA “MARIA FIORELI” EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA** que permitirá tener un mejor nivel entre sus competencia.

Este aporte investigativo no conlleva solo a presentar una alternativa en el sistema de control de inventario, también se plantea a una propuesta al mejoramiento interno y externo de la farmacia, del cual luego del problema central que inviste se propone a dar la solución correspondiente.

Al propietario de la Farmacia “María Fioreli” le servirá de mucha ayuda un manual donde se especifique la correcta aplicación de un sistema de control de inventario para tomar decisiones adecuadas con el fin de incrementar las ventas y obtener mayores utilidades; logrando así que los trabajadores estén motivados y sus clientes gozará de un servicio de calidad mientras a mí me resulte interesante este modelo de investigación ayudándome a capacitarme en relación al problema planteado.

Con la colaboración de personas debidamente capacitadas e involucradas en el área de la medicina con lo que se involucra el campo farmacéutico puede tener mayor factibilidad el trabajo referente al control de sistema en inventarios. Es importante contar con la ayuda principal del dueño de la empresa dando respaldo a información solicitada brindando la ayuda necesaria que se necesita para realizar un trabajo investigativo detallado. La presente investigación servirá de modelos a farmacias con la misma rama dando facilidades de entendimiento y comprensión sobre la contabilidad y sus inventarios.

#### **1.4. OBJETIVOS.**

##### **1.4.1. Objetivo General.**

Identificar las falencias que posee el sistema de control de inventarios en la toma de decisiones de la farmacia “María Fioreli”.

##### **1.4.2. Objetivo Específico.**

**OE1.** Determinar las causas del incorrecto sistema de codificación en los productos que afectan al sistema de control en inventario y a la toma de decisiones en la farmacia “María Fioreli”.

**OE2.** Especificar en qué condiciones se encuentran los registros contables en el sistema de control de inventario para evitar una incorrecta presentación de los estados financieros en la toma de decisiones.

**OE3.** Analizar las causas de la ausencia de políticas en inventarios que existe en la farmacia y por qué interviene en la pérdida de confidencialidad en la información y en la toma de decisiones.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO.**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.**

Las empresas hoy en día buscan métodos que les ayude a mejorar el desempeño de su productividad e incursionar en la innovación dentro del mercado para poder sobrellevar una competencia clara y precisa, por ende tienen en claro los movimientos que se generan día a día sea en la tecnología, recursos, e incluso las mismas leyes del país.

Se establece varios controles dependiendo de la actividad que realiza la empresa para implementar respectivas normas que ayuden a mejorar cada función que realizan los empleados, las áreas y departamentos. Es parte fundamental de este proceso, llevar un buen control de un sistema contable más aún la eficiencia en su control de inventarios.

Luego de la exhaustiva revisión de información relacionada a la problemática de Farmacia “María Fiorelli” detallaremos las siguientes opciones:

“Inventarios, Manejos y Control” realizado por (Guerrero Salas, 2010) comprende un análisis en el aspecto más relativo a inventarios relacionando factores como el tiempo, la eficiencia, y la eficacia son óptimos para el desempeño en las organizaciones que lleven a cabo un control en sus inventarios cómo se desarrollan actualmente en pleno siglo XXI.

Sin embargo al desarrollarse una perspectiva en función a las variables generadas dentro de un sistema contable o procedimiento a ejecutarse son los resultados originados por los clientes, la formación de aprendizaje de las áreas en comunicación y la exactitud en sus estados financieros.

“Práctica Elemental de Auditoría” propuesto por (Mendivil Escalante, 2010) establece que la base de un buen desarrollo dentro de una empresa es utilizar o planificar una auditoría en base a los movimientos que esta genera y por ende ayudará a una correcta toma de decisiones sea individualmente o en grupo según sea la políticas establecidas.

Entre el proceso de auditoría y la toma de decisiones se logra dividir en 5 categorías que a continuación detallamos:

1. Selección de Estrategias.
2. Procesos.
3. Calidad.
4. Capacidad, localización y distribución.
5. Decisiones de Operación.

Sin embargo se investiga diferentes opiniones sobre el inventario, manejos, funciones en toma de decisiones generales dentro de la empresa entre otros que a continuación detallamos:

Para (Angel, 2009) en su tesis titulada “Propuesta Metodológica para la Optimización de Inventarios de Seguridad” demuestra que en los análisis realizados un inventario es el abastecimiento y la demanda, es decir, el proceso de abastecimiento contribuye con bienes al inventario, mientras que la demanda consume el mismo inventario por lo que ha este proceso lo han denominado como economía de escalas que entre mayor sea la oportunidad de satisfacer las necesidades de los clientes mayor será la posibilidad de manejar el inventario correctamente y así generar utilidades que pueden llevar a la entidad a la escala que se propone.

Según (Rey Pombo, 2010 pág. 60) Todo empresario deberá llevar una contabilidad ordenada, adecuada a la actividad de su empresa, que permita un seguimiento cronológico de todas sus operaciones, así como la elaboración periódica de balances e inventarios llevara necesariamente:

- Un libro de inventario y cuentas anuales.
- Un libro diario.

Para (Rico Garcia, 2012 pág. 149) Una vez establecidos los objetivos, desarrollo de la estrategia de producción supone adoptar las decisiones que permitan alcanzar los mismos y que guíen el desarrollo de la actividad productiva. La estrategia del área de producción es una estrategia de tipo funcional esta se define como un plan a largo plazo para el subsistema de producción en el que se recogen los objetivos a lograr y los cursos de acción, así como la asignación de recursos a los diferentes productos y funciones.

Son muchas las posibles estrategias que se pueden formular, las cuales dependerán de los objetivos y prioridades competitivas seleccionadas, así, si el coste y la producción fuesen la primera prioridad, no cabe duda de que la estandarización del producto y la automatización pueden resultar estrategias adecuadas. Sin embargo, si la primera prioridad fueran la de servicio al cliente, los sistemas flexibles de fabricación que permiten ampliar ganancias de productos serían posiblemente una vía más adecuada. Esta relación hace que al evolucionar en el tiempo las prioridades competitivas también lo hagan los planes de acción.

La ordenación de puestos de trabajo y de actividades es similar al de la producción en línea. Los materiales fluyen a lo largo de una secuencia de operaciones que se realizan una tras otra. En este caso el ritmo de trabajo está establecido muy rígidamente y viene condicionada por el ritmo de producción de la maquinaria, a menudo, altamente automatizada. El sistema es muy eficiente pero también muy inflexible. Se suele utilizar en la fabricación de un único producto con pocas variedades que se fabrica en grandes cantidades.

Para (SARABIA VIEJO, 2011) todo tipo de empresa o negocio el objetivo principal es de conseguir un equilibrio entre la calidad de servicio ofrecido a los clientes y la inversión económica necesaria para ello.

Nos da a conocer parámetros básicos en un modelo de gestión de inventarios los cuales son:

- Los costes asociados.
- La demanda.
- El plazo de entrega.

Toda esta aplicación conlleva a traducir en las respuestas a dos preguntas claves para un artículo dado como son:

- Cuanto Pedir.
- Cuando Pedir.

Existen elementos objetivos o materiales que serán representados por los recursos de los que los valemos para realizar una actividad, estos recursos o medios son:

- El Plan de Cuentas.
- La documentación sustentaría.
- Los registros.
- Los reportes.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.**

El inventario es el eje fundamental de la presente investigación en él se encuentra direccionada a necesidades que son urgentes a emplear dentro de la farmacia "MARIA FIORELI" del cantón Machala dando análisis al problema plantearemos una solución a corto plazo permitiendo proyectar una visión más clara sobre lo que deseamos hacer en dicha entidad con el único propósito de realizar un Manual de Procedimientos Contables para el Control de Inventarios reflejando en la ventas un incremento que generaría solvencia a un futuro y mejor ordenamiento de ello.

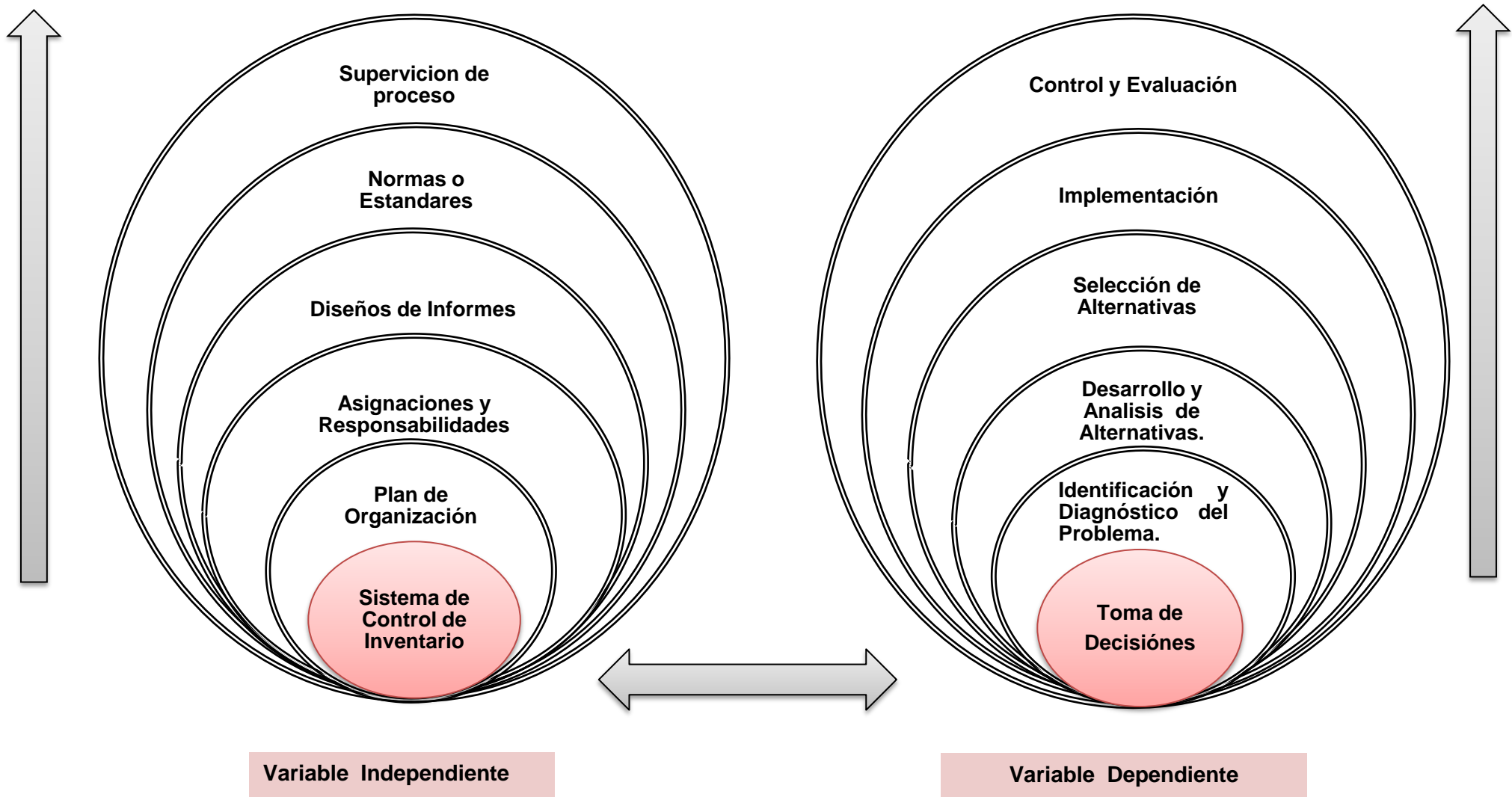
## **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.**

La investigación al realizar se fundamenta en las siguientes leyes:

1. Ley de Régimen Tributario Interno.
2. La Constitución de la República del Ecuador.
3. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.
4. Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos complementarios.
5. Reglamento a la ley de Registro único de Contribuyente.
6. Principios Contables Generalmente Aceptados.
7. Normas Internacionales de Contabilidad.
8. Normas Internaciones de Información Financiera, Reglamentos Internos.
9. Código Tributario.

## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES.

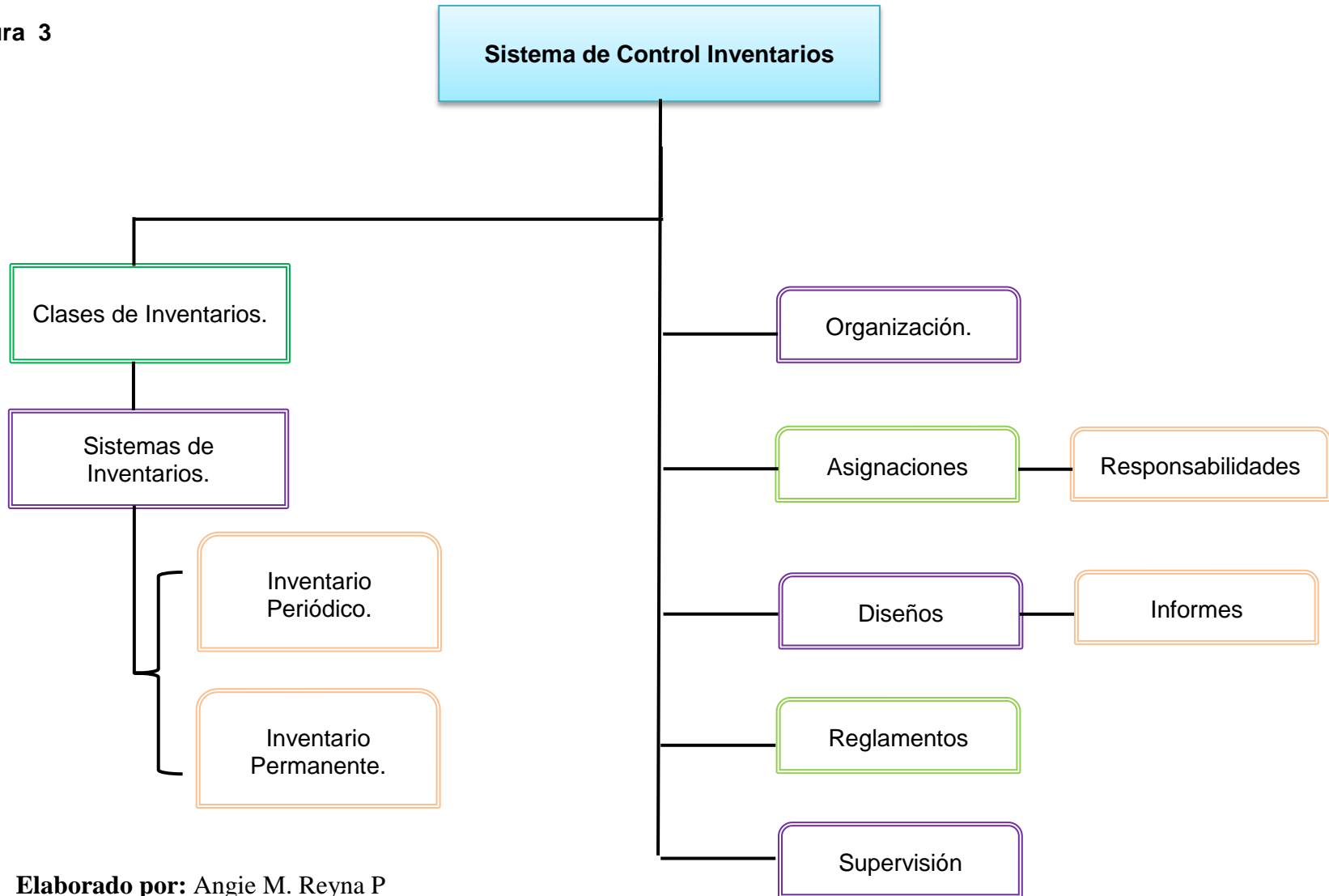
Figura 2



Elaborado por: Angie M. Reyna P

VARIABLE INDEPENDIENTE.

Figura 3

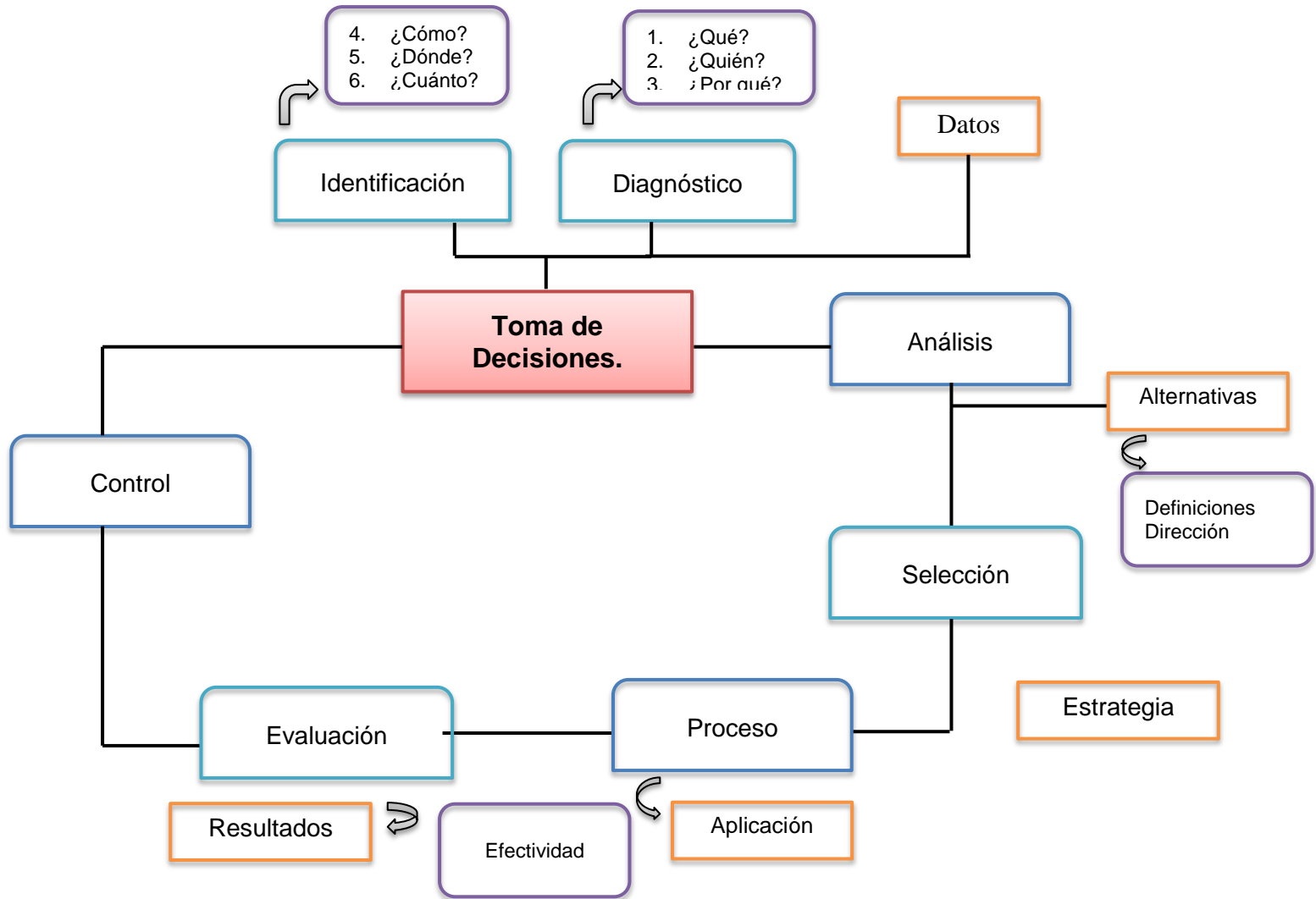


Elaborado por: Angie M. Reyna P



VARIABLE DEPENDIENTE.

Figura 4



Elaborado por: Angie M. Reyna P

## **2.4.1. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE.**

Se considera estos puntos en la red de categorías de las variables independiente y dependiente son la más influyente, misma que se detallan a continuación:

### **2.4.1.1. INVENTARIO.**

La exploración de un inventario es de vital importancia para las empresas y determinante para los empresarios, puesto que será de resultado imprescindible para el correcto proceso de toma de decisiones.

Para gestionar su empresa de forma eficiente, los empresarios obtienen información sobre sus clientes, proveedores y entorno político económico en el que se desenvuelve su actividad.

Para una correcta toma de decisiones tan significativo es obtener información del exterior como del interior. Por ese motivo, resulta necesario realizar inventarios sobre los stocks de los que dispone la empresa, ya que el tipo de información que se puede obtener de esta forma tan simple, puede ser de gran valor y ayuda para la gestión empresarial.

#### **2.4.1.1.1. Definición.**

La compra de cualquier tipo de mercancía supone un coste para la empresa. Por esta razón, es preciso llevar un control de estos productos que permita conocer en todo momento el número de artículos disponibles y su valor.

Se puede definir inventario como una relación detallada, clasificada y valorada de todos los artículos existentes en el almacén en un momento determinado.

Se trata de una herramienta, dentro de la gestión de stocks, que permite conocer la situación real de las existencias dentro del almacén y su valor.

De esta definición se pueden obtener las siguientes conclusiones:

- En el inventario debe reflejarse la valoración económica de las existencias del almacén.

- Las existencias se clasificaran de acuerdo a familias, subfamilias, categorías y lugar de ocupación, etc.
- Requerimiento de una planificación previa y ordenada del proceso que se llevara a cabo entre el inventario.

#### **2.4.1.1.2. Partes de un inventario.**

El control de los inventarios debe verificar mediante un escrito donde se recoja la programación detallada y apreciada de las existencias de una organización en un período determinado.

Para ello, las compañías plantearan en el documento, en papel o informatizado, que mejore la atención a sus necesidades y se aplique a sus particulares específicas y al tipo de producto de almacenan.

Los inventarios físicos varían en función del tipo de mercancía que se quiera controlar.

No obstante, los inventarios constan de tres partes comunes:

- **Encabezado:** aquí aparece el número de orden del inventario, la fecha de realización, el nombre de la empresa y la dirección.
- **Cuerpo:** es la parte principal del inventario. en ella se enumeran todos los elementos inventariados debidamente valorados, detallando el número de unidades disponibles y su precio unitario.

El cuerpo será distinto en función del tipo de inventario de que se trate y de la mercancía que se registre.

- **Pie:** en esta parte se colocara una certificación de la empresa

#### **2.4.1.1.3. Tipos de Inventarios.**

Hay varios criterios para clasificar los tipos de inventarios existentes entre los más conocidos destacan los siguientes:

- Inventarios Contables:
- Inventarios extracontables.

### **Inventarios contables.**

Son aquellos inventarios que hay que ejecutar de acuerdo con la normativa contable manifestada en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Las sociedades tienen la necesidad de inspeccionar en sus libros contables los hechos mercantiles que se originan, así como determinar el valor de su patrimonio empresarial. El libro de Inventarios y Cuentas Anuales es un libro principal y obligatorio de la contabilidad, donde se detallan el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que establecen el patrimonio empresarial al finalizar el ejercicio económico normalmente esto se produce al final de año.

El objetivo del interior contable es controlar las entradas y salidas de las mercancías de este modo, cuando se realice el inventario físico de las existencias en el almacén, tendrá que notificar al departamento de contabilidad cualquier disconformidad o discrepancia entre la realidad y los registros contables.

### **Inventarios extracontables.**

Es el recuento físico de las existencias reales almacenadas en la empresa para conocer la cantidad disponible de stock. Este tipo de inventario a diferencia del contable, se centra más en conocer la cantidad exacta de materiales que en su valor no obstante, también se lleva a cabo esa valoración de los productos

Mediante este inventario no solo se pretende conocer la cantidad exacta de existencias disponibles, sino que también permiten conocer otros aspectos de los productos:

- Su etapa en el momento del recuento.
- Si se encuentra en la ubicación correcta o no.
- Si han sufrido algún tipo.
- Si están caducados o deteriorados.

- Esto es potencial porque el inventario extracontable se hace detallando la mercancía por observación directa, conseguir comprobar así su estado.

#### **2.4.1.1.4. Según los tipos de inventarios.**

Muchas empresas realizan inventarios en destino del tipo de mercancía almacenada. Según este criterio se pueden encontrar inventarios de:

- Materias primas.
- Material de acondicionamiento.
  - Envases.
  - Embalajes.
  - Materiales auxiliares.
- Productos terminados
- Subproductos.
- Recambios o repuestos.

(Brenes, 2015 págs. 158,160,161,162)

#### **2.4.1.2. SISTEMA DE INVENTARIO.**

Es un conjunto de normas, métodos y procedimientos aplicados de manera sistemática para planificar y controlar los materiales, productos que se emplean en una organización puede ser manual o automatizado, elemento clave de la administración de cualquier empresa puede estimar los costos de las mercancías que son adquiridas y luego procesadas o vendidas.

##### **2.4.1.2.1 Métodos de ejecución.**

Existen diversos procedimientos para llevar a cabo el inventario de un almacén en función del tipo de mercancía almacenada y de las características de la empresa, será más conveniente seleccionar uno u otro.

- Inventario por sectores.
- Inventario por secciones.
- Inventario por artículos.

### **Inventario por sectores.**

Se utiliza cuando la mercancía se almacena mediante un orden de colocación fijo, en una misma ubicación del almacén de esta forma, se divide el espacio en diferentes sectores dependiendo de la colocación de los productos.

Una vez realizada dicha división del almacén, se procede al recuento físico de la mercancía de cada estante en cada sector, y se utilizan como guías las fichas de almacén de los artículos.

### **Inventario por secciones.**

En este caso, el inventario se realiza mediante recuento físico de una de las secciones que disponen el almacén. Las secciones se componen de artículos de la misma naturaleza.

La diferencia entre un inventario por sectores y uno por secciones radica solamente en el encabezado, puesto que habría que indicar sobre qué sector o sección se está realizando el recuento físico de la mercancía.

### **Inventario por artículos.**

El inventario por artículos se emplea cuando en el almacén hay informes que presentan diferencias en colores y tallas. Las empresas del sector textil lo emplean para que cada prenda pueda estar disponible en distintas tallas y colores, y así atender mejor las necesidades de sus clientes.

En esta parte del inventario por productos se han de registrar las cantidades almacenadas de cada una de las tallas disponibles. Si hubiera más de un color de cada producto, se deben registrar como artículos diferentes e indicar el color en la descripción.

Cada agrupación, en función de sus particulares específicas y de los productos que almacena, deberá seleccionar el tipo de inventario que mejor reembolse sus necesidades

(Brenes, 2015 págs. 163,164)

#### **2.4.1.2.2. El control de los inventarios.**

Dos son los sistemas posibles para controlar los movimientos de las existencias y para poder realizar su inventario: el sistema de inventario permanente y el sistema de inventario periódico.

##### **Sistema de inventario permanente.**

A través del primer sistema, de inventario permanente se pretende expresar constantemente el valor de las existencias almacenadas. Para ello es preciso cargar y abonar, respectivamente cuando se produzcan entradas y salidas de un artículo, en su correspondiente cuenta de existencias, utilizando el mismo criterio de valoración para ambos movimientos esto es el coste histórico o precio de adquisición en ambos casos. Puesto que el precio de venta será regularmente superior al de la adquisición, la diferencia entre ambos permanecerá reflejada como un efecto en el mismo instante de la venta.

