

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN EL INVENTARIO DE MERCADERÍAS DE LA EMPRESA
FAMIFARMA S.A.C. Y SU EFECTO EN LAS VENTAS AÑO 2,014”**

Para obtener el Título Profesional de Contador Público

AUTORES:

Br. Rodríguez Pérez Marisa Jackeline

Br. Torres Saldaña Juan David

ASESOR:

C.P.C. Franklin Humberto Flores Bockos

**Trujillo – Perú
2014**

PRESENTACIÓN

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:

En cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas, Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Privada Antenor Orrego, con la finalidad de obtener el Título Profesional de Contador Público, nos es honroso someter a vuestra consideración el presente trabajo de investigación titulado:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE MERCADERÍAS DE LA EMPRESA FAMIFARMA S.A.C. Y SU EFECTO EN LAS VENTAS AÑO 2,014”

Dejamos a vuestro criterio el presente, a fin de que sea objeto de evaluación y se emita el dictamen respectivo.

Trujillo, noviembre del 2014

Rodríguez Pérez Marisa Jackeline
Bachiller en Ciencias Económicas

Torres Saldaña Juan David
Bachiller en Ciencias Económicas

DEDICATORIA

A Dios por guiarme en mi camino y por darme fortaleza en mi vida.

A mis padres por su apoyo incondicional, amor,
comprensión, y su apoyo a lo largo de toda mi carrera profesional.

A mis hermanos y a todas las personas que estuvieron presentes cuando necesite de su
apoyo.

Marisa Jackeline Rodríguez Pérez

Dedico esta tesis a Dios.

A mis padres quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos.

A mis abuelos que aunque presentes o no siempre he sentido que han guiado mi actuar durante todo este tiempo.

A mis compañeros de estudio, a mis maestros y amigos, quienes sin su ayuda nunca hubiera podido hacer esta tesis.

A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma.

Para todos ellos hago esta dedicatoria.

Juan David Torres Saldaña

AGRADECIMIENTO

En el presente trabajo de tesis nos gustaría agradecer en primer lugar a Dios por bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, porque hicimos realidad este sueño anhelado.

A la Universidad Privada Antenor Orrego por darnos las herramientas para estudiar y ser profesionales.

A nuestro asesor de tesis, C.P.C. Franklin Humberto Flores Bockos por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, experiencia, paciencia y motivación ha logrado que concluyamos con éxito este trabajo de investigación.

También nos gustaría agradecer a nuestros profesores durante toda la carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a nuestra formación, asimismo por sus consejos, enseñanzas y más que todo por su amistad.

Finalmente a la empresa Famifarma S.A.C. por su colaboración con la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se titula “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL INVENTARIO DE MERCADERÍAS DE LA EMPRESA FAMIFARMA S.A.C. Y SU EFECTO EN LAS VENTAS AÑO 2,014” cuyo objetivo general es determinar cómo la implementación de un Sistema de Control Interno en el inventario de mercaderías mejorará las ventas; para lo cual primero se realizó un análisis al nivel de las ventas del primer semestre del año y luego se diagnosticó las actividades de control durante los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación; presentando la información recopilada mediante guías de entrevista, cuestionarios y hojas de registro de datos, las cuales sirvieron para hallar una serie de deficiencias y, su impacto en la empresa en especial en las ventas.

Consolidando dichos hallazgos en una tabla y apoyados en los resultados de los cuadros se detectaron las debilidades a las que está expuesta la empresa, permitiendo establecer acciones y procedimientos de control al aplicar una propuesta de un sistema de control interno para los inventarios de mercaderías la cual está diseñada para mejorar los procesos deficientes y su repercusión en las ventas, conforme se muestran en cuadros de los resultados finales.

ABSTRACT

The present research is entitled "IMPLEMENTATION OF A SYSTEM OF INTERNAL CONTROL IN THE GOODS INVENTORY OF THE COMPANY FAMIFARMA SAC AND ITS EFFECT ON SALES YEAR 2,014" whose overall objective is to decide how the implementation of an internal control system will improve the goods inventory; for that reason, first we analyzes the level of sales in the first half of the year and then we diagnosed the control activities during the processes of formal reception, testing, storage and dispensing; showing the information collected through interview guides, questionnaires and data recording sheets that were used to find a number of deficiencies and their impact on the business, especially in sales.

Consolidating these findings in a chart and supported by the results of others charts, we detected the weaknesses of the company is exposed, allowing to establish control measures and procedures to implement a proposal of an internal control for goods inventories system for what it is designed to upgrade deficient processes and their impact on sales, as shown in the final results charts.

ÍNDICE

	Pág.
CARÁTULA	i
PRESENTACIÓN	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT	vii
ÍNDICE	viii
LISTA DE CUADROS Y TABLAS	xi
LISTA DE GRÁFICOS Y FIGURAS	xiii
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	15
1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	16
1.1.1. Realidad Problemática	16
1.1.2. Enunciado del Problema	18
1.1.3. Antecedentes	18
1.1.3.1. Antecedentes Internacionales	18
1.1.3.2. Antecedentes Nacionales	19
1.1.3.3. Antecedentes Locales	20
1.1.4. Justificación	21
1.2. HIPÓTESIS	21
1.3. OBJETIVOS	22
1.3.1. Objetivo General	22
1.3.2. Objetivos Específicos	22
1.4. MARCO TEÓRICO	22
1.4.1. Control Interno	22
1.4.1.1. Definición de Control Interno	23
1.4.1.2. Estructura de Control Interno	24
1.4.1.2.1. Ambiente o entorno de control	24
1.4.1.2.2. Evaluación de los riesgos	24
1.4.1.2.3. Sistemas de información	25

1.4.1.2.4. Actividades de Control Interno	25
1.4.1.2.4.1. Revisión de desempeño	25
1.4.1.2.4.2. Procesamiento de información	25
1.4.1.2.4.3. Controles físicos	26
1.4.1.2.4.4. Separación de funciones	26
1.4.1.2.4.5. Supervisión y monitoreo	26
1.4.1.3. Objetivos de Control Interno	26
1.4.1.4. Indicadores	27
1.4.2. COSO	28
1.4.3. Inventario	29
1.4.3.1. Definición de Inventarios	29
1.4.3.2. Sistema de Control Inventarios	30
1.4.3.2.1. Clases de Sistemas de Control de Inventarios	30
1.4.3.2.1.1. Sistema de Inventario Periódico o Físico	30
1.4.3.2.1.2. Sistema de Inventario Permanente	31
1.4.3.3. Valor Agregado de un Inventario Físico	31
1.4.4. Norma Internacional de Contabilidad 2 – Existencias	32
1.4.5. Control Interno sobre los inventarios	33
1.4.6. Gestión de Inventarios	33
1.4.6.1. Definición de Gestión de Inventarios	33
1.4.6.2. Actividades básicas de la Gestión de Inventarios	33
1.4.6.2.1. Determinación de las existencias	33
1.4.6.2.2. Análisis de inventarios	34
1.4.6.2.3. Control de producción	34
1.4.6.3. Funciones del inventario	34
1.4.6.4. Propósitos de las políticas de inventarios	34
1.4.6.5. Problemas frecuentes en el control de inventarios	35
1.4.7. Ventas	37
1.4.7.1. Definición de Ventas	37
1.4.7.2. Tipos de Ventas	37
1.5.MARCO CONCEPTUAL	38
CAPÍTULO II: MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS	41

2.1. MATERIAL	42
2.1.1. Población	42
2.1.2. Marco Muestral	42
2.1.3. Muestra	42
2.1.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de datos	42
2.1.4.1. Técnicas	42
2.1.4.2. Instrumentos	43
2.2. PROCEDIMIENTOS	43
2.2.1. Diseño de Contrastación	43
2.2.2. Operacionalización de variables	43
2.2.3. Procesamiento y Análisis de datos	45
CAPÍTULO III: PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	46
3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	47
3.1.1. Determinación del análisis al nivel actual de ventas, correspondientes al primer semestre 2014	47
3.1.2. Diagnóstico de las actividades de control durante los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación	50
3.1.3. Resumen de hallazgos encontrados luego de evaluar los dos primeros objetivos específicos	94
3.1.4. Propuesta y aplicación de un sistema de control interno para en el inventario de mercaderías	95
3.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	112
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	115
CONCLUSIONES	116
RECOMENDACIONES	118
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	120
ANEXOS	122

LISTA DE CUADROS Y TABLAS

Cuadros

Cuadro N° 1: Guía de Entrevista	48
Cuadro N° 2: Manual de organización y funciones	51
Cuadro N° 3: Organigrama aprobado	52
Cuadro N° 4: Flujograma establecido sobre los procesos	53
Cuadro N° 5: Manual de procedimientos operativos	54
Cuadro N° 6: Distribución del Manual al personal de almacén y botica	55
Cuadro N° 7: Aplicación de los procedimientos y las funciones del Manual	56
Cuadro N° 8: Compras con requerimiento de almacén	57
Cuadro N° 9: Compras y respaldo documental respectivo	58
Cuadro N° 10: Requerimientos mensuales	59
Cuadro N° 11: Requerimientos solicitados por rotación de mercadería	60
Cuadro N° 12: Informes de mercaderías recibidas en almacén	61
Cuadro N° 13: Verificación de número y calidad de las existencias	62
Cuadro N° 14: Verificación de la mercadería de acuerdo a lo solicitado	63
Cuadro N° 15: Verificación de la documentación de mercadería según Manual	64
Cuadro N° 16: Verificación de las unidades con la factura	65
Cuadro N° 17: Inspección de las características externas de los productos	66
Cuadro N° 18: Verificación del embalaje, envases, rótulos y contenido	67
Cuadro N° 19: Devolución de productos	68
Cuadro N° 20: Verificación de fechas de vencimiento	69
Cuadro N° 21: Infraestructura del almacén	70
Cuadro N° 22: Cantidad de tomas físicas anuales del inventario	71
Cuadro N° 23: Mercaderías que exigen especial atención al almacenar	72
Cuadro N° 24: Stock físico y Stock del sistema informático	73
Cuadro N° 25: Supervisión del vencimiento de los productos	74
Cuadro N° 26: Documentación que respalda la salida de mercaderías	75
Cuadro N° 27: Farmacéutico encargado de la dispensación	76
Cuadro N° 28: Descarga de la mercadería	77
Cuadro N° 29: Ventas y comprobantes de pago	78
Cuadro N° 30: Instrumentos de control para la entrada y salida de almacén	79

Cuadro N° 31: Inventarios mensuales de mercaderías	80
Cuadro N° 32: Comunicación entre Almacén y Contabilidad	81
Cuadro N° 33: Saldos en el libro mayor	82
Cuadro N° 34: Control y reporte de mercaderías de mercaderías vencidas	83
Cuadro N° 35: Baja de mercaderías y asientos de ajuste	84
Cuadro N° 36: Aplicación de Normas	85
Cuadro N° 37: Cálculo de las Compras según requerimiento (para inventario de mercadería)	87
Cuadro N° 38: Recepción, verificación y almacenamiento	89
Cuadro N° 39: Dispensación y venta	90
Cuadro N° 40: Informes	92
Cuadro N° 41: Resultados antes de aplicación de la propuesta	109
Cuadro N° 42: Resultados después de aplicación de la propuesta	110

Tablas

Tabla N°1: Ventas realizadas y programas en el local de la Av. España – Trujillo durante el primer semestre del 2014	50
Tabla 2: Hallazgos encontrados	94

LISTA DE GRÁFICOS Y FIGURAS

Figuras

Figura N° 1: Guía de Entrevista	48
Figura N° 2: Manual de organización y funciones	51
Figura N° 3: Organigrama aprobado	52
Figura N° 4: Flujograma establecido sobre los procesos	53
Figura N° 5: Manual de procedimientos operativos	54
Figura N° 6: Distribución del Manual al personal de almacén y botica	55
Figura N° 7: Aplicación de los procedimientos y las funciones del Manual	56
Figura N° 8: Compras con requerimiento de almacén	57
Figura N° 9: Compras y respaldo documentario respectivo	58
Figura N° 10: Requerimientos mensuales	59
Figura N° 11: Requerimientos solicitados por rotación de mercadería	60
Figura N° 12: Informes de mercaderías recibidas en almacén	61
Figura N° 13: Verificación de número y calidad de las existencias	62
Figura N° 14: Verificación de la mercadería de acuerdo a lo solicitado	63
Figura N° 15: Verificación de la documentación de mercadería según Manual	64
Figura N° 16: Verificación de las unidades con la factura	65
Figura N° 17: Inspección de las características externas de los productos	66
Figura N° 18: Verificación del embalaje, envases, rótulos y contenido	67
Figura N° 19: Devolución de productos	68
Figura N° 20: Verificación de fechas de vencimiento	69
Figura N° 21: Infraestructura del almacén	70
Figura N° 22: Cantidad de tomas físicas anuales del inventario	71
Figura N° 23: Mercaderías que exigen especial atención al almacenar	72
Figura N° 24: Stock físico y Stock del sistema informático	73
Figura N° 25: Supervisión del vencimiento de los productos	74
Figura N° 26: Documentación que respalda la salida de mercaderías	75
Figura N° 27: Farmacéutico encargado de la dispensación	76
Figura N° 28: Descarga de la mercadería	77
Figura N° 29: Ventas y comprobantes de pago	78
Figura N° 30: Instrumentos de control para la entrada y salida de almacén	79

Figura N° 31: Inventarios mensuales de mercaderías	80
Figura N° 32: Comunicación entre Almacén y Contabilidad	81
Figura N° 33: Saldos en el libro mayor	82
Figura N° 34: Control y reporte de mercaderías de mercaderías vencidas	83
Figura N° 35: Baja de mercaderías y asientos de ajuste	84

Flujogramas

Flujograma N° 1: Propuesta de proceso de recepción	98
Flujograma N° 2: Flujograma las operaciones	107

Formularios

Formato N° 1: Formato propuesto de Registro de conteo	101
Formato N° 2: Formato propuesto de Nota de devolución	103
Formato N° 3: Formato propuesto de supervisión al personal de Famifarma SAC	106

CAPÍTULO I:

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1. Realidad Problemática

La crisis económica, política y social que atraviesa el país, las exigencias fiscales, un mercado cada vez más competitivo y las demandas del consumidor de productos de mejor calidad y menores precios, son factores que obligan a las empresas industriales, agrícolas y comerciales peruanas, a adoptar medidas de carácter económico y administrativo que le permite optimizar procesos administrativos y productivos, con el propósito de lograr sus objetivos con la mayor eficiencia posible, y de ésta manera crecer dentro de su actividad económica.

Cadenas de boticas, las cuales en la actualidad dominan el mercado de fármacos del Perú, incluso llegan a condicionar sus compras a laboratorios e importadoras. Este grupo de empresas han extendido su ámbito de acción a las principales ciudades de nuestro país. Manejan una gran variedad de productos, a precios aptos para competir, y desarrollan alianzas estratégicas con fabricantes de productos farmacéuticos, que normalmente son del mismo país de origen del capital, que constituyen y forman las mismas. La combinación entre grandes distribuidores de productos farmacéuticos y cadenas de farmacias es una tendencia que no sólo se observa a nivel mundial; en los últimos años, varias operaciones de adquisiciones han confirmado que dicha tendencia se está consolidando también en Latinoamérica, destacándose, entre ellas, la compra de Grupo Casa Saba, principal distribuidor de medicamentos de México, de Farmacias ABC, en México y Farmacias Ahumada en Chile. Química Suiza, distribuidora líder de productos farmacéuticos en Perú, adquirió en el año 2011, la red Boticas BTL, una de las mayores redes de farmacias del país con 300 locales y que pertenecía a Farmacias Ahumada/Casa Saba. En Chile, Sofocar, una de las tres mayores distribuidoras de productos farmacéuticos controla Farmacias Cruz Verde, la mayor red de farmacias integrada con más de 500 locales. En enero de 2012, se expandió hacia Colombia con la compra de la red Farmasanitas perteneciente a la Organización Sanitas Internacional.

El sector farmacéutico es un sector que ha venido creciendo muy rápidamente en este nuevo milenio, con el conocimiento y tecnología disponible para la fabricación y venta de

fármacos; farmacias y boticas independientes, las cuales presentan una demanda que cambia. Por ser un segmento expandido en todo el Perú, los volúmenes y condiciones de negociación son muy heterogéneos; este grupo de comercializadores ve amenazada su posición por la expansión de las cadenas de boticas.

Famifarma S.A.C., empresa dedicada al ramo de la compra y venta de productos farmacéuticos y artículos de tocador, se encuentra inmersa en la situación planteada. Desde su fundación en el año 2011, se ha caracterizado por un sostenido crecimiento. De una empresa conformada en sus primeros años por tres personas, hoy en día cuenta con una estructura de diez trabajadores, un alto volumen de ventas, y una cartera de clientes que requiere el uso de sistemas computarizados y la participación de varias personas para su manejo y control; así como un inventario de mercadería con una significativa valorización.

Famifarma S.A.C, durante su evolución, ha aplicado los principios básicos y elementales del proceso administrativo tales como, la planificación, organización y control en las distintas áreas que la constituyen; sin embargo, su aplicación no ha sido lo suficientemente profunda como para permitirles trabajar en un ambiente de operaciones adecuadamente controladas, en especial, en el área del inventario de su mercadería. Es decir, la empresa no ha desarrollado y formalizado de manera suficiente, las medidas organizativas que le permitan tener una estructura de control interno bien definida para que garantice el adecuado uso y manejo del inventario de mercaderías, así como de las áreas relacionadas con este, tales como: almacén, compras y ventas.

También, se observa que la empresa no tiene definido un sistema de control interno, que permita establecer con claridad una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia, registro y control en los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y despacho de mercaderías.

En consecuencia, se hace necesario que la empresa Famifarma S.A.C, diseñe y aplique un conjunto de medidas organizativas, operativas y de control, con el fin de iniciar un proceso de implementación de un sistema de control interno, que permita una adecuada protección de sus inventarios, una verificación y confiable de sus registros contables, y obtenga la eficiencia en las operaciones lo que ayudara al cumplimiento de las políticas establecidas por la gerencia, relacionadas con la administración del inventario de mercadería. El sistema

de control interno se convertirá en un elemento de apoyo a la empresa y herramienta para la Gerencia para lograr una ventaja competitiva con respecto a otras empresas del mismo ramo y de ésta manera, crecer dentro del exigente mercado de distribución y venta de productos farmacéuticos y artículos de tocador.

1.1.2. Enunciado del Problema

¿De qué manera la implementación de un sistema de control interno en el inventario de mercaderías de la empresa Famifarma S.A.C., contribuirá a mejorar las ventas, año 2014?

1.1.3. Antecedentes

1.1.3.1. Antecedentes Internacionales

- **Pérez E. (2010) *Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la Industria Alimenticia* (Tesis pregrado). Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, Ciudad de Guatemala, Guatemala.**

La presente investigación recomienda:

Que las empresas comerciales contraten como asesor específico para el diseño e implementación de un sistema de control interno para el rubro de inventarios, a un Contador Público y Auditor por ser un profesional especializado en esta materia de control, que permitirán realizar programaciones de pedidos, coordinará eficientemente a los departamentos involucrados en el control de inventarios, el sistema permitirá identificar productos de lento movimiento y productos obsoletos y las inspecciones y tomas físicas de inventario serán más eficientes.