##### **Sistema de inventario periódico.**

Se cargan las adquisiciones en la cuenta de existencias correspondiente como en el primer sistema pero sin embargo las ventas se abonan también en dicha cuenta valoradas al precio de venta. El saldo de la cuenta, por tanto, no tiene significado alguno puesto que en la valoración de los flujos de entrada y salida se han seguido criterios distintos, puesto que los de entrada son valorados con el precio de ganancia y los de salida con el precio de venta, es decir, la determinación del resultado contable derivado de estas operaciones exigirá conocer el valor de las almacenamientos finales, al cual puede llegarse bien a través de la práctica del inventario físico y su valoración posterior, bien mediante el sostenimiento de un control auxiliar del almacén que, de forma autónoma, registre los inclinaciones habidos en el mismo, tanto en términos físicos como de valoración.

#### **2.4.1.2.3. El coste de los inventarios.**

En cualquier caso, en la práctica las existencias en cada empresa responderán a las diferentes políticas de inventarios que consideren necesario establecer, según los sucesivos comportamientos de las compras de las ventas y del sistema productivo, a pesar de las dificultades inherentes a toda simplificación conceptual, cabría distinguir varios tipos de políticas según:

- Ventas uniformes a lo largo del ejercicio.
- Ventas estacionales.

En el primer caso de las ventas uniformes a lo largo del ejercicio, las salidas del stock estarán determinadas por el nivel de las ventas y los condicionantes que introduzcan la producción, por lo que cabe esperar que estén establecidos alrededor de unos niveles medios relativamente bajos particularmente el stock de productos terminados y de materias primas.

Las compras pueden ser la razón más importante de fluctuaciones de stock de materiales primas por las causas siguientes:

- Abastecimiento difícil con fluctuaciones en los periodos de reaprovisionamiento, lo que exige pedidos mayores por razones de seguridad; son los casos por ejemplo de materias primas de importación, número muy reducido de abastecedores o aprovisionamiento estacional, muy frecuente en las manufacturas.
- Incentivos importantes a la adquisición de grandes lotes de materias primas por la existencia de descuentos por tamaño de la partida.
- En los mercados con fuertes fluctuaciones de precios pueden resultar aconsejable en determinados casos adquirir una cantidad de materias primas superior a la que se habría comprado en condiciones normales con objeto de cubrirse ante posibles alzas de precios.

Si las ventas crecen o disminuyen suavemente los niveles de los stocks varían más o menos proporcionalmente y se van ajustando, lenta y progresivamente a los nuevos niveles que correspondan. (Eslava, 2013)



#### **2.4.1.2.4. Inventario de cierre del ejercicio.**

El código de comercio establece que en el libro de inventarios y cuentas anuales se transcribirá el inventario de cierre de ejercicio. El inventario es un documento donde aparece personificado el patrimonio de la empresa con narración a una fecha determinada. Los elementos que se relacionan en el inventario se representan de forma detallada estableciendo su denominación, número de unidades, tipologías concretas y valor y en el caso de los bienes, su transformación comporta el recuento físico de los distintos elementos.

(Tamayo, y otros, 2013)

#### **2.4.1.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.**

El transcurso de elaboración de inventario se puede dividir en varias fases que se manifestarían a continuación además debe tenerse en cuenta que en cada inventario que se contrasté en la empresa se debe incluir la siguiente información; fecha de realización del inventario, cantidad de productos que se van a inventariar y su valor.

Estas fases garantizaran que el inventario se realice de forma ordenada y atendiendo las necesidades específicas de cada empresa.

#### **2.4.1.2.2. Planificación.**

Antes de elaborar el inventario, es provechoso planificar el proceso tomando una serie de decisiones que permitan que este se lleve a cabo de forma eficaz y adecuada.

Es preciso realizar una serie de acciones preparatorias.

#### **Decidir la época del inventario.**

Normalmente suele combinar con la época de menor actividad de la empresa para evitar inconvenientes y acomodar de más personal, además, durante la época de menor movimiento es más fácil su construcción ya que hay menos existencias acumuladas y la posibilidad de cometer errores es menor.

Como imperativo legal, las empresas deben realizar inventario al menos una vez al año, ya que tiene que estimar las existencias de su ejercicio económico da cada cierre.

Por esta razón, muchas empresas deciden aprovechar el final del ejercicio económico para hacer recuento de sus activos.

### **Seleccionar el tipo de inventario.**

Según el tipo de mercancía almacenada y la intención que se apremia, se tendrá que constituir el modelo de inventario que mejor reembolse las necesidades de la empresa.

### **Formar al personal.**

Es importante dar ilustraciones claras y precisas a los trabajadores que vayan a realizar el inventario en el almacén, para que se lleve a cabo de forma ordenada y eficiente. Resulta beneficioso nombrar a uno o varios responsables de este proceso para adiestrar a los trabajadores a su cargo y controlar las tareas, con la intención de reducir errores.

### **Preparar el almacén.**

Primeramente antes de comenzar con el resultado físico de la mercancía hay que tomar medidas el almacén para ello.

En primer lugar, conviene ordenar la mercancía de la forma más legítima posible, de modo que pueda inspeccionar rápidamente se agrupan enumeraciones que estén dispersos en distintas secciones o estantes y se tiran embalajes vacíos y objetivos inservibles que puedan entorpecer el proceso. También es necesario marcar los artículos vendidos que aún no se hayan entregado al cliente, para evitar errores.

### **Preparar los impresos precisos.**

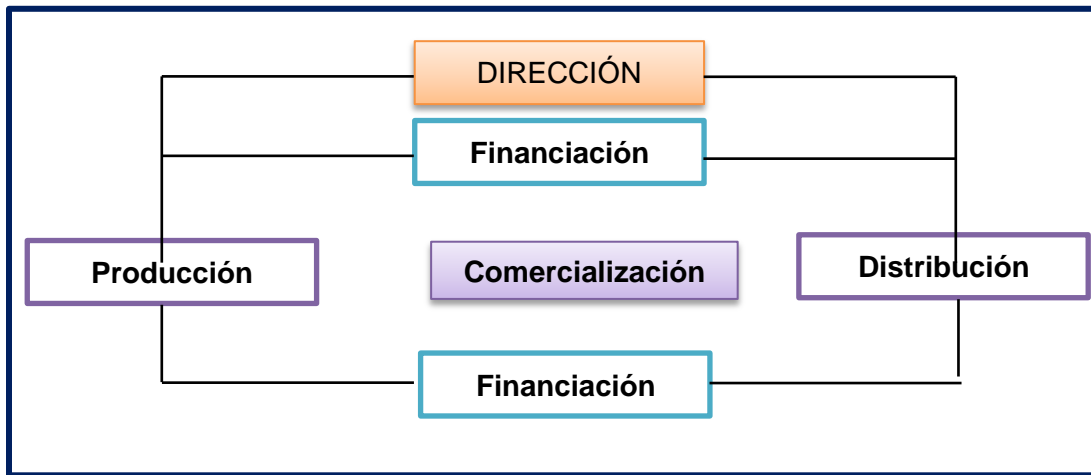
Se usaran como soporte para anotar cantidades y el valor de los productos inspeccionados.

(Brenes, 2015 pág. 165)

### **Plan de organización.**

Se debe tener en cuenta para realizar este tipo de plan detallar cronológicamente la financiación a realizarlo comprobando la viabilidad económica del proyecto. A continuación demostración del proceso en el plan.

**Figura 5**



**Elaborado por:** Angie M. Reyna P

**Representa dos interrogantes esenciales.**

**1. ¿Para que sirve?**

Se trata de buscar o crear un proceso para que las personas promotoras del plan se visualicen hacia una economía basadas en ideas de negocio, planes estratégicos, y soluciones inmediatas, junto con una puesta en marcha eficiente que permita dar toma de decisiones acertadas.

**2. ¿Cómo se hace?**

Transformar una idea en una actividad empresarial.

**2.4.1.2.3. Ejecución.**

Cuando se han acabado las tareas y se han tomado todas las decisiones relativas a la planificación se procede a realizar el recuento físico o inventario de la mercancía. Su ejecución sigue una serie de tareas concretas y bien definidas

**ASIGNACIONES Y RESPONSABILIDADES.**

Factor clave a la hora de asignar tareas encomendadas a personas dentro de la empresa que está dirigido por una persona profesional conocimiento en áreas y ejecuciones de los sistemas.

La delegación que se realice debe ser bajo responsabilidad exigiendo cambios precisos y sobre todo saber actuar, para responder adecuadamente a la misión y visión de la organización.

### **Estructura de las asignaciones y responsabilidades.**

Si bien podemos conocer los errores, incertidumbres que se presenten en el camino al momento de querer designar a alguien pues a continuación se demuestran:

1. Mal comunicación.
2. Manipulación.
3. Miedo a delegar.
4. Delegar responsabilidad.
5. Demasiado poder entre los designados.

### **¿Qué hacer?**

1. Actividades que haga un jefe inmediato es decir el gerente
2. Aportaciones de ideas.
3. Evaluación de habilidades.
4. Poder de decisión.

### **¿Claves para asignación y responsabilidad?**

1. Calidad.
2. Inspiración.
3. Perseverancia.
4. Pasión.

## **DISEÑOS DE INFORMES.**

Los inventarios no poseen un diseño específico que permita medir y evaluar la gestión de los almacenes puesto que cada organización posee diferentes políticas contables. Podemos señalar el orden de ideas que puede generar en el departamento contable:

1. Planificación estratégica del inventario.
2. Plan de indicadores de control de gestión.
3. Estrategia de las actividades a realizar.
4. Finalmente el informe estructurado de los inventarios y cada área que se va a informar.

## **Objetivos al presentar un diseño de informes.**

1. Identificar.
2. Plantear.
3. Proponer.
4. Presentar.

## **Metodología de diseño de informes.**

1. Descriptiva.
2. Exploratoria.

## **Propuesta del enfoque al diseño.**

En este campo damos a conocer propuestas que se pueden generar a lo largo de las actividades de la empresa en cada uno de sus procesos a llevar la información.

1. **Financieras.**
  - a. Reducción de costos.
  - b. Utilización de los activos

- c. Mejoramiento de productividad.
- d. Estrategia de inversión.

## **2. Proceso internos.**

- a. Dirección.
- b. Innovación.
- c. Supervisión.

## **3. Enfoque al cliente.**

- a. Rentabilidad de clientes.
- b. Adquisición de clientes.
- c. Participación de mercado.

## **4. Organización.**

- a. Satisfacción del empleado
- b. Productividad del empleado.

### **2.4.1.3. LAS NIIF**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad. Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones.

(Lira Segura, 2013)

#### **2.4.1.3.2. Principios básicos de las NIIF**

- Comprensibilidad.
- Relevancia.
- Confiabilidad
- Comparabilidad.

#### **2.4.1.4.3. Adopción de las NIIF a nivel internacional**

Las NIIF son usadas en muchas partes del mundo, entre los que se incluye la Unión Europea, Hong Kong, Australia, Malasia, Pakistán, India, Panamá, Perú, Rusia, Sudáfrica, Singapur y Turquía. Al 28 de marzo de 2008, alrededor de 75 países obligaron el uso de las NIIF, o parte de ellas.

Otros muchos países han decidido adoptar las normas en el futuro, bien mediante su aplicación directa o mediante su adaptación a las legislaciones nacionales de los distintos países. Desde 2002 se ha producido también un acercamiento entre el IASB y el Financial Accounting Standards Board, entidad encargada de la elaboración de las normas contables en Estados Unidos para tratar de armonizar las normas internacionales con las norteamericanas.

En Estados Unidos las entidades cotizadas en bolsa tendrán la posibilidad de elegir si presentan sus estados financieros bajo US GAAP (el estándar nacional) o bajo NICs. Las NIC han sido adoptadas oficialmente por la Unión Europea como sus normas contables, pero sólo después de pasar por la revisión del EFRAG, por lo que para comprobar cuáles son aplicables en la UE hay que comprobar su estatuto oficial en Sitio oficial de la UE sobre las NICs.

#### **2.4.1.4.5. Estructura de las NIIF.**

Las NIIF son consideradas "basadas en principios" como un conjunto de normas en el sentido de que establecen normas generales, así como dictar tratamientos específicos. Las normas internacionales de Información Financiera comprenden:

- Normas internacionales de Información Financiera.
- Normas internacionales de contabilidad.

- Interpretaciones NIIF.
- Interpretaciones de las NIC.

#### **2.4.1.2.2. Las NIIF vigentes**

NIIF 1.- Adopción por primera vez de las NIIF

NIIF 2.- Pagos basados en acciones

NIIF 3.-Combinación de negocios

NIIF 4.-Contratos de seguros

NIIF 5.-Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones interrumpidas

NIIF 6.-Exploración y evaluación de recursos minerales

NIIF 7.-Instrumentos financieros: Información a revelar

NIIF 8.-Segmentos de operación

NIIF 9.- Implantación de la NIIF 9 Instrumentos Financieros

NIIF 10.- Estados Financieros Consolidados

NIIF 12.- Relevación de intereses en otras entidades

NIIF 13.- Valor Razonable

(Espol, 2011)

#### **2.4.1.4. LAS NIC**

##### **2.4.1.5.1. NIC 2 INVENTARIOS.**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.



Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor. Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales. El costo de los inventarios será asignado siguiendo el método de primera entrada primera salida (FIFO) o el coste medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales. Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

El importe de cualquier disminución de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido como gasto en el periodo en que ocurra la disminución o la pérdida.

El importe de cualquier reversión de la disminución de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

## **Relación de la NIC 2 inventarios con otras normas internacionales de información financiera**

La NIC 2 inventarios se relaciona de manera importante con algunas otras Normas Internacionales de Información Financiera, ya que para una correcta y confiable presentación de los estados financieros estas normas se interrelacionan entre sí para poder tener coherencia de la información contable y financiera, de esta manera tenemos la relación con las siguientes normas:

- NIC 1 Presentación de los estados financieros.
- NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.
- NIC 10 Hechos ocurridos después de la fecha del balance. ∞ NIC 16 Propiedades, planta y equipos.
- NIC 18 Ingresos de actividades ordinarias.
- NIC 19 Beneficios a los empleados.
- NIC 23 Costos por préstamos.
- NIC 37 Provisiones pasivos contingentes y activos contingentes.
- NIC 40 Propiedades de inversión.

En cambio la NIC 2 no tiene relación con las siguientes normas:

- NIC 11 Contratos de construcción.
- NIC 32 Instrumentos financieros.
- NIC 39 Instrumentos financieros reconocimiento y medición.
- NIC 41 Agricultura.

(Buri Pauta, y otros, 2012)

## **2.4.1. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA DE LA VARIABLE DEPENDIENTE.**

### **TOMA DE DECISIONES.**

La toma de decisiones como proceso persigue el logro de objetivos y resultados positivos para la organización, por lo tanto, no se da aisladamente sino de forma secuencial, ya que debe seguir una serie de pasos para llegar a ese resultado. Existen una serie de acciones que conducen a la toma de decisión, y que agrega un importante aporte a la organización como lo es tener una retroalimentación constante en cada una de las etapas, así puede darse el proceso con mayor confianza y efectividad.

No basta realizar todo el proceso de toma de decisión de manera impecable sino se tiene el compromiso de los ejecutivos para ponerlo en marcha; así como del personal de la organización para llevarla a cabo.

Para (Corporation, 2006 pág. 5) la toma de decisiones es un proceso de decisión a grandes rasgos que a continuación se detallan:

- Objetivo de la decisión.
- Crear un contexto para el éxito.
- Exponer el problema adecuadamente.
- Generar Alternativas.
- Evaluar las Alternativas

Sin embargo desde el punto de vista de (AMAYA AMAYA, 2010) La toma de decisiones es fundamental en cualquier actividad humana. En este sentido todo somos tomadores de decisiones sin embargo, tomar decisión acertada empieza con un proceso de razonamiento constante y focalizado que puede incluir varias disciplinas.

Por ejemplo un gerente debe tomar muchas decisiones todos los días, algunas de ellas son decisiones de rutina mientras que otras tienen una repercusión drástica en las operaciones de la empresa donde se trabaja.

La toma de decisiones puede ser calificada en:

- **Estructurada.**

La definición del problema es de fácil entendimiento su proceso es rutinario por lo tanto no genera complicaciones y de vez en cuando depende de soluciones anteriores para ejecutar su proceso.

- **No estructurada.**

Los problemas a presentarse son nuevos su información es incompleta y por lo tanto requiere de una decisión única para ser resultado.

- **Semiestructurada.**

Posee una respuesta definida y el procedimiento es aceptado.

#### **2.4.2.1 Identificación y diagnóstico del problema.**

##### **Problema.**

Un problema en términos empresariales, es la diferencia entre una situación prevista esperada como puede ser la consecución de un determinado objetivo estratégico (incremento de la cuota de mercado, lanzamiento de un nuevo producto en una determinada fecha, reducción de coste y una situación real no coincidente (mantenimiento de la cuota de mercado, no disponer del producto en la fecha establecida, incrementos de costes estructurales).

Este instrumento puede aplicarlo a la práctica totalidad de las situaciones que puedan darse en su organización: problemas técnicos con instrumentos, medios tecnológicos, operativos como disfuncionalidades en los sistemas y procesos humanos como ajuste de plantillas, motivación del personal, clima laboral.

Se ha dicho que una correcta definición del problema equivale a la mitad de su resolución, por este motivo el diferencial entre la situación esperada y real deberá describirlo de forma muy clara y muy específica evitando la ambigüedad y la imprecisión.

Ello le será posible si inicia el proceso recogiendo toda la información significativa a su alcance sobre la situación analizada para ello deberá obtener la máxima información, encontrando las respuestas a preguntas como:

- ¿Qué ocurre?
- ¿Cuándo ocurre?
- ¿Dónde ocurre?
- ¿Cómo ocurre?
- ¿Quién está implicado?

Esta herramienta pues le permitirá describir de forma objetiva y precisa los problemas que tenga que solucionar.

(Gan Bustos, y otros, 2013 pág. 484)

#### **2.4.2.1.1 ¿De dónde surgen los problemas de investigación?**

Los problemas de investigación se presentan de muchas formas y pueden originarse, entre otras, en las siguientes fuentes:

- a. Un interrogante o vacío en el conocimiento de algún aspecto de la realidad y para el cual no se tiene todavía una respuesta.
- b. Discrepancias acerca de varias investigaciones sobre una misma cuestión en estudio, cuyos resultados parecen no concordar entre sí.
- c. Debate o polémica sobre un asunto de interés público.
- d. Determinados hechos, para los cuales no se cuenta con la explicación que dé razón de su ocurrencia.

#### **2.4.2.2 Desarrollo y análisis de alternativas.**

##### **Alternativa.**

- Parte esencial de la toma de decisiones.
- Especificación de las alternativas caso contrario no se tomara en cuenta aquella que no se planteó.

#### **2.4.2.2.1 Generar alternativas.**

Una vez que se establecen los objetivos y los criterios, el siguiente paso es generar alternativas que hagan posible el resultado que se desea ¿Cómo resolver un problema específico o como aprovechar una oportunidad determinada? Casi todos consideramos primero las alternativas que encontramos o usamos en el pasado, las soluciones anteriores funcionarían si la situación presente es similar a la pasada, sin embargo es importante recordar que las situaciones cambian y en la medida en que la situación actual difiera del pasado, o si las soluciones anteriores no tuvieran éxito nos veríamos en la necesidad de idear nuevas alternativas no obstante, aun cuando la situación presente sea familiar y las soluciones previas hubieran funcionado existen cuando menos dos razones que podrían exigir nuevas soluciones creativas.

#### **2.4.2.2.2 Analizar las alternativas.**

Este proceso entraña el análisis de las alternativas antes generadas para comenzar es necesario especificar las alternativas que producirían los resultados mínimos aceptables por consiguiente puede descartarse cualquier opción con escasa probabilidad de generar cuando menos los resultados mínimos aceptables. Luego, es necesario analizar la viabilidad de las alternativas restantes. Sin embargo, la demanda salarial de uno de los candidatos excede su presupuesto por lo cual no es viable contratar a esa persona, así, una vez que se descartan las alternativas que no son factibles, el siguiente paso consiste en identificar cuál de las alternativas restantes daría el resultado más satisfactorio.

#### **2.4.2.2.3 Seleccionar las alternativas.**

Tras el análisis de las alternativas se despega lógica o naturalmente la clasificación de una opción. El patrón clásico sostiene que los directores elegirán la alternativa que maximice la deducción deseada. El modelo de la utilidad subjetivamente esperada se utiliza con frecuencia para expresar el mismo concepto este modelo afirma que los administradores eligen la facultad que subjetivamente creen que extiende el resultado deseado. Los dos elementos básicos que conforman su esquema teórico son una dificultad dada que produce el efecto esperado y que esa facultad tenga la posibilidad de realizar.

#### **2.4.2.4. Implementación.**

Según el modelo clásico para la toma de decisiones, la ejecución eficaz de una decisión se dispone de dos elementos el primero es evaluar las fuentes y las razones de posible resistencia a la decisión el segundo elemento consiste en precisar la cronología y la secuencia de las acciones diseñadas para vencer la resistencia a la decisión y asegurar su aplicación eficaz.

#### **2.4.2.5. Verificar y evaluar los resultados.**

El último paso en el modelo clásico implica la verificación y la evaluación de los resultados para hacerlo, usted necesita reunir la información oportuna y luego cerciorarse de los efectos con los objetivos y los estándares que estableció desde el principio. Sin embargo este paso suele ser más engañoso de lo que parece en primer lugar, necesario recolectar la información adecuada o de lo contrario la evaluación en el mejor de los casos, quedara confusa, en el pero de ellos , no tendrá sentido.

(Perez de Lara Choy, 2006)

#### **2.4.2.5. El uso interno y externo de la información de contabilidad.**

La información de contabilidad se utiliza tanto para fines internos y externos los usuarios internos incluyen los supervisores de línea, gerentes de las divisiones y de la alta dirección, los usuarios externos incluyen agencias gubernamentales, clientes, acreedores, proveedores, inversores, etc. La necesidad y requerimientos de estos dos grupos varían debido a su interés de utilizar la información financiera. Por lo tanto, la preparación de los estados financieros difiere de la preparación de informes diseñados para usos internos.

##### **2.4.2.5.1 La información de contabilidad para el uso externo.**

Las necesidades relacionadas a los usos de informes específicos de los usuarios externos pueden ser diferentes a los usuarios internos. Los estados financieros se preparan para los usuarios externos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) son reglas, guías y normas establecidas por las autoridades gubernamentales y organismos no gubernamentales.

Los estados financieros comprenden el estado de ingreso, el estado de capital, el balance de situación y el estado de flujos de efectivo. Estos estados se preparan principalmente para los usuarios externos la principal fuente de PCGA de EE.UU. es la junta de normas de contabilidad financiera (Financial Accounting Standard Board, FASB). Sin embargo las declaraciones de los PCGA no aseguran que todas las empresas utilizan las mismas reglas y métodos esto se debe a que los administradores pueden optar por diferentes reglas y métodos para lograr sus metas y objetivos.

#### **2.4.2.5.2 La información de contabilidad para el uso externo.**

La información de contabilidad es importante para todos los gerentes en todos los tipos de negocios. Los gerentes necesitan información de contabilidad para utilizarla en sus tareas a corto plazo y la toma de decisiones a largo plazo (decisiones estratégicas) la información de contabilidad ayuda a los gerentes a identificar oportunidades, debilidades y evaluar el rendimiento de las empresas, los departamentos y las divisiones. La diferenciación entre los productos, servicios, inversiones y otras actividades o estrategias se basan en la información de contabilidad elaborada por los administradores y contadores. Proporcionar información adecuada ayuda a los administradores a realizar las decisiones estratégicas adecuadas.

### **2.5. HIPÓTESIS.**

La elaboración de un manual de procedimientos contables para el control de inventario permitirá técnicas idóneas para la toma de decisiones en la FARMACIA "MARIA FIORELI" del cantón Machala puesto que su mal desenvolviendo en inventarios en los insumos que se maneja no permite obtener información correcta transfiriendo consecuencias a futuro.

### **2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES.**

#### **VARIABLE INDEPENDIENTE.**

Sistema de control de inventario

#### **VARIABLE DEPENDIENTE.**

Toma de decisiones.



## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA.**

#### **3.1. ENFOQUE INVESTIGATIVO.**

La elaboración de la investigación basada en la problemática existente en la FARMACIA “MARIA FIORELI” se fundamenta en un enfoque cualitativo, de tal manera que se pretenda conseguir un control sobre el cumplimiento de procedimientos que se realizan en el proceso.

También se aplica un enfoque cuantitativo en tal sentido que permita precisar el cumplimiento de normativas que presiden en las instituciones, con el único fin de asegurar una correcta toma de decisiones en base a información plasmada que genere el ente económico.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE INVESTIGACIÓN.**

Para la realización de la siguiente indagación utilizaremos las siguientes modalidades:

##### **3.2.1. Investigación de campo.**

En la investigación que se está desarrollando, emplearé la modalidad de investigación de campo, dado que se estará visitando el lugar de los hechos, teniendo contacto directo con las personas responsables del área donde se detectó la problemática existente que surge en la farmacia.

De tal forma se utilizará procedimientos e instrumentos que dará paso a la recopilación de datos, contando con una técnica de observación y un documento que respalde la realización de las encuestas.

##### **3.2.2. Investigación bibliográfica o documental.**

Esta modalidad se la empleará en el transcurso de la presente investigación relacionada con el problema analizando investigaciones escritas, concepto de varios autores como: libros, informes, tesis, documentales, sitios web, entrevista, entre otros.

### **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

Se aplicara los siguientes niveles en la ejecución de la siguiente investigación:

#### **3.3.1. Asociación de variables.**

Nos permite conocer la problemática que existe sobre el sistema de control de inventarios en la farmacia realizando un análisis de correlación entre las variables, planteando hipótesis que permitirá saber si será aceptada o rechazada durante el proceso de la investigación.

#### **3.3.2. Descriptiva.**

Describir las características importantes como el origen y desarrollo, evaluando el grado de relaciones que existen y dar posibles soluciones mediante fundamentos científicos que se encuentra en el Capítulo II.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.**

La muestra tiene que ser rigurosamente representativa, para que sus resultados puedan generalizarse a toda la población. Será extraída de manera proporcional al tamaño de cada segmento o grupo poblacional determinado por categorías.

Para realizar dicha investigación en el área de la población y muestra los profesionales contadores afiliados al Colegio de Contadores de la Provincia de El Oro, son de 409 inscritos en el año 2014 dentro de esta área.

#### **Calculo del Tamaño de la Muestra**

**TM = Tamaño de la Muestra**

**N = Poblacion**

**1 = Valor Constantes**

**A = Error Admisible**

**% = Porcentaje.**

$$TM = \frac{N}{1 + [(\Sigma A)^2 \times N]}$$

$$TM = \frac{409}{1 + [(0.07)^2 \times 409]}$$

$$TM = \frac{409}{1 + [(0,0049) \times 409]}$$

$$TM = \frac{409}{3,0041}$$

$$TM = 136$$

### 3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

#### 3.5.1. Variable Independiente.

Cuadro 1

Conceptualización	Dimensión	Indicadores	Técnicas	Instrumentos
<p><b>Sistema de Control de Inventario.</b></p> <p>Consiste en llevar un permanente de los inventarios mediante una adecuada planificación.</p>	Departamento Contable	Plan de Organización.	Encuesta Observación	Guía de Encuesta y Observación
		Asignación y Responsabilidades.	Encuesta Observación	
		Diseño de Informes.	Encuesta Observación	
		Normas.	Encuesta Observación	
		Supervisión de Proceso.	Encuesta Observación	

Elaborado por: Angie M. Reyna P

**3.5.2. Variable Dependiente.**

**Cuadro 2**

Conceptualización	Dimensión	Indicadores	Técnicas	Instrumentos
<p><b>Toma de Decisiones</b></p> <p>No todas las decisiones son fáciles, algunas requieren intercambios comportan riesgos y exigen la interacción de factores aunque a menudo determinan el éxito</p>	<p>Personal encargada del área contable</p>	<p>Identificación y Diagnostico del Problema.</p>	<p>Encuesta Observación</p>	<p>Guía de Encuesta y Observación</p>
		<p>Desarrollo y Análisis de Alternativas.</p>	<p>Encuesta Observación</p>	
		<p>Selección de Alternativas.</p>	<p>Encuesta Observación</p>	
		<p>Implementación</p>	<p>Encuesta Observación</p>	
		<p>Control y Evaluación de Resultados.</p>	<p>Encuesta Observación</p>	

**Elaborado por:** Angie M. Reyna P

### **3.6. PLAN DE RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

La recopilación de información servirá para tomar decisiones e interpretar los resultados e inquietudes que se van generando y verificando a lo largo de todo el proceso de investigación en función al problema examinado, los instrumentos que nos servirán como apoyo a la exploración serán la observación a la empresa, encuestas realizadas a profesionales de la rama en contabilidad y encuestas a quienes se involucran con el sistema de inventarios dentro de la empresa.

Este proceso será elemental para el eje de esta investigación puesto que toda la información que se genere servirá de ayuda para encontrar soluciones para corto plazo mientras se ejecute la implementación

### **3.7. PLAN DE PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

El proceso que se sugiere es el siguiente:

1. Manejo de una correcta base de datos.
2. Codificación de las respuestas.
3. Tabulación relacionada a las diferentes respuestas.
4. Presentación mediante grafico de las tabulaciones.
5. Procesamiento de conclusiones y las recomendaciones.
6. Elaboración de la propuesta en solución al problema investigado.

## **CAPITULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.**

En la farmacia “María Fioreli” el inadecuado sistema de control en los inventarios ha afectado en la toma de decisiones.

#### **4.1. GUÍA DE OBSERVACIÓN.**

Permite una evaluación y autoevaluación de la observación que hay dentro de la empresa involucrando a las personas o áreas que existen esta puede ser utilizada por el jefe inmediato o por quien la ejecuta, considerando el periodo justo que crea conveniente.

Haciendo una observación detallada de la farmacia se constató que el sistema de inventario manejado dentro de ella no es el correcto habiendo errores al momento de hacer el registro de una compra o venta, es decir en sus existencias de entrada y salida de los productos no concuerdan con el reporte que se lleva a cargo por lo tanto impide llevar la contabilidad adecuada generando malestar y mala información por parte del propietario de la farmacia hacia sus clientes en “MARIA FIORELI”.

##### **4.1.1. ÁREA DE INFRAESTURA.**

###### **Ubicación.**

La farmacia se encuentra ubicada en un buen sector que permite la accesibilidad a las personas que viven cerca o pasa cerca de ella pues así facilita la obtención de un medicamento que se encuentre al alcance de todos.

###### **Iluminación.**

Su iluminación es la adecuada en todas sus áreas se refleja la totalidad del alumbrado, permite observar los medicamentos cuidadosamente evitando problemas de confusión.

El tamaño y el brillo que se contraste son esencial punto que la luz requerida es la satisfactoria en la farmacia.

En caso que la farmacia no posea la iluminación necesaria una sugerencia será mantener el local ventilado, verificar que los medicamentos estén bien cerrados, no almacenarlos al sol.

### **Bodega.**

El espacio donde se encuentra almacenado los medicamentos es amplio tienen en orden cada medicamento. Al ingresar un producto a este espacio se verifica si el mismo se encuentra en existencia y se lo saca para venderlo antes que este se caduque.

### **4.1.1.1. ÀREA DE TRABAJADORES.**

#### **Hora de entrada.**

Continuando con la observación todos los empleados que laboran en la farmacia cumple con la hora de entrada a partir de las 7 am hay una persona encargada de abrir la farmacia antes de que llegue el propietario. En caso que se retrase deberá presentarse o enviar por escrito el motivo de su falta.

#### **Hora de salida.**

En la farmacia todos tienen el mismo horario de salida no permite que ninguno se quede hasta tarde elaborando horas extras.

#### **Uso de uniformes**

Según lo observado poseen dos tipos de uniformes con lo que se trabaja de lunes a sábado. Es una camisa manga 3/4 color azul claro con el logo de la farmacia pantalón largo color plomo y zapatos blancos encima una bata de sanidad clásica de manga larga, cierre con botón, 3 bolsillos 1 superior y 2 inferiores color blanco y el otro uniforme solo cambia la camisa manga 3/4 color verde oliva.

#### **Capacitación al personal del área contable.**

Enfocado solo al área contable de la empresa no recibe comúnmente las capacitaciones adecuadas, estimulando a una inexistencia de alguna política en cuanto a esta observación.



#### **4.1.1.2. EQUIPOS Y MUEBLES.**

##### **Computadoras.**

Las computadoras se encuentran con un software actualizado, con un lector de códigos de barras ayudando a facilitar el cobro del producto.

La computadora con mayor información se encuentra con clave que solo una persona encargada sabe mientras las otras que utilizan las asistentes se encuentran con normalidad.

##### **Muebles y enseres.**

Están adecuados correctamente para exhibición del cliente pero en la parte de la bodega se encuentra un poco deteriorados por el tiempo de duración que poseen.

#### **4.1.1.3. DOCUMENTACIÓN.**

##### **Registro de proveedores.**

Este registro se encuentra un poco desordenado puesto que en la nómina que contiene la farmacia aún posee antiguos proveedores.

En cuanto al reconocimiento de los proveedores como su localidad, números telefónicos, etc. se encuentran toda la información necesaria.

##### **Registro y recibimiento del producto**

Se pudo observar que existen algunas falencias dentro de esta área, por que al momento de llegar un medicamento no existe una persona encargada de recibirlo y más aún se demora al ingresarlo al sistema lo que complica al sistema de inventarios al desconocer los productos en existencia o faltantes de estos.

##### **Respaldo de información.**

La información se encuentra respaldada tanto en el sistema como el documentación física en caso de algún accidente la única persona que puede respaldar la información es el propietario porque cada mes se realiza un análisis y un resumen de las ventas, compras y existencia en inventarios.

### **Elaboración de los estados financieros.**

Esta información es realizada por el departamento contable quien reúne la información de las demás áreas para así obtener precisión en los datos al momento de realizar los estados financieros, evitando problemas con organismos de control.

### **Software de la empresa.**

El software que utiliza la farmacia es denominado "Visual Fax" es un programa completo en cuanto el registro de los inventarios pero existe inconveniente en la mercadería al momento de no ser ingresada en cuanto llega trayendo como consecuencia un desorden de los productos.

### **Documentos fuentes.**

Los documentos fuentes que se utilizan como las facturas, cheque, resumen de cuenta, órdenes de compras, entre otros, son ejecutados correctamente en este punto no se encuentran errores.

### **Saldo de los inventarios.**

De los saldos de los inventarios en la mercadería es inapropiado puesto al no contar con un manual de procedimiento contable para el control del sistema de inventario apropiado a los requerimiento de la empresa, so se permite identificar con total exactitud los productos disponibles en bodega perjudicando de manera directa a los saldos de compra y venta que se realizan diariamente dentro de la farmacia.

#### **4.1.1.4. UBICACIÓN DE PRODUCTOS.**

##### **Codificación.**

La codificación de los productos está un poco errónea puesto que al momento de ordenar un producto no se dirige bien por el tipo de numeración que puedan tener y terminan por colocar en otra sección.

### **Sección de los productos.**

La sección de cada producto es la incorrecta de manera que al colocar un producto en la conjunto de medicamentos (jarabes) se colocan inyecciones ocasionando problemas al momento de ser despachados.

### **Orden de los medicamentos.**

El orden de los medicamentos no es tan adecuado una sugerencia seria ordenarlos correctamente según sean de uso oral estos sean (comprimidos, jarabes, suspensiones, etc.) luego clasificarlos por orden alfabético o por código de la empresa.

### **Seguridad de los medicamentos (fecha de caducidad).**

En este punto de la observación realizada se puede constatar que si existe seguridad en los medicamentos

#### **4.1.1.5. HIGIENE.**

##### **Limpieza.**

La limpieza de la farmacia es en su totalidad se mantiene ordenada y limpia previniendo plagas insectos o ratones sin ningún inconveniente en este parámetro.

#### 4.2. ANÁLISIS EN INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS EFECTUADAS AL PROPIETARIO Y EMPLEADOS DE “FARMACIA MARIA FIORELI”.

##### 1. ¿La farmacia “MARIA FIORELI” cuenta con un sistema de inventario sofisticado?

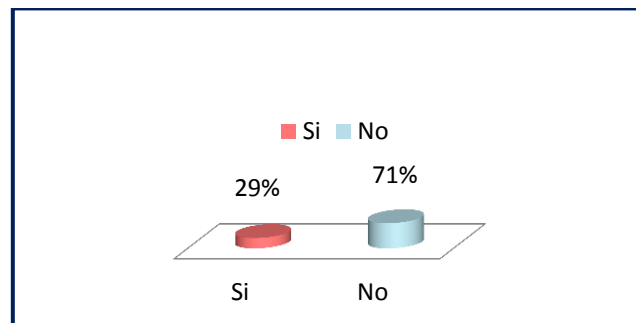
Cuadro 3

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	29%
No	5	71%
Total	7	100%

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

#### Representación Gráfica

Gráfico 1



#### Análisis:

Como resultado a la aplicación a la guía de encuestas realizada al propietario y empleados de la farmacia “MARIA FIORELI” se establece una concordancia con 5 personas al no existir un sistema de inventario sofisticado representado con un 71% mientras 2 indica su negatividad con un 29% de la encuesta realizada.

#### Interpretación:

Determinar un buen sistema de inventario es base esencial en toda empresa y más aún en farmacia "MARIA FIORELI", dando lugar a un mejor desempeño dentro del área contable.

## 2. ¿Existen políticas establecidas para controlar el inventario?

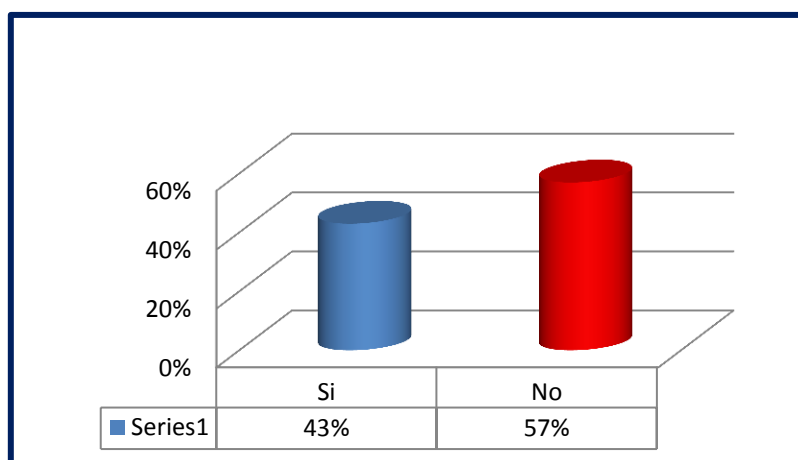
Cuadro 4

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	3	43%
No	4	57%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

Gráfico 2



### Análisis:

Se determina con un 57% de la encuesta realizada no existen políticas para controlar el inventario mientras un 43% acuerda su existencia de esta.

### Interpretación:

Las políticas representan un nivel óptimo para el control de los niveles de planificación evitando riesgos a las funciones principales de la empresa pues de ellos dependen las obligaciones que se lleven a cabo para cada uno del personal que labora dentro de la empresa.

### 3.- ¿Se realiza alguna medida de seguridad al momento de registrar los inventarios?

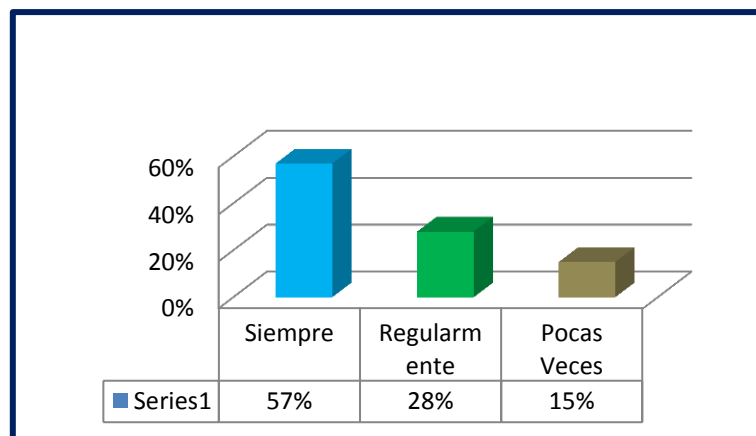
Cuadro 5

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	57%
Regularmente	2	28%
Pocas Veces	1	15%
Total	7	100%

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

#### Representación Gráfica

Gráfico 3



#### Análisis:

Realizando la evaluación de los registros de inventarios el 57% incide que siempre se realiza alguna medida de seguridad, mientras un porcentaje menor al anterior muestra un 28% regularmente, seguido con un 15% pocas veces.

#### Interpretación:

La compra y venta hace que una empresa sea de mayor factibilidad manteniendo el control de un periodo contable claramente realizando un buen registro de sus actividades, por eso se determina en la farmacia según la encuestas una igualdad que será verificada con el transcurso de la investigación.

#### 4- ¿Existen multas para el personal al momento de existir pérdidas de artículos?

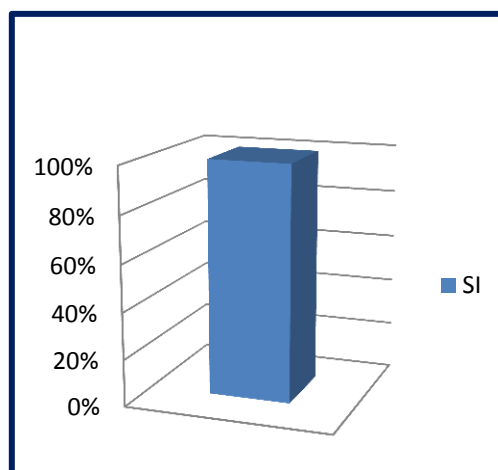
Cuadro 6

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

#### Representación Gráfica

Gráfico 4



#### Análisis:

Eficientemente si se realiza multas al hallarse pérdidas de artículos expresado con el 100% de la encuesta.

#### Interpretación:

Es necesario que se realice seguimiento en caso de pérdida para buscar solución y no tener problemas a futuro.

5- ¿Cada qué tiempo el personal que labora dentro de la farmacia “MARIA FIORELI” recibe algún tipo de capacitación?

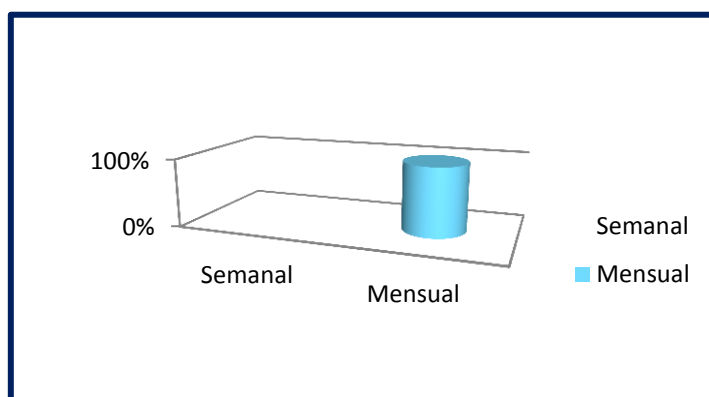
Cuadro 7

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Semanal	0	0%
Mensual	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

Gráfico 5



### Análisis.

La aplicación de la encuesta reflejo que el 100% de la farmacia todo el personal si recibe capacitación mensualmente.

### Interpretación.

Es importante que se establezca una política indicando cierto tiempo de capacitación actualizando cada área para el personal que elabora dentro de la farmacia. Cada capacitación genera nuevos conocimientos y nuevas estrategias dentro del área de trabajo presentando una gran capacidad para enfrentar nuevos retos que se generen en el camino.



6- ¿Existe algún control sobre la caducidad de los medicamentos?

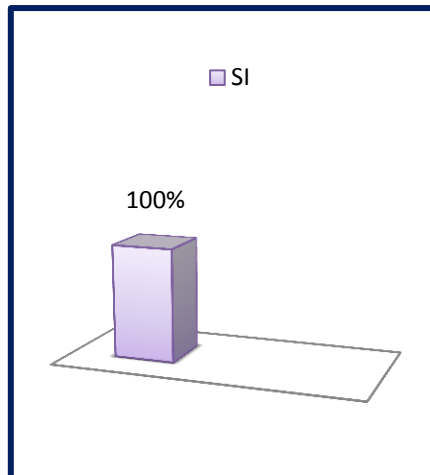
Cuadro 8

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	100%
NO	0	0%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

Representación Gráfica

Gráfico 6



**Análisis:**

Para la verificación de los medicamentos el 100% de la encuesta determina que si existe un control de la caducidad.

**Interpretación.**

Demostrar que existe un buen control sobre los medicamentos hace que la farmacia sea más rentable y evitamos problemas con organismos de control como el cierre de esta.

## 7- ¿Qué métodos utilizan para el control de inventarios dentro de la farmacia?

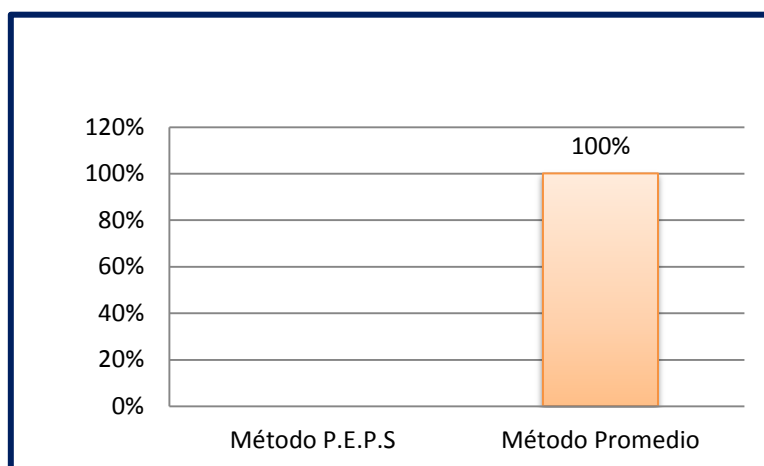
**Cuadro 9**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Método P.E.P.S	0	0%
Método Promedio	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

**Gráfico 7**



### Análisis:

Realizada la encuesta se deduce que 100% es decir la totalidad de la farmacia aplica el método promedio acelerando la información que se requiera.

### Interpretación

Relacionar los métodos de los inventarios es esencial pues se determina cual es el mejor para el departamento contable.

Analizar este método es uno de los más fáciles porque proporciona un costo promedio de mercado para el valor de los inventarios disponibles hay que recordar que para llevar contabilidad se debe aplicar las NIIF.

## 8- ¿Quiénes tienen acceso a la información contable de la farmacia?

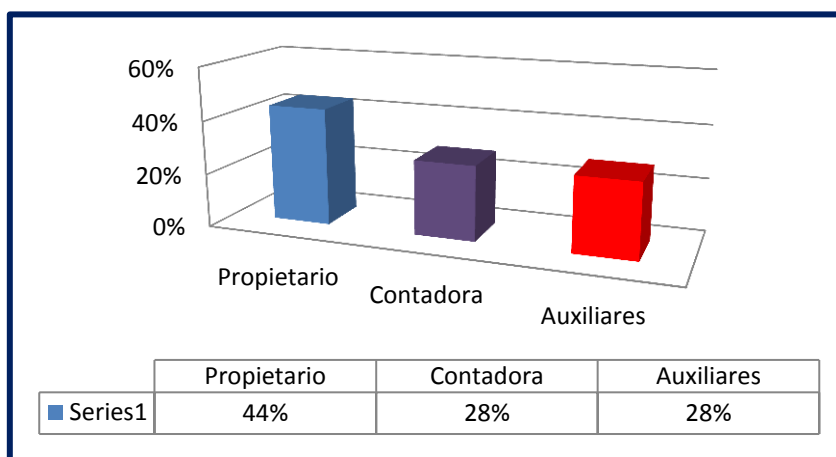
Cuadro 10

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Propietario	3	44%
Contadora	2	28%
Auxiliares	2	28%
Total	7	100%

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

Gráfico 8



### Análisis.

La encuesta realizada define quien tiene acceso a la información que se genera en la farmacia con un 44% indica el propietario seguido con 28% el departamento contable un 28% sus auxiliares.

### Interpretación.

No es permitido dar información a cualquier persona por ello se debe establecer una política indicando solo autorización a personas serias y sean confiables y responsable.

**9- ¿Actualmente la farmacia tiene algún problema con algún organismo de control?**

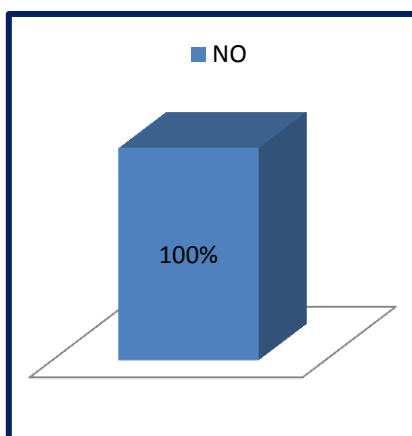
**Cuadro 11**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	7	100%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

**Representación Gráfica**

**Gráfico 9**



**Análisis:**

Como resultado a esta interrogante realizada al propietario, contadora y axilares da el porcentaje de 100% en su totalidad la farmacia no posee ningún tipo de inconveniente con organismos de control.

**Interpretación.**

La buena sincronización refleja ningún inconveniente dentro de "MARIA FIORELI"

## 10- ¿Cuál es la forma de pago que tiene la empresa con los proveedores?

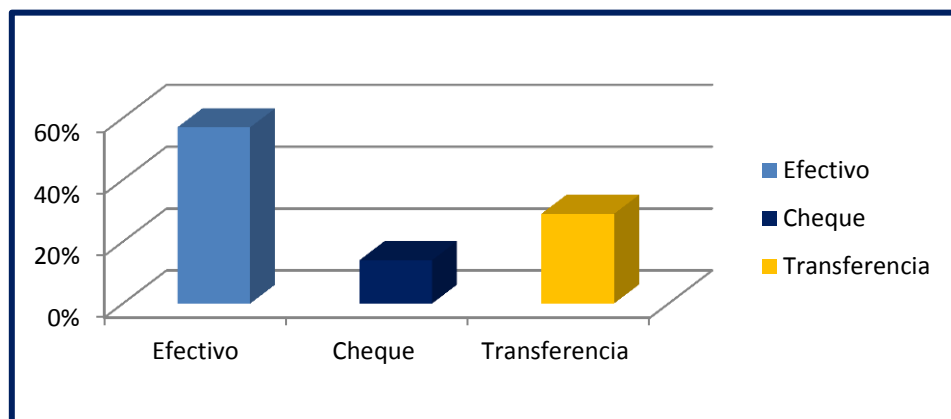
Cuadro 12

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Efectivo	4	57%
Cheque	1	14%
Transferencia	2	29%
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a propietario y empleados de la farmacia  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

Gráfico 10



### Análisis.

Estimar un 57% de la forma de pago hacia los proveedores en efectivo es una de las formas que realiza la farmacia "MARIA FIORELI", otra forma de pago es la de cheque con un 14%, mientras el 29% es mediante transferencia. La encuesta fue realizada a propietario, contador y auxiliares.

### Interpretación.

La forma de pago se debe realizar como el propietario le dé la mayor facilidad, quedar un acuerdo con el proveedor sería una factibilidad mayor.

#### 4.3. ANÁLISIS EN INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS EFECTUADAS A PROFESIONALES EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

1. ¿Qué tipos de controles existen al momento de realizar los movimientos en inventarios?

Cuadro 13

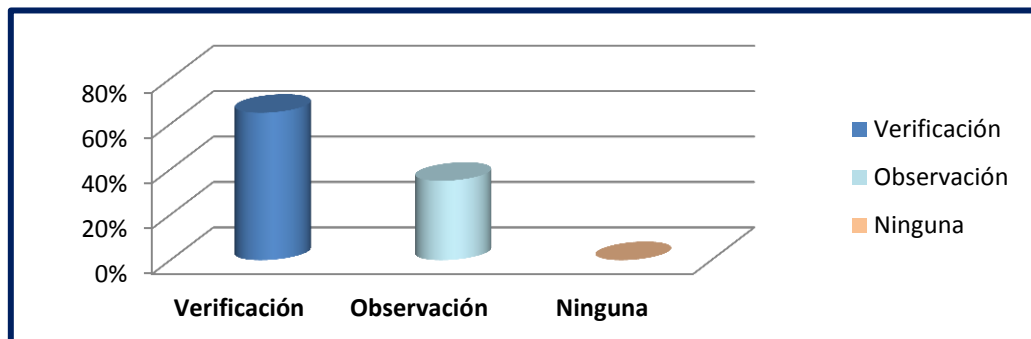
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Verificación	89	65%
Observación	47	35%
Ninguna	0	0%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.

Elaborado por: La autora

#### Representación Gráfica

Gráfico 11



#### Análisis:

Determinando la realización de la encuesta dirigida hacia los 136 contadores profesionales sobre los tipos de controles que existen al momento de realizar los movimientos de inventarios 89 encuestados manifiestan que el método sería mediante verificación, mientras un 35% representado por un grupo de 47 personas indican su observación al realizar los movimientos y con un porcentaje de 0% indica ninguna opción.