- **Anchaluisa D. (2012) *Implementación de un Control Interno para Inventarios aplicado a la Empresa Quimicolours S.A. dedicada a la comercialización de colorantes textiles* (Tesis pregrado). Universidad Central del Ecuador. Facultad de Ciencias Administrativas. Escuela de Contabilidad y Auditoría, Quito, Ecuador**

El presente trabajo concluye:

Que los procedimientos empleados para el control de los inventarios, deben basarse en una distribución de funciones entre los departamentos de compras, recepción, bodega, estos controles no eliminarán todas las pérdidas de mercadería,

pero los podrán detectar a fin que los problemas no crezcan y se conviertan en pérdidas.

El objetivo de establecer un control, es el de relacionar las metas de la organización, es decir de que este debe ayudar a incrementar los resultados de la empresa o debe ayudar a mantener las relaciones con los clientes, de otra forma los procedimientos de control no tienen razón

Los controles de inventarios, servirán como guía para el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan dentro de la empresa, en cuanto al manejo de los inventarios

1.1.3.2. Antecedentes Nacionales

- **Misari M. (2012) *El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de calzado en el distrito de Santa Anita* (Tesis pregrado). Universidad de San Martín de Porres. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras. Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, Lima, Perú.**

La presente investigación concluye:

Que el control interno es un factor clave para lograr un adecuado manejo corporativo del negocio, pues proporciona la seguridad respecto al logro de los objetivos y metas trazadas dentro del marco de la eficiencia, eficacia y economía; éstos se constituyen como los tres pilares que sostienen y resguardan los recursos y bienes de la empresa.

Por último, la optimización de los recursos requiere del empleo adecuado del tiempo, personal, dinero y activos; y es reconocido como el principal objetivo de las empresas modernas; asimismo que existe una relación estrecha con la productividad, haciendo posible el aprovechamiento máximo de cada recurso y que es indispensable la planificación, con el fin de ofrecer una mejor visión sobre la gestión empresarial y así poder obtener procesos productivos y gerenciales de alto nivel.

- **Castañeda D. (2007) *Implementación del sistema de control en los inventarios de existencias en las empresas productoras de fideos* (Tesis pregrado). Universidad de San Martín de Porres. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras. Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, Lima, Perú**

El siguiente estudio concluyó:

Que los inventarios constituyen el factor más incierto de cuantos sirven para determinar la situación financiera y los resultados de una empresa, porque sus importes pueden ser motivo de falsas representaciones, sea intencionadas o no. Por otra parte, los inventarios son materia de análisis constante para poder determinar una exacta y veraz situación financiera, dentro de la empresa.

Todo esto, conlleva a que se realicen inventarios cada cierto tiempo para un mejor control de todas las existencias de la empresa.

1.1.3.3. Antecedentes Locales

- **Alfaro C. y Alva V. (2013) *Implementación de un sistema de control interno en los inventarios de productos terminados para la reducción de los riesgos operativos en la Empresa Manufacture Shoes Fine & Sport SAC dedicada a la fabricación de calzado, Perú, 2013* (Tesis pregrado). Universidad Privada Antenor Orrego. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela Profesional de Contabilidad, Trujillo, Perú**

En el presente trabajo concluye:

Que el sistema de control de inventarios en el área de producción, permite obtener procesos eficientes, por lo que luego de su implementación, es factible evidenciar notables mejoras que se traduce en la reducción de sus riesgos operativos.

También propone la utilización de formatos para cada una de las clases de mercadería, para el mejor control tanto en el almacén de productos terminados, como en las tiendas.

Finalmente, recomienda la reclasificación y codificación de la mercadería, para tener un acceso más rápido a ésta, así mismo mantener los almacenes ordenados en función al código que se le asigna a cada calzado

- **Tincopa L. (2008) *El desarrollo de un control de inventarios para mejorar la rentabilidad de la Empresa Book Center SAC de la ciudad de Trujillo* (Tesis pregrado). Universidad Privada del Norte. Facultad de Estudios de la Empresa. Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, Trujillo, Perú.**

La presente investigación recomienda:

Contar con el Sistema de Control de Inventarios propuesto es importante para lograr una mejor rentabilidad. También que se mantenga y continúe implementándose el uso de los equipos (lectores de códigos de barras e impresoras de tickets).

Asimismo que el personal a cargo del control de inventarios, comprenda que los cambios que se llevaron a cabo son en beneficio del desarrollo de su trabajo y de la empresa para la cual laboran.

Finalmente que el ingreso al almacén, limitándose este, al personal autorizado para poder responsabilizarlos de los artículos que allí se almacenan y establecer como norma de trabajo, el arqueo diario de un mínimo de 20 artículos que se encuentren en almacén y en el área de paquetes, especialmente aquellos que tienen mayor rotación

1.1.4. Justificación

- **Teórica**

El presente estudio busca obtener resultados sobre el manejo de la mercadería en el área de inventarios, y se justifica porque está direccionado a fortalecer el conocimiento y los procesos del tema expuesto, asimismo se aplicará en la empresa Famifarma S.A.C., obteniendo calidad de su resultado, afrontando y evaluando la situación del control en sus diversos aspectos.

- **Metodológica**

Proporcionará a la gerencia mayor información sobre el manejo actual de sus operaciones y stock de mercadería, con la información recopilada, siendo probable diagnosticar y también de prevenir los controles propuestos, bajo un régimen científico para aclarar con éxito la implementación del sistema de control interno.

- **Práctica**

Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo un estado confiable de la situación económica de la misma y un incremento de sus ventas. De la misma manera, ayudará a los alumnos de la Universidad Privada Antenor Orrego, docentes y profesionales, que utilicen el presente trabajo como guía referencial en temas similares.

1.2. HIPÓTESIS

La implementación de un sistema de control interno en el inventario de mercaderías de la empresa Famifarma S.A.C., mejorará las ventas, año 2014.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

- Determinar cómo la implementación de un sistema de control interno en el inventario de mercaderías en la empresa Famifarma S.A.C., mejorara las ventas, año 2014.

1.3.2. Objetivos específicos

- Analizar el nivel actual de ventas correspondientes al primer semestre del año 2014.
- Diagnosticar las actividades de control durante los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación.
- Diseñar e implementar un sistema de control interno para mejorar las ventas.
- Evaluar el sistema de control interno implementado.

1.4. MARCO TEÓRICO

1.4.1. Control Interno

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de textos de auditoría, los

artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Por eso en el presente trabajo se aborda la evolución del mismo y sus antecedentes.

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria, entre otros países del Medio Oriente se desarrolló la contabilidad de partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control.

Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se hallan vestigios de sistemas de control en las cuentas públicas.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Luca Bartolomeo de Pacioli mejor conocido como Luca di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde dos puntos de vista: partida y contrapartida.

1.4.1.1. Definición de Control Interno

La autora Ramón J. (2004) en su publicación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos *El control Interno en las Empresas Privadas*, dice que: El control interno de las empresas privadas, se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables. El control interno se sustenta en la independencia entre las unidades operativas, en el reconocimiento efectivo de la necesidad de contar con un control interno y la fijación de responsabilidades. En consecuencia, podríamos decir que el control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia y asegura la efectividad y, sobre todo, previene que se violen las normas y los principios contables.

Por otro lado Gómez G. (2004), en su libro *Control Interno: Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial* dice lo siguiente: El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias

1.4.1.2 Estructura del Control Interno

Para operar la estructura (también denominado sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

1.4.1.2.1. Ambiente o entorno de control:

Pérez P. (2007) Marca la pauta de funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores incluyendo la integridad, los valores éticos y capacidad de los empleados de la empresa.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”. El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

1.4.1.2.2. Evaluación de los riesgos:

Perdomo A. (2004) en su publicación *Fundamentos de control interno*, establece: Las Organizaciones de todos los tamaños se enfrentan a un sinnúmero de riesgos desde fuentes internas y externas.

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de aquellos que se relacionan con el logro de los objetivos, formando una base para determinar la forma en que deben controlarlos.

Aunque tomar riesgos prudentes es necesario para crecer, la administración debe identificarlos y analizarlos, cuantificar su magnitud, y promover su probabilidad y sus posibles consecuencias.

1.4.1.2.3. Sistemas de información:

Osorio I. (2007) La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones, estas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información financiera posea determinadas características: útil y confiable. Por lo tanto el auditor usará la información financiera en el trabajo que realiza

1.4.1.2.4. Actividades de Control Interno:

Las actividades de control existen y se dan en toda la empresa, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficiencia operativa, seguridad de los activos y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección.

González A. y Cabrale D. (2010), el control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

1.4.1.2.4.1. Revisión de desempeño

Estos controles incluyen revisiones del desempeño real, en comparación con presupuestos, proyecciones y desempeño de periodos anteriores; relaciones entre sí de conjuntos de información diferentes y revisiones globales de desempeño. Las revisiones de desempeño proporcionan a la gerencia una indicación global de la forma como el personal en los diversos niveles está adelantando los objetivos de la organización.

1.4.1.2.4.2. Procesamiento de información

Las dos amplias categorías de los controles del procesamiento de información incluyen actividades de control general, que se aplican a todas las actividades de procesamiento de información, y las actividades de control de aplicación, que se aplican solamente a una actividad en particular.

1.4.1.2.4.3. Controles físicos

Incluyendo aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos. Las actividades que protegen los registros pueden incluir mantener el control en todo momento sobre documentos pre numerados no emitidos, lo mismo que otros diarios y mayores, y el acceso restringido a los programas de computador y a los archivos de datos.

1.4.1.2.4.4. Separación de Funciones

Un concepto fundamental del control interno es que ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final. En forma similar ningún individuo debe realizar más de una de las funciones de las transacciones que se autorizan y registran y las que mantienen en custodia, ya que esto haría deficiente el sistema.

1.4.1.2.4.5. Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicos o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

1.4.1.3. Objetivos del Control Interno

Estupiñan R. (2006), El control interno comprende el plan de organización, y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Así también, Perdomo A. (2004), dice que, el Control Interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las categorías

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.

- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos.

El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad.

Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- Funcionamiento de la entidad u organismo social de manera ordenada y pueda de esta manera lograr sus objetivos y metas.
- Salvaguardar y custodiar los activos.
- Obtención de información confiable y eficiente.
- Promover la eficiencia operativa.
- Estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

1.4.1.4. Indicadores

Los indicadores son los patrones de medida de las acciones efectivas para una empresa, se obtienen por la relación entre variables cuantitativas cualitativas que permiten observar la situación y las tendencias generadas en los procesos de la empresa. Todo cambio en el monto del inventario de una compañía y el crédito otorgado de los clientes o tomado de los proveedores tiene un impacto tanto en la utilidad declarada como en el flujo de efectivo, de manera que lo aumenta o lo reduce.

Son indicadores de efectividad, en cuanto al uso de los recursos:

- La rotación de inventarios
- La rotación de activos totales
- La rotación de activos fijos
- La rotación de cuentas
- El período promedio de cobro

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en: controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información y controles de la dirección.

Para efectos del presente trabajo se enfocará a dos procedimientos de control de los cuales es de suma importancia hacer mención a ellos:

- Control Preventivo: son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
- Control de detección: Tiene como finalidad descubrir los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido detectados por los procedimientos de control preventivo.

1.4.2. COSO

Vizcarra J. (2007) nos dice que el COSO es un aspecto importantísimo en el desarrollo de la auditoría financiera, es la evaluación del control interno.

Según el modelo COSO, el control interno consta de cinco componentes interrelacionados y dinámicos entre sí. Éstos se derivan de formas de dirección y manejo de negocios que se integran con los procesos de administración.

Aunque estos componentes se aplican a todas las entidades, las empresas pequeñas y medianas los implementan de manera diferente a las grandes empresas. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, y sin embargo tener un control interno efectivo.

Asimismo, Mantilla S. (2009) el COSO es una organización voluntaria (sin ánimo de lucro) del sector privado dedicado a orientar, sobre una base global, a la administración ejecutiva y a las entidades de gobierno hacia el establecimiento de operaciones de negocio más efectivas, eficientes y éticas. Patrocina y difunde estructuras conceptuales y orientación con base en investigación en profundidad, análisis y mejoras prácticas.

El control interno es una parte integral en el Enterprise Risk Management (ERM). El marco del ERM abarca al Marco de Control Interno, formando una herramienta más sólida para la gestión, en base a una mejor conceptualización.

COSO considera que el control interno debe ser un proceso integrado con el negocio que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.

1.4.3. Inventario

Paredes C. y Ayala P. (2009), en el libro “NIC’s, NIIF’s, Interpretaciones SIC’s y CINIIF’s Concordato con el Nuevo Plan Contable General Empresarial” la cual cita lo siguiente: Son activos: que se mantienen para su venta en el curso ordinario de los negocios (mercaderías, productos terminados), se hallan en proceso de producción o terminación para su posterior venta (productos en proceso), se encuentran en forma de materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de producción o prestación de servicios (materias primas, envases y embalajes, suministros diversos)

El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados. Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

1.4.3.1. Definición de Inventarios

Vizcarra J. (2007), los inventarios incluyen artículos que se tienen para venta a los clientes, mercaderías en proceso de manufactura y materiales y accesorios que se espera utilizar o consumir en el proceso de producción. El termino inventario de mercaderías generalmente corresponde a los artículos que tienen un mayorista o un detallista para su venta, cuando tales bienes se han adquirido para ser revendidos.

Asimismo tiempo atrás Plosst G. y Wight O. (1985), dijeron que un inventario es todo material que una compañía tiene a la mano y que representa una gran proporción del total de los activos de la empresa.

Según las características de la empresa, se pueden determinar diferentes tipos de existencias en función de su utilidad o de su posición en el ciclo de aprovisionamiento. Cada empresa debe analizar sus inventarios en relación a su variedad y cantidad, para clasificarlas de acuerdo a las características que cada artículo o grupo de artículos presentan, con el fin de facilitar el control.

La empresa necesita disponer de recursos almacenados por muy diversos motivos:

- Para evitar una ruptura de stocks, es decir, no quedarse sin productos si hay un incremento inesperado de la demanda, ya que esto podría provocar que algunos clientes se fueran a la competencia.
- Porque pueden existir diferencias importantes en los ritmos de producción y distribución cuando la demanda dependa de la época del año.
- Para obtener importantes descuentos por la compra de materiales en gran cantidad.
- En general, las existencias de la empresa permiten compatibilizar mejor los ritmos de compras, producción y ventas, suavizando las diferencias; de esta forma se puede aprovechar mejor las oportunidades de negocio y reducir el efecto negativo de las amenazas (inflación, incremento inesperado de la demanda, incumplimiento en el plazo de entrega, etc.)

1.4.3.2. Sistema de Control de Inventarios

Una forma práctica de establecer un sistema de inventario es llevar la cuenta de cada artículo que sale del almacén y colocar una orden por más existencias cuando los inventarios lleguen a un nivel predeterminado.

La evaluación del control interno es parte normalmente de la verificación de la calidad de los controles de las operaciones típicas vinculadas con los procedimientos que la empresa utiliza para efectuar sus compras.

La ley del Impuesto a la Renta nos dice que toda empresa debe contar con un sistema de control de inventarios, denominados como “sistemas de inventarios perpetuos”, al que denominados los contadores como “kárdex valorizado”. Si bien la norma tributaria establece diferentes mecanismos para el control de inventarios, un kárdex valorizado permitirá no solo el control de este tipo de bienes sino además la posibilidad de deducir como gastos ante la administración tributaria los faltantes y sobrantes de inventarios, los cuales deberán ser razonables.

1.4.3.2.1. Clases de Sistemas de Inventarios

1.4.3.2.1.1. Sistema de Inventario Periódico o Físico

La base del sistema de inventario periódico es el conteo físico de las mercaderías disponibles al final del período. Este procedimiento, llamado inventario físico, es

inconveniente y costoso. Por tanto, un inventario físico por lo general se toma solo al final del año.

De este modo, el sistema de inventario periódico se ajusta a la preparación de estados financieros anuales, pero no a la preparación de estados correspondientes a periodos contables más cortos, como meses o trimestres.

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

1.4.3.2.1.2. Sistema de Inventario Permanente

Este sistema contrasta considerablemente con el sistema de inventario periódico. Bajo el sistema de inventario permanente, la cuenta inventario se mantiene continuamente actualizada; de allí el nombre del sistema de inventario permanente.

Bajo este sistema también se mantiene una cuenta de mayor para mostrar el costo de la mercadería vendida durante el período. La cuenta Inventario se debita por cualquier compra de mercadería. Cuando se venden mercaderías, se hacen dos asientos: el primero registra el ingreso por ventas (débito a efectivo o cuentas por cobrar, crédito a ventas). Y el segundo reduce el saldo de la cuenta de inventario y registra el costo de la mercadería vendida (débito a la cuenta Costo de mercaderías vendidas, crédito a inventario)

1.4.3.3. Valor Agregado de un Inventario Físico

Un Inventario Físico realizado con una buena metodología tendrá siempre un valor agregado de:

- Tener las existencias totalmente ordenadas y almacenadas en el lugar elegido por la empresa.
- Tener los almacenes con las existencias totalmente ordenadas y codificadas, respecto a un Sistema de Código de Ubicación del Almacén.
- Tener exacto conocimiento del stock que tiene la empresa a la fecha del inventario.
- Tener la base de su ajuste contable, con el debido sustento para las autoridades tributarias.
- Contar con el Sistema de Kárdex de Almacén totalmente actualizado, respecto a: código de ubicación, código de producto y saldos correctos.

1.4.4. Norma Internacional de Contabilidad 2 – Inventarios

La cual tiene como objetivo: establecer el tratamiento contable de los inventarios.

Medición de los inventarios:

Los inventarios deben ser medidos al costo o a su valor neto de realización, el que sea menor.

Los sistemas para la medición del costo de las existencias, tales como el método del costo estándar o el método de las ventas al detalle, pueden ser usados por conveniencia siempre que el resultado se aproxime el costo.

- **Métodos del costo estándar:**

El costo estándar se establecerá a partir de niveles normales de consumo de materiales y suministros, mano de obra, eficiencia y capacidad de producción utilizada. Ellos son regularmente revisados y si, es necesario, es modificado a la luz de las nuevas condiciones.

- **Métodos de ventas al detalle:**

Se usa a menudo en el sector o actividad minorista para valorizar o medir las existencias cuando hay un gran número de artículos de rápida rotación, que tiene márgenes similares y para los cuales no es posible usar otros métodos de costos.

A su vez la NIC 2 nos da el marco de referencia acerca de los métodos de costeo para la existencia:

- **Método PEPS (Primeras entradas y primeras salidas)**

La cual asume que las partidas de los inventarios que fueran comprados o producidos primeros son vendidas en primer lugar y consecuentemente, las partidas que quedan como existencia al final de un periodo son aquellas compradas o producidas más recientemente.

- **Método Promedio Ponderado**

El costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinan a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares en existencia al inicio de un periodo.

1.4.5. Control Interno sobre los inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el sistema circulatorio de una empresa comercializadora. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios; los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenando demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

1.4.6. Gestión de Inventarios

1.4.6.1. Definición de Gestión de Inventarios

Se entiende por Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en el cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo la tenencia de estos bienes y a la vez para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.

1.4.6.2. Actividades básicas de la Gestión de Inventarios

1.4.6.2.1. Determinación de las existencias:

La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar y podemos detallar estos procesos como:

- Toma física de inventarios.

- Evaluación a los procedimientos de recepción y ventas.
- Conteo cíclico.

1.4.6.2.2. Análisis de inventarios:

La cual está referida a todos los análisis estadísticos que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberíamos tener en el almacén.

1.4.6.2.3. Control de producción:

La cual se refiere a la evaluación de todos los procesos de manufactura realizados en el departamento a controlar, es decir donde hay transformación de materia prima en productos terminados para su comercialización.

1.4.6.3. Funciones del inventario:

- Eliminación de irregularidades en la oferta.
- Compra o producción en lotes o tandas.
- Permitir a la organización manejar materiales perecederos
- Almacenamiento de mano de obra.

1.4.6.4. Propósitos de las políticas de inventarios:

- Planificar el nivel óptimo de inversión en inventarios.
- A través del control, mantener los niveles óptimos tan cerca como sea posible de lo planificado.

Los niveles de inventario tienen que mantenerse entre dos extremos: un nivel excesivo que causa costos de operación riesgos e inversión insostenibles, y un nivel inadecuado que tiene como resultado la imposibilidad de hacer frente rápidamente a las demandas de ventas y producción.

1.4.6.5. Problemas frecuentes en el control de inventarios

Exceso de inventario:

Ya que el empresario por lo general se centra en tener altos niveles de inventario para asegurar su venta, muchas veces se incurre en exceso de materiales para la venta. La consecuencia principal de eso es el aumento de la merma y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva una menor calidad de los productos que se ofrecen. También, con el tener exceso de inventarios, la empresa debe contratar créditos con proveedores y la recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad.

Insuficiencia de inventario:

Su propio nombre lo indica: sin el inventario suficiente para vender, no sólo perdemos la venta sino que también podemos perder al cliente. No tener productos afecta la concepción que el cliente tiene del negocio. El no contar con cierto producto provoca que el consumidor asista a otro negocio.

Baja calidad de la materia prima dada su caducidad:

Tomando como ejemplo un restaurante, en numerosas ocasiones el cliente no puede darse cuenta del tiempo de refrigeración o “tiempo de anaquel” del producto que está consumiendo: la receta y la sazón de nuestro cocinero es excelente. Sin embargo, el cliente siempre se dará cuenta cuando un producto excede sus expectativas por ser un producto del día y por lo tanto fresco.

Mermas:

Merma se define como porción de algo que se consume naturalmente o se sustrae; asimismo significa bajar o disminuir algo o consumir una parte de ello.

En tanto que las normas tributarias definen al concepto de merma como pérdida física en el volumen, peso o cantidad de las existencias, ocasionada por causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo.

Las mermas de las existencias se producen en el proceso de su comercialización o en el proceso productivo. En la evolución en estos procesos se incurren en el transporte, almacenamiento, distribución, producción y venta de estos bienes que afecta su naturaleza

y constitución física, convirtiéndose en pérdida cuantitativa, es decir, estas pérdidas se pueden contar, medir, pesar, etc., en unidades.

Desmedros:

Desmedro significa estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo, significa también disminuir algo, quitándole una parte, acortando, reducirlo, deteriorar o deslustrar algo, quitándole parte de la estimación o lucimiento que antes tenía.

Las normas tributarias definen al concepto de desmedro como deterioro o pérdida del bien de manera definitiva, así como a su pérdida cualitativa, es decir a la pérdida de la que es, en propiedad, carácter y calidad, impidiendo de esta forma su uso, ya sea por obsoleto, tecnológico, cuestión de moda u otros.

Esta pérdida es de orden cualitativo e irrecuperable de las existencias, haciéndolas inutilizables para los fines a los que estaban destinados.

Desorden:

Es un hecho que el desorden en almacén o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa. Podemos desconocer que tenemos existencias en almacén y comprar demás o bien, simplemente no encontrar material que necesitamos y este pierda su vida útil.

Baja o nula rotación:

La rotación de inventarios determina el tiempo que tarda en realizarse el inventario, es decir, en venderse. Entre más alta sea la rotación significa que las mercaderías permanecen menos tiempo en el almacén, lo que es consecuencia de una buena administración y gestión de los inventarios.

Entre menor sea el tiempo de estancia de las mercaderías en almacén, menor será el Capital de Trabajo invertido en los inventarios. Una empresa que venda sus inventarios en un mes requerirá más recursos que una empresa que vende sus inventarios en una semana.

Recordemos que cualquier recurso inmovilizado que tenga la empresa sin necesidad, es un costo adicional para la empresa (Capacidad ociosa). Y tener inventarios que no rotan, que casi no se venden, es un factor negativo para las finanzas de la empresa. No es rentable mantener un producto en almacén durante un mes o más.

1.4.7. Ventas

Los autores Fischer L. y Espejo J. (2011) en su libro "Mercadotecnia" consideran que la venta es una función que forma parte del proceso sistemático de la mercadotecnia y la definen como toda actividad que genera en los clientes el último impulso hacia el intercambio. Ambos autores señalan además, que es en este punto (la venta), donde se hace efectivo el esfuerzo de las actividades anteriores.

1.4.7.1. Definición de Ventas

El término ventas tiene múltiples definiciones, dependiendo del contexto en el que se maneje. Una definición general es cambio de productos y servicios por dinero. Desde el punto de vista legal, se trata de la transferencia del derecho de posesión de un bien, a cambio de dinero. Desde el punto de vista contable y financiero, la venta es el monto total cobrado por productos o servicios prestados.

En cualquier caso, las ventas son el corazón de cualquier negocio, es la actividad fundamental de cualquier aventura comercial. Se trata de reunir a compradores y vendedores, y el trabajo de toda la organización es hacer lo necesario para que esta reunión sea exitosa.

Para algunos, la venta es una especie de arte basada en la persuasión. Para otros es más una ciencia, basada en un enfoque metodológico, en el cual se siguen una serie de pasos hasta lograr que el cliente potencial se convenza de que el producto o servicio que se le ofrece le llevará a lograr sus objetivos en una forma económica.

1.4.7.2. Tipos de ventas

Existen diversos tipos de venta. Algunos relevantes incluyen:

- Ventas directas: involucran contacto directo entre comprador y vendedor (ventas al detal, ventas puerta a puerta, venta social).
- Ventas industriales: ventas de una empresa a otra.
- Ventas indirectas: ocurre un contacto, pero no en persona (telemarketing, correo).
- Ventas electrónicas: vía Internet (B2B, B2C, C2C).
- Ventas intermediadas: por medio de corredores.

Otros tipos de ventas incluyen: ventas consultivas, ventas complejas

1.5. MARCO CONCEPTUAL

- **Almacenamiento**

Recibir, guardar y conservar existencias de forma ordenada y eficiente. Tiene una función clave en la gestión logística empresarial, cual es adecuar el ritmo en los procesos de compras y abastecimiento, producción, distribución y consumo de la forma más eficiente posible. En los almacenes modernos las mercancías se reciben, se clasifican, se depositan (estoquean) por determinado tiempo y se reexpiden en el momento indicado por los depositantes.

- **Atención farmacéutica**

Responsabilizarse con el paciente de que el medicamento le va a hacer el efecto deseado por el médico que lo prescribió o por el farmacéutico que lo indicó; estar atento para que a lo largo del tratamiento no aparezcan o aparezcan los mínimos problemas.

- **Control Interno**

Conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización.

- **COSO**

Es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio

- **Dispensación**

Es la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a pacientes y la información sobre su uso adecuado realizado por el Químico Farmacéutico y el Tecnólogo en Regencia de Farmacia. Cuando la dirección técnica de la Farmacia o del establecimiento autorizado para la comercialización al detalla de medicamentos este a cargo de personas que no ostenten el título de Químico Farmacéutico o Tecnólogo en

Regencia de Farmacia la información que se ofrecerá al paciente versará únicamente sobre los aspectos siguientes: condiciones de almacenamiento, forma de reconstitución de medicamentos cuya administración sea por vía oral, medición de la dosis, cuidados que se deben tener en la administración del medicamento y la importancia de la adherencia a la terapia

- **Fecha de vencimiento**

Es la fecha que usa el fabricante para advertir al consumidor de que a partir de ella el alimento, medicamento, producto químico o cosmético no es seguro para la salud. Es la fecha límite para un consumo óptimo desde el punto de vista sanitario

- **Inventarios de mercaderías**

Existencia o cantidad de productos que se conservan en un lugar y momento determinado que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado.

- **Productos farmacéuticos**

Son uno o más fármacos, presentado para expendio y uso industrial o clínico, y destinado para su utilización en las personas o en los animales, dotado de propiedades que permitan el mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar enfermedades, o para modificar estados fisiológicos.

- **Recepción**

Función que abarca todo el recibo físico del material y la inspección del envío en conformidad con la orden de compra (cantidad y daños) además, la cantidad y entrega al destinatario y la preparación de reportes de recibo

- **Requerimiento**

Acto por el cual se pide o solicita una determinado bien o servicio con ciertas características y especificaciones técnicas para su adquisición.

- **Ventas**

Es una de las actividades más pretendidas por empresas, organizaciones o personas que ofrecen algo (productos, servicios u otros) en su mercado meta, debido a que su éxito depende directamente de la cantidad de veces que realicen ésta actividad, de lo bien que lo hagan y de cuán rentable les resulte hacerlo.

- **Verificación**

Es el proceso o acción mediante el cual se revisa si una cosa está cumpliendo con leyes, normas o estatutos establecidos con anterioridad en la orden de compra.

CAPÍTULO II:

MATERIAL Y

PROCEDIMIENTOS

II. MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

2.1. MATERIAL

2.1.1. Población

Para el presente trabajo, la población estuvo conformada por el conjunto de procesos de control interno de la empresa.

2.1.2. Marco muestral

Constituido por el proceso de control de inventario de mercaderías.

2.1.3. Muestra

Estuvo constituida por la base de datos del proceso de control de inventario de mercaderías como: informes, datos, documentos.

2.1.4. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Entrevista	Guía de entrevista
Encuesta	Cuestionario
Análisis documentario	Hoja de registro de datos

2.1.4.1. Técnicas

- **Entrevista:** Mediante esta técnica, se podrá tener conocimiento acerca de la situación de la empresa y se aplicará al gerente, contador y químicos farmacéuticos.
- **Encuesta:** Se aplicará al gerente, contador y químicos farmacéuticos, con la finalidad de obtener información básica.
- **Análisis de Documentos:** Esta técnica nos permite analizar la documentación de la empresa, lo cual permitirá detectar las deficiencias en el control de inventarios.

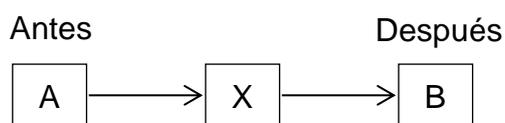
2.1.4.2. Instrumentos

- **Guía de entrevista:** Es una serie de preguntas sobre los aspectos fundamentales del problema en cuestión.
- **Hoja de registro de datos:** Para la información documentada obtenida de la empresa la cual permitirá detectar las deficiencias en el control de inventarios.
- **Cuestionarios:** Instrumentos indispensables para recopilar aspectos importantes del manejo de control de inventarios, basado en la técnica de la indagación.

2.2. PROCEDIMIENTOS

2.2.1. Diseño de contrastación:

Para nuestro estudio se aplicará el diseño lineal de un solo grupo con observación antes y después de implementado el control interno



Dónde :

- A = Representa el estado de la información, antes de la implementación del Control Interno de inventarios.
- X = Implementación del control interno de inventarios.
- B = Representa el estado de la información, después de la implementación del Control Interno de inventarios.

2.2.2. Operacionalización de variables:

- Variable Independiente:
Implementación de control interno en inventarios de mercaderías.
- Variable Dependiente
Ventas año 2014

Variable a Investigar	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Tipo de Variable	Escala de Medición
<p>Variable independiente <i>Implementación de un sistema de control interno en inventarios de mercaderías</i></p>	<p>Es un proceso llevado a cabo por personas que laboran en el área de inventarios bajo métodos y procedimientos propios establecidos por gerencia, para alcanzar las metas.</p>	<p>Eficiencia de un sistema específico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de normas de control. • Diseño de procedimientos de Control Interno. • Cuestionarios. 	<p>Cualitativa</p>	<p>Nominal</p>
<p>Variable dependiente <i>Ventas año 2014</i></p>	<p>Referido a un examen de los inventarios y su efecto en las ventas para evaluar el desempeño, controles y objetivos gerenciales</p>	<p>Medición del desempeño de las operaciones de ventas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Variación de ventas. • Metas y objetivos de ventas. 	<p>Cuantitativa</p>	<p>Nominal</p>

2.2.3. Procedimiento y análisis de datos:

Los datos recolectados, serán procesados empleando el programa SPSS V.22 previa elaboración de base de datos en el programa Microsoft Excel.

Los resultados fueron presentados en cuadros bivariantes con frecuencias absolutas y porcentuales asignados a los valores o categorías la variable.

Para facilitar la comprensión de los resultados se adjuntaran figuras de barras y/o de sector circular, debidamente codificados e interpretados para facilitar la comprensión

El análisis de los datos se realizó el uso de la estadística descriptiva y los resultados que nos permitieron sugerir una propuesta adecuada sobre el diagnóstico.

Para determinar si la aplicación del sistema de control interno mejorará las ventas, se deberá elaborar cuadros comparativos de los indicadores propuestos antes y después de la implementación del sistema de control interno. Todo incremento en los indicadores mostrará una mejora en las ventas.

CAPÍTULO III:

PRESENTACIÓN Y

DISCUSIÓN DE

RESULTADOS

III. PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo, exponemos un resumen de la entrevista, las tablas y cuadros gráficos del cuestionario aplicado e interpretación de las respuestas ofrecidas por los funcionarios de la empresa Famifarma S.A.C.

Este trabajo fue realizado después de haber sido aplicados los instrumentos, los cuales arrojaron los insumos necesarios que permitieron la presentación del presente capítulo.

3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Se analizó el nivel de ventas y se conoció el funcionamiento de las actividades de control durante los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación a través de tres (03) herramientas consideradas en el Capítulo II y son:

3.1.1. Determinación del análisis al nivel actual de ventas, correspondientes al primer semestre 2014

A. Resumen de la Guía de Entrevista

Aplicada esta entrevista al gerente general, el contador y los dos químicos farmacéuticos (Anexo 1) se estableció tablas, gráficos, interpretación y análisis, producto de las actividades evaluadas.

Cuadro N° 1: Guía de Entrevista

PREGUNTAS	NIVELES DE DESEMPEÑO	fi	hi
	EXCELENTE	0	0%
2, 5, 6, 13, 15	BUENO	5	33%
1, 4, 8, 9, 10, 11	REGULAR	6	40%
3, 7, 12, 14	MALO	4	27%
TOTALES		15	100%

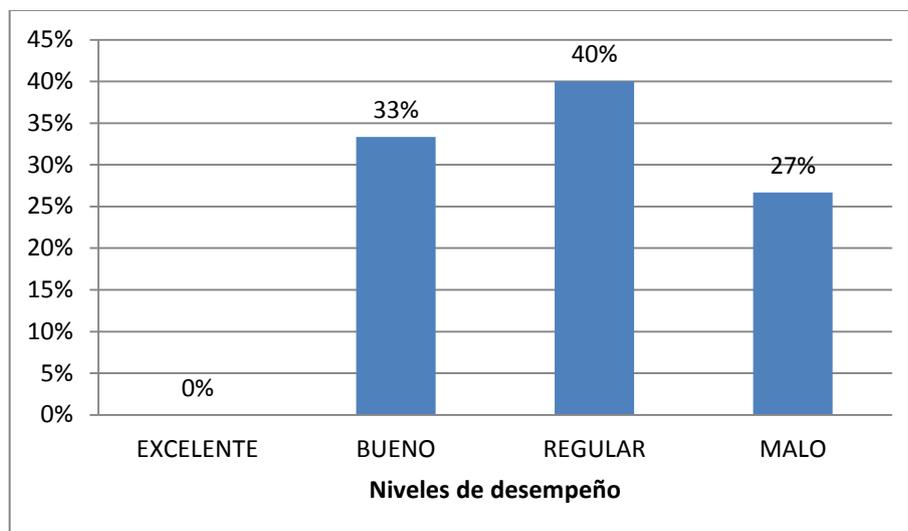
Fuente: Guía de Entrevista

Elaboración: Propia

Interpretación

Aplicada la entrevista se estableció cuantitativamente que el nivel actual de ventas se muestra en un 33% como bueno, 40% como regular y un 27% como malo.

Figura N° 1: Guía de Entrevista



Fuente: Cuadro N° 1

Elaboración: Propia

Análisis

La guía de entrevista mostró niveles de desempeño de ventas respecto al análisis de las ventas al primer semestre del 2014

Resumen

Nivel Bueno: 33%

Cinco (05) puntos referidos a este tema, estableció como una actividad en calidad de bueno: preguntas N° 2, 5, 6, 13, 15 y específicamente sobre el establecimiento de estrategias, políticas para mejorar las ventas, análisis y estudio de la competencia, sobre la información de las promociones y descuentos, sobre la satisfacción de las necesidades de los clientes en cuanto a productos y finalmente sobre el conocimiento del margen de utilidad mensual, esto se dio porque se encuentra bien asentada administrativamente la empresa Famifarma SAC

Nivel Regular: 40%

Seis (06) puntos referidos a las ventas, estableció como una actividad regular: preguntas N° 1, 4, 8, 9, 10, 11 y específicamente sobre los objetivos de ventas, sobre la relación de las ventas y el control de inventarios, también sobre el flujograma de procesos de ventas, las comparaciones de ventas mensuales, el flujo de ventas de los diferentes establecimientos y sobre los días de mayor nivel de ventas por establecimiento, esto

debido a que existe desconocimiento de la estructura administrativa, así mismo descontrol y falta supervisión para el cumplimiento de los objetivos en cuanto a ventas.

Nivel Malo: 27%

Cuatro (04) puntos referidos a ventas, estableció como una actividad de orden malo: preguntas N° 3, 7, 12 y 14 y específicamente sobre los inconvenientes para aumentar el nivel de ventas, el sistema informático de ventas, el abastecimiento de mercaderías y finalmente sobre la recaudación de dinero de las ventas, lo que incide negativamente es la forma manejo y falta la supervisión del sistema informático para las ventas el cual está interconectado con el almacén.