#### Interpretación:

El tipo de control que se lleve dentro de los inventarios es esencial pues de ello depende el buen desempeño al momento de realizar un inventario evitando complicaciones a futuro

## 2. ¿Dentro de los inventarios se debe revisar continuamente los saldos?

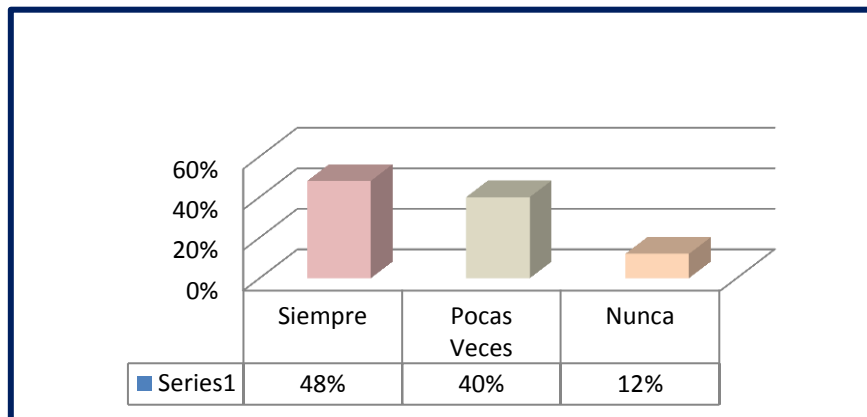
Cuadro 14

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	65	48%
Pocas Veces	55	40%
Nunca	16	12%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

Gráfico 12



### Análisis:

Podemos observar según los datos de investigación en cuanto a la revisión de los inventarios reflejándose un 48% de 136 profesionales en contabilidad manifiestan que si deben revisarse el saldo continuamente mientras un 40% representado por 55 indican que se debe hacer una revisión pocas veces y el 12% indica negatividad al ejecutar este movimiento en el proceso.

**Interpretación:** El buen funcionamiento de una empresa depende de cómo se maneje el saldo de los inventarios puesto que es la parte esencial de ella sin embargo existe el desconocimiento si se debe realizar este procedimiento por ende aplicar un manual donde indique el momento a realizar.

### 3. ¿El procedimiento de un manual contable es?

Cuadro 15

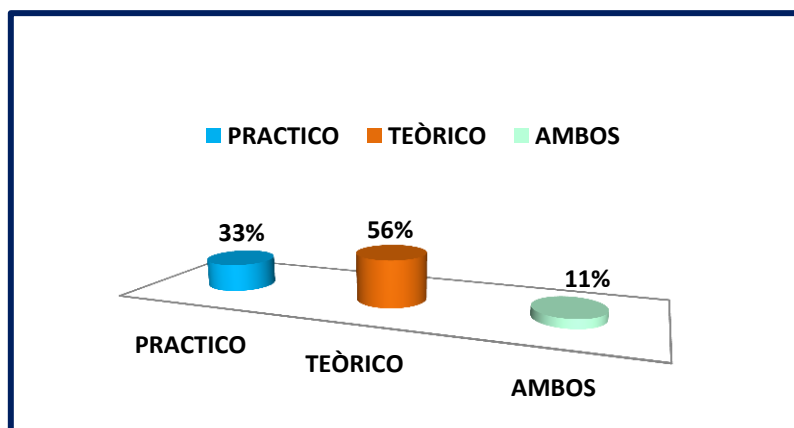
Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Practico	45	33%
Teórico	75	56%
Ambos	16	11%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.

Elaborado por: La autora

#### Representación Gráfica

Gráfico 13



#### Análisis:

La encuesta realizada detallo un 56%, es decir prefieren la parte teórica mientras un 33% se inclina por lo práctico puesto que todo principio generalmente aceptado nace de la práctica por tanto se realiza un proceso inmediato sin la menor base teórica, aunque 16 contadores de 136 encuestados se basan en que es preferible realizar los dos métodos para salvaguardar la información dado un porcentaje del 11%.

**Interpretación:** Para el entendimiento de un manual contable es preferible que el contador busque la mejor forma de llevarlo puesto así demostrara eficiencia y podrá tener mayor facilidad al ponerlo en práctica.



4. ¿En su criterio profesional señale las causas que se debe realizar en la empresa al momento de recibir un rechazo de un producto por parte del cliente?

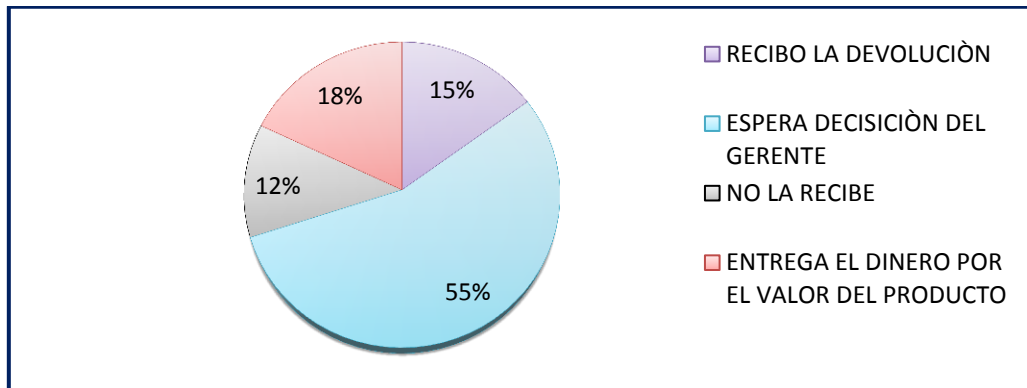
Cuadro 16

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Recibir la devolución	20	15%
Espera que el gerente tome una decisión	75	55%
No la recibe	16	12%
Entrega el dinero por la adquisición del producto	25	18%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

Representación Gráfica

Gráfico 14



**Análisis:** De la totalidad de los encuestados se reflejó con un 55% esperar la decisión del gerente, en este caso sería la mejor solución para el inconveniente puesto que la máxima autoridad es quien debe resolver los asuntos de la empresa, mientras el 18% expresó la entrega del dinero por el valor del producto, en cuánto un 15% se dio a recibir la devolución del producto, y el 12% no reciben el rechazo del producto.

**Interpretación:** La falta de políticas dentro de una empresa puede generar estos problemas tanto para el gerente o para los empleados.

5. ¿De qué forma se puede considerar dentro de la empresa el manual de procedimientos de sistema de control en inventario?

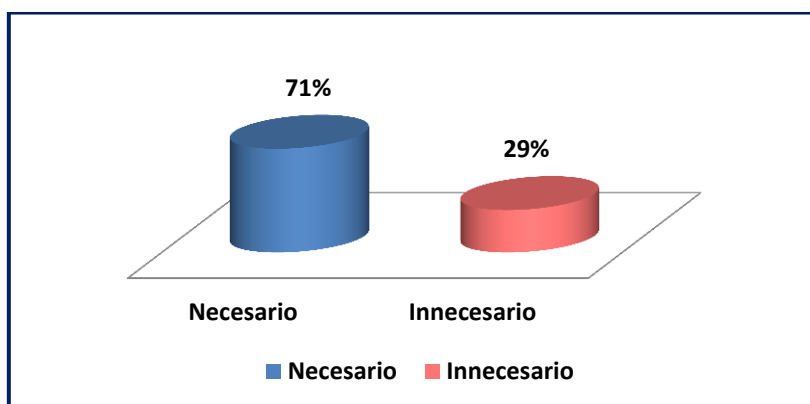
Cuadro 17

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Necesario	96	71%
Innecesario	40	29%
Total	136	100%

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

Representación Gráfica

Gráfico 15



**Análisis:**

Presentando la encuesta realizada a los 136 profesionales en el área de contable se refleja que un 96 representado con un 71% considera al manual de procedimiento de sistema de control en inventario necesario para cada una de sus funciones, mientras un 29% indican de innecesario el manual

**Interpretación:** El Manual ayuda a la empresa en general a mejorar los posibles problemas que estén en proceso por ello saber implementarlo es de vital importancia para el buen desempeño a futuro.

6.- ¿Al diseñar un manual de procedimientos este debe ser preparado por?

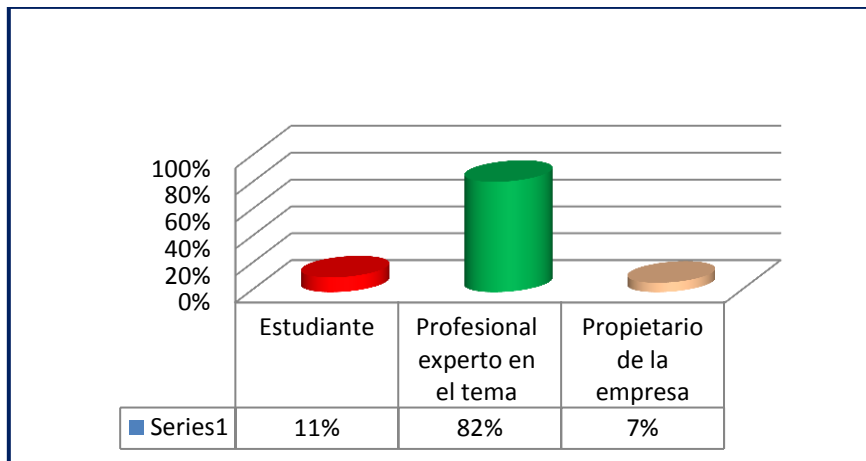
Cuadro 18

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Estudiante	15	11%
Profesional experto en el tema	111	82%
Propietario de la empresa	10	7%
Total	136	100%

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

Representación Grafica

Gráfico 16



**Análisis:**

Conocer quien diseña un manual es importante pues de ello depende el buen manejo de la empresa por eso la encuesta realizada refleja que un 11% prefieren que sean los estudiante, mientras un alto porcentaje indica que se encargue un profesional experto en el tema con un 82%, sin embargo existen opiniones diversas es por ello que un 7% prefieren que sea el mismo propietario.

**Interpretación:**

Un profesional puede realizar un mejor trabajo porque sabe del tema y qué medidas tomar en el transcurso de la investigación es preferible esta opción para evitar inconvenientes.

7.- ¿En qué nivel la empresa puede calificar a un manual de procedimiento en el transcurso de su ejecución?

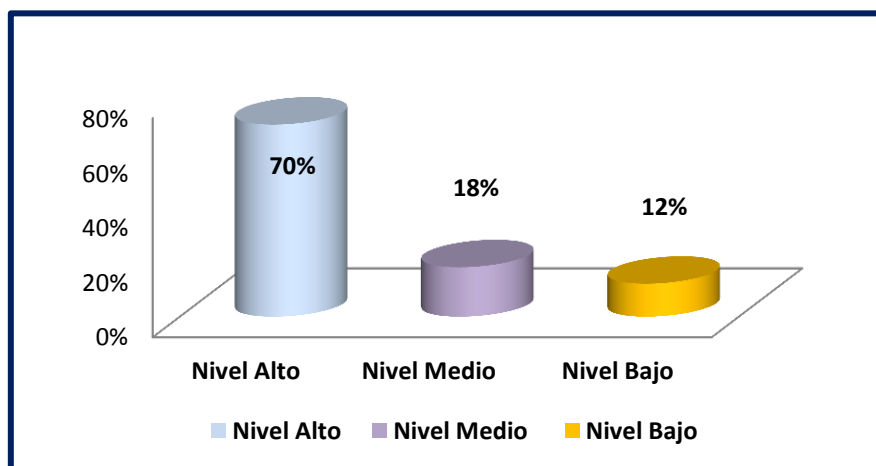
**Cuadro 19**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Nivel Alto	95	70%
Nivel Medio	25	18%
Nivel Bajo	16	12%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

**Gráfico 17**



#### **Análisis:**

Un 70% indica un nivel alto, mientras un 18% reflejado por 25 encuestadores sin embargo no llega a tu totalidad por ello el 12 % indica un nivel bajo en cuanto a la calificación de un manual.

#### **Interpretación:**

Una calificación sobre el desempeño es importante porque permite conocer si es factible o no el manual dentro de la empresa.

8. ¿Qué tipo de información debe recibir la empresa por parte del departamento contable?

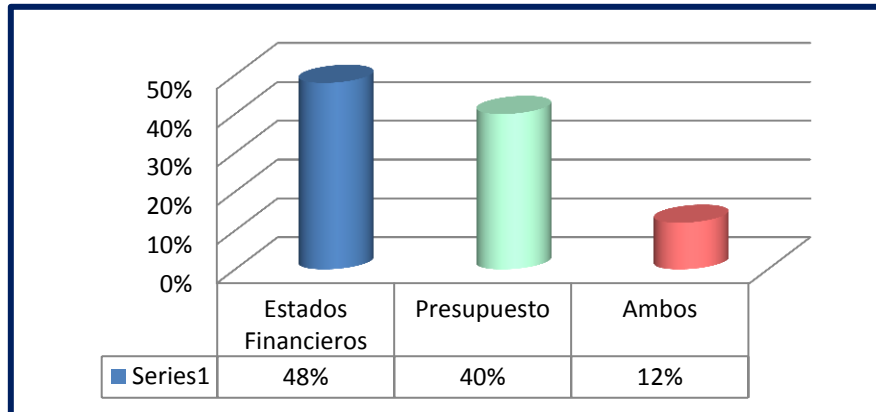
Cuadro 20

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Estados Financieros	66	48%
Presupuesto	55	40%
Ambos	15	12%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

Representación Gráfica

Gráfico 18



**Análisis:** Determinando el análisis de la encuesta realizada podemos determinar con un 48% representado por 66 profesionales indica que los estados financieros son el tipo de información que debe recibir la empresa por parte del departamento contable sin embargo el 40% indica un presupuesto preparado para ver la situación en la que se encuentra y un porcentaje poco relevante de un 12% indica que sea ambos.

**Interpretación:** Toda información que se maneje dentro de la empresa es esencial debido a ello en los estados financieros es la unión de las cuentas que se manejen por ello a mi criterio es la información más oportuna para saber qué hacer y el presupuesto es el informe económico de la empresa.

9. ¿Considera usted que la falta de un mecanismo interno y externo en la empresa puede considerar un problema al momento de realizar su proceso contable?

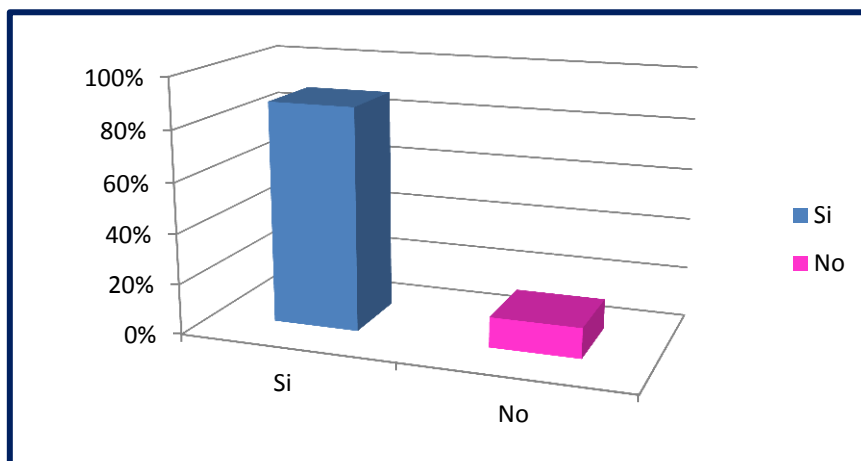
**Cuadro 21**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Si	120	88%
No	16	12%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

**Representación Gráfica**

**Gráfico 19**



**Análisis:**

Los 136 profesionales encuestados indican con un porcentaje de 88% de 120 personas que al no contar con un mecanismo interno y externo puede traer problemas mientras un 12% indican su negatividad ante esta interrogante.

**Interpretación:**

El mecanismo que se maneje de la empresa debe ser el correcto puesto que comenzaríamos con un error al momento de ejecutarse un movimiento contable.

## 10. ¿Qué se requiere para el correcto funcionamiento de la empresa?

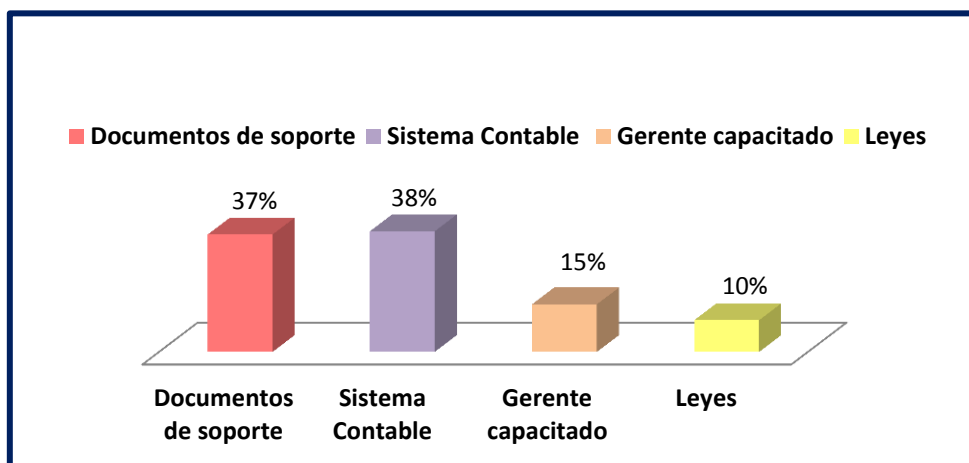
Cuadro 22

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Documentos de soporte	50	37%
Sistema Contable	52	38%
Gerente capacitado	20	15%
Leyes	14	10%
<b>Total</b>	<b>136</b>	<b>100%</b>

Fuente: Guía de encuesta a contadores profesionales.  
Elaborado por: La autora

### Representación Gráfica

Gráfico 20



**Análisis:** Según la encuesta realizada en su efecto se requiere con un 37% documentos de soporte, sin embargo con un porcentaje un poco mayor con la indicador anterior indica que el 38% prefiere un sistema contable apropiado seguido con un 15% respaldan a un gerente capacitado y al final con un 10% se muestran las leyes en un porcentaje menor.

**Interpretación:** Todas las opciones que se presentan en esta opción son importantes pues cada una cumple un rol diferente pero con el mismo objetivo de llevar un correcto funcionamiento de la empresa.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

#### **5.1. CONCLUSIONES.**

1. La falta de un manual de procedimientos en inventarios en la farmacia genera dificultades entre ellas al no emitir facturas por las ventas de menor valor perjudicando al inventario y a su proceso.
2. Los resultados no poseen información correcta por el mal manejo del proceso en los inventarios perjudicando a la toma de decisiones.
3. La falta de políticas en control de inventario afecta a los movimientos que se generan en la farmacia como el descuido de la entrada y salida de la mercadería entre otras.
4. La estructura organizacional no cumple con los objetivos propuestos en la farmacia "MARIA FIORELI".

#### **5.2. RECOMENDACIONES.**

1. La farmacia cuente con un manual de procedimientos en inventarios que permita la agilización de las actividades y se incluya el registro de los valores pequeños vendidos que se ejecutan a diario para lograr una eficiencia más rápida.
2. La ejecución de los índices financieros ayudara a los Estados Financieros a detectar problemas y a dar soluciones al gerente de la empresa.
3. Preparar las políticas de los inventarios permitirá un desenvolvimiento más rápido a la mercadería facilitando mejoras para la toma de decisiones eficaz.
4. Mejorar la estructura organizacional de la farmacia para el cumplimiento de los objetivos para tener mejor rentabilidad permitiendo conocer a cada una de sus empleados las responsabilidades y obligaciones.



## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA.**

#### **6.1. NOMBRE DE LA PROPUESTA.**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN LA FARMACIA “MARIA FIORELI”, DE LA PROVINCIA DE EL ORO, CANTÓN MACHALA.**

##### **6.1.1. DATOS INFORMATIVOS DE LA EMPRESA.**

###### **PROPIETARIO.**

CABRERA ARMIJOS JOSELITO ASICTO.

###### **RAZÓN SOCIAL.**

Farmacia “MARIA FIORELI”.

###### **REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE.**

0702167362001 – Persona Natural.

###### **ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

Venta al por menor de productos farmacéuticos medicinales y de aseo.

###### **DIRECCIÓN.**

Calle Juan Montalvo número 1626 intersección: Pasaje y Boyacá - Diagonal al Hotel Molina.

###### **PROVINCIA.**

EL ORO.

###### **CANTÓN**

MACHALA

## **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.**

En toda empresa existen destrezas o habilidades que definen como se lleva a cabo las actividades, por ende una farmacia no es la excepción.

Acreditada con su razón social Farmacia "MARIA FIORELI" perteneciente al cantón Machala, ubicándose en las calles Juan Montalvo número 1626 intersección: Pasaje y Boyacá - Diagonal al Hotel Molina.

Iniciando sus actividades en el año 2000 pero fue en el 2008 cuando comenzó a establecerse como una farmacia competente, y sólida vendiendo sus productos con mayor facilidad, obteniendo buenos niveles de ventas

Según la Ley de Régimen Tributario Interno debe cumplir con obligaciones señaladas a continuación:

- Anexo Relación Dependencia.
- Anexo Transaccional Simplificado.
- Declaraciones de Retenciones en la Fuente.
- Declaración Mensual del IVA.

Al existir un sistema de inventario inadecuado genera falta de procedimientos que interviene con una deficiencia al momento de efectuar los registros de las transacciones económicas, situación que complica a la toma de decisiones en la farmacia.

Los resultados obtenidos entre el análisis de la información contable relacionó mi tema de investigación y confirmó mi propuesta de un manual de procedimiento en el sistema del control en inventarios el cual ayudará a mejorar el ámbito de la farmacia y obtener resultados satisfactorios sin pérdida de tiempo.

Si bien el cambio a proponerse es de gran ayuda a la farmacia también se requerirá de mucha eficiencia por parte de la jerarquía para darle un buen sostenimiento dentro del mercado.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

Si bien el país atraviesa un importante cambio a nivel político, social y económico en el nivel de mercado se hace cada vez más exigentes las demandas del consumidor con productos que sean de calidad y a menor precio son factores que obligan a los empresarios a adoptar medidas para optimizar sus recursos productivos con el objetivo de crecer dentro de su actividad económica.

El proceso contable en cualquier entidad ayuda a determinar a la toma de decisiones para mejorar en sus intereses organizacionales, sin embargo existe el desconocimiento que llevar el mal manejo de la contabilidad afecta a procesos contable aunque mejorando en la planificación, organización, dirección y control la farmacia se elevará en un porcentaje mayor al problema existente.

Realizando la investigación en la farmacia “María Fioreli” se puede constatar un sistema de control inestable perjudicando a las funciones de autorización, supervisión, custodia, registro y control en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de la mercancía impidiendo a los empleados un control de las fases que constituyen un inventario.

Se puede evitar inconvenientes como escasez, faltantes, deterioros, entre otros con un buen funcionamiento de las operaciones que se regirían en el manual de procedimientos en sistema de control de inventarios tomando medidas necesarias que mejoren y ajusten los inventarios.

Sin embargo la magnitud de llevar inventarios desde la actividad de negociación de la compra en los proveedores hasta la colocación de los productos en la bodega debe contar con procesos y procedimientos mejorando el control interno de las áreas que se establecen.

El modelo que se describa dentro de esta propuesta está orientado a desarrollar conocimientos y habilidades para el propietario y su personal de trabajo ayudando a una toma de decisiones estratégicas para el negocio.

Para tener un éxito en este tipo de sistema a llevarse a cabo es necesaria la atención y la disponibilidad de todas personas que trabajan en ella así evitamos posibles inconvenientes.

## **6.4. OBEJTIVOS**

### **6.4.1. Objetivo General.**

Desarrollar un modelo de manual de procedimiento en el sistema de control de inventarios que contribuya al mejoramiento del sistema y a la toma de decisiones en la farmacia "MARIA FIORELI".

### **6.4.2. Objetivos Específicos.**

**OE1.** Contribuir a la toma de decisiones mediante el ordenamiento y sistematización de los inventarios.

**OE2.** Diseñar políticas y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la farmacia con el fin de asegurar el control de los inventarios.

**OE3.** Plantear funciones al momento de ejercer un puesto en alguna área de la empresa.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.**

La elaboración de un diseño de manual de procedimientos en el sistema de control en inventarios es propuesta para la farmacia "MARIA FIORELI" del cantón Machala Provincia de EL ORO, el mismo que está encaminado a perfeccionar informes financieros que sean verídicos, información confiable de los movimientos que realice la empresa, información en cuanto a la entrada y salida de los productos deterioros vencimientos entre otros junto a ello se valdrá de base en una supervisión eficaz de las áreas pertinentes dentro de ella agilitando las tareas encomendadas sin margen de error.

Tener en cuenta que la elaboración de un manual dentro de la farmacia no es permanente de tal manera que se debe progresar en la misma disposición que lo hace la empresa mejorando la calidad de los servicios que brinden.

Si bien el contador tendrá la facilidad de verificar las funciones y los procesos de operatividad contable dentro de la guía manejando físicamente cada libro, cuenta, estados, en si toda la información que le resulte necesaria para llevar un buen proceso dentro de la empresa.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN.**

La farmacia "MARIA FIORELI" del cantón Machala, Provincia de El Oro, realiza sus actividades dentro del campo farmacéutico estableciéndose en la realización de dinámismos contables que merecen ser examinadas para efectuar procedimientos que conlleven a una exactitud de la rendición de cuentas.

Se considera la posibilidad de ideas previas dentro de la realización del manual de procedimientos en el sistema de control en el inventario, utilizando una metodología diferente con acotación de trabajo e integración de distintos sectores de aprendizaje del profesional contable, así mismo describir con que herramientas se puede resolver a las problemáticas que existen dentro de la farmacia.