Conclusión

a. Cualitativa

Se estableció con esta herramienta que el nivel actual de ventas es deficiente dado que en primer lugar, el conocimiento de cuáles son los objetivos de ventas no son muy claros para una parte de los trabajadores, así mismo la falta de un buen manejo del sistemas informático, finalmente que a pesar que se pueda estar manejando el negocio de manera regular la carencia de información oportuna para realizar compras importantes que terminen en grandes ventas, afecta el desempeño de Famifarma SAC.

b. Cuantitativa

Asimismo como parte de la entrevista e información dada por Gerencia, se elaboró la Tabla N° 1 en el cual se evidencia que durante el primer semestre del año 2014 Famifarma SAC en su local principal ubicado en la Av. España, se concluyó que la evaluación cuantitativa ha mostrado que existen diferencias en defecto entre las ventas programas y las ventas ejecutadas.

Tabla N° 1: Ventas realizadas y programas en el local de la Av. España – Trujillo durante el primer semestre del 2014

MESES 2014	VENTAS SEGÚN PROGRAMACIÓN		VENTAS REALIZADAS		DIFERENCIAS ENCONTRADAS	
	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE	CANTIDAD	IMPORTE
ENERO	700	11,500.00	527	8,663.55	173	2,836.45
FEBRERO	750	12,600.00	489	7,952.54	261	4,647.46
MARZO	700	11,500.00	553	8,721.09	147	2,778.91
ABRIL	700	11,500.00	547	8,854.69	153	2,645.31
MAYO	700	11,500.00	523	8,857.39	177	2,642.61
JUNIO	700	11,500.00	550	8,777.99	150	2,722.01
JULIO	800	14,000.00	656	9,106.77	144	4,893.23

Fuente: Gerencia

Elaboración: Propia

3.1.2. Diagnóstico de las actividades de control durante los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación

Para la realización de este segundo objetivo específico se utilizaron dos (02) herramientas como son: el cuestionario de Control Interno y la hoja de registro de datos.

A. Resumen del Cuestionario de Control Interno

Aplicada esta herramienta, según Anexo N°2 se evaluaron siete (07) actividades en forma objetiva con los resultados que vía las tablas, gráficos e interpretaciones se obtuvieron, producto de las treinta y cuatro (34) preguntas realizadas a cuatro (04) funcionarios: al Gerente General, al Contador y a los dos (02) Químicos Farmacéuticos.

Respecto al Sistema Organizacional

Pregunta N° 1: ¿La empresa cuenta con un manual de organización y funciones?

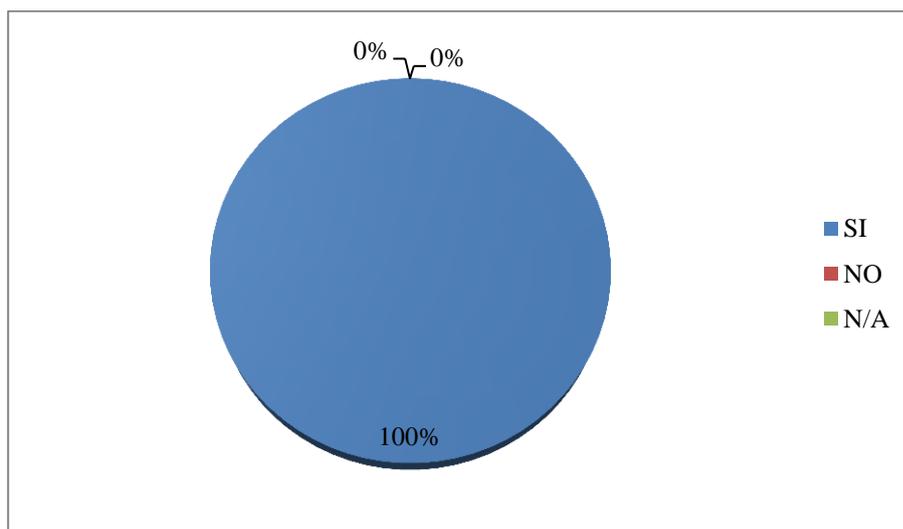
Cuadro N° 2: Manual de organización y funciones

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 2: Manual de organización y funciones



Fuente: Cuadro N° 2

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 2 y en el Figura N° 2, se evidencia que el 100% conoce que la empresa cuenta con un Manual de organización y funciones (MOF)

Conclusión

Se determina que el uso y utilización de esta herramienta de gestión es de conocimiento de todo el personal

Pregunta N° 2: ¿La empresa cuenta con un organigrama aprobado?

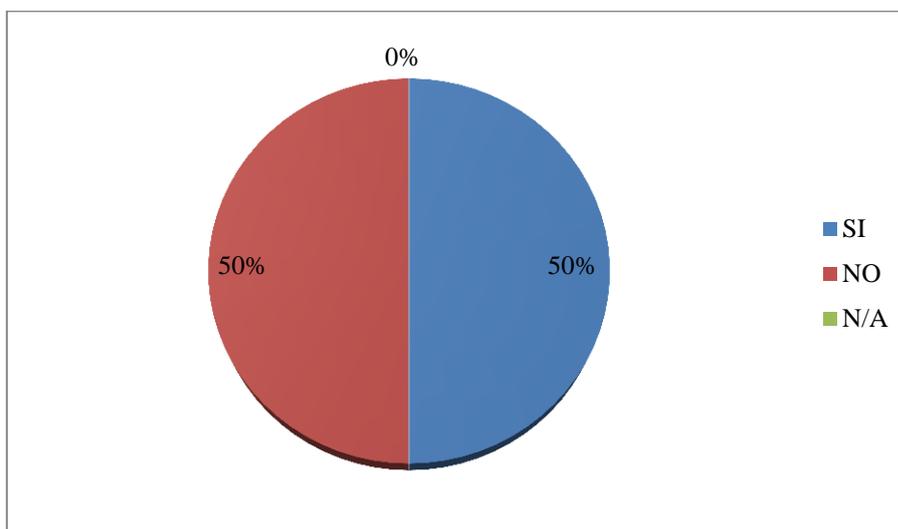
Cuadro N° 3: Organigrama aprobado

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	2	50%
N/A	0	0.00%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 3: Organigrama aprobado



Fuente: Cuadro N° 3

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 3 y en el Figura N° 3, se evidencia que el 50% de los encuestados sabe que hay un organigrama aprobado en la empresa mientras que el otro 50% dice que no hay.

Conclusión

Se determina que la existencia o no de un organigrama es de conocimiento en igualdad por los empleados.

Pregunta N° 3: ¿Existe un flujograma establecido por la gerencia sobre los procesos?

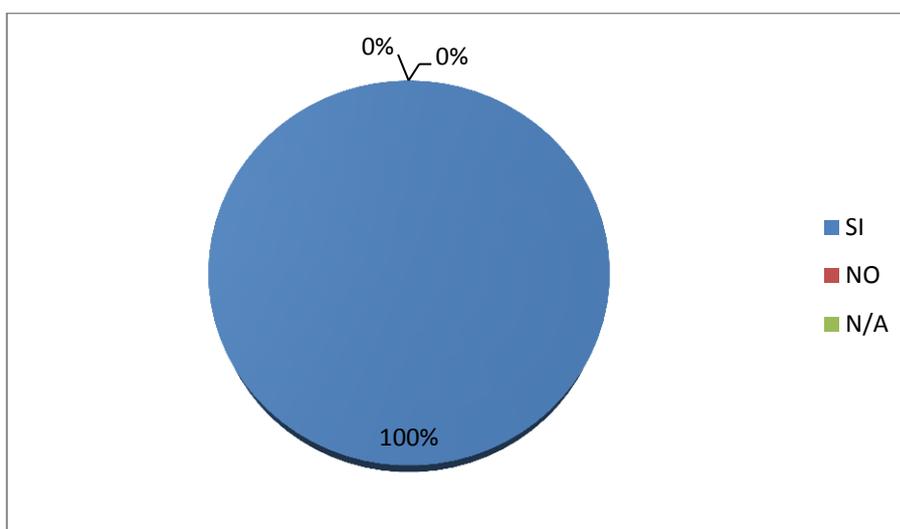
Cuadro N° 4: Flujograma establecido sobre los procesos

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 4: Flujograma establecido sobre los procesos



Fuente: Cuadro N° 4

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 4 y en el Figura N° 4, se evidencia que el 100% sabe que existe un flujograma sobre todos procesos el cual fue establecido por gerencia.

Conclusión

Se determina que el uso y utilización de esta herramienta de operaciones es de conocimiento de todo el personal

Pregunta N° 4: ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos operativos?

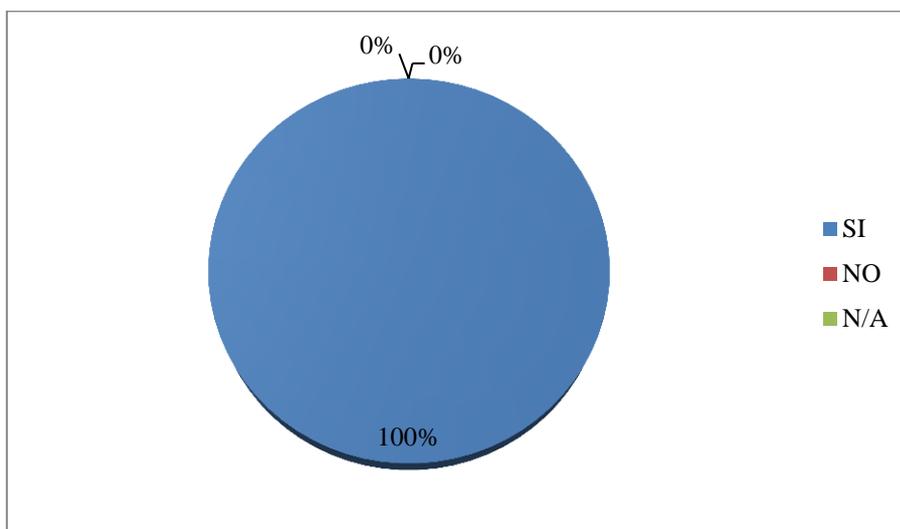
Cuadro N° 5: Manual de procedimientos operativos

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 5: ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos operativos?



Fuente: Cuadro N° 5

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 5 y en el Figura N° 5, se evidencia que el 100% conoce que la empresa cuenta con un Manual de Procedimientos Operativos.

Conclusión

Se determina que el uso y utilización de esta herramienta de control es de conocimiento de todo el personal.

Pregunta N° 5: ¿Se ha distribuido el manual al personal que labora en el departamento de almacén y botica?

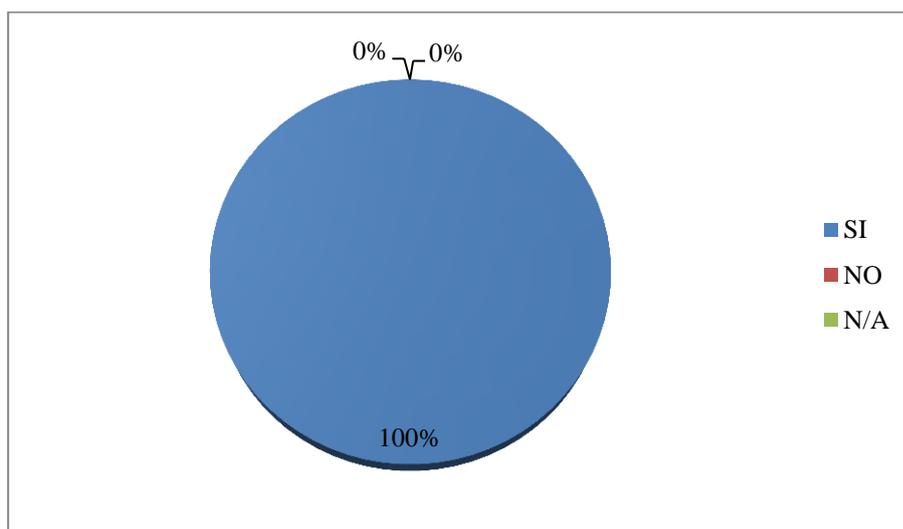
Cuadro N° 6: Distribución del Manual al personal de almacén y botica

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 6: Distribución del Manual al personal de almacén y botica



Fuente: Cuadro N° 6

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 6 y en el Figura N° 6, se muestra que el 100% menciona haberse distribuido el Manual de Procedimientos Operativos al personal de almacén y botica.

Conclusión

Se determina que la distribución de esta herramienta de control es de a todo el personal

Pregunta N° 6: ¿Se aplican los procedimientos establecidos y las funciones descritas en dicho manual?

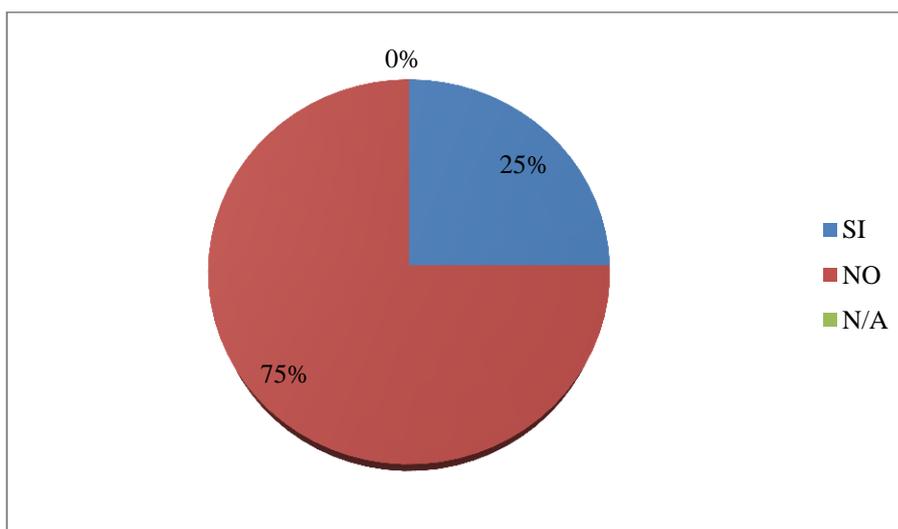
Cuadro N° 7: Aplicación de los procedimientos y las funciones del Manual

DESCRIPCION	fi	hi
SI	1	25%
NO	3	75%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 7: Aplicación de los procedimientos y las funciones del Manual



Fuente: Cuadro N° 7

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 7 y en el Figura N° 7, se muestra que el 75% no aplican los procedimientos establecidos por el Manual de Procedimientos Operativos y el 25% dice que si se aplica.

Conclusión

Se determina que la aplicación de dicho manual es solo aplicado por una minoría del personal de la empresa, debido a que no existe supervisión de dichos procedimientos y funciones.

Respecto al Requerimiento de Mercaderías

Pregunta N° 7: ¿Las compras se realizan por requerimiento de almacén?

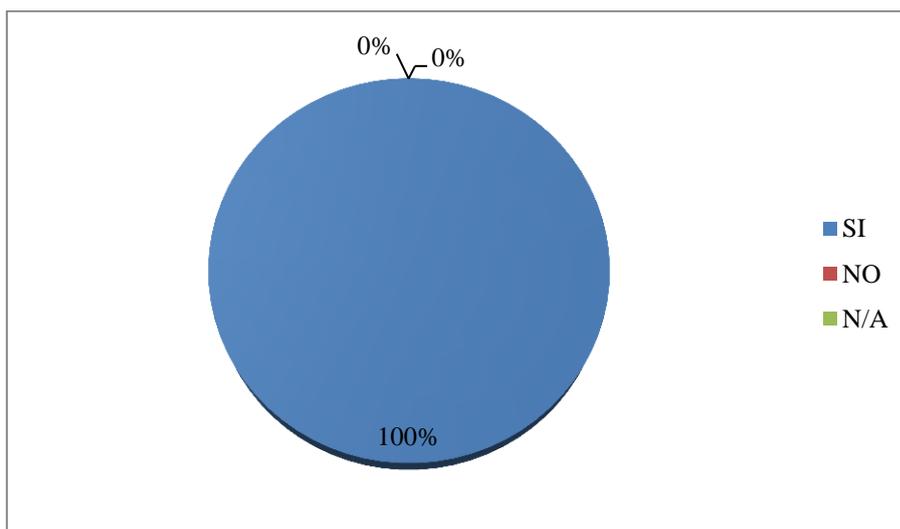
Cuadro N° 8: Compras con requerimiento de almacén

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 8: Compras con requerimiento de almacén



Fuente: Cuadro N° 8

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 8 y en el Gráfico N° 8, se evidencia que el 100% conoce que la empresa que todas las compras se realizan por requerimiento de almacén.

Conclusión

Se determina que la totalidad de las compras se realizan por requerimiento de almacén.

Pregunta N° 8: ¿Cada ingreso por compra de productos está respaldado por la documentación respectiva?

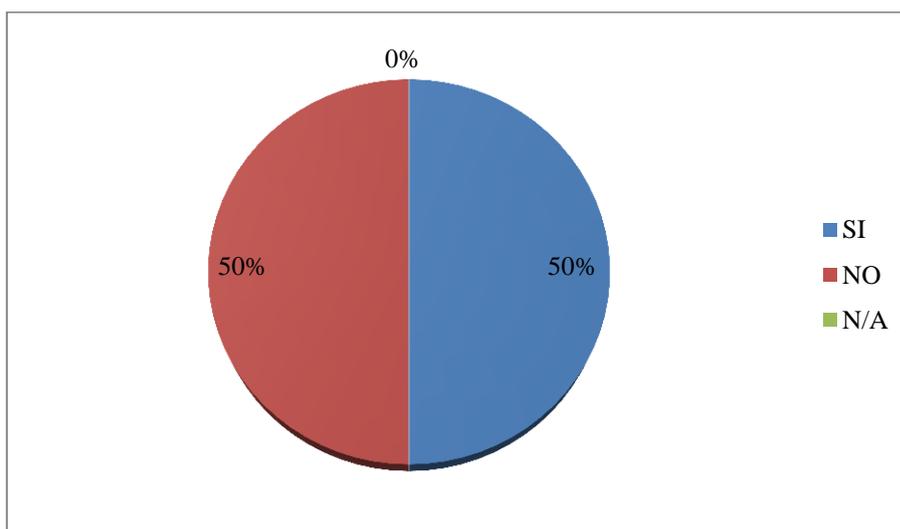
Cuadro N° 9: Compras y respaldo documentario respectivo

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	2	50%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 9: Compras y respaldo documentario respectivo



Fuente: Cuadro N° 9

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 9 y en el Figura N° 9, se evidencia que el 50% de los encuestados afirma que las compras están respaldadas por toda la documentación mientras que el otro 50% dice lo contrario.

Conclusión

Se determina que solo una parte de la totalidad de las compras son respaldadas por toda la documentación respectiva.

Pregunta N° 9: ¿Los requerimientos son solicitados de forma mensual?

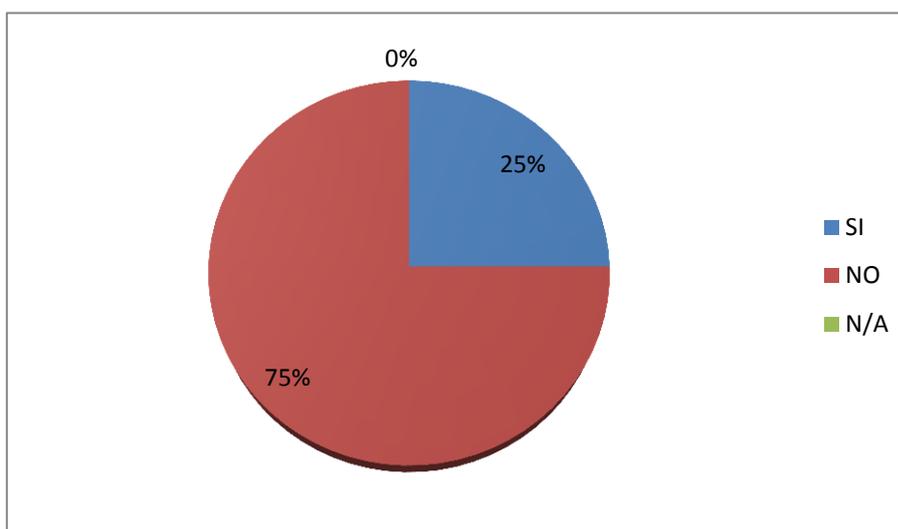
Cuadro N° 10: Requerimientos mensuales

DESCRIPCION	Fi	hi
SI	1	25%
NO	3	75%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 10: Requerimientos mensuales



Fuente: Cuadro N° 10

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 10 y en el Figura N° 10, se muestra que el 25% de los encuestado afirma que los requerimientos se hacen únicamente de forma mensual mientras que el 75% dice lo contrario.

Conclusión

Se determina que una pequeña parte de los requerimientos son solicitados de forma mensual, debido a que se espera se junte un buen nivel de pedidos para pedir en gran cantidad.

Pregunta N° 10: ¿Los requerimientos son solicitados de acuerdo a la rotación de la mercadería?

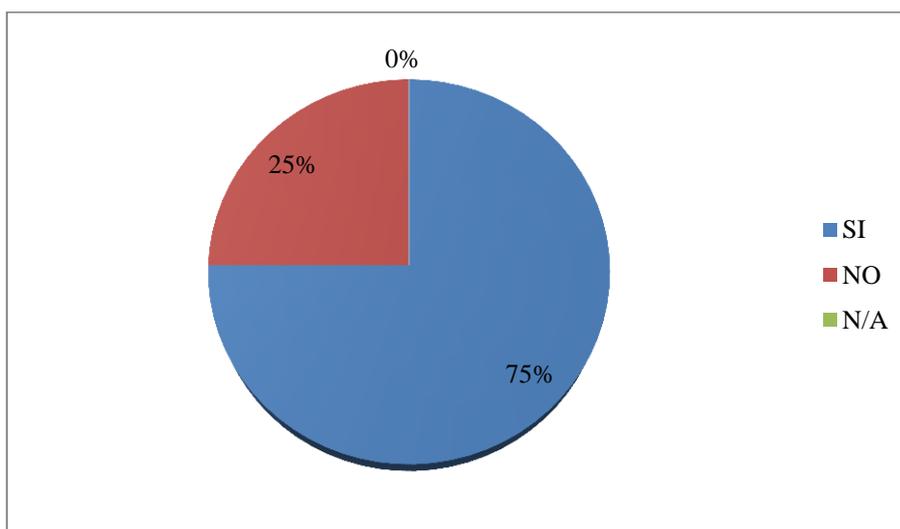
Cuadro N° 11: Requerimientos solicitados por rotación de mercadería

DESCRIPCION	fi	hi
SI	3	75%
NO	1	25%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 11: Requerimientos solicitados por rotación de mercadería



Fuente: Cuadro N° 11

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 11 y en el Figura N° 11, se evidencia que el 75% de los encuestados menciona que los requerimientos son solicitados de acuerdo a la rotación de los productos, por otro lado el 25% dice que no.

Conclusión

Se determina que casi todos de los requerimientos se solicitan de acuerdo a la rotación de los diferentes productos.

Respecto al Requerimiento de Mercaderías

Pregunta N° 11: ¿Se preparan informes de mercaderías recibidas en almacén?

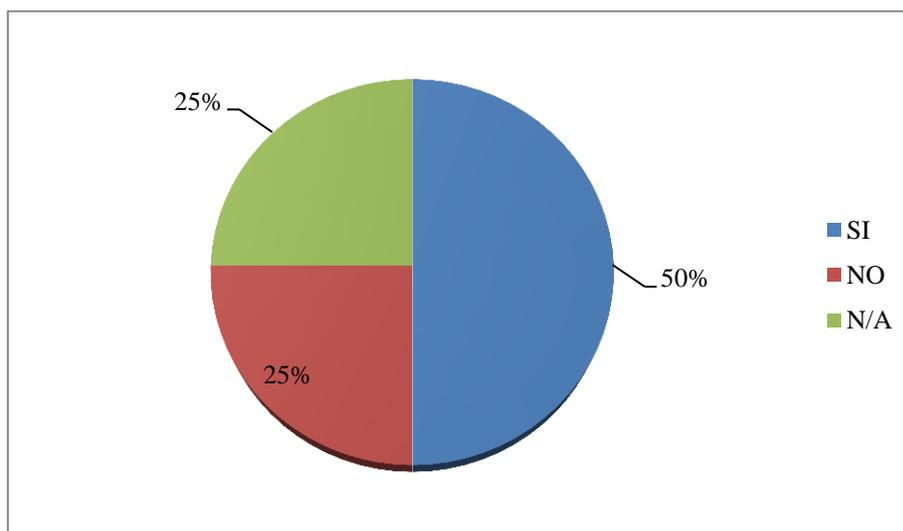
Cuadro N° 12: Informes de mercaderías recibidas en almacén

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	1	25%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 12: Informes de mercaderías recibidas en almacén



Fuente: Cuadro N° 12

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 12 y en el Figura N° 12, se evidencia que el 50% sabe que sí se preparan informes de mercaderías recibidas en almacén, un 25% dice lo contrario mientras que otro 25% no sabe si se elaboran o no dichos informes.

Conclusión

Se determina que solo una parte de los trabajadores sabe sobre la preparación y elaboración de los informes de mercaderías recibidas.

Pregunta N° 12: ¿Se verifica las existencias compradas en cuanto a número y calidad?

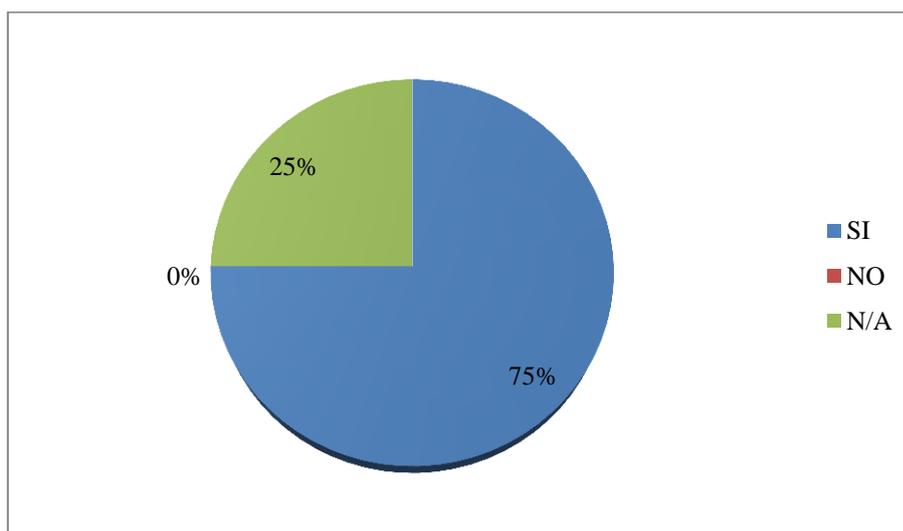
Cuadro N° 13: Verificación de número y calidad de las existencias

DESCRIPCION	fi	hi
SI	3	75%
NO	0	0%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 13: Verificación de número y calidad de las existencias



Fuente: Cuadro N° 13

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 13 y en el Figura N° 13, se evidencia que el 75% afirma que las existencias compradas son verificadas en cuanto a número y calidad, mientras que un 25% no sabe sobre este procedimiento.

Conclusión

Se determina que el procedimiento de verificación de las existencias recién adquiridas en cuanto a número y calidad, siempre se da.

Pregunta N° 13: ¿Se coteja en recepción la mercadería recibida de acuerdo a lo solicitado por la organización?

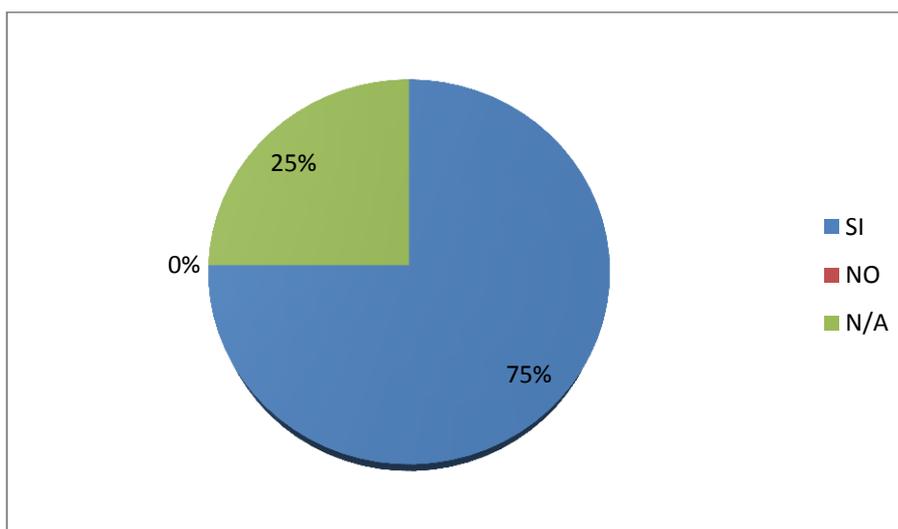
Cuadro N° 14: Verificación de la mercadería de acuerdo a lo solicitado

DESCRIPCION	fi	hi
SI	3	75%
NO	0	0%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 14: Verificación de la mercadería de acuerdo a lo solicitado



Fuente: Cuadro N° 14

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 14 y en el Figura N° 14, se evidencia que el 75% afirma que sí se coteja en recepción la mercadería recibida de acuerdo a lo solicitado, mientras que un 25% no conoce sobre este procedimiento.

Conclusión

Se determina que el procedimiento de recepción y corroboración de la mercadería recibida siempre se realiza.

Pregunta N° 14: ¿Para recibir la mercadería se verifica que la documentación este completa según el manual de procedimientos operativos?

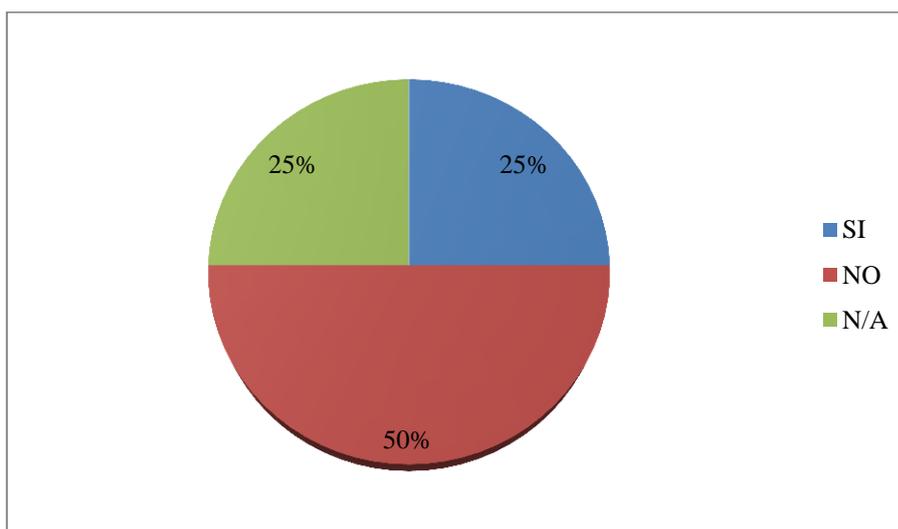
Cuadro N° 15: Verificación de la documentación de mercadería según Manual

DESCRIPCION	fi	hi
SI	1	25%
NO	2	50%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 15: Verificación de la documentación de mercadería según Manual



Fuente: Cuadro N° 15

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 15 y en el Figura N° 15, se evidencia que un 25% afirma que se verifica toda la documentación cuando se receptiona la mercadería, mientras que un 50% dice que no se revisa toda la documentación, y otro 25% dice no conocer este procedimiento.

Conclusión

Se determina que el procedimiento de recepción de mercadería se da por lo general sin importar que toda la documentación esté, aun sabiendo que el manual de procedimientos operativos lo señala.

Respecto a la Verificación de Mercaderías

Pregunta N° 15: ¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con lo recibido en el departamento de almacén?

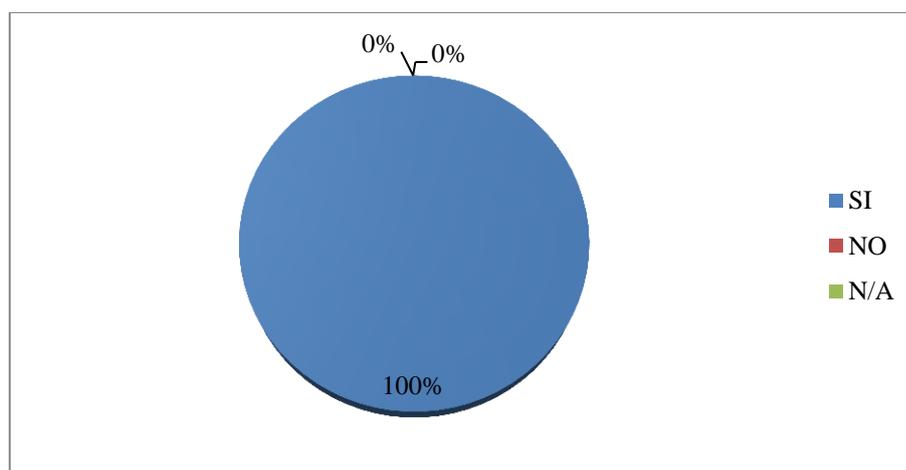
Cuadro N° 16: Verificación de las unidades con la factura

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 16: Verificación de las unidades con la factura



Fuente: Cuadro N° 16

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 16 y en el Figura N° 16, se evidencia que el 100% conoce que en almacén se cotejan las unidades indicadas en la factura con lo recibido.

Conclusión

Se determina que siempre se cotejan lo que figura en la factura de compra con las unidades físicas recibidas.

Pregunta N° 16: ¿Se realiza inspección de las características externas de la muestra representativa de cada producto?

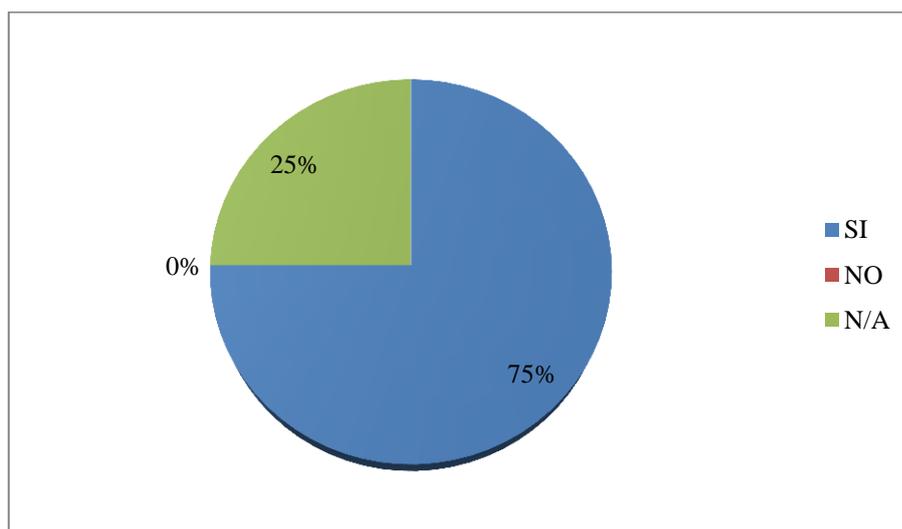
Cuadro N° 17: Inspección de las características externas de los productos

DESCRIPCION	fi	hi
SI	3	75%
NO	0	0%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 17: Inspección de las características externas de los productos



Fuente: Cuadro N° 17

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 17 y en el Figura N° 17, se evidencia que un 75% sabe que se realiza inspección de las características externas a una muestra de los productos mientras que, un 25% dice no conocer sobre aquel procedimiento.

Conclusión

Se determina que este procedimiento de inspección de las mercaderías recibidas es de conocimiento de prácticamente la totalidad de los trabajadores.

Pregunta N° 17: ¿Se verifican el embalaje, envases, rótulos, contenido de cada producto?

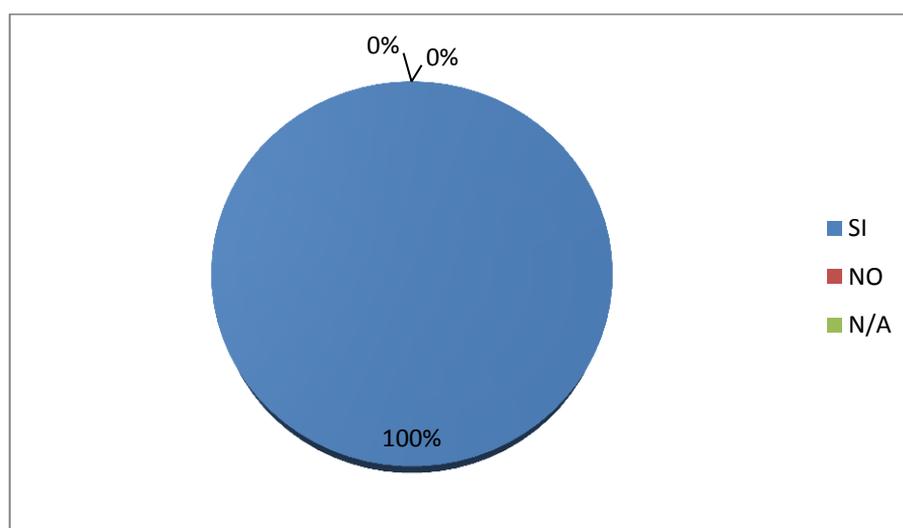
Cuadro N° 18: Verificación del embalaje, envases, rótulos y contenido

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 18: Verificación del embalaje, envases, rótulos y contenido



Fuente: Cuadro N° 18

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 18 y en el Figura N° 18, se evidencia que el 100% conoce que se verifica los embalajes, envases, rótulos y contenido de cada producto.