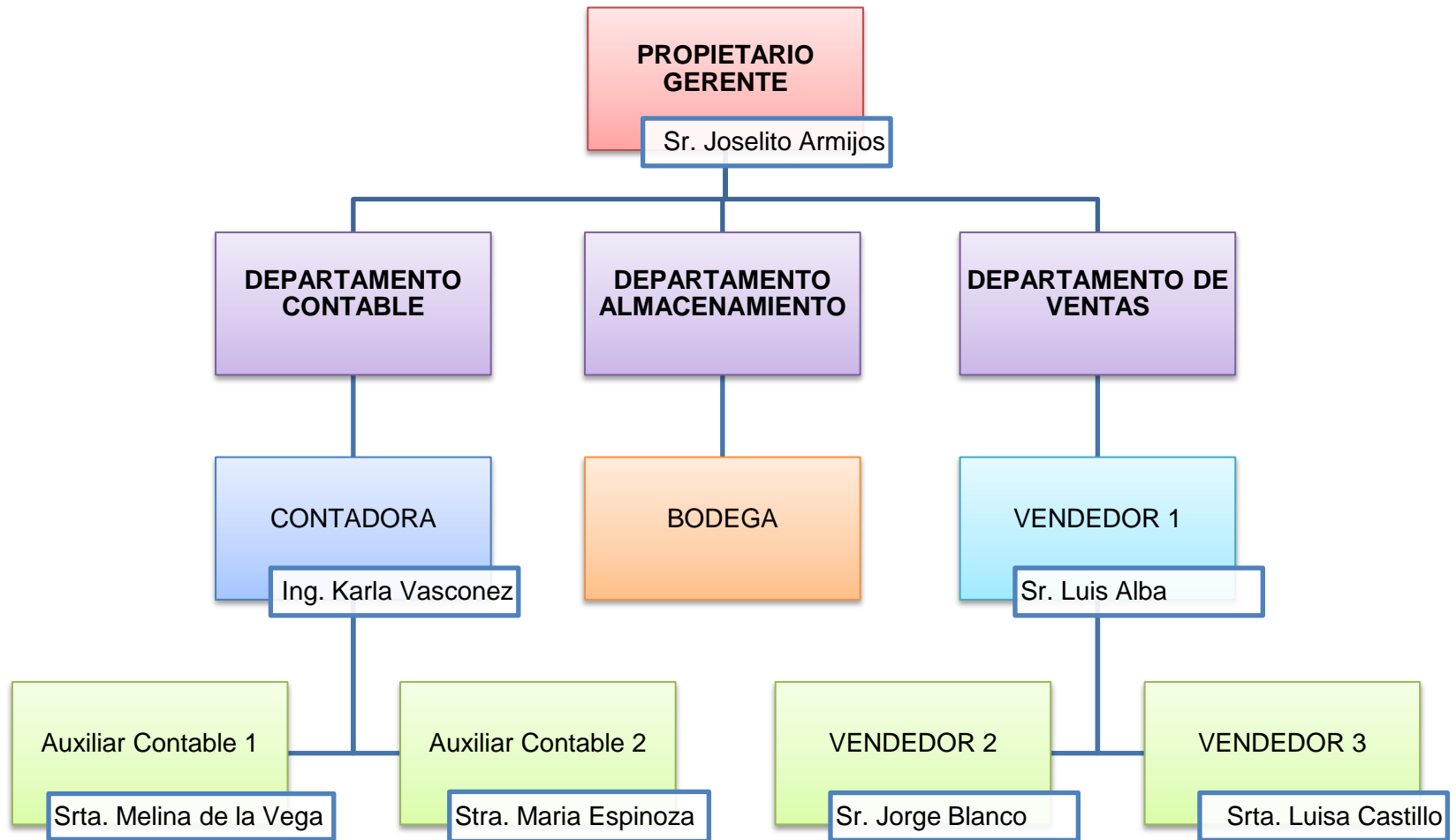
Mantener un inventario supone un alto costo pues las empresas no deben tener una determinada cantidad de dinero detenida en existencias los objetivos de un buen servicio al cliente y una organización eficiente precisan ser satisfechos sin comprometer la calidad de los bienes y servicios ofrecidos.

El manejo inadecuado de los inventarios y de almacén, al igual que la adquisición de productos en el momento y cantidad incorrecta incurren siempre en el aumento de los costos y la disminución de los beneficios, necesitando incluso un mayor esfuerzo de parte del personal para obtener una rentabilidad reducida.

Al desarrollar un manual reflejamos información detallada y procesada que permitirá agilizar los procesos de inventarios en el momento que ingresan los materiales para el proceso armónico y coherente dentro del proceso de venta.

6.6.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.

Figura 6



Elaborado por: Angie M. Reyna P

### **6.6.1.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA DEPARTAMENTO DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FARMACIA “MARIA FIORELI”**

#### **1.- GERENCIA.**

Representante legal de la farmacia tendrá la responsabilidad de administrar y direccionar los negocios, políticas operativas, administrativas y de calidad dentro de los parámetros que se lleven a cabo dentro de ella.

#### **Nombre del puesto:**

Gerente- Propietario.

#### **Sueldo:**

De acuerdo al nivel jerárquico del puesto.

#### **1.1.- Descripción analítica de funciones del puesto.**

- Desarrollar estrategias para alcanzar la meta de la misión y visión de la empresa.
- Establecer habilidades para objetivos y metas propuestas.
- Encargado de contratación de personal competente y despido del mismo.
- Distribución de Puestos.
- Elaboración de metas para desenvolviendo de tiempo, dinero, materiales dentro de la organización.
- Comunicación continúa con los proveedores.
- Realización de firmas con cheques autorizados por el.
- Aprobación de cualquier trámite de transacción financiera o documentación implicada.

## **2.- CONTADORA.**

Responsable de toda el área contable verificando los principios generalmente aceptados para así obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos en la farmacia.

### **Nombre del puesto:**

Contador.

### **Jefe inmediato:**

Gerente- Propietario.

### **Sueldo:**

De acuerdo al nivel jerárquico del puesto.

### **2.1.- Descripción analítica de funciones del puesto.**

- Elaboración de Estados Financieros en fechas requeridas por organismos de control.
- Examinar valor de los inventarios y realización de ajustes respectivos.
- Revisión de reportes de ventas.
- Preparación de anexos.
- Elaboración de comprobantes de depreciación.
- Revisar y comparar gastos mensuales.
- Participación de sesiones y juntas de trabajos dentro de la empresa.
- Verificación de las funciones hacia las asistentes contables.
- Corrección de mal procedimiento contable.
- Verificación de comprobantes de pago.



## **2.2.- Esfuerzo físico:**

- Esfuerzo físico normal.

## **2.3.- Horario de trabajo.**

- **Horario Vespertino:** De 08h30 hasta 13h30.
- **Horario.....:** De 14h30 hasta 18h30.

## **2.4.- Requisitos.**

- **Edad:** Mayor de 30 años.
- **Nacionalidad:** Ecuatoriana preferiblemente.
- **Sexo:** No determina.
- **Estado Civil:** No determina.

## **2.5.- Nivel académico:**

- Obtención del Título Contador Público Autorizado.

## **2.6.- Conocimientos:**

- Manejo del Sistema Operativo Windows.
- Conocimiento de herramientas básicas como Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento en Auditoria.
- Operacionalización de Gestión Contable.

## **2.7.- Actitudes y cualidades personales:**

- Interés de su trabajo.
- Ser Responsable.

- Analítico (a).
- Habilidad Numérica.
- Liderazgo.
- Criterio en tomas de decisiones.

### **3.- AUXILIARES CONTABLES.**

Responsable de procesos de archivo, control, digitalización, registro de transacciones contables, entre otros dentro de la empresa.

#### **Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Contabilidad.

#### **Jefe Inmediato:**

Contador.

#### **Sueldo:**

De acuerdo al nivel jerárquico del puesto.

#### **3.1.- Descripción analítica de funciones del puesto.**

- Recibimiento y clasificación de documentos por parte de los proveedores.
- Elaboración de lista de pagos, comprobantes, y otros registros.
- Archiva documentos contables.
- Atención de manera ágil, amable y eficaz de llamadas telefónicas.
- Atender aquella persona que necesite información.
- Traslada información contable a un computador.

- Orden de equipos.
- Elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- Registro y preparación de facturas.
- Revisión de asientos contables.
- Realización de pagos de gastos personales.
- Control de respaldo de información.
- Conciliaciones bancarias.
- Manejo de libros contables.
- Aplicar Asientos de cierre.
- Mantener actualizado el sistema contable de la empresa.
- Colaborar con algún requerimiento que desee el cliente.
- Control de registros de planillas indicadas.
- Archivación de comprobantes de ingreso y egresos.
- Elaboración de carpetas en las que contengan registro de cedula de empleados, documentación del IESS, contratos de trabajos, roles de pago, avisos de entradas, actas de finiquito, fondos de reservas, utilidades, control de vacaciones, memorandos de permiso, pagos de décimo cuarto sueldo, décimo tercer sueldo, anexos transaccionales, etc.
- Diagnosticar los Estados Financieros e impresión de ellos.
- Custodia de las chequeras.
- Realizar asientos de depósitos y transferencias de efectivo.
- Verificación de costos de las nóminas de proveedores.

- Realiza la retención de impuestos.
- Elabora registro de compras.
- Manejo y registro.
- Puntualidad.
- Respeto y responsabilidad.

### **3.2.- Horario de trabajo.**

- **Horario Vespertino:** De 08h30 hasta 13h30.
- **Horario.....:** De 14h30 hasta 18h30.

### **3.3.- Requisitos.**

- **Edad:** Mayor de 22 años.
- **Nacionalidad:** Ecuatoriana preferiblemente.
- **Sexo:** No determina.
- **Estado Civil:** No determina.

### **3.4.- Nivel académico:**

- Egresado(a) en Contabilidad y Auditoría o haber aprobado el tercer año universitario.

### **3.5.- Experiencia profesional:**

- Experiencia mínima de 2 años de experiencias en labores similares.

### **3.6.- Conocimientos:**

- Manejo del Sistema Operativo Windows.
- Conocimiento de herramientas básicas como Word, Excel, Power Point.
- Conocimiento en un programa contable.
- Operacionalización de Gestión Contable.

### **3.7.- Actitudes y cualidades personales:**

- Interés de su trabajo.
- Ser Responsable.
- Analítico (a).
- Habilidad Numérica.
- Liderazgo.
- Criterio en tomas de decisiones.
- Procesamiento electrónico de datos.
- Principios de Contabilidad.
- Aritmética simple.

### **3.8.- Destreza en:**

- Manejo de maquina calculadora.
- Manejo de computadoras.

### **3.9.- Responsabilidades:**

- **Firma de responsabilidad:** Si
- **Manejo de dinero:** No

#### **4.- BODEGUERO.**

Control de la calidad de los productos que se encuentren dentro de la empresa en el departamento de bodega, saber el movimiento de las existencias y salidas.

##### **Nombre del puesto:**

Bodeguero.

##### **Jefe inmediato:**

Contador.

##### **Sueldo:**

De acuerdo al nivel jerárquico del puesto.

#### **4.1.- Descripción analítica de funciones del puesto.**

- Distribuir, almacenar y ubicar físicamente la mercadería.
- Clasificación de los productos.
- Mantener actualizado los saldos de mercadería.
- Orden y aseo de la bodega.
- Registro mediante Kardex.
- Detectar deficiencias.
- Archivar documentos de soporte.

#### **4.2.- Horario de trabajo.**

- **Horario Vespertino:** De 08h30 hasta 13h30.
- **Horario.....:** De 14h30 hasta 18h30.

#### **4.3.- Requisitos.**

- **Edad:** Mayor de 18 años.
- **Nacionalidad:** Ecuatoriana preferiblemente.
- **Sexo:** No determina.
- **Estado Civil:** No determina.

#### **4.4.- Nivel académico:**

- Egresado(a) en Contabilidad y Auditoría o haber aprobado el tercer año universitario.

#### **4.5.- Experiencia profesional.**

- Experiencia mínima de 2 años de experiencias en labores similares.

#### **4.6.- Esfuerzo físico:**

- Esfuerzo físico normal

## **5.- VENDEDOR.**

Brindar un buen servicio de excelencia a los clientes.

**Nombre del puesto:** Bodeguero.

**Jefe inmediato:** Contador.

**Sueldo:** De acuerdo al nivel jerárquico del puesto.

### **5.1.- Descripción analítica de funciones del puesto.**

- Venta del producto.
- Mantener una proyección visual de la mercadería.
- Cobranza.
- Controlar orden y aseo dentro de la empresa.
- Atención apropiada para el cliente.

### **5.2.- Horario de trabajo.**

- **Horario Vespertino:** De 08h30 hasta 13h30.
- **Horario.....:** De 14h30 hasta 18h30.

### **5.3.- Requisitos.**

- **Edad:** Mayor de 18 años.
- **Nacionalidad:** Ecuatoriana preferiblemente.
- **Sexo:** No determina.
- **Estado Civil:** No determina.



#### **5.4.- Conocimientos.**

- Cursos de Servicios al cliente.
- Conocimientos de técnicas en ventas.

#### **5.5.- Experiencia profesional:**

- Experiencia mínima de 2 años de experiencias en labores similares.

#### **5.6.- Esfuerzo físico:**

- Esfuerzo físico normal.

#### **5.7.- Actitudes y cualidades personales:**

- Interés de su trabajo.
- Ser Responsable.
- Analítico (a).
- Habilidad Numérica.
- Liderazgo.
- Criterio en tomas de decisiones.

## **6.6.2. DISEÑO DE POLITICAS EN LA FARMACIA “MARIA FIORELI”.**

### **6.6.2.1. Políticas generales.**

El código de trabajo obliga a cumplir a los trabajadores reglas que deben ser sometidas en la empresa que a continuación se detallan:

1. Respeto y educación a los representantes y funcionarios de la empresa y a su vez a compañeros de trabajo.
2. Puntualidad en sus labores.
3. Disciplina durante las horas de trabajo.
4. Atención cordial al público.
5. Cuidar los bienes que se encuentren dentro de la empresa.
6. A continuación del anterior numeral aquel trabajador que se encuentre designado en un área y por motivos de distracción se dañe o pierda un bien será el responsable de reponerlo constituyendo a ello una falta grave.
7. El horario de trabajo debe cumplirse con rigurosidad sea en la mañana o tarde.
8. Respetar el horario asignado para almorzar y no excederse del tiempo indicado que la empresa establece.
9. En caso de atraso o falta por parte de un empleado este debe comunicar a su jefe inmediato para que tome la respectiva justificación del hecho, en este proceso se tendrá en cuenta en caso de enfermedad los certificados médicos o por muerte de un familiar el acta de defunción.
10. En lugar de trabajo queda prohibido el ingreso de armas, gorras, gafas, drogas o cualquier material no apto.
11. Dar aviso a un jefe inmediato en caso de tener algún accidente dentro de la empresa.
12. Mantener el aseo en toda la empresa.

13. Se prohíbe el ingreso de alimentos al área de trabajo el trabajador que incumpla esta regla será sancionado por parte del superior a cargo.
14. Se debe arreglar y limpiar las vitrinas estándares para su visibilidad sea mejor y se pueda identificar los medicamentos con mayor facilidad tanto para el trabajador como para los clientes.
15. Si a un trabajador se le asigna una tarea para que sea ejecutada por él debe tener discreción y cuidado de cómo realizar dicha tarea y en qué tiempo debe realizarlo.
16. El uso del celular será utilizado solo en caso de emergencia no para entretenimiento personal.
17. Tener confianza y colaborar entre el supervisor y el trabajador.
18. Cuidar la imagen personal esto incluye el buen uso del uniforme en los días que la empresa establezca los colores que se deberán llevar entre semanas, en las mujeres llevar un peinado apropiado y en cuanto a su maquillaje discreto y elegante en personal masculino un cabello corto en caso de barba bien cuidada prohibiendo el uso de aretes y uñas largas.
19. Las capacitaciones que el empleador realice dentro de la empresa se debe asistir con puntualidad pues el tiempo de todos es valioso.
20. No dedicarse a realizar otras tareas que no fuesen las que se llevan en la empresa.
21. Informar al trabajador acerca de algún cambio que la empresa desee realizar para así evitar inconvenientes y malos entendidos que se pueden dar por ambas partes tanto trabajador como empleador.
22. Al retirarse de la empresa dejar ordenado el lugar de trabajo donde se encuentra para evitar sanciones por parte de los superiores.

### **6.6.2.2. Políticas específicas.**

#### **Políticas de pedido.**

Estas políticas se deben manejar de acuerdo a la mercadería que se maneje dentro de la empresa por ello se emplea ciertas políticas que a continuación se detallan:

1. El primer a paso a realizar es el conteo físico de los productos que se encuentran en stock dentro la empresa.
2. Se verificará la información que demuestre el sistema con los datos en la realización de la toma física de los inventarios.
3. La lista de los proveedores debe estar actualizada para realizar el pedido vía telefónica, e-mail o personalmente.
4. Al realizar el pedido de los productos se los debe hacer con los de mayor rotación en cantidades convenientes según lo requiera la empresa y aquellos que generan poco movimientos en cantidades mínimas.

#### **Políticas de compras.**

Estas políticas se deben manejar de acuerdo a la mercadería que se maneje dentro de la empresa por ello se emplea ciertas políticas que a continuación se detallan:

1. Para realizar la compra debe haber frecuencia en el abastecimiento de los productos.
2. Seleccionar a los proveedores que cuenten con toda la información necesaria para confiar los productos en los que se va a pedir.
3. Elección a aquellos proveedores que den mejor plazo en precios, flexibilidad de pago y el tiempo de entrega del pedido sea inmediata.
4. Análisis en la lista de precio.
5. Si es la primera vez que se realiza la compra a un proveedor se debe pedir una muestra antes de realizar la orden de pedido.

6. Al momento de realizar una compra debe haber de por medio una orden de compra.
7. Verificación de cumplimiento de órdenes de compra emitidas.
8. Revisar los productos antes de realizar la orden de compra así evitamos la duplicación innecesaria.
9. Se dará preferencia a aquellos proveedores que son fabricantes o representantes directos de los mismos productos y mantener la uniformidad en líneas y marcas.
10. En caso de realizar compras con proveedores exclusivos, éstas deberán ser revisadas periódicamente con el fin de evitar que la empresa quede desprotegida ante eventuales problemas de los mismos.
11. Las compras deberán ser registrados en el sistema de control de inventarios en los términos que se establezcan.

## **Políticas de pago.**

### **Efectivo.**

1. Se pagara al proveedor al momento que ingrese la mercadería.
2. Si la suma de la mercadería es de un valor mayor este deberá ser tratado la forma de pago entre ambas partes.
3. Antes de realizarse el pago se debe verificar en la factura los datos correspondientes para proceder
4. Se aceptarán billetes de \$5,00, \$10,00, \$20,00, \$50,00.
5. No se aceptarán billetes en mal estado.
6. Al momento de recibir el dinero por parte del cliente se tendrá en cuenta la cantidad del dinero para evitar complicaciones o confusiones por parte del cliente.

## **Políticas de devolución.**

Las condiciones para realizar la devolución del producto son:

1. Cuando un producto se encuentre en mal estado es decir dañado, defectuoso se procederá hacer la devolución o intercambio por el mismo producto.
2. Una vez salida la mercadería tendrá un plazo de 15 días para ser devuelto por el cliente.
3. El documento a presentar por devolución del producto será el recibo de compra en este caso es la factura.
4. Por cada devolución de un producto será llenado en un formato de devolución mismo que debe ser autorizado por el jefe del almacén o el propietario de la empresa.
5. La realización de una devolución será reportado en el sistema el cual deberá emitir un reporte de las devoluciones que se han realizado al finalizar cada mes del año.

### **6.6.3 ESQUEMA DE UN MODELO DE CONTROL EN INVENTARIO QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA “MARIA FIORELI” PROVINCIA DE EL ORO, CANTÓN MACHALA.**

Este modelo contribuirá a un mecanismo fácil de entender con procesos totalmente detallados sobre el transcurso de control en el inventario si bien este proceso lo he dividido en cuatro etapas en las que corresponderán a solucionar cada inquietud por parte del empleador y trabajador no consta de procesos difíciles pues se trata de mejorar poco a poco los procesos que se llevaban anteriormente dentro de la empresa en este caso la FARMACIA “MARIA FIORELI”.

La persona quien se encargue sobre los inventarios esta guía le ayudara para desempeñar mejor su trabajo y hacer evitar errores y pérdidas de tiempo que es lo común en este tipo de situaciones al no poseer un manual de apoyo.

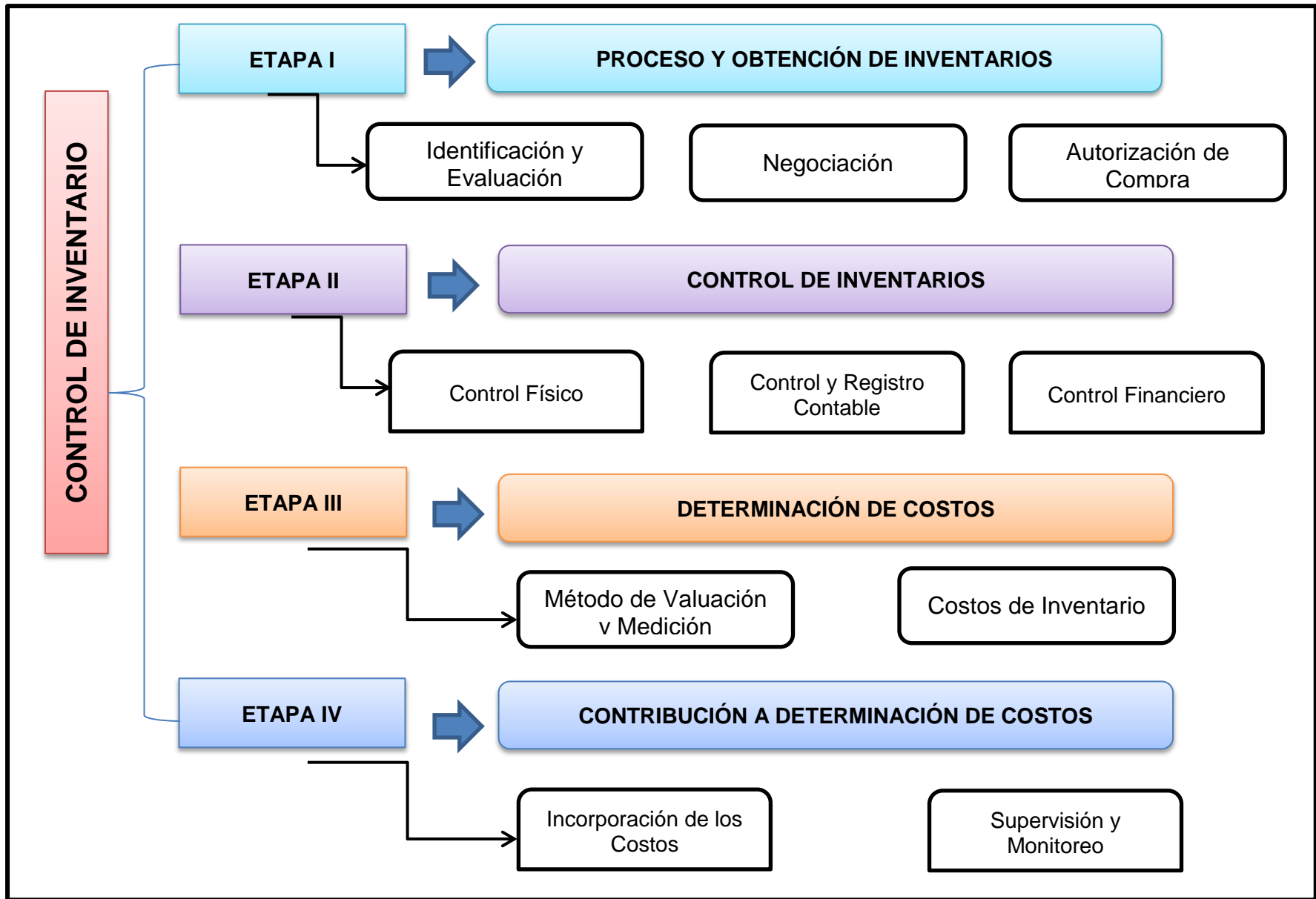
Realizar el diseño de un manual de procedimiento para el sistema de control en inventarios permitirá que se lleve a cabo el cumplimiento de las actividades que se realizan dentro de la farmacia y cumplir con los organismos de control importantes dentro del país mediante exigencias legales y técnicas que preexisten en el sector económico comercial dentro de la Provincia de EL ORO, dentro del área farmacéutica.

La importancia del diseño de un manual de procedimiento en el sistema de control de inventario contribuye a las medianas empresas distribuidoras de productos farmacéuticos en fortalecer empujes en stock y en la correcta toma de decisiones.

El inventario es uno de los rubros más importantes dentro de un negocio en él se verifica el desempeño, organización, y capacitación que este conlleva de ello depende el éxito o fracaso a una entidad económica.

El ámbito en el que se desarrolla es de suma importancia puesto que la permanencia de medianas empresas en el aspecto social el mercado se asegura en una competencia y en proyectos de empleos, mientras en lo educativo proveer una guía que sea de herramienta de estudio para el control.

Figura 7



Elaborado por: Angie M. Reyna P

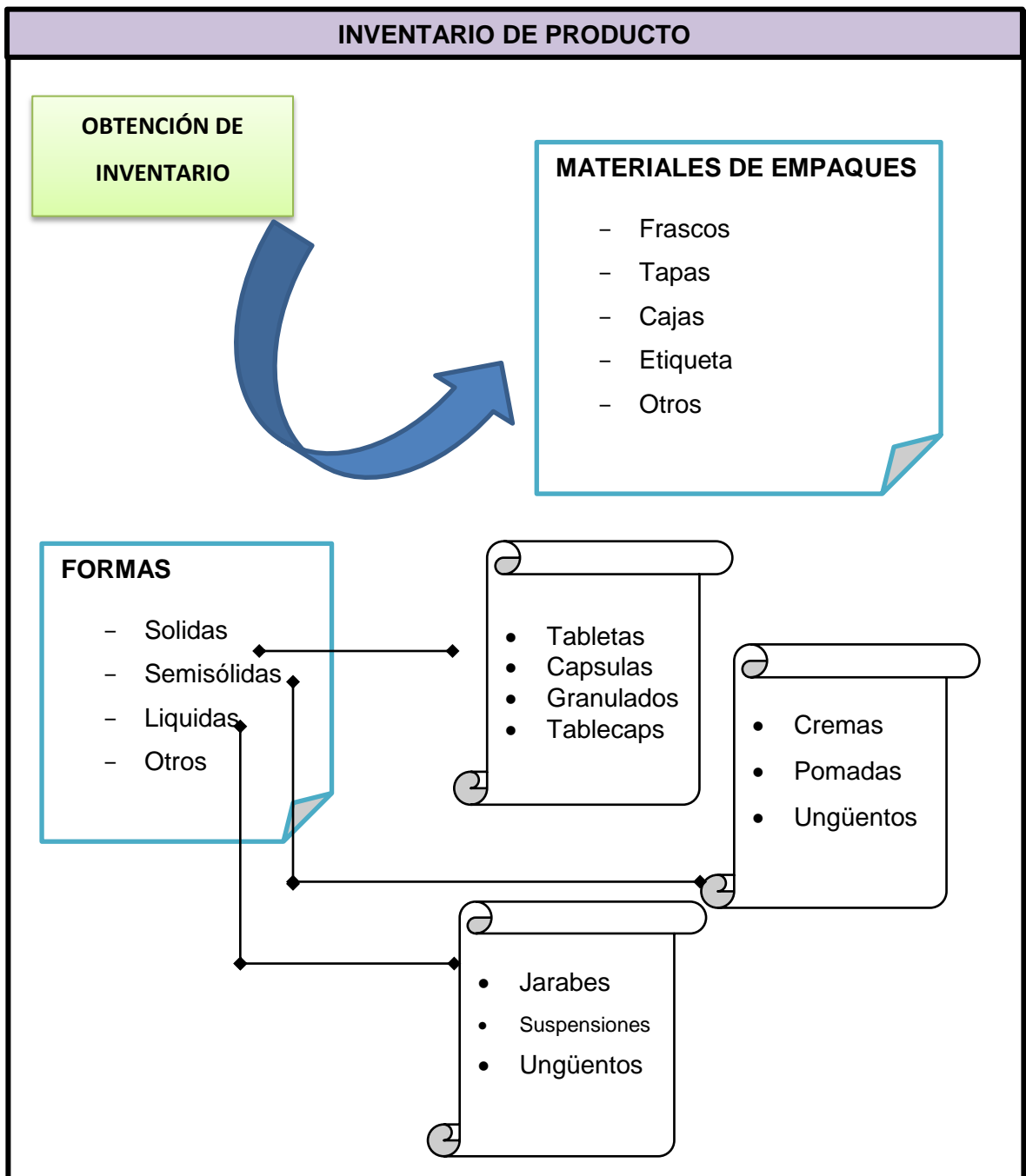


### 6.6.3.1 Etapa I

#### Proceso de obtención de inventarios.

Se detalla los diferentes productos para el acondicionamiento adecuado al momento de procesar el inventario.