Conclusión

Se determina que siempre se verifican los embalajes, envase, rótulos y contenido de cada producto.

Pregunta N° 18: ¿Si los productos no cumplen con las especificaciones solicitadas se devuelve?

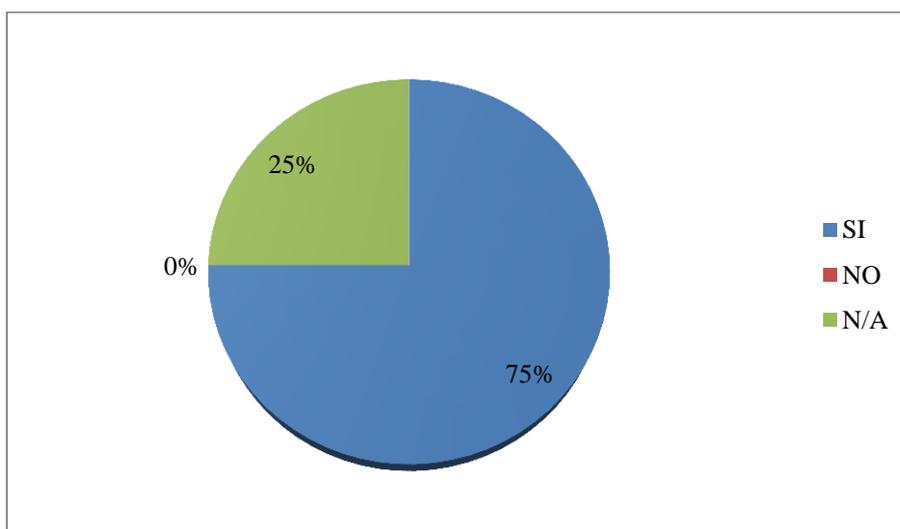
Cuadro N° 19: Devolución de productos

DESCRIPCION	fi	hi
SI	3	75%
NO	0	0%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 19: Devolución de productos



Fuente: Cuadro N° 19

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 19 y en el Figura N° 19, se evidencia que el 75% menciona que se devuelven aquellos productos que no cumplen con las especificaciones solicitadas, mientras que un 25% dice no conocer sobre esto.

Conclusión

Se determina que prácticamente la totalidad del persona sabe que los productos que no cumplen con las especificaciones solicitadas son devueltos.

Pregunta N° 19: ¿Se verifica la fecha de vencimiento de cada producto?

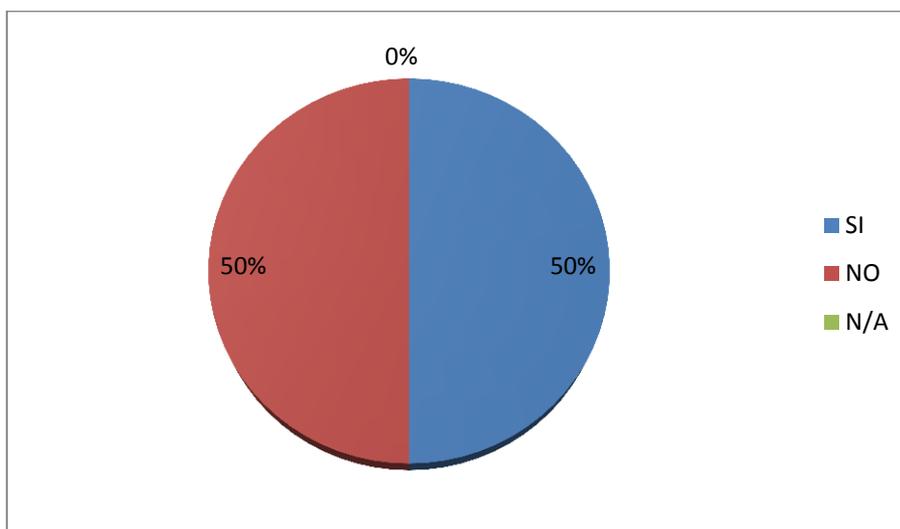
Cuadro N° 20: Verificación de fechas de vencimiento

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	2	50%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 20: Verificación de fechas de vencimiento



Fuente: Cuadro N° 20

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 20 y en el Figura N° 20, se evidencia que un 50% verifica la fecha de vencimiento de cada producto, mientras que el otro 50% dice lo contrario.

Conclusión

Se determina que la verificación o no de la fecha de vencimiento de los productos es de conocimiento en igualdad por los empleados.

Respecto al Almacenamiento

Pregunta N° 20: ¿El almacén cuenta con la infraestructura adecuada?

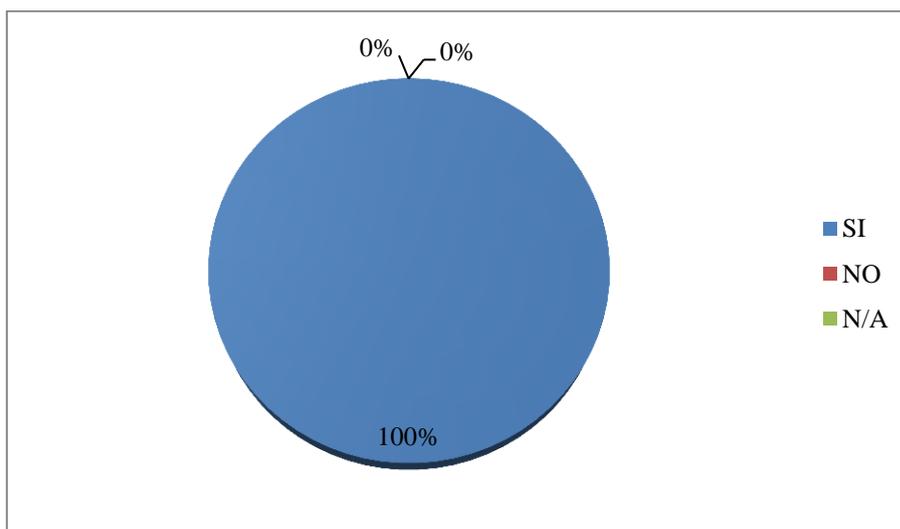
Cuadro N° 21: Infraestructura del almacén

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 21: Infraestructura del almacén



Fuente: Cuadro N° 21

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 21 y en el Figura N° 21, el 100% evidencia que el almacén cuenta con una infraestructura adecuada.

Conclusión

Se determina que el almacén cuenta con la infraestructura adecuada, conforme a las disposiciones la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).

Pregunta N° 21: ¿Se realizan por lo menos dos veces al año la toma físicas de inventario?

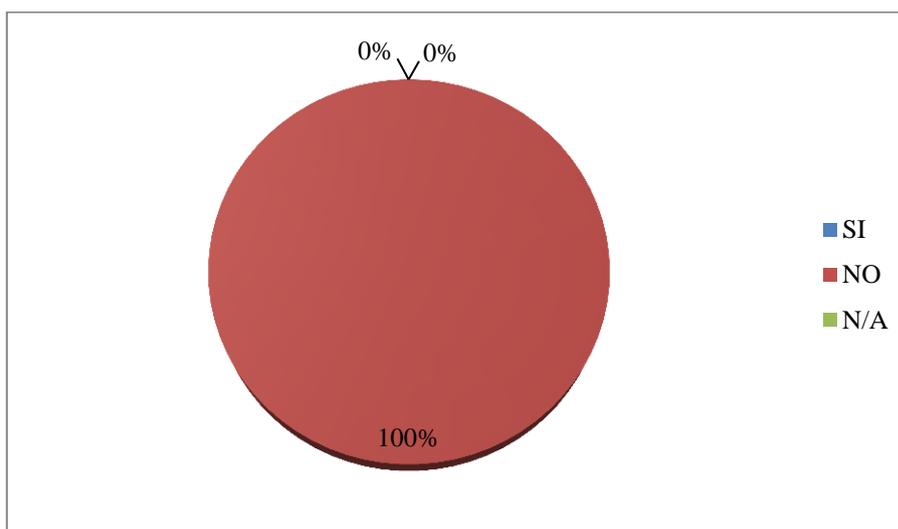
Cuadro N° 22: Cantidad de tomas físicas anuales del inventario

DESCRIPCION	fi	hi
SI	0	0%
NO	4	100%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 22: Cantidad de tomas físicas anuales del inventario



Fuente: Cuadro N° 22

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 22 y en el Figura N° 22, el 100% evidencia que no se realiza toma física de inventario por lo menos dos veces al año.

Conclusión

Se determina que no se realiza toma física de inventarios por lo menos dos veces al año, solo se efectúa una vez y a fin de año.

Pregunta N° 22: ¿Existe mercadería que exige especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento?

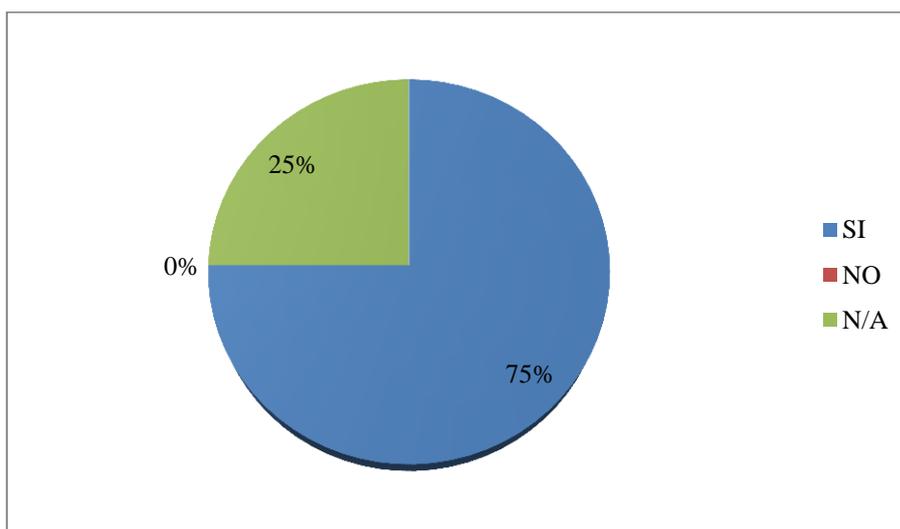
Cuadro N° 23: Mercaderías que exigen especial atención al almacenar

DESCRIPCION	fi	hi
SI	3	75%
NO	0	0%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 23: Mercaderías que exigen especial atención al almacenar



Fuente: Cuadro N° 23

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 23 y en el Figura N° 23, se evidencia que un 75% existen mercaderías que exigen una especial atención desde el punto de vista del almacenamiento, mientras que un 25% desconoce sobre las condiciones de almacenaje.

Conclusión

Se determina que prácticamente la totalidad de los trabajadores conocen la existencia de mercaderías que exigen una especial atención desde el punto de vista del almacenamiento según las disposiciones la DIGESA.

Pregunta N° 23: ¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?

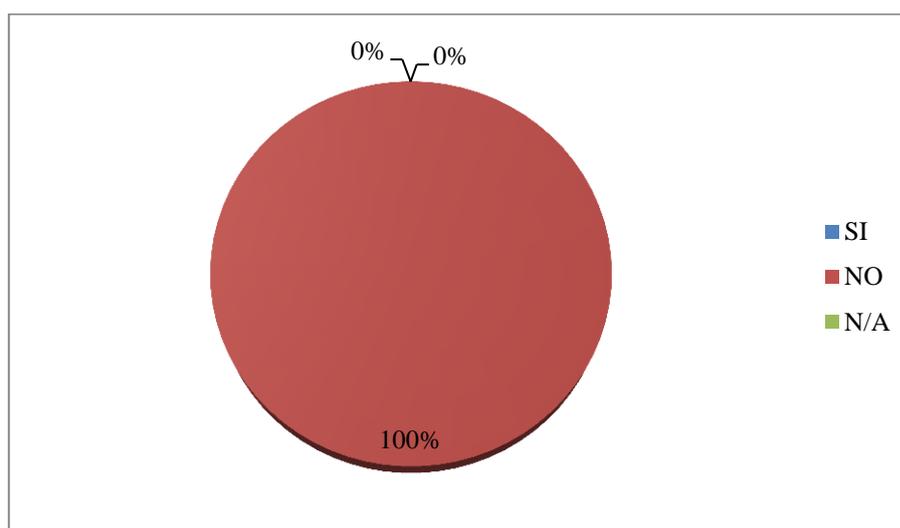
Cuadro N° 24: Stock físico y Stock del sistema informático

DESCRIPCION	fi	hi
SI	0	0%
NO	4	100%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 24: Stock físico y Stock del sistema informático



Fuente: Cuadro N° 24

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 24 y en el Figura N° 24, muestra que el 100% considera que el stock físico almacenado no coincide con el stock del sistema informático.

Conclusión

Se determina que por lo general el stock físico almacenado no coincide con el stock del sistema, debido a que existen algunos productos que han sido retirados del almacén por motivos de vencimiento o casos fortuitos como robos pero no han sido dados de baja del sistema.

Pregunta N° 24: ¿Se supervisa la rotación del producto teniendo en cuenta su vencimiento?

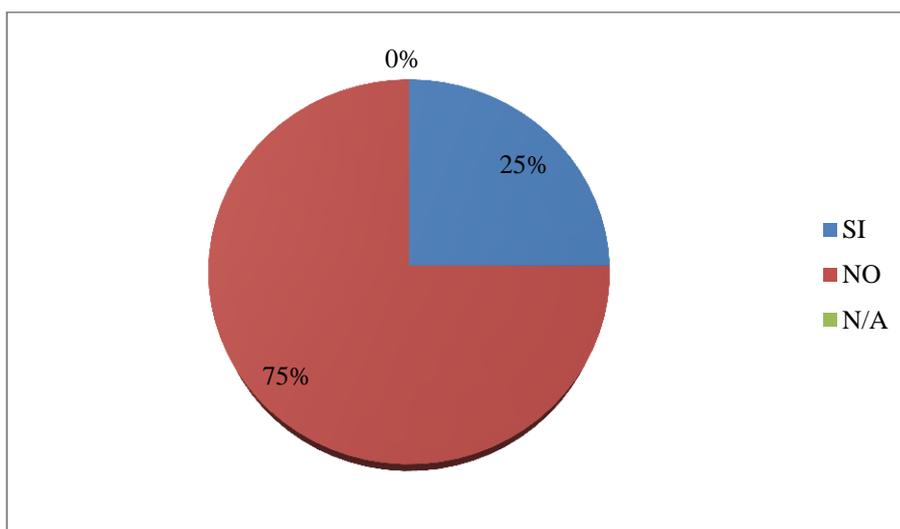
Cuadro N° 25: Supervisión del vencimiento de los productos

DESCRIPCION	fi	hi
SI	1	25%
NO	3	75%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 25: Supervisión del vencimiento de los productos



Fuente: Cuadro N° 25

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 25 y en el Figura N° 25, se evidencia que un 25% supervisan la rotación del producto teniendo en cuenta su vencimiento mientras que un 75% no supervisa dicha rotación,

Conclusión

Se determina en gran medida no se supervisa la rotación de los productos basándose en su fecha de vencimiento, básicamente por no existe un control adecuado con relación a las mercaderías que están por vencer.

Respecto a la Dispensación y Venta

Pregunta N° 25: ¿En el control de las salidas de las mercaderías, hay algún documento que respaldan estos movimientos?

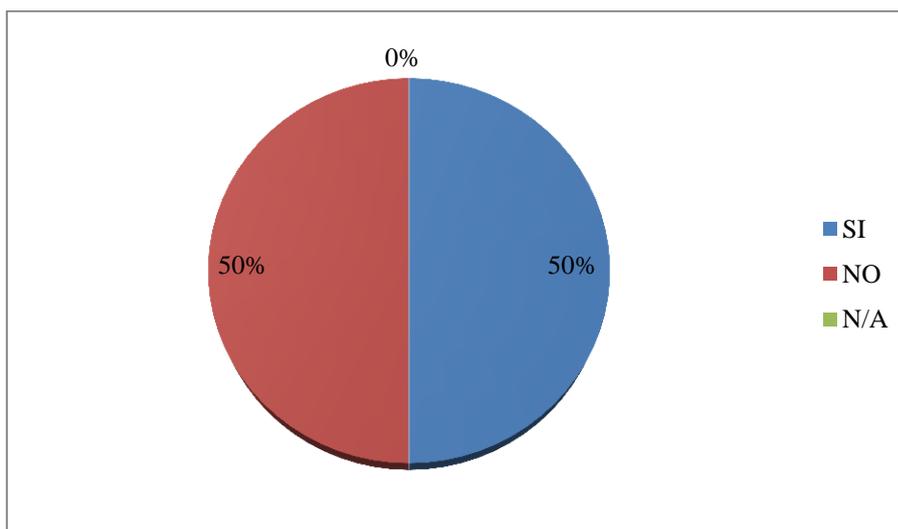
Cuadro N° 26: Documentación que respalda la salida de mercaderías

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	2	50%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 26 Documentación que respalda la salida de mercaderías



Fuente: Cuadro N° 26

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 26 y en el Figura N° 26, se evidencia que un 50% menciona que existe documento alguno que respalda los movimientos de salidas de mercaderías mientras que el otro 50% considera que no existen dichos documentos.

Conclusión

Se determina que la existencia y/o emisión o no de documentos que respalden la salida o no de los productos es de conocimiento en igualdad por los empleados

Pregunta N° 26: ¿La persona encargada de la dispensación es el farmacéutico?

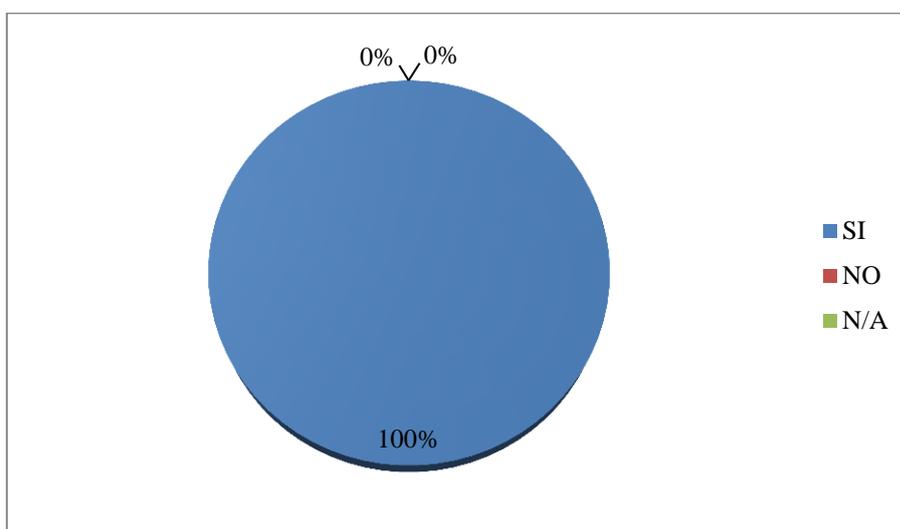
Cuadro N° 27: Farmacéutico encargado de la dispensación

DESCRIPCION	fi	hi
SI	4	100%
NO	0	0%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 27: Farmacéutico encargado de la dispensación



Fuente: Cuadro N° 27

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 27 y en el Figura N° 27, se evidencia con un 100% que el encargado de la dispensación es el químico farmacéutico.