Figura 8



Elaborado por: Angie M. Reyna P

En todo proceso de inventario es necesario tener en cuenta la influencia de la toma de decisiones, pues se maneja acorde a una investigación de mercado denominada por las actividades que la empresa desarrolla sin embargo existen aspectos cualitativos como son:

- Calidad.
- Garantía
- Tiempo.

Mientras en lo cuantitativo se determina:

- Precio.
- Volumen.
- Cantidad.

Realizar una proyección de planificación a corto plazo determinara al inventario poder proyectarse a las necesidades de producción compra y venta que se originan a la empresa.

La identificación de las necesidades se debe terminar en el siguiente aspecto:

- Por planificación.

La planificación a realizarse en el inventario es de suma importancia en el vemos la base de proyección para prever y organizar las necesidades que necesite la farmacia y junto a ello en la toma de decisiones de producción, compra y venta.

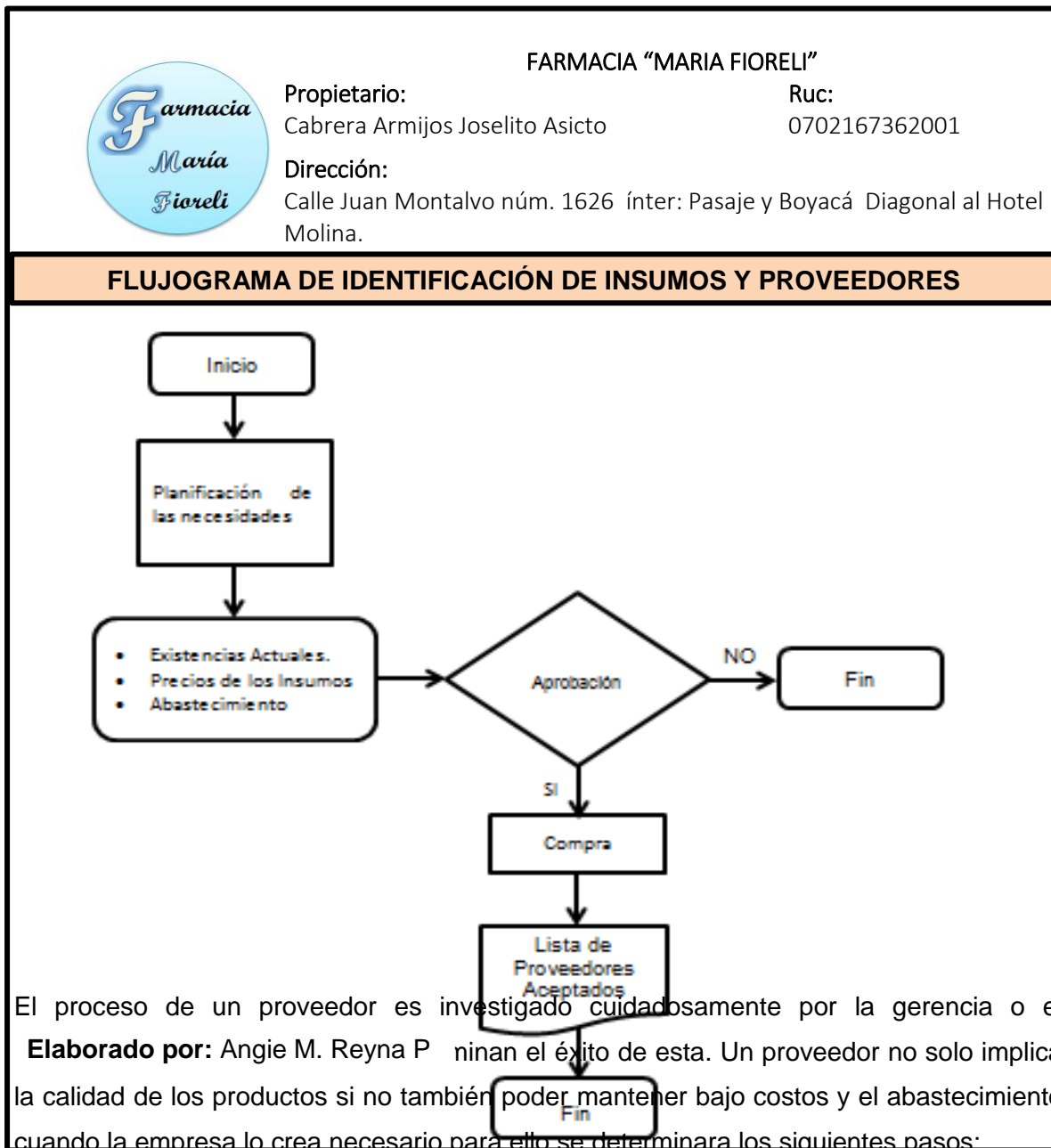
En este aspecto de la planificación se considera aspectos fundamentales como son:

- 1) Cuando se debe realizar los pedidos de la mercancía.
- 2) Cuanto debe pedirse de cada producto.

### 6.6.3.1.1. Identificación de insumos y proveedores.

La empresa determina una obtención adecuada en los movimientos de los inventarios por medio del cual se identifican insumos y proveedores junto a la planificación en la información de ciertas características como son el consumo, existencia, ventas, entre otros por donde será enlazada junto al departamento de compras en él se evaluará las negociaciones de las ofertas en los proveedores, cantidades, precios, entre otros.

Gráfico 21



- 1) **Búsqueda de proveedores.**
- 2) **Criterios de selección.**
- 3) **Información de los proveedores.**
- 4) **Evaluación.**
- 5) **Selección.**

### **Búsqueda de proveedores.**

En este proceso se podrá acudir a diversas fuentes como son:

- **Conocidos.-** Personas que nos puedan recomendar a proveedores con la misma actividad a nuestro negocio.
- **Trabajadores.-** Probablemente las personas que trabajen a nuestro alrededor conozcan proveedores con los que hayan trabajado anteriormente.
- **Competencia.-** Empresas que podemos investigar para conocer a sus proveedores.
- **Revistas y publicaciones.-** El medio donde se dan a conocer algunos proveedores al anunciar sus servicios.
- **Internet, etc.**

### **Criterios de selección.**

Al realizar este paso descartaremos a aquellos proveedores que no cumplan con requisitos básicos para ello se tomara en cuenta lo siguiente:

- **Precio.-** Como su nombre lo indica el precio de los productos, los gastos que estos pueden adicionar y descuentos que se otorgan.
- **Calidad.-** En buen estado la mercadería.
- **Plazo de Pago.-** Las condiciones que nos ofrecen para pagar sea en contado o facilidades para pagos a créditos.

- **Plazo de entrega.-** Tiempo en el que realizamos el pedido hasta que nos lo entregan.
- **Garantías.**
- **Reputación .-** Si el proveedor posee buenas referencias

### **Información de Proveedores**

Una vez realizados los dos procesos anteriores pasamos a recabar la información necesaria de cada proveedor y entre ellos tenemos:

- **Visitándolos.-** Podemos optar por visitas a las empresas en ella verificaremos su atención al cliente, su infraestructura, organización, entre otros.
- **Referencias.-** Podemos averiguar si los clientes se sienten satisfechos con los servicios, su opinión con respecto al proveedor.
- **Visitando sus páginas web.-** Hoy en día es normal que cualquier negocio posea una página web donde facilitan de forma rápida y sencilla cierta información donde dan a conocer los productos que ofrecen.

### **Evaluación.**

Determinar los proveedores en un cuadro comparativo en donde señalaremos la calificación.

### **Selección.**

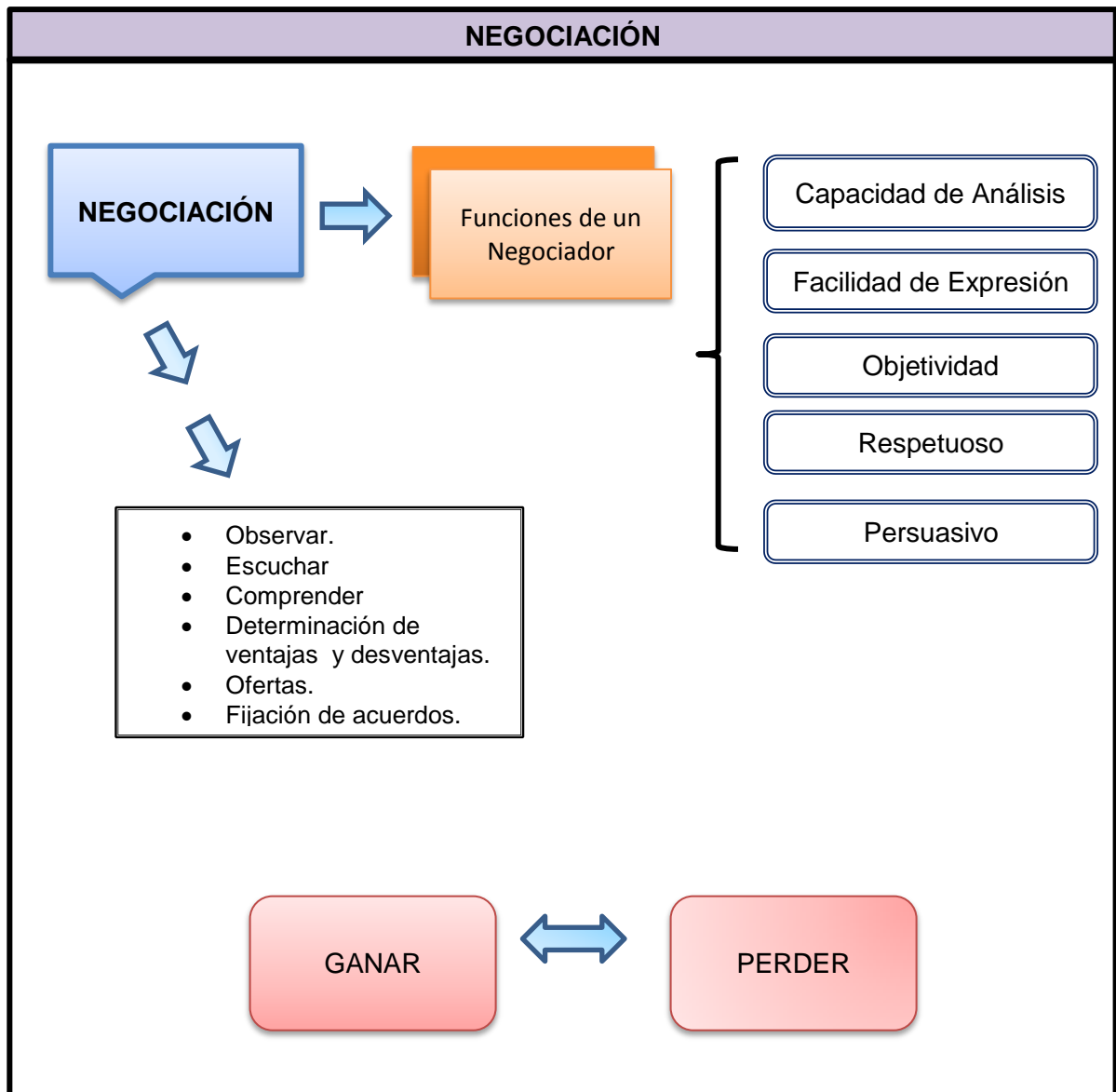
Realizado cada uno de los procesos anteriores pasamos a seleccionar los proveedores. Si el proveedor pasa la prueba será colocado en la lista de proveedores aceptados y formará parte de los pedidos que se realizarán.

#### **6.6.3.1.2. Negociación.**

Es la parte más esencial de la empresa pues su proceso es la negociación con proveedores activos consiste en fijar ciertas características que son recomendable al momento de realizar la alianza.

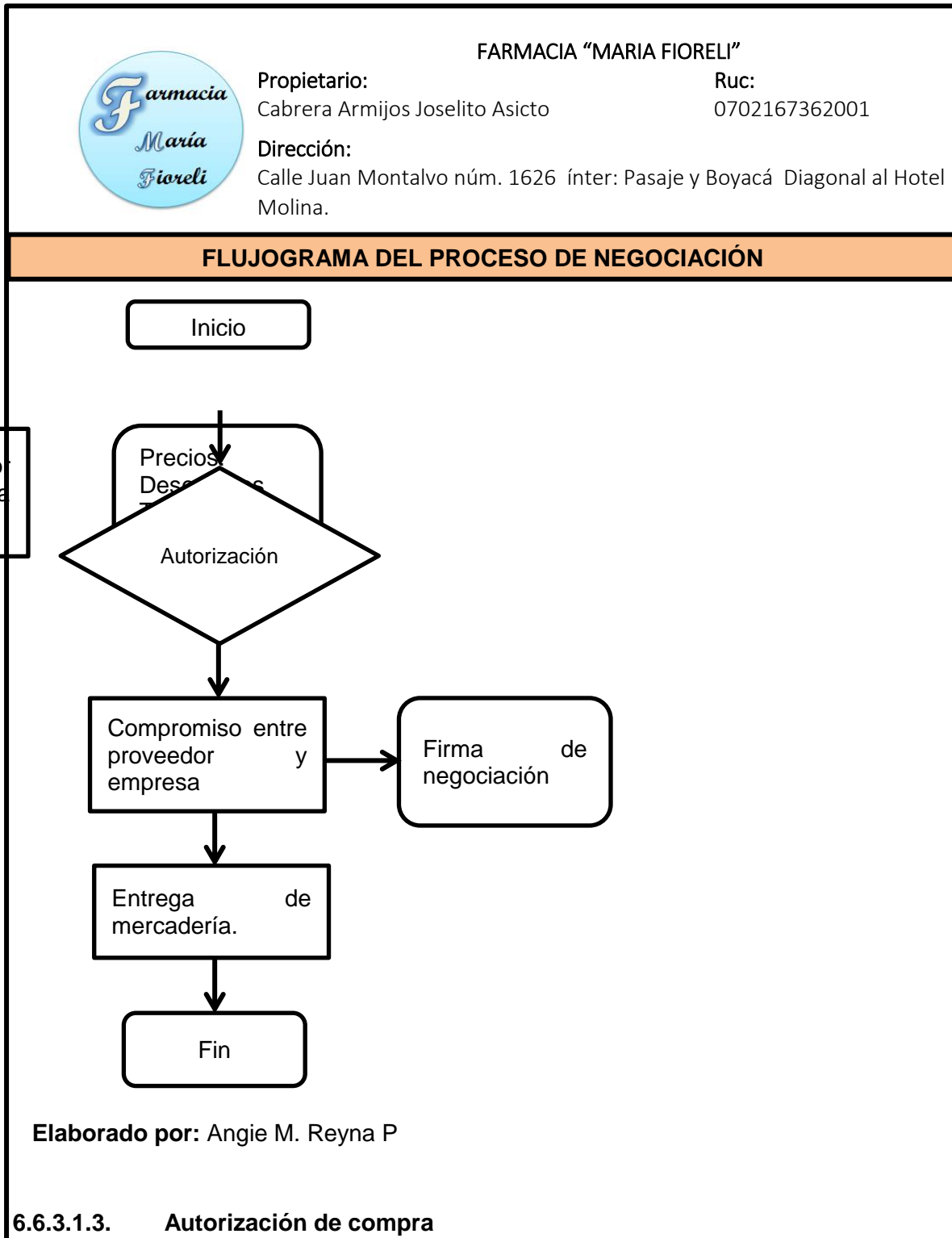
A continuación observaremos en la figura el proceso de asuntos importantes.

**Figura 9**



**Elaborado por:** Angie M. Reyna P

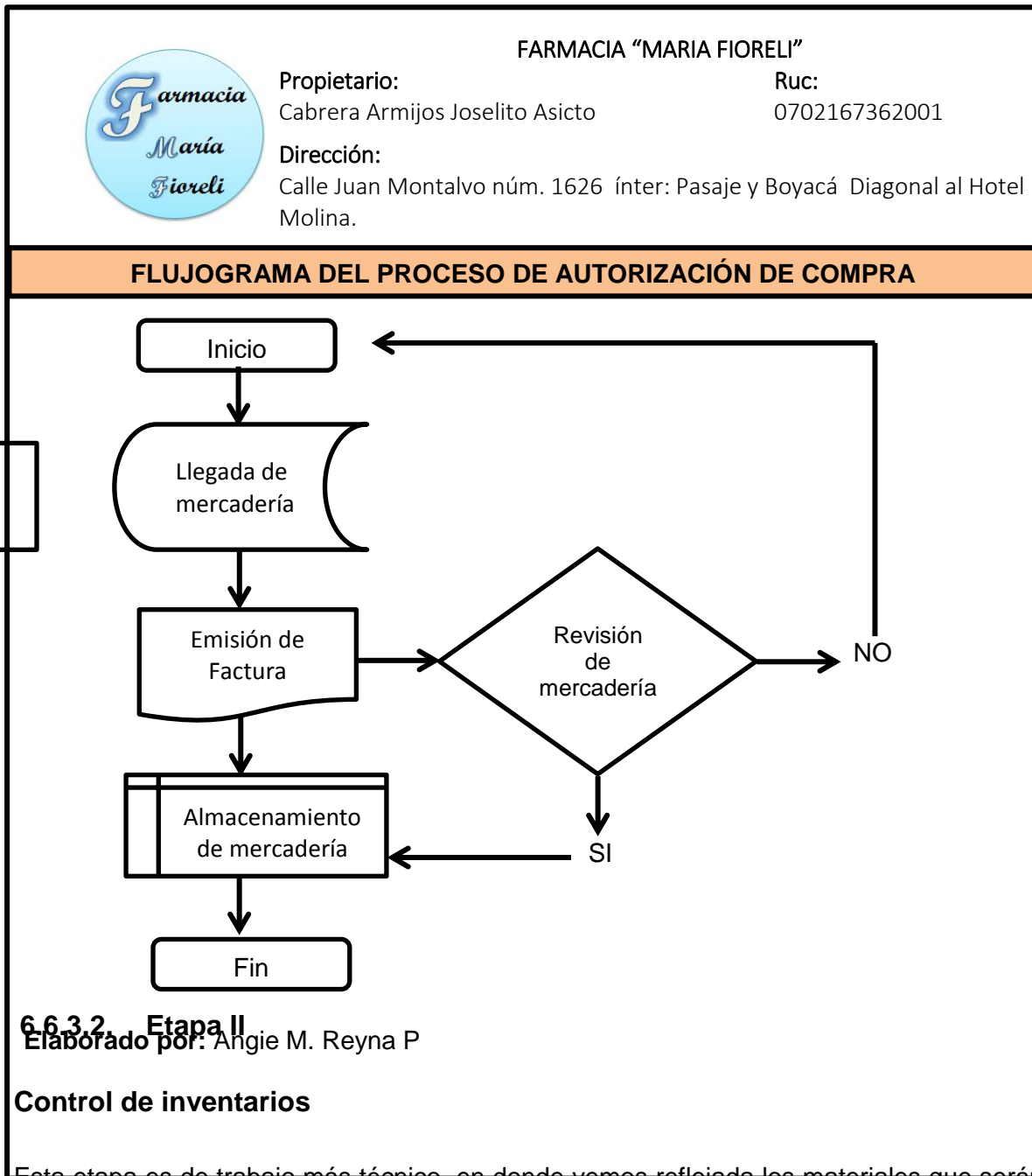
Gráfico 22



Son analizadas por la dirección para su aprobación, fundamentar en una autorización hay que tener diferentes elementos en cuenta como el presupuesto, el análisis del mercado (si

el producto a comprar es apropiado y estabilizado) políticas de cada proveedor entre otros.

**Gráfico 23**



**6.6.3.2.1. Control físico.**



Consistencia real de las necesidades que se presentan en la empresa para poder salvaguardar en un futuro a corto plazo las existencias presentes y estas puedan ser de ayuda en cualquier inconveniente.


En el sistema de control físico para los movimientos de los inventarios es necesario conocer las funciones que se desarrolla en la gestión de stock a continuación se presentan lo siguiente:

- Coordinar entradas y salidas de los productos.
- Establecer niveles de inventario para cada producto.
- Detectar productos con poco movimiento de salida en ventas de la empresa.
- Detectar productos con mayor de salida en ventas.
- Designar espacio para el almacenamiento de productos.
- Tener los bienes de la empresa totalmente ordenados, cuantificados, codificados e identificados.
- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias físicas y las existencias en libros.
- Conocer la inversión real del activo fijo en la empresa.

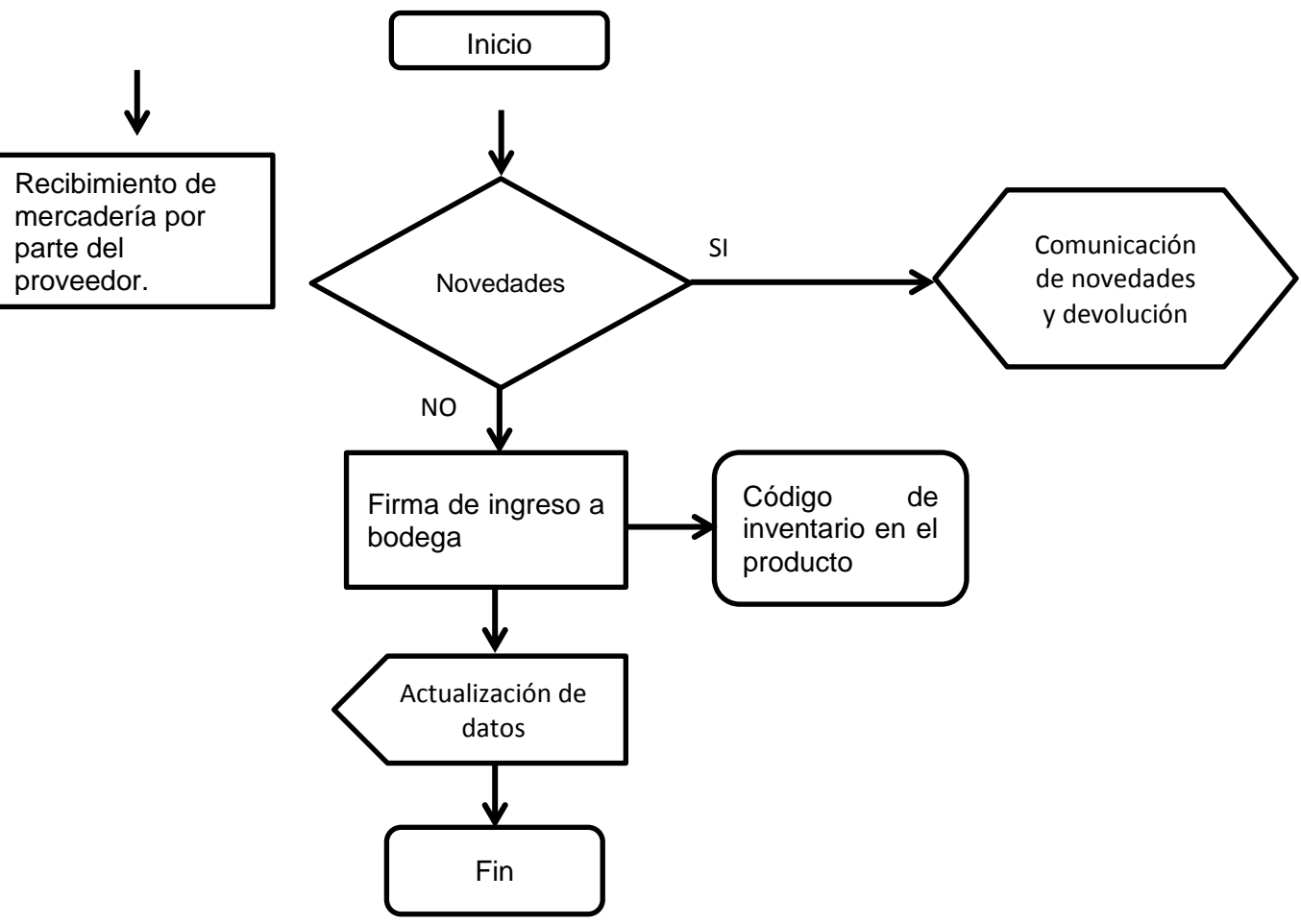
Este proceso determina físicamente cuanto tenemos en stock dentro de la empresa pues de ello depende la mercadería que se vaya a pedir a proveedor, o en tal caso el producto que se encuentre disponible para los clientes al momento que realizar una compra.

### **Manejo de inventario.**

### **Gráfico 24**

	<b>FARMACIA "MARIA FIORELI"</b>	
	<b>Propietario:</b> Cabrera Armijos Joselito Asicto	<b>Ruc:</b> 0702167362001
	<b>Dirección:</b> Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.	

**FLUJOGRAMA DE MANEJO EN INVENTARIO**



Elaborado por: Angie M. Reyna P

Figura 10

**CONTROL DE INVENTARIO**

**COMPRA**



Determinación de tipos y cantidades de la mercancía, junto a ello la oportuna vigilancia de la entrega de los productos comprados a los proveedores

Recibimiento de la mercancía entregada inspeccionando su calidad, comprobación en cantidades sello de verificación, entre otros.



**RECEPCIÓN**

## **Proceso del control en mercancía dañada, o lento movimiento.**

Al momento de pasar la entrega de la mercancía a la empresa por parte del proveedor pocos son los casos en la que esta llega en mal estado sin embargo debemos prestarle toda la atención posible a este inconveniente por ello debe establecer instrucciones a seguir, a continuación se sugieren lo siguiente:

- Lo primordial al recibir la mercancía es identificar y revisar que los productos estén en buenas condiciones y sean lo que se solicitó en la órdenes de compra.
- En el caso de que la empresa tenga jefe de compras o directamente al gerente informar sobre el recibimiento de un producto dañado, vencido, etc.
- A continuación se pasara a notificar al proveedor el daño que ha obtenido la mercancía para que esta sea recibida en devolución y sea entregado el nuevo producto en los siguientes días.
- Es importante realizar una revisión cada tres meses especialmente a aquellos productos cuyo fecha de vencimiento esta próxima a vencer.
- En caso de que los productos hayan llegado en buen estado pero su deterioro fue causado por el tiempo que se mantuvo en la empresa es recomendable dañar o quemar los productos que no sean tan perjudicial para el medio ambiente así evitamos con función con nuevos productos o en tal caso no se perjudica al cliente

## **Características de un proceso en inventario.**

Al analizar un proceso en inventario surgen algunas preguntas de cómo manejar un proceso de almacenamiento y ubicación dando pasos a seguir en este manual.