Conclusión

Se determina que los únicos encargos de la dispensación propiamente dicha son los químicos farmacéuticos.

Pregunta N° 27: ¿Se descarga la mercadería del sistema informático en el momento de efectuada la venta?

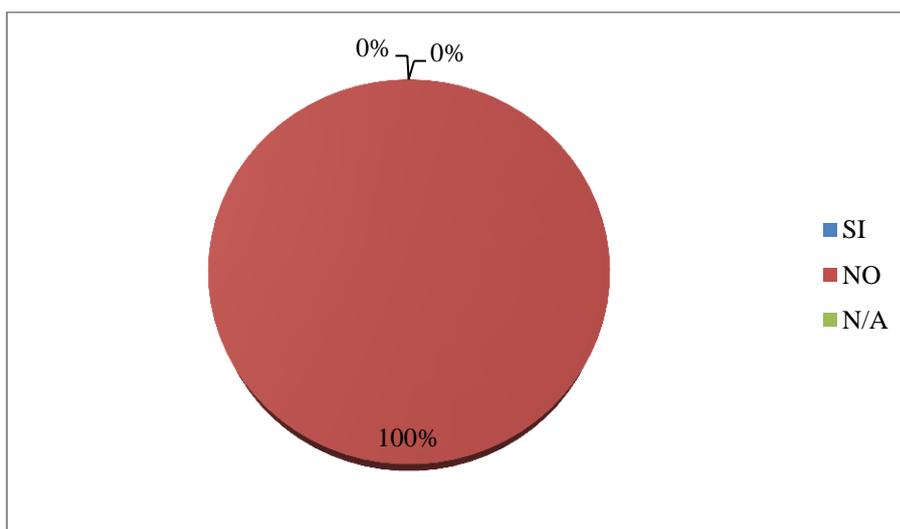
Cuadro N° 28: Descarga de la mercadería

DESCRIPCION	fi	hi
SI	0	0%
NO	4	100%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 28: Descarga de la mercadería



Fuente: Cuadro N° 28

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 28 y en el Figura N° 28, se evidencia que el 100% no descarga la mercadería del sistema informático en el momento de haberse efectuado la venta.

Conclusión

Se determina que la descarga en el sistema informático de la mercadería no es de manera inmediata, ya que a veces en el sistema pueden aparecer valores errados que necesitan ajustarse antes de poder descargo del sistema lo que cause que algunas ventas no se descarguen en tiempo real.

Pregunta N° 28: ¿Todas las ventas están sustentadas por un comprobante de pago?

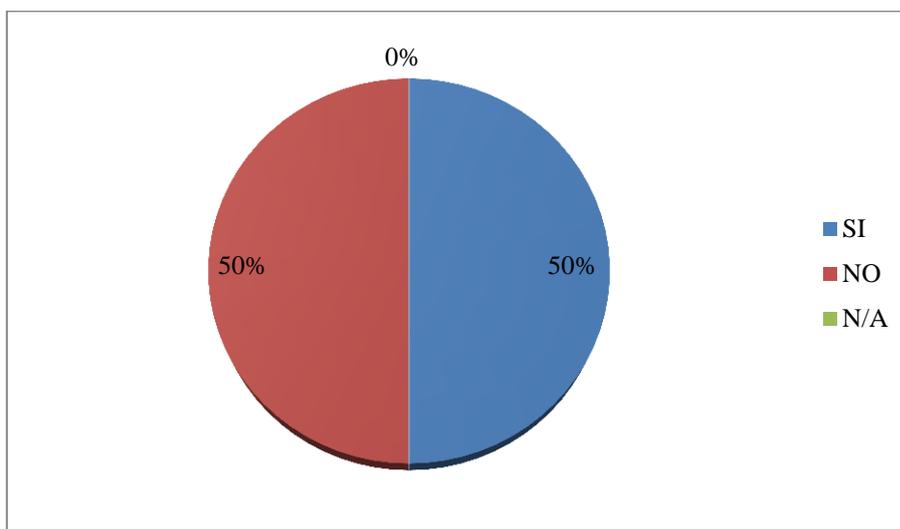
Cuadro N° 29: Ventas y comprobantes de pago

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	2	50%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 29: Ventas y comprobantes de pago



Fuente: Cuadro N° 29

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 29 y en el Figura N° 29, se evidencia que un 50% de las ventas están sustentadas por algún comprobante de pago, mientras que el otro 50% dice lo contrario,

Conclusión

Se determina que una parte de las ventas están sustentadas por algún comprobante de pago, esto debido a que no se registran y/o descargan a tiempo las mercaderías vendidas.

Respecto al Control Contable

Pregunta N° 29: ¿Se utiliza instrumentos de control para la entrada y salida del departamento de almacén?

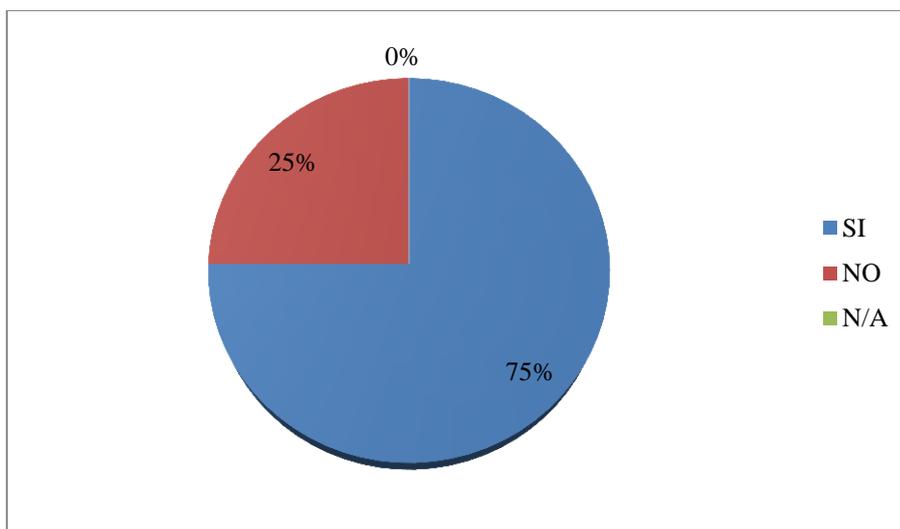
Cuadro N° 30: Instrumentos de control para la entrada y salida de almacén

DESCRIPCION	fi	hi
SI	3	75%
NO	1	25%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 30: Instrumentos de control para la entrada y salida de almacén



Fuente: Cuadro N° 30

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 30 y en el Figura N° 30, se evidencia que un 75% utiliza algún instrumento de control para la entrada y salida del departamento de almacén, mientras que un 25% manifiesta lo contrario.

Conclusión

Se determina que buena parte del personal utiliza instrumentos de control para entrada y salida de almacén.

Pregunta N° 30: ¿Se realizan inventarios mensuales en almacén de las mercaderías?

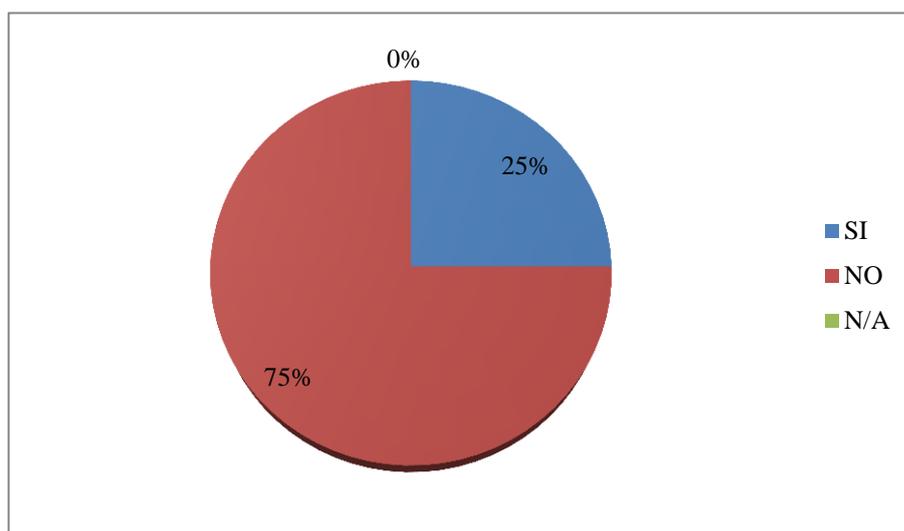
Cuadro N° 31: Inventarios mensuales de mercaderías

DESCRIPCION	fi	hi
SI	1	25%
NO	3	75%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 31: Inventarios mensuales de mercaderías



Fuente: Cuadro N° 31

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 31 y en el Figura N° 31, se evidencia que solo en un 25% se realizan inventarios mensuales de mercaderías en el almacén, mientras que el 75% dice lo contrario.

Conclusión

Se determina que por lo general no se realiza inventarios mensuales de las mercaderías de almacén, solo se realizan conteos de ciertas mercaderías y además el conteo físico de mercaderías se hace a fin de año.

Pregunta N° 31: ¿Existe comunicación entre Almacén y Contabilidad?

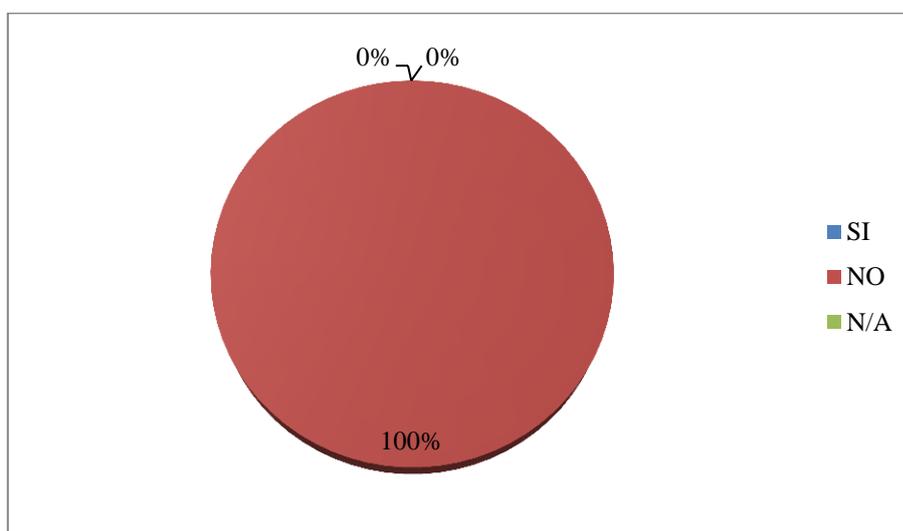
Cuadro N° 32: Comunicación entre Almacén y Contabilidad

DESCRIPCION	fi	hi
SI	0	0%
NO	4	100%
N/A	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 32: Comunicación entre Almacén y Contabilidad



Fuente: Cuadro N° 32

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 32 y en el Figura N° 32, se evidencia que un 100% la comunicación alguna entre Almacén y Contabilidad no existe.

Conclusión

Se determina que no existe forma alguna comunicación entre el Almacén y Contabilidad, debido a que no llegan informes y documentos entre las áreas todo se reporta a Gerencia.

Pregunta N° 32: ¿Concilian los saldos en el libro mayor?

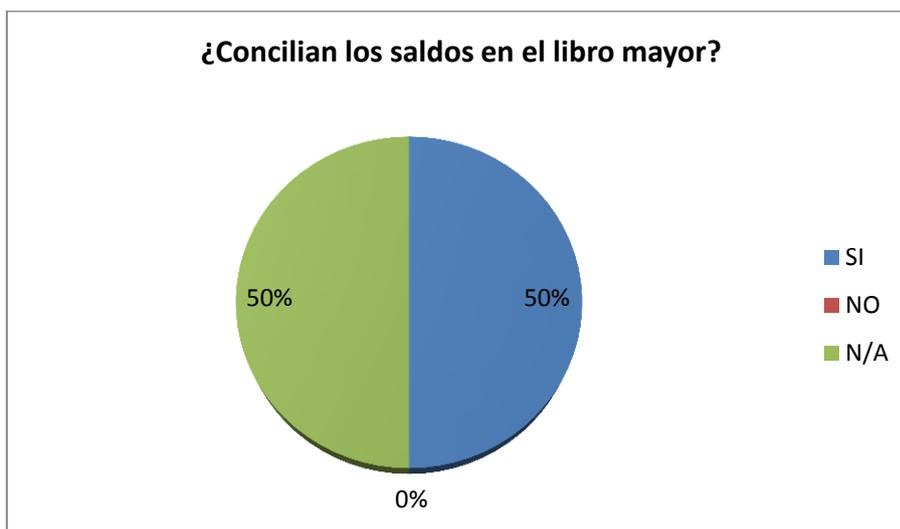
Cuadro N° 33: Saldos en el libro mayor

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	0	0%
N/A	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 33: Saldos en el libro mayor



Fuente: Cuadro N° 33

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 33 y en el Figura N° 33, se manifiesta que en un 50% se concilian los saldos de libro mayor mientras que el otro 50% desconoce dicho proceso contable.

Conclusión

Se determina que sí se concilian los saldos del libro mayor y que el conocimiento de este proceso contable se circunscribe a las áreas administrativas.

Pregunta N° 33: ¿Se lleva un control de mercaderías de mercaderías vencidas y se reportan?

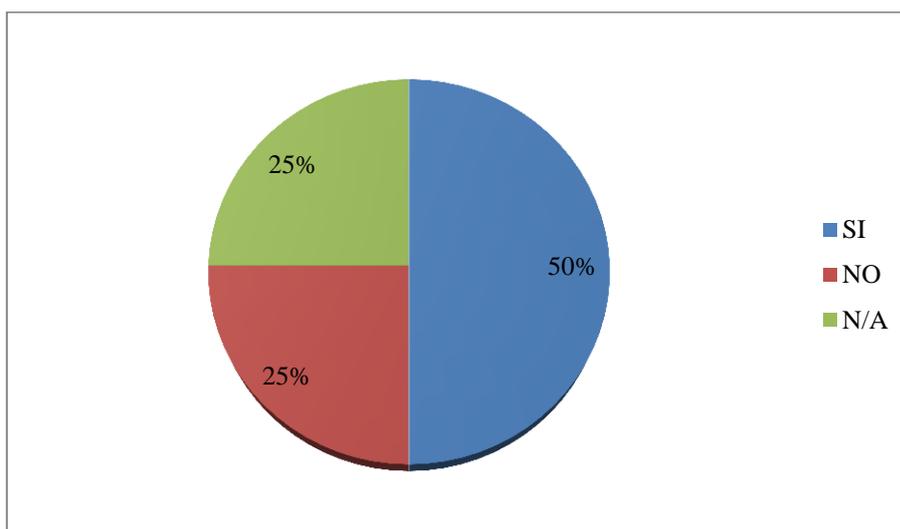
Cuadro N° 34: Control y reporte de mercaderías de mercaderías vencidas

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	1	25%
N/A	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 34: Control y reporte de mercaderías de mercaderías vencidas



Fuente: Cuadro N° 34

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 34 y en el Figura N° 34, se evidencia que un 50% se lleva un control y reporte de mercaderías vencidas, mientras que un 25% dice que no es así, finalmente el otro 25% desconoce dicho proceso.

Conclusión

Se determina que el control de las mercaderías vencidas y el posterior reporte de las mismas son aplicados solo por una parte del personal encargado.

Pregunta N° 34: ¿Se autoriza la baja de mercadería y el asiento de ajuste?

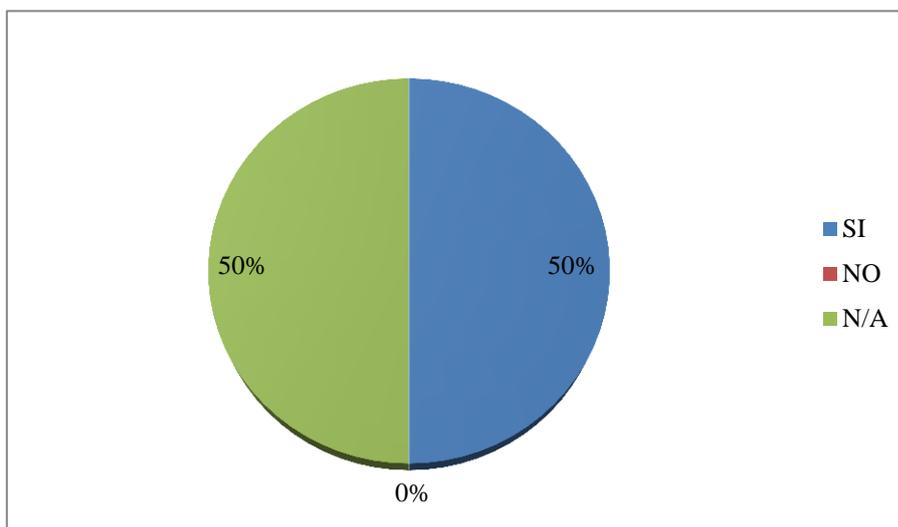
Cuadro N° 35: Baja de mercaderías y asientos de ajuste

DESCRIPCION	fi	hi
SI	2	50%
NO	0	0%
N/A	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: Cuestionario a funcionarios

Elaboración: Propia

Figura N° 35: Baja de mercaderías y asientos de ajuste



Fuente: Cuadro N° 35

Elaboración: Propia

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Cuadro N° 5 y en el Gráfico N° 5, se evidencia que el 50% conoce de la autorización de la baja de mercaderías y de su asiento de ajuste, mientras que el otro 50% desconoce de este proceso contable.

Conclusión

Se determina que la autorización y baja de la mercadería si se realiza asimismo el posterior asiento por el personal a cargo, aunque solo se da contablemente.