- Al recibir un producto que llega en este caso a la farmacia deben ser marcados y etiquetados con claridad puesto en la impresión de ellos debe ser nítida.
- El ambiente donde se encuentre ubicados los productos debe estar en una temperatura adecuada pues no todos son iguales y necesitan diferentes ambientes.
- Ubicar adecuadamente los productos en estantes y de fácil acceso es parte esencial pues depende de la visualización para obtener beneficios.

De esta manera se puede instaurar un sistema de almacenamiento llamado ABC el cual consiste en darle prioridad a todos los productos de mayor rotación, los cuales se les denomina del tipo A, y los de tipo B que son los que manejan un flujo de salida mucho más bajo, y los de tipo C que son los que casi nunca rotan.

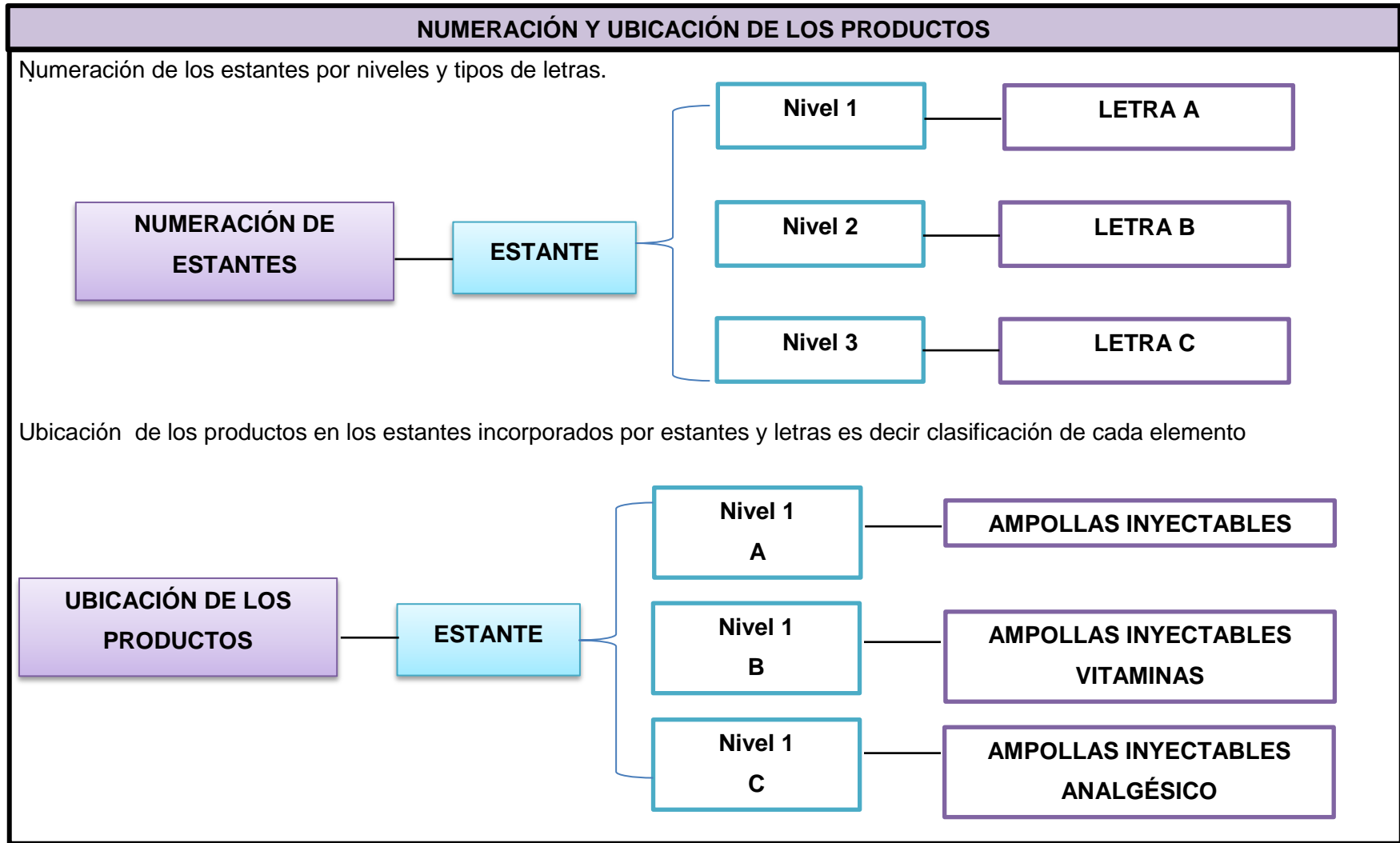
Este tipo de clasificación servirá como medio de identificación más rápido entre las secciones que se encontraran en los estantes separados por niveles que se realicen dentro de la bodega puesto que su entendimiento puede ser mejor al que estaba anteriormente.

En una farmacia hay gran cantidad de productos debido a la gran demanda que existe en el mercado por las enfermedades que día a día se van generando lo cual su clasificación es diferente entre estos tenemos:

- Tabletas.
- Polvos.
- Supositorios
- Ampollas.
- Jarabes.
- Cremas.
- Productos Personales.
- Sueros.

## Numeración Y Ubicación De Los Productos

Figura 11



Elaborado por: Angie M. Reyna P

Esta función nos permite dar control físicamente a los productos que se proceden a inventariar, resguardando de algún daño innecesario siempre y cuando su registro se debe mantener en forma nítida y organizada para evitar problemas en el futuro.

La farmacia al ser un negocio con gran variedad de artículos se debe analizar cada uno de ellos para dar determinación a la inversión.

En ella se encuentran productos de bajo costo originando una rotación baja y en consecuencia a esto su inversión es considerable mientras en otros son de un costo más elevado y por ende estos representan una gran inversión por parte de la farmacia.

La aplicación del método A, B, C reflejara un control que a continuación damos paso a detallar:

- **Productos “A”:** Representan para la empresa la mayor inversión aplicando técnicas sofisticadas de control de inventario.
- **Productos “B”:** Una inversión no tan elevada pero se puede dar paso al control con técnicas menos sofisticadas con un resultado mejor.
- **Producto “C”:** Aportan poco valor aunque no posee un control estricto.

Una vez reconocido los niveles en los diferentes productos procederemos a colocar artículos de tipo “A” en zonas alcanzables como por ejemplo en la entrada de la farmacia mientras los “B” “C” son menos solicitados colocándolos en zonas menos accesibles

Se debe tener en claro el método A, B, C de control de inventario no tiene una aplicación en todas las empresas, porque ciertos productos que son de bajo costo pueden ser definitivos en el proceso de producción.

El control que se despliega en este sistema se relaciona directamente con el control que hace de los costos, ya que al tener una mejor distribución de los inventarios el costo de almacenaje, mantenimiento, vigilancia, pérdida se pueden contrastar una mejor forma.

## **Formatos de control en inventarios.**

El registro es proveniente de compras, ventas referentes al inventario que se realiza en la empresa el registro oportuno permite conocer la situación actual sobre la rotación que se realiza a diario.

En este proceso se determina las facturas, el kardex, junto a la conexión del departamento de compras, ventas, y los proveedores quienes son el eje principal para el desenvolvimiento de la empresa.

Explicación entre los departamentos de almacén, bodega, ventas, y proveedores.

- Bodega,

Toma en cuenta los productos que posee la empresa en este espacio se maneja la entrada y salidas de las mercaderías y el ordenamiento en que lo ejecutan.

- Ventas.

Como su nombre mismo lo indica son las ventas que realiza la empresa a través de sus productos ofertantes en el sistema quedará planteado la salida con el debido registro que se debe llevar.

- Proveedores.

Serán los autorizados de llevar la mercancía a la empresa a través de contrataciones que realizaran el gerente o propietario y la empresa con la que se va a realizar el contrato es decir un supervisor de esta.

En la siguiente figura demuestra el proceso que se realiza en las entradas y salidas de los inventarios.

## ORDEN DE COMPRA



### FARMACIA "MARIA FIORELI"

**Propietario:**  
Cabrera Armijos Joselito Asicto

**Ruc:**  
0702167362001

**Dirección:**  
Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.

### ORDEN DE COMPRA

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR :

**PROVEEDOR:**

**CODIGO:**

**No DE ORDEN:**

**LUGAR :**

**TELEFONO:**

**FECHA :**

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

**OBSERVACIONES:**

---

---

**APROBADO:**

---

**RECIBIDO POR:**

---




## CONTROL DE ENTRADA

	<b>FARMACIA "MARIA FIORELI"</b>				
	<b>Propietario:</b> Cabrera Armijos Joselito Asicto		<b>Ruc:</b> 0702167362001		
<b>Dirección:</b> Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.					
<b>CONTROL DE ENTRADA</b>					
ENTREGADO POR:					
RECIBIDO POR :					
<b>PROVEEDOR:</b>		<b>CODIGO:</b>		<b>No DE ORDEN:</b>	
<b>LUGAR :</b>		<b>TELEFONO:</b>		<b>FECHA :</b>	
<b>ARTICULO</b>	<b>FECHA DE ENTRADA</b>	<b>FECHA DE CADUCIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>FIRMA</b>
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____					
<b>APROBADO:</b> _____			<b>RECIBIDO POR:</b> _____		

## SOLITUD DE COMPRA

	<b>FARMACIA "MARIA FIORELI"</b>				
	<b>Propietario:</b> Cabrera Armijos Joselito Asicto	<b>Ruc:</b> 0702167362001			
<b>Dirección:</b> Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.					
<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>					
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:					
FECHA REQUERIDA:			FECHA DE SOLICITUD:		
SOLICITUD DE COMPRA N°:					
DESCRIPCION	EXISTENCIA	CODIGO	CANTIDAD REQUERIDA	COTIZACION DE PROVEEDOR	JUSTIFICACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b> <hr/> <hr/>					
<b>APROBADO:</b> <hr/>			<b>RECIBIDO POR:</b> <hr/>		

## DEVOLUCIÓN DE MERCADERIA

	<b>FARMACIA "MARIA FIORELI"</b> <b>Propietario:</b> Cabrera Armijos Joselito Asicto <b>Ruc:</b> 0702167362001 <b>Dirección:</b> Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.																																															
<b>DEVOLUCIÓN DE MERCADERIA</b>																																																
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:																																																
FECHA REQUERIDA:	FECHA DE SOLICITUD:																																															
N° DE DEVOLUCIÓN	PROVEEDOR: TELEFONO:																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">CODIGO</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">N° DE FACTURA</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">N° DE ORDEN DE COMPRA</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">DAÑOS DE MERCADERIA</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">JUSTIFICACIÓN</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">CANTIDAD PEDIDA</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">CANTIDAD A DEVOLVER</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">COSTO</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">UNITARIO</th> <th style="width: 15%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CODIGO	N° DE FACTURA	N° DE ORDEN DE COMPRA	DAÑOS DE MERCADERIA	JUSTIFICACIÓN	CANTIDAD PEDIDA	CANTIDAD A DEVOLVER	COSTO		UNITARIO	TOTAL																																					
CODIGO								N° DE FACTURA	N° DE ORDEN DE COMPRA	DAÑOS DE MERCADERIA	JUSTIFICACIÓN	CANTIDAD PEDIDA	CANTIDAD A DEVOLVER	COSTO																																		
	UNITARIO	TOTAL																																														
<b>OBSERVACIONES:</b> <hr/> <hr/>																																																
<b>APROBADO:</b> <hr/>	<b>RECIBIDO POR:</b> <hr/>																																															

## BAJA DE PRODUCTOS DAÑADOS

	<b>FARMACIA "MARIA FIORELI"</b> <b>Propietario:</b> Cabrera Armijos Joselito Asicto <b>Dirección:</b> Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.	<b>Ruc:</b> 0702167362001				
<b>BAJA DE PRODUCTOS DAÑADOS</b>						
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:						
FECHA REQUERIDA:		FECHA DE SOLICITUD:				
N° DE FOLIO						
DESCRIPCION	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	CODIGO	PRODUCTO	JUSTIFICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
<b>OBSERVACIONES:</b> <hr/> <hr/>						
<b>APROBADO:</b> <hr/>				<b>RECIBIDO POR:</b> <hr/>		

## REQUISICIÓN



### FARMACIA "MARIA FIORELI"

**Propietario:**  
Cabrera Armijos Joselito Asicto

**Ruc:**  
0702167362001

**Dirección:**  
Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.

## REQUISICIÓN

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

FECHA REQUERIDA:

N° DE REQUESICIÓN:

DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CODIGO

**OBSERVACIONES:**

---

---

**APROBADO:**

---

**RECIBIDO POR:**

---

## TARJETA FISICA DE INVENTARIO



FARMACIA "MARIA FIORELI"

Propietario:

Cabrera Armijos Joselito Asicto

Ruc:

0702167362001

Dirección:

Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.

### TARJETA DE INVENTARIO FISICO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

FECHA REQUERIDA:

N° DE TARJETA DE INVENTARIO:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	EXISTENCIA FISICA	EXISTENCIA DE SISTEMA DE INVENTARIO	DIFERENCIA

OBSERVACIONES:

---

---

APROBADO:

---

RECIBIDO POR:

---



FARMACIA "MARIA FIORELI"

Propietario:  
Cabrera Armijos Joselito Asicto

Ruc:  
0702167362001

Dirección:  
Calle Juan Montalvo núm. 1626 ínter: Pasaje y Boyacá Diagonal al Hotel Molina.



ARTICULO:	REFERENCIA:
-----------	-------------

LOCALIZACIÓN:	Unidad:	MINIMO:	MAXIMO:
---------------	---------	---------	---------

PROVEEDORES:
--------------

FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	VALOR UNITARIO	ENTRADA		SALIDA		SALDO	
				CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
<b>TOTALES</b>									

\_\_\_\_\_  
**REALIZADO POR:**  
SR:  
C.I:

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZADO POR:**  
SR:  
C.I:

### **6.6.3.2.2. Control y registro contable.**

Este tipo de control se da relación directamente en el área de la contabilidad, pues la información que se procesa debe ser confiable, oportuna y exacta para la toma de decisiones.

#### **Control de inventarios dañados.**

En este punto deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios mediante informes que se proporcionan mediante el responsable o gerente de la empresa.

#### **Pasos a seguir en la recepción de los productos.**

- 1) Realizar la devolución parcial.
- 2) Llenar el formulario de devolución al proveedor.
- 3) Contabilizar la devolución.

#### **Pasos a seguir dentro de empresa con productos dañados.**

- 1) Se revisa los productos:

##### **Próximos a vencer:**

Donaciones

Ventas a bajo precios.

La responsabilidad de custodia y control físico de las existencias, normalmente esta cargo de bodega; pues no obstante la transparencia y veracidad de sus saldos recae en el departamento de contabilidad debido a la relación del Balance General y los Resultados del año. Por ello es de suma importancia la realización de recuentos físicos mensuales basándose en procedimientos claramente definidos.

La información que se genere en este proceso no es un elemento totalmente suficiente, pues debe compararse con los saldos que muestra el kardex del sistema computarizado con el resultado del inventario físico. El objetivo de la comparación entre estos dos niveles



es identificar las posibles diferencias que se pueden representar sea faltante o sobrante de mercadería lo que se procederá al ajuste de las existencia de los inventarios.

En el caso de faltantes se cargara a la cuenta de gastos o costos en la que principalmente se llevaran los faltantes de inventarios, contra una cuenta del almacén.

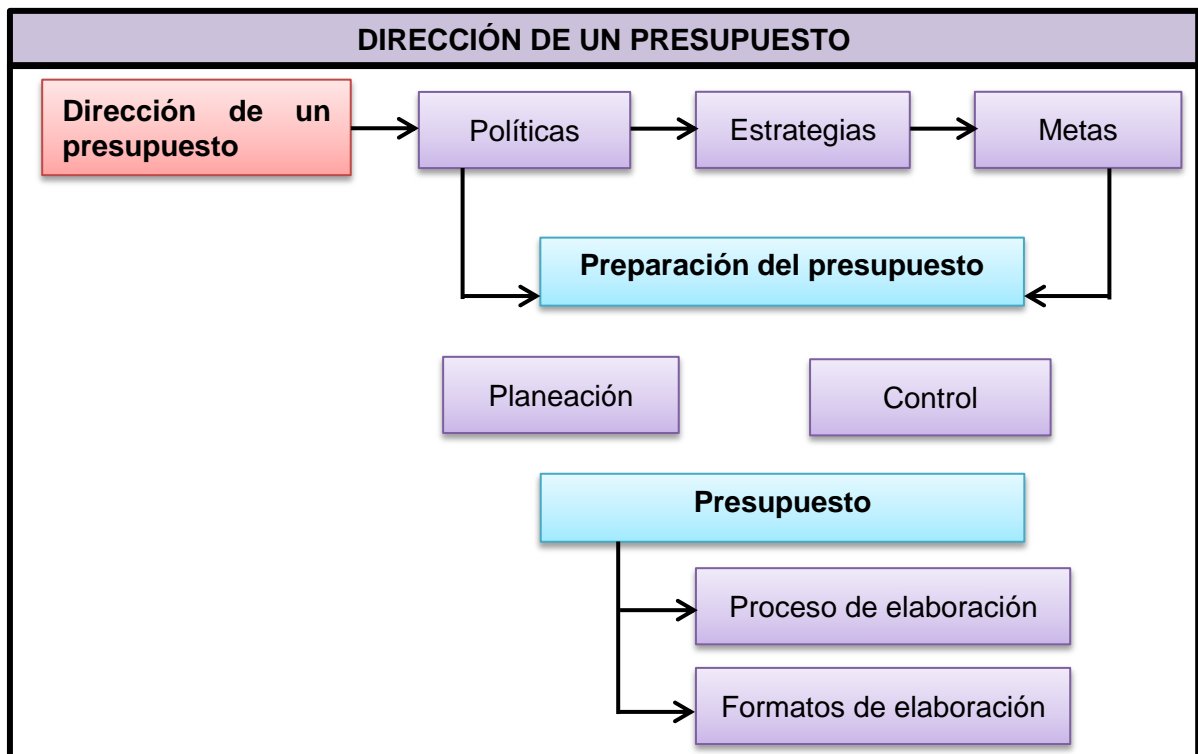
Y en el aspecto de sobrante se cargara a la cuenta de almacén contra la cuenta de costos o gastos

### 6.6.3.2.3. Control financiero.

El control financiero incluye a los diferentes departamentos que se encuentran asociados con las funciones de compras, almacenaje y contables ejerciendo un grado de control sobre los productos que se manejan en la empresa.

En este proceso influye el presupuesto pues de él depende la planificación y control de los inventarios una vez elaborado el presupuesto constituye una herramienta del control de los costos a continuación en la siguiente figura se demostrara la dirección de un presupuesto.

Figura 12



Elaborado por: Angie M. Reyna P

## **Como proceder a la preparación de los presupuestos.**

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Rendimiento del presupuesto de ventas.
- Presupuestos de los materiales.
- Conocimiento de las políticas sobre inventarios de compra.

Debe haber consideraciones que se relacioné con el inventario a continuación se detalla algunas de ellas:

1. La cantidad de productos que se tenga disponibles en la empresa no es suficiente se correrá el riesgo de perder las posibles ventas por no tener mercancía disponible.
2. Con relación al numeral anterior si la cantidad de productos es demasiado en este caso se tendrá la posibilidad de una pérdida financiera al no salir los productos en un lapso de tiempo de la empresa.
3. El presupuesto de venta será el motor principal para la ejecución de todas las partidas que se generen para los movimientos de la empresa.
4. Se debe fundamentar en información de periodos de las ventas y rotaciones de inventarios.

Para ello existen técnicas de análisis que parte de los controles máximos y mínimos en los inventarios respondiendo a las siguientes inquietudes como:

- ¿Qué se necesita?
  - El reporte de ventas
- ¿Cómo se determina?
  - Análisis de entrada y salidas por productos.
- ¿Cómo lo hacemos?
  - Por fecha, proveedores.

## **Características del presupuesto relacionado con el inventario.**

- El presupuesto de ventas será el punto de partida de todos los presupuestos relacionados con los ingresos que se desean esperar.
- Para preparar el presupuesto se utilizarán los inventarios iniciales y finales, junto a ello las ventas en unidades de cada tipo de producto.
- Asegurar la cantidad suficiente de productos disponibles para la venta.
- Satisfacer la demanda manteniendo un nivel adecuado de inventario.

## **Máximo y mínimo.**

Un método destacado en el desarrollo del control en el inventario son los máximos y mínimo en este proceso hacemos preguntas como:

¿Qué se necesita? y ¿Cómo se determina?

Dando respuesta:

Necesitando una estadística de ventas por productos y determinando el reporte de entrada y salida de los productos por fecha y proveedor.

## **Niveles de inversión.**

Para dar paso a los niveles de inversión estos deberán ser tomados en cuenta por parte de la administración considerando diferentes factores entre ellos tenemos:

- Planificación de inventarios.
- Proveedores
- Función de compras.
- Flujo de Efectivo.

Causas determinantes de la inversión:

- Nivel de ventas.
- Durabilidad de productos.
- Técnicas de Análisis.

### **6.6.3.3. Etapa III**

#### **6.6.3.3.1 Determinación de costos.**

En esta etapa damos paso a la determinación de los costos como

1. Su evaluación hacia los inventarios.
2. Colaboración en la toma de decisiones.
3. Contribuir al control, planteamiento de la empresa.

Este nivel permite alcanzar unos de los niveles más importantes en toda actividad económica, pues la eficiencia de este se vuelve vital para la determinación de los productos destinados hacia la venta.

Para este proceso es necesario disponer de información disponible y exacta sobre costos de productos comprados sean locales o en exteriores, junto a ello se detalla algunos elementos que contribuyen a determinación de los costos:

- Negociación de precios, calidad y cantidad en proveedores.
- Solicitudes de compra.
- Autorización de orden de compra.
- Control y secuencia del pedido.
- Recepción de los productos.
- Registro y control de compra mediante entrada y salida de inventario (Kardex).

#### **Valuación y medición de los inventarios.**

Las empresas que se dedican a la distribución de productos químicos farmacéuticos generalmente utilizan el método del costo promedio al ser considerado como el más adecuado para la realización de los inventarios.

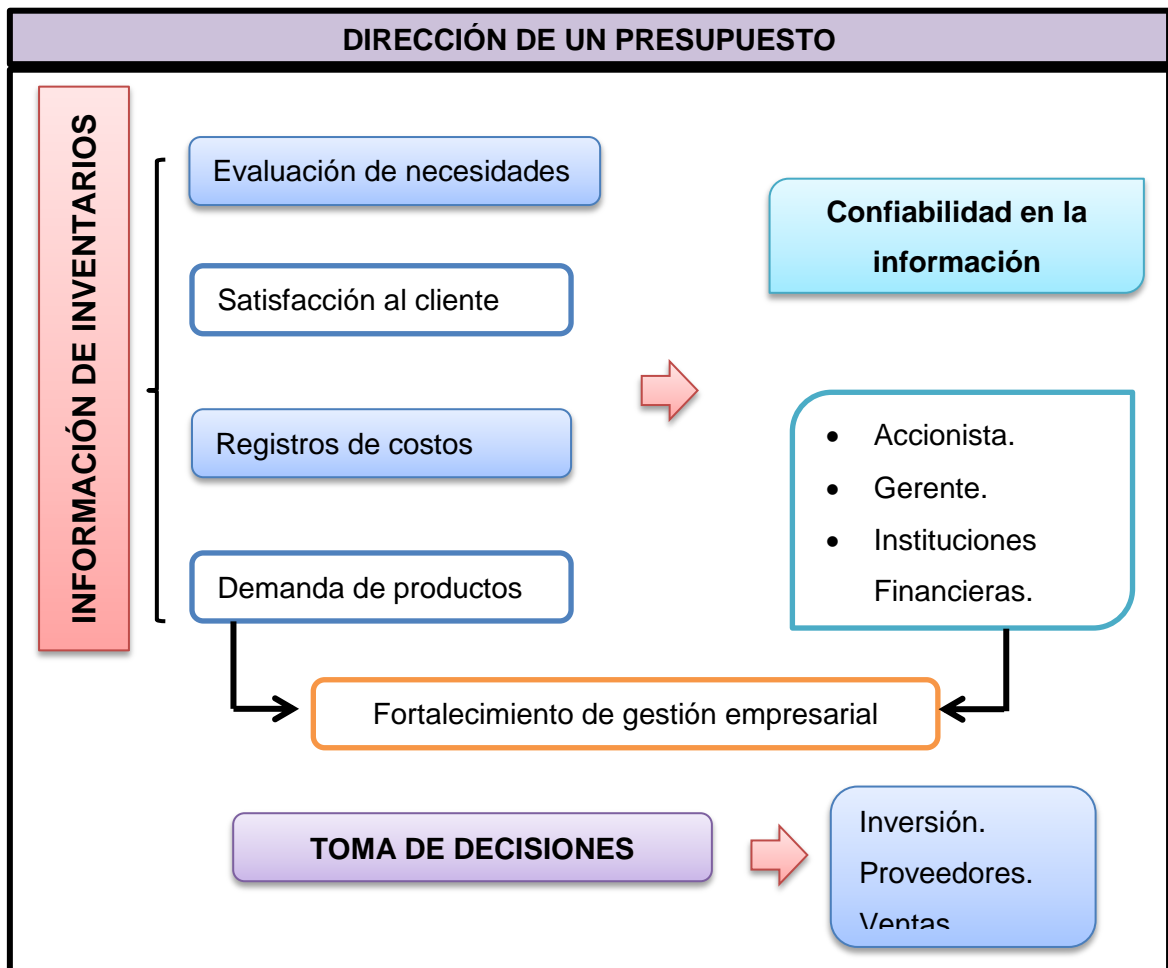
#### 6.6.3.4. Etapa IV

##### 6.6.3.4.1. Contribución a determinación de costos.

Consiste en mostrar los beneficios que se obtiene con el modelo de control de inventarios, dando su importancia dentro de este proceso de investigación.

A continuación en la siguiente representación damos a conocer un modelo de contribución que será útil para la empresa sobre el resultado de información para la toma de decisiones.

Figura 13



Elaborado por: Angie M. Reyna P

## **6.7. PLAN DE APLICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

El plan de aplicación de la propuesta alcanza un desarrollo sobre el control de las operaciones funcionales en la empresa, considerando la base por el cual el problema afecta en la investigación en la Farmacia “MARIA FIORELI”, todo esto conduce al cumplimiento de la propuesta planteada en este capítulo.

En este plan propongo retos importantes para la empresa que deben efectuarse para que la propuesta planteada tenga realidad y no se quede solo en un escrito, teniendo en claro que mejorando su calidad externa e interna podrán ser parte de una competencia fuerte en que el mercado exige, puesto que el principal eje de un negocio es brindar un servicio de calidad para atraer y retener a los clientes eso hace la diferencia entre otras farmacias.

Las actividades descritas a continuación incidirán al diseño de manual para ser ejecutado por su dueño en la empresa como por ejemplo:

1. Diagnóstico de la situación actual de la empresa.
2. Planificación de estrategias para la propuesta.
3. Determinación del presupuesto.
4. Evaluación y control.
5. Presentación de la propuesta al propietario de la farmacia.
6. Implementación.

Se permitirá integrar los recursos humanos, financieros y tecnológicos que permitan tener un enfoque más amplio sobre los objetivos a desarrollar en la empresa por parte de los trabajadores y su dueño conectando a una venta constructiva para satisfacer las necesidades de los clientes puesto que la unión hace la fuerza determinando las variables principales que ejecuta esta investigación como la variable interna el sistema de control en inventarios se conocerá sus fortalezas y debilidades mientras en la variable externa la toma de decisiones indicando sus oportunidades y amenazas, todo esto condujera a resultados óptimos que se darán en una proyección a corto plazo.

## **6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Consiste en detallar minuciosamente las actividades que se especifican en el manual de control en inventarios con el único propósito de evaluar y controlar la propuesta en marcha para la toma de decisiones.

Es de importancia formar un equipo de trabajado con personal capacitado y apto para la responsabilidad de ejecución en el control de inventarios por ende la persona encargada de llevar a cabo esta propuesta deberá regirse a lo propuesto considerando a las siguientes personas:

### **1. Autora del manual de procedimientos en inventarios.**

La autora de dicho manual dará a conocer a la farmacia los inconvenientes que se encontraron dando así soluciones a esta para su mejor desempeño dentro del área farmacéutica.

### **2. Gerente general.**

Sera el encargado de analizar aprobar y promover el manual de control de procedimiento en inventario y velar por el cumplimiento de este.

## **6.9 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La estrategia busca perfeccionar los problemas que se encontraron en el transcurso de la investigación desarrollando mecanismos que ayuden a contribuir a la solución y fortalecimiento de la farmacia.

Una vez que la farmacia adopte el manual de procedimientos en inventarios deberá ser de forma efectiva tanto en su adopción como en su ejecución estableciendo niveles de controles necesarios para ello deberá ser evaluado y controlado constantemente porque de ello dependerá en la toma de decisiones.

Con esta se pretende dividir las estrategias en ventajas competitivas de superioridad en el mercado farmacéutico siendo su único objetivo el público quien de cierta forma ayudará a darle más desenvolvimiento a la propuesta.

Se necesitara de los siguientes aspectos para la estrategia de implementación como:

- Capacitación al personal de acuerdo al área y funciones que se desempeña.
- Establecer un cronograma de actividades en el momento que se adopte el manual.
- Dar a conocer los beneficios que proporciona el manual a la farmacia “María Fiorelli”
- Asignar a un grupo de personas la responsabilidad de llevar a cabo el buen desempeño del manual.

## **6.10 RESULTADOS ESPERADOS**

Se espera obtener los resultados esperados en esta investigación en:

- Dirección apropiada del manual de procedimientos en inventarios a poner en práctica en la empresa.
- Eficiencia por el gerente y sus empleados.
- Estrategia en el manejo de los recursos económicos en la empresa.
- Mayor determinación en la cuenta inventario.



## 6.11 PRESUPUESTO

El diseño del manual contable inevitablemente deberá contar con cierto soporte económico, el mismo que significa una innovación de inversión para la empresa y los beneficios se verán con los resultados obtenidos.

Para que la construcción de la propuesta tenga acogida por parte de su propietario, se ofrecerá un seminario de capacitación, con el propósito de que el personal cuente con información referente al manejo de este manual contable.

El costo estimado de la propuesta está al alcance de la empresa y es el que se presenta a continuación.

<b>PRESUPUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>COSTO</b>
Investigación de campo	700,00
Presentación de propuesta	650,00
Impresión del manual	300,00
Implementación de la propuesta a toda la farmacia	543,00
Seminarios de capacitación	400,00
Adecuaciones	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.093,00</b>

## 6.12. CRONOGRAMA.

En este proceso detallaremos los meses en que se ha demorado en realizar la investigación y su propuesta.

Actividades	Meses																			
	1° MES				2° MES				3°MES				4°MES				5°MES			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Análisis contable en FARMACIA "MARIA FIORELI"	■	■	■																	
Elaboración del manual de procedimientos en inventario			■	■	■	■	■	■												
Designar a la persona encargada de la responsabilidad de conducir la propuesta.									■	■										
Estrategias de implementación.										■	■	■								
Elaboración de presupuesto														■	■					
Entrega de manual al gerente.															■					
Capacitación al personal de la empresa																	■	■	■	■

## **Bibliografía**

**AMAYA AMAYA, Jairo. 2010.** *Toma de decisiones gerenciales*. Segunda. Bogota : Ecoe Ediciones, 2010. 978-958-648-636-1.

**Angel, Oliver Navarrete Miguel. 2009.** Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas. *Seccion de Estudios de Posgrado e Investigación*. [En línea] 2009. [Citado el: 15 de Julio de 2014.] <http://tesis.ipn.mx/bitstream/handle/123456789/6105/PROPUESTAMETOD.pdf?sequence=1>.

**Brenes, Pedro. 2015.** *Tecnicas de almacen* . s.l. : Editex , 2015. 8490785430 .

**Buri Pauta, Gloria Ximena y Leon Pineda, Melva Nathaly. 2012.** Universidad Tecnica Particular de Loja. *Universidad Tecnica Particular de Loja*. [En línea] 2012. [Citado el: 12 de Julio de 2015.] <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/3904/1/657X2131.pdf>.

**Corporation, HARVARD Business School Publishing. 2006.** *Toma de decisiones para conseguir mejores resultados* . [trad.] Betty Trabal. s.l. : Deusto, 2006. 84-234-2448-0.

**Eslava, Jose de Jaime. 2013.** *Finanzas para el marketing y las ventas. Como planificar y controlar la gestion comercial*. Primera . Madrid : ESIC, 2013. 978-84-7356-919-4.

**Espol. 2011.** Universidad Espol. *Universidad Espol*. [En línea] Espol, 2011 de Octubre de 2011. [Citado el: 12 de Julio de 2015.] [http://www.wiki.espol.edu.ec/index.php/Normas\\_Internacionales\\_de\\_Informacion\\_Financiera](http://www.wiki.espol.edu.ec/index.php/Normas_Internacionales_de_Informacion_Financiera).

**Gan Bustos, Federico y Jaumen, Trigine i Prats. 2013.** *Analisis y problemas en la toma de decisiones.* Madrid : Ediciones Diaz de Santos, 2013. 978-84-9969-481-8.

**Guerrero Salas, Humberto. 2010.** *Inventarios Manejo y Control.* s.l. : StarBook S.A, 2010. pág. 132. 8492650346.

**Lira Segura, Julio. 2013.** *Gestion . Gestion .* [En línea] 04 de Noviembre de 2013. [Citado el: 12 de Julio de 2015.] <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149>.

**Mendivil Escalante, Victor Manuel. 2010.** *Practica Elemental de Auditoría.* Quinta. s.l. : Cengage Learning, 2010. pág. 170. 6074812276.

**Perez de Lara Choy, Ma Isabel. 2006.** *Administracion.* Novena . s.l. : Pearson Educación, 2006. 970-26-0760-4.

**Rey Pombo, Jose. 2010.** *Tecnica Contable.* Primera . Navalcarnero : Editorial Paraninfo, 2010. pág. 296. 978-84-9732-759-6.

**Rico Garcia, Maria de Guadalupe. 2012.** *Fundamentos empresariales.* Primera. Madrid : ESIC EDITORIAL, 2012. 978-84-7356-869-2.

**SARABIA VIEJO, ANGEL. 2011.** *La Investigación Operativa.* [ed.] Univ Pontifica Comillas. s.l. : Ilustrada, 2011. pág. 790. Vol. VII. 8487840841.

**Tamayo, Eugenio y Luis, Escobar. 2013.** *Contabilidad.* s.l. : Editex S.A., 2013. 978-84-9003-918-2.

**ANEXO 1**  
**GUIA DE ENCUESTA**



**UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA**  
**UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**GUIA DE ENTREVISTA A PROPIETARIO DE FARMACIA “MARIA FIORELI”**

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:** “ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA MARIA FIORELI EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA”.

**Preparado por:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**1. DATOS INFORMATIVOS:**

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Género: M( ) F ( )                      Edad: \_\_\_\_\_

Fecha de la Entrevista \_\_\_\_\_

**2. INSTRUCCIONES:**

- a. Lea detenidamente cada pregunta.
- b. En caso de que su respuesta sea negativa explique el motivo.

**PREGUNTAS**

**1. ¿La farmacia “MARIA FIORELI” cuenta con un sistema de inventario sofisticado?**

SI

NO

2. ¿Existen políticas establecidas para controlar el inventario?

SI

NO

3. ¿Se realiza alguna medida de seguridad al momento de registrar los inventarios?

SIEMPRE

REGULARMENTE

POCAS VECES

NUNCA

4. ¿Existen multas para el personal al momento de existir perdidas de artículos o deterioros?

SI

NO

5. ¿Cada que tiempo el personal que labora dentro de la farmacia "MARIA FIORELI" recibe algún tipo de capacitación?

SEMANAL

MENSUAL

6. ¿Existe algún control sobre la caducidad de los medicamentos?

SI

NO

7. ¿Qué métodos utilizan para el control de inventarios dentro de la farmacia "MARÍAFIORELI"?

MÉTODO P.E.P.S

MÉTODO PROMEDIO

**8. ¿Quiénes tienen acceso a la información contable de la farmacia?**

PROPIETARIO

PROVEEDORES

CONTADORA

AUXILIARES

CLIENTES

BODEGERO

**9. Actualmente la farmacia tiene algún problema con algún organismo de control**

SI

NO

**10. ¿Cuál es la forma de pago que tiene la empresa con los proveedores?**

EFFECTIVO

CHEQUE

TRANSFERENCIA

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

---

## ANEXO 2.

### GUIA DE ENCUESTA A PROFESIONALES EN CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA



#### TRABAJO DE TITULACIÓN

**GUIA DE ENCUESTA** DIRIGIDA A PROFESIONALES EN CONTABILIDAD AJENOS A LAS ACTIVIDADES DE LA FARMACIA “MARIA FIORELI”

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:** “ÁNÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA MARIA FIORELI EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA”.

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### 1. DATOS INFORMATIVOS:

Entrevistado: \_\_\_\_\_

Género: M( ) F( ) Edad: \_\_\_\_\_

Fecha de la Entrevista \_\_\_\_\_

#### INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada pregunta.

En caso de que su respuesta sea negativa explique el motivo.

#### PREGUNTAS

1. ¿Qué tipos de controles existen al momento de realizar los movimientos en inventarios

VERIFICACIÓN

OBSERVACIÓN

NINGUNA



**2. ¿Dentro de los inventarios se debe revisar continuamente los saldos?**

SIEMPRE

POCAS VECES

NUNCA

**3. ¿El procedimiento de un manual contable es?**

PRÁCTICO

TEÓRICO

AMBOS

**4. ¿En su criterio profesional señale las causas que se debe realizar en la empresa al momento de recibir un rechazo de un producto por parte del cliente?**

RECIBO LA DEVOLUCIÓN

ESPERA AL GERENTE

NO LA RECIBE

ENTREGA DE DINERO

**5. ¿De qué forma se puede considerar dentro de la empresa un manual de procedimientos de sistema de control en inventario?**

NECESARIO

INNECESARIO

**6. ¿Al diseñar un manual de procedimientos este debe ser preparado por?**

ESTUDIANTE

PROFESIONAL EXPERTO EN EL TEMA

PROPIETARIO DE LA EMPRESA

7. ¿En qué nivel la empresa puede calificar a un manual de procedimiento en el transcurso de su ejecución?

- NIVEL ALTO
- NIVEL MEDIO
- NIVEL BAJO

8. ¿Qué tipo de información debe recibir la empresa por parte del departamento contable?

- ESTADOS FINANCIEROS
- PRESUPUESTO
- AMBOS

9. ¿Considera usted que la falta de un mecanismo interno y externo en la empresa puede considerar un problema al momento de realizar su proceso contable?

- SI
- NO

10. ¿Qué se requiere para el correcto funcionamiento de la empresa?

- DOCUMENTO DE SOPORTE
- SISTEMA CONTABLE
- GERENTE CAPACITADO
- LEYES

**OBSERVACIONES:**

---

---

## ANEXO 3.

### GUIA DE OBSERVACIÓN



**UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA**  
**UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



#### TRABAJO DE TITULACIÓN

#### GUIA DE OBSERVACION

**TEMA DE INVESTIGACIÓN:** “ÁNÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA FARMACIA MARIA FIORELI EN EL PERIODO 2013-2014 EN LA CIUDAD DE MACHALA”.

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### 1. INSTRUCCIONES:

- a. Lea detenidamente cada pregunta.

Parámetros de Calificación			
<b>Excelente</b>	5	<b>Muy Bueno</b>	4
<b>Bueno</b>	3	<b>Regular</b>	2
<b>Malo</b>	1	<b>Pésimo</b>	0

#### INFRAESTRUCTURA

1	ÁREA DE UBICACIÓN	5	4	3	2	1	0
	Sugerencia						

<b>2</b>	<b>ILUMINACIÓN</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>3</b>	<b>BODEGA</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**TRABAJADORES**

<b>5</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>6</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>7</b>	<b>USO DE UNIFORMES</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>8</b>	<b>CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### EQUPOS Y MUEBLES

<b>9</b>	<b>COMPUTADORAS</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>10</b>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

### DOCUMENTACIÓN

<b>11</b>	<b>REGISTRO DE PROVEEDORES</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>12</b>	<b>REGISTRO Y RECIBIMIENTO DEL PRODUCTO</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>13</b>	<b>RESPALDO DE INFORMACIÓN</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>14</b>	<b>ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>15</b>	<b>SOFTWARE DE LA EMPRESA</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>16</b>	<b>DOCUMENTOS FUENTES</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>17</b>	<b>SALDOS DE INVENTARIOS</b>					
Sugerencia	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## UBICACIÓN DE PRODUCTOS

<b>18</b>	<b>CODIFICACIÓN</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>19</b>	<b>SELECCIÓN DE LOS PRODUCTOS</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>20</b>	<b>ORDEN DE MEDICAMENTOS</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>21</b>	<b>SEGURIDAD DE LOS MEDICAMENTOS (Fecha de Caducidad)</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## HIGIENE

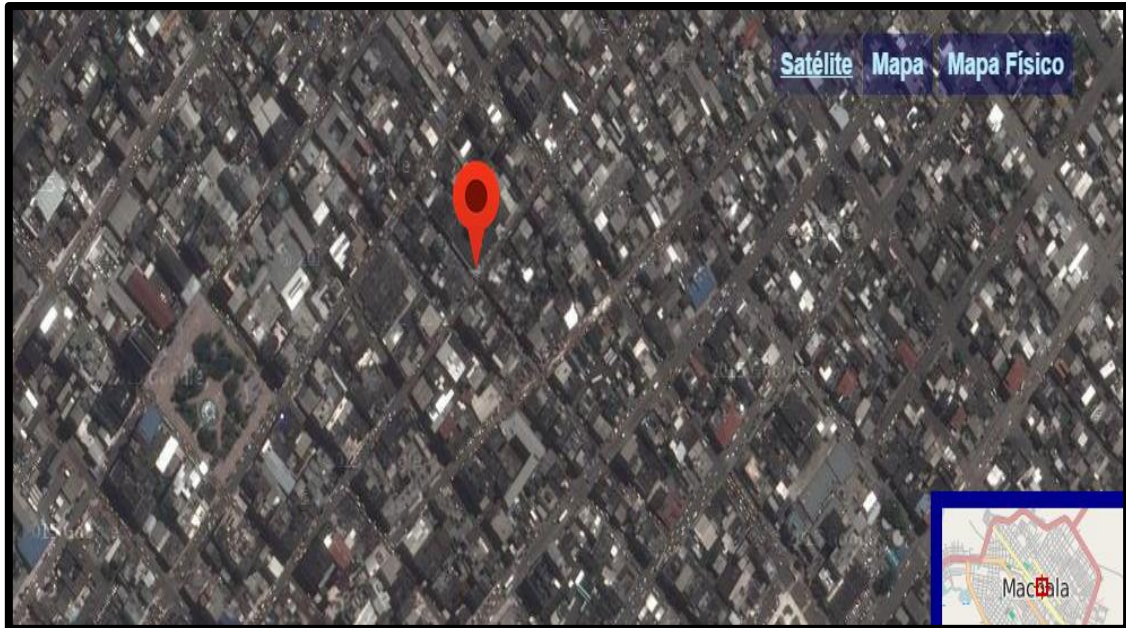
<b>22</b>	<b>LIMPIEZA</b>						
Sugerencia		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

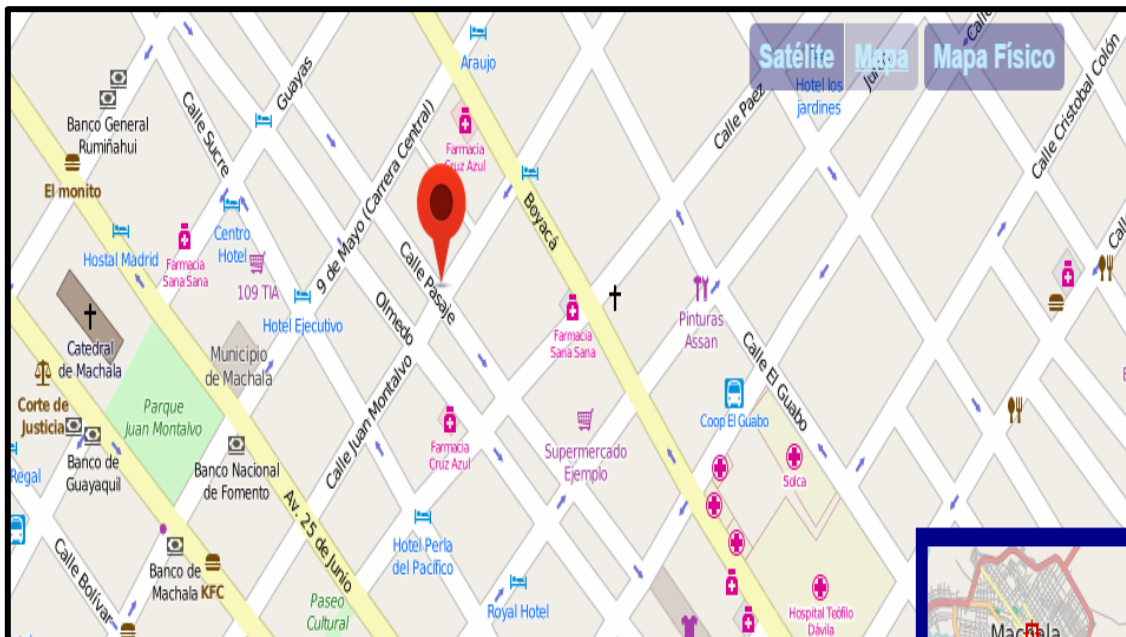
## ANEXO 4.

### MAPA DE UBICACIÓN VIA SATELITE

### SITIO: FARMACIA "MARIA FIORELI"



### MAPA DE UBICACIÓN CON CALLES Y LUGARES CERCANOS.

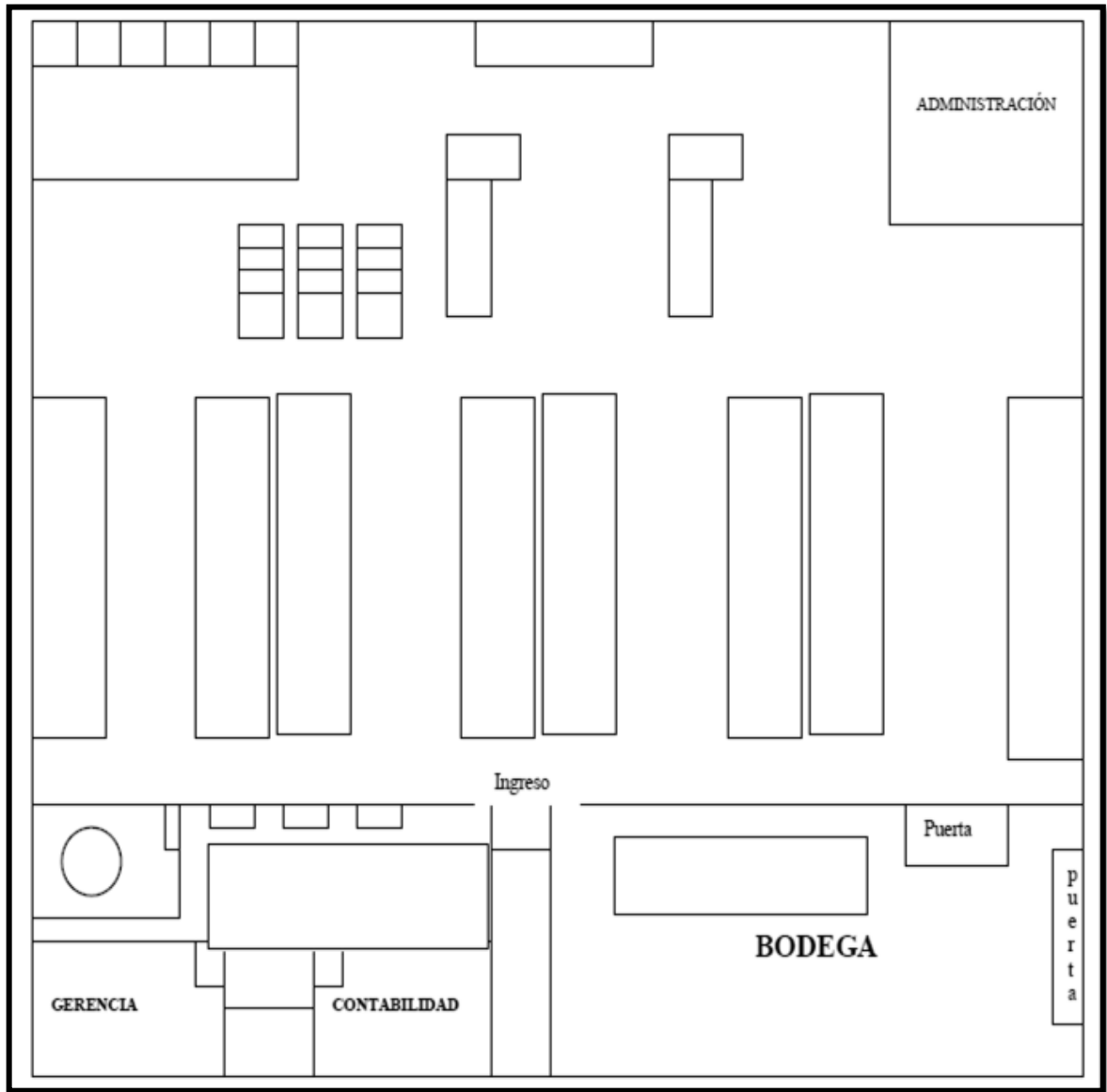




**ANEXO 5.**

**INFRAESTRUCTURA**

**ESQUEMA DEL INTERIOR DE LA FARMACIA “MARIA FIORELI”.**



## ANEXO 6.

### PARTE FRONTAL DE LA FARMACIA



### BODEGA



## PARTE INTERNA DE LA FARMACIA

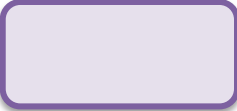


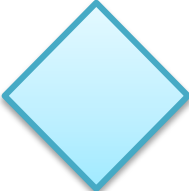







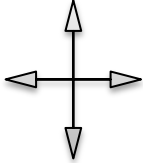

## CONTADORA



## ANEXO 6.

### SIMBOLOGIA DE FLUJOGRAMA

SIMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO/FIN	Indica el inicio y el final de un procedimiento
	OPERACIÓN/ACTIVIDAD	La realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	DOCUMENTO	Da representación a cualquier tipo de documento que entre, se genere o salga del procedimiento
	DECISIÓN	Indica un punto dentro del flujograma en que son posibles varios caminos alternativos
	DATOS	Entrada y salida de datos

SIMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	<b>ALMACENAMIENTO TEMPORAL</b>	Archivo temporal de un documento.
	<b>ALMCENAMIENTO DEFINITIVO</b>	Indica el archivo definitivo de un documento.
	<b>CONECTOR</b>	Conector dentro de la página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página.
	<b>MULTIDOCUMENTO</b>	Preparación de un documento elaborado en original y varias copias.
	<b>LINEAS DE FLUJO</b>	Se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades.
	<b>CONECTOR FUERA DE PAGINA</b>	Conector de páginas que se registran dentro del proceso

List of sources

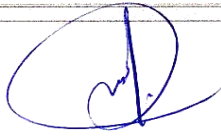
**Document** [TESIS FINAL ANGIE.docx](#) (D14967229)  
**Submitted** 2015-07-17 14:27 (-05:00)  
**Submitted by** Angie Reyna (angie4princes@hotmail.com)  
**Receiver** rolaya.utmac@analysis.orkund.com  
**Message** [Show full message](#)

8% of this approx. 86 pages long document consists of text present in 8 sources.

99      ↑    ←    →    ↻ Reset    ↓ Export    ↻ Share    ⓘ

98%      ⚠ 1 Warnings

<p>representan de forma detallada estableciendo su denominación, número de unidades, tipologías concretas y valor y en el caso de los bienes, su transformación comporta el recuento físico de los distintos elementos. CITATION Tam13 \l 13322 (Tamayo, y otros, 2013) 2.4.1.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS. El transcurso de elaboración de inventario se puede dividir en varias fases que se manifestarían a continuación además debe tenerse en cuenta que en cada inventario que se contrasté en la empresa se debe incluir la siguiente información; fecha de realización del inventario, cantidad de productos que se van a inventariar y su valor. Estas fases garantizaran que el inventario se realice de forma ordenada y atendiendo las necesidades específicas de cada empresa. 2.4.1.3.1 Planificación. Antes de elaborar el inventario, es provechoso</p>	<p>las rebajas de valor, de acuerdo con el referido párrafo 31, y</p> <p>f.</p> <p>el valor en libros,</p> <p>si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas. 30 35.</p> <p>La información acerca de los saldos pertenecientes a</p> <p>las diferentes clases de inventarios, así como la variación de dichos saldos en el periodo, resultará de utilidad a los usuarios de los estados financieros. Una clasificación común de los inventarios es la que distingue entre mercancías, suministros para la producción, materias primas, productos en proceso y</p>
---	--



view/14992487-116328-227580#FcyxDQMxDEPRXa5mYZGyz5dVgoyQKmWQ3fOv+AABPeh7vD/H41IW9aVak07Msekk+59y... 1/1