B. Resumen de las Hojas de Registro de Datos

Aplicando esta herramienta, según Anexos N° 3 y 4 se evaluaron los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación en forma cualitativa y cuantitativamente, para llegar a las conclusiones del diagnóstico de las actividades de control.

a) Cualitativamente:

Cuadro N° 36: Aplicación de Normas

NORMAS	VERIFICACIÓN	OBSERVACION	IMPACTO
<p>1. Norma Internacional de Contabilidad N°2 - Existencias</p>	<p>NO</p>	<p>En la empresa no se tiene establecido la aplicación de esta norma, sin embargo el contador cuenta con el conocimiento de la norma pero la omite ya que piensa que esto no tiene un efecto significativo sobre la información contable.</p>	<p>Operativo Contable</p>
		<p>Lo encontrado trae como secuela negativa: deficiencia en los sistemas de medición de costos.</p>	
<p>2. Pérdida de valor de los inventarios - Existencias</p>	<p>NO</p>	<p>En la empresa no existen procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios. Lo cual trae como consecuencia la inseguridad de que la contabilización de los inventarios se esté dando por un importe superior a su importe recuperable.</p>	<p>Operativo Contable</p>

3. Baja de inventarios	NO	La empresa no lleva un control, ni tiene conocimiento de la mercadería vencida , de baja o nula rotación, lo que podría generar un aumento de productos vencidos u obsoletos, contabilizados como parte del inventario, conllevando a la información errónea de los productos disponibles para la venta, así como se incurriría en gastos adicionales de almacenaje.	Operativo Contables Sistema Financiero
4. Toma físicas de inventario	SÍ	La empresa solo realiza inventario una vez al año, para la elaboración de sus estados financieros, no lo hacen periódicamente. La última vez que hicieron inventario fue el 15 de Noviembre del 2013	Operativo Contable Control
5. Valuación costo de mercadería	NO	En la empresa no se evalúa inicialmente el costo de las existencias o inventarios, como gastos de transporte y de almacenamiento y cualquier otro costo atribuible a su adquisición que sean necesarios para que las existencias adquieran o mantengan su condición actual y ubicación, menos los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares.	Operativo Contable Ventas

b) Cuantitativamente

Cuadro N° 37: Cálculo de las Compras según requerimiento (para inventario de mercadería)

N° REQUERIMIENTO	PRODUCTO	SEGÚN ALMACEN		SEGÚN BACHILLERES		RESULTADOS		
		CANTIDAD COMPRADA	IMPORTE UNITARIO	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	DIFERENCIA		OBSERVACION
						CANT.	IMP.	
04/03 - 0007	TERBINAFINA 1% CREMA TOPICA TUBO X20MG	4 TUB.	5.26	3 TUB.	15.78	-1TUB.	5.26	Devuelto por encontrarse en mal estado
04/03- 0007	PARACETAMOL JBE 150 MG/5ML FCO X 60ML	20 FCO.	1.73	20FCO.	15.78	0	0	Conforme
16/04 - 0012	ALCOHOL 70° X 120 ML	12 FCO.	0.79	10FCO.	0.79	-2FCO.	1.58	Devueltos al proveedor por tener fecha de vencimiento próxima.
16/04 - 0012	ALPRAZOLAN DE 0.50 MG X 200 TAB.	1 CAJ.	0.02	180 TAB.	0.02	- 20TAB	0.40	Pendiente por recibir
28/04-0017	AZITROMICINA X 500MG CAJA x 3 TAB	9 CAJ.	1.50	9 CAJ.	1.50	0	0	Conforme
28/05-0017	AZITROMICINA X 15 ML FCO.	0	12.50	5 FCO.	12.50	+5FCO	62.50	Solicitado pero no considerada en el requerimiento.
07/05-0008	DOLOFLAN X 200 MG CAJA X 150	1CAJ.	0.60	145 TAB.	0.60	-5TAB	3.00	5 unidades pon recibir
07/05-0008	APRONAX X 550 MG X 120 TAB	2CAJ.	1.70	3CAJ.	1.70	+1CAJ.	204.00	Hay un sobrestock de mercadería
01/06-0005	MEDFORMINA 850 MG X CAJA 30 TAB	1CAJ.	0.40	1CAJ.	0.40	0	0	Conforme
01/06-0010	CETIRIZINA 10 MG CAJA X 100	2	0.15	2	0.15	0	0	Conforme

16/06-0018	DEXACORT 4 MG CAJA X 10	0	2.00	8	2.00	+8CAJ.	160.00	No solicitado en el requerimiento
05/07-0003	BISOLVON X 120 ML. FCO	6FCO.	13.00	8FCO.	13.00	+2FCO	26.00	Al realizar requerimiento no se informa que en stock hay 2 productos para canje
10/07-0008	GLANIX 0.75 MG CAJA X 2 TAB	750 CAJ.	15.00	455CAJ.	15.00	295CAJ	4,425.00	Las 295 vencidas en el requerimiento no se especificó tener en cuenta la fecha de vencimiento por la cantidad de productos solicitados.
TOTAL						339	4887.74	

Conclusiones

Se concluye que la cantidad de mercadería comprada según lo solicitado en requerimiento no coincide con la cantidad ingresada a almacén, la diferencia en productos es de 339 unidades y valorizada en soles 4,887.74, así mismo existen otras deficiencias significativas en control:

- a) No existen un orden al momento de solicitar la mercadería,
- b) Hay sobre stock de mercadería ya que no se realiza un inventario de algunos productos antes de solicitar y elaborar el requerimiento.
- c) En el requerimiento no se indica, fecha de vencimiento próxima o si el producto solicitado está dentro de la política de canje.

Cuadro N° 38: Recepción, verificación y almacenamiento

N° REQUERIMIENTO	PRODUCTOS SEGÚN REQUERIMIENTO		PRODUCTOS SEGÚN ALMACEN	PRODUCTOS SEGÚN BACHILLERES	RESULTADO	
	CANTIDAD	PRODUCTO			DIFERENCIA	OBSERVACION
05/04 - N°001	4 CAJAS	CODIPRONT EXP. CAJA X 10 CAP	4 CAJAS	3 CAJ. + 2 CAP.	8 CAP.	Solo se recepcionó 3 cajas más 2 unidades y almacén ingreso al sistema las 4 cajas según requerimiento
05/04 - N°001	3 CAJAS	NEUROBION 5000 MG X 20 GRAGEAS	3 CAJAS	2 CAJ. + 18 TAB	2 TAB.	Al momento de recepcionar se verifico el estado del producto pero no la cantidad recepcionada.
28/04 - N°002	2 CAJAS	ASPIRINA 100MG 140TAB	2CAJAS	1 CAJA	1 CAJA	Devuelta al proveedor por encontrarse en mal estado.
28/04 - N°002	2 CAJAS	ASPIRINA 500MG 100TAB	2CAJAS	1CAJA + 85TAB	15TAB	Según almacén figura dos cajas de aspirina, las 15 unidades ya fueron vendidas.
28/04 - N°002	5 UND	SILKA MEDIC GEL 1% X 15GR	5TUB	5 TUB.	0	Conforme
02/05 - N°003	4 CAJAS	CLINDAMICINA 300MG CAJA X 60CAP (MARFAN)	4 CAJAS	3 CAJ + 45 TAB	15 TAB	Almacén dio salida a las 15 unidades por error, el departamento de ventas solicito en marca Farminindustria.
02/05 - N°003	3 FCO	ACIDMARFAN SUSP FCO X 120ML (MARFAN)	3 FCO	2 FCO	1 FCO	Se recepcionó 2 unidades, motivo que la distribuidora no contaba con stock – pendiente por recibir.
02/05 - N°003	2 CAJAS	CLORFENAMINA 4MG CAJA X 100TAB (LCG)	2 CAJAS	1 CAJ + 98TAB	2 TAB	Al momento de recepcionar no se verifico la cantidad en cada caja.
02/05 - N°003	4 FCO	LOFERNAMINA 2 MG/5ML LBE. FCO X 120ML	4 FCO	3 FCO	1 FCO	Producto devuelto por recepción por tener fecha de vencimiento próxima.
02/05 - N°003	5 CAJAS	LOSARTAN 50MG CAJA X 200 TAB PC(MARFAN)	5 CAJAS	4 CAJA +175TAB	25 TAB	Productos ingresados por almacén en su totalidad con marca MARFAN, las 25 unidades se encuentran en almacén pero son de marca LCG

Conclusiones

Se concluye:

- El personal de recepción no cumple su función de verificar la cantidad recepcionada, hay diferencia entre la cantidad recepcionada y almacenada.
- No se informa la devolución de producto.
- En almacén no existe una adecuado ubicación de medicamentos según laboratorio.
- No se lleva un control adecuado sobre el ingreso y salida de mercadería de almacén.

Cuadro N° 39: Dispensación y venta

FECHA	COMPROBANTE	SOLICITA EL CLIENTE		STOCK SEGUN SISTEMA VENTAS	VENTAS SOLICITA A ALMACEN	STOCK SEGUN ALMACEN	VENTAS EMITE COMPROBANTE	RESULTADO				OBSERVACION
		CANTIDAD	PRODUCTO					CANTIDAD	STOCK SEGÚN SISTEMA DESPUES DE LA VENTA	STOCK SEGÚN ALMACEN DESPUES DE LA VENTA	DIFERENCIA	
01/03	B/0001-015734	40	OMEPRAZOL 20MG	45	40	30	30	6.00	15.00	0.00	-15.00	Almacén no contaba con stock suficiente
		10	CLOPIDOGREL 75MG	59	10	59	10	12.00	49.00	49.00	0.00	
		5	MIRTAZAPINA 30 MG	35	5	35	5	5.50	30.00	30.00	0.00	
03/03	B/0001-015748	2	CLINDAMICINA 600 MG/4ML	4	2	0	2	4.00	2.00	-2.00	-4.00	Se anula la venta por no contar con stock en almacén
		1	DEXAMETASONA 4MG/2ML	7	1	7	1	1.00	6.00	6.00	0.00	
		2	KETOROLACO 60 MG INY.	16	2	16	2	3.60	14.00	14.00	0.00	
		1	JERINGA DESC. QUIMILAX X 10ML	13	1	12	1	0.60	12.00	11.00	-1.00	
31/03	T/0001-012002	1	FLUCONAZOL 150 MG CAJA X 2 CAP.	12	1	12	0	3.00	12.00	11.00	-1.00	El stock del sistema se mantiene igual, la venta fue realizada pero no se descargó de sistema

02/04	B/0001-016265	1	SILKA MEDIC GEL 1% TBO. X 15 GR	3	1	3	1	20.00	2.00	2.00	0.00	Conforme
08/04	B/0001-016355	1	NEKO JABON ALOE X 75GR	13	1	9	1	2.00	12.00	8.00	-4.00	Error al momento de ingresar los productos al sistema de ventas.
		1	NEKO JABON AVENA X 75GR	9	1	13	1	1.90	8.00	12.00	4.00	
		1	COLGATE CR DENTAL HERBAL BLANQUEADOR	6	1	6	1	2.00	5.00	5.00	0.00	
10/05	B/0001-016769	3	REDEX 250MG	76	3	76	3		73.00	73.00	0.00	Conforme
29/05	B/0001-017000	1	AXE DESO COLONIA DRACK TEM.X160ML	5	1	5	1	12.50	4.00	4.00	0.00	En ventas anteriores no se descargó del sistema de ventas.
		1	ALGODÓN COPPON X 250GR	12	1	15	1	8.50	11.00	14.00	3.00	
		1	TUINES HISOPOS X 350UND.	6	1	6	1	8.90	5.00	5.00	0.00	
11/06	B/0001-017137	2	APRONAX 550MG X 120TAB	45	1	49	1	3.40	44.00	48.00	4.00	No se ingresó la cantidad correcta al sistema de ventas
30/06	B/0001-017407	4	PLIDAN COMP. NF	27	4	27	4	4.80	27.00	23.00	-4.00	El sistema de ventas a las 9:15pm se congelo, la venta se hizo manual, el stock de almacén vario mas no se descargó del sistema de ventas
10/07	B/0001-017555	10	LITOCAR 300MG	10	10	11	10	11.00	0.00	1.00	1.00	La venta se anuló por no tener stock en almacén.
		4	HALOPERIDOL 10MG	4	4	3	4	2.00	0.00	-1.00	-1.00	
31/07	B/0001-017555	1	DICLOFENACO 1% GEL TBO.X 50GR	5	1	5	1	3.60	4.00	4.00	0.00	Conforme
18/08	B/0001-018030	1	DICLOFENACO 1% GEL TBO.X 50GR	1	1	0	1	6.00	0.00	-1.00	-1.00	Se anula la venta por no contar con stock en almacén

Conclusiones

Se concluye:

- La empresa no realiza la venta por no contar con stock.
- Existe diferencia entre el inventario del sistema de ventas y almacén.
- El personal de ventas no descarga las ventas realizadas con ticket.
- Los productos ingresados al sistema de ventas están ingresados en el laboratorio errado.

Cuadro N° 40: Informes

ORIGEN INFORME	INFORMES	DETALLE	CONTENIDO DEL INFORME		OBSERVACION SEGÚN BACHILLERES	VALORIZACION
			POSITIVO	NEGATIVO		
Almacén	N°0004 MAR	Se informa que en almacén existen 455 cajas de GLANIX con fecha de vencimiento 02/2014		X	la fecha de vencimiento difiere de la fecha de vencimiento de lote 6370 (01/2014)	6,825.00
Almacén	N°0002-ABR	Según informe, en almacén existen 12 unidades de ALCOHOL 70° X 120 ML y según inventario de fecha 16/04 solo existían 10 unidades		X	Según informe de químico farmacéutico de Trujillo 2 fueron devueltos al proveedor por tener fecha de vencimiento próxima.	1.58
		Según informe, en almacén existen 1 caja de ALPRAZOLAN DE 0.50 MG X 200 TAB y según inventario al 16/04 existen 5 unidades.		X	1 caja no se descargó del sistema y por ende no se emitió boleta de venta	4.30
Químico Farmacéutico	N°0005 - JUN	Según informe de químico farmacéutico filial Trujillo, cumpliendo con la política de fecha de vencimiento próximo, informo al representante de la distribuidora DIFARLIB SRL para el canje del producto UMBRELLA.	X		El representante de la distribuidora no se acercó a recoger el producto vencido.	115.20

Gerencia	N°0001 – JUL	Según informe de GERENCIA N° 0001, con fecha 12/07 a horas 11:35 pm el químico farmacéutico con personal de ventas fueron sorprendidos por un grupo de delincuentes, quienes se llevaron efectivo y mercadería.		X	A la fecha parte de la mercadería aun no es dada de baja.	500.00
Almacén	N°0002 -AGO	Según informe almacén, con el requerimiento N°004 09/08 se solicita 1 CAJA de preservativos marca GENTS, y se recepciona el 09/08 1 CAJA de preservativos marca PIEL.		X	No se cumple con el requerimiento y se acepta el producto de otra marca y hay un sobre stock de preservativos piel	96.00

Conclusiones

Se concluye:

- a) El personal de la empresa emite informes errados.
- b) El personal encargado de informar a los representantes de cada laboratorio para el canje de algunos productos solo lo hace vía telefónico mas no existe un documento que sustente que la empresa cumplió con comunicar el canje.
- c) Se recepcionan productos que no fueron solicitados en requerimiento.

3.1.3. Resumen de hallazgos encontrados luego de evaluar los dos primeros objetivos específicos

Luego de haber utilizado los tres (03) instrumentos anteriormente mencionados, se ha llegado a dieciocho (18) hallazgos que impactan a la empresa a nivel operativo, contable, administrativo y de los sistemas.

Tabla 2: Hallazgos encontrados

HALLAZGOS	TIPO DE IMPACTO	IMPACTO EN LAS VENTAS
1. Desabastecimiento de mercaderías 2. Falta de supervisión en el cumplimiento de los procesos 3. Falta de supervisión en el uso de los manuales. 4. Requerimientos no efectuados ordenadamente. 5. Falta de énfasis en la verificación de las fechas de vencimiento de los productos, 6. No control de las mercaderías vencidas. 7. No se descargan oportunamente los productos del sistema informático, confundiendo el stock disponible.	OPERATIVO	Pérdida de clientes potenciales. No llegar al objetivo de ventas.
8. Falta de respaldo documentario al momento de la recepción de mercaderías. 9. Solo se realiza una toma física de inventarios al año 10. Algunas ventas no están sustentadas por comprobantes de pago. 11. Falta de conciliación de saldos entre contabilidad y almacén	CONTABLE	No hay claridad de cuanto se tiene reamente para vender.
12. Falta de información oportuna de las ventas de los diferentes establecimientos. 13. Falta de información de recaudación diaria. 14. Desconocimiento por parte de los trabajadores de los procesos administrativos de la empresa. 15. Falta de comunicación entre Contabilidad y Almacén 16. Carencia de políticas definidas	ADMINISTRATIVO	No llegar al objetivo de ventas.
17. Deficiencia en el manejo del sistema informático de ventas. 18. El stock físico y el stock del sistema no concilian.	SISTEMAS	Pérdida de clientes potenciales

3.1.4. Propuesta y aplicación de un sistema de control interno para el inventario de mercaderías

Considerando el diagnóstico obtenido a lo largo de los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación, presentamos nuestra propuesta para fortalecer aquellos elementos y/o situaciones que debilitan el sistema de control interno de los inventarios de mercaderías, con el fin de lograr un mejoramiento de las ventas.

Nuestra propuesta estará constituida por:

1. Procesamiento para la recepción de mercaderías.
2. Flujograma de recepción
3. Procesamiento de control de inventarios
4. Formato de registro de conteo
5. Procesamiento de devoluciones
6. Formato de nota de devolución
7. Procesamiento de requerimiento y stock
8. Procesamiento de supervisión al personal
9. Formato de supervisión al personal
10. Flujograma de las operaciones
11. Asientos de ajuste

1) Procesamiento para la recepción de mercaderías

Procedimiento	RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS
Propósito	Asegurar que los productos farmacéuticos que ingresen a Famifarma SAC cumplan con las características del requerimiento y los documentos correspondientes
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• La recepción de medicamentos se realizara, inmediatamente ingrese el pedido con un plazo mínimo de un día para ser revisados• Los pedidos se solicitaran dentro de la última quincena del mes, por lo que la recepción de estos se realizara de acuerdo a los pedidos que se soliciten

Descripción

1. Es responsabilidad del Químico Farmacéutico al momento de Recepcionar los medicamentos lo siguiente:

- Recibir el documento que consigna los productos a entregar de parte del proveedor:
 - Factura, Relación de Productos (lote, FV, Laboratorio, cantidad, etc. en caso de compra de otro establecimiento por cierre)
 - Guía de remisión (destinatario y SUNAT + 02 copias adicionales), consignando para cada ítem el número de lote y la cantidad entregada por lote.
 - Copia Simple del Registro Sanitario vigente-DROGUERIAS
- Verificar que en cada entrega la documentación esté completa, dependiendo del tipo de compra.
- Determinar si hay daños por rotura, aplastamiento u otros, si el producto presentara alguna observación en la verificación se procederá a emitir un Acta de Verificación Cualitativa-Cuantitativa y de reclamo.
- Verificar aspectos administrativos: Nombre, unidades, precios, etc.:
- Nombre genérico del medicamento e insumo solicitado versus el producto atendido.
- Cantidad solicitada versus cantidad atendida, precios unitarios, fecha de entrega.
- Si la documentación no es conforme, no se recibe el producto y solicita su regularización al proveedor, y se consigna la observación “NO CONFORME-NO RECIBIDO”
- Si la documentación está correcta y completa, procede a la verificación de los medicamentos y de las cantidades y lo califica como “recibí conforme” de la FACTURA- Guía de Remisión

2. Si la evaluación no es conforme:

- Los productos que no cumplen con las especificaciones solicitadas, se devuelve y solicita su Regularización.
- Si presenta defectos de calidad (alterados o contaminados, etc.), inmovilizan

los productos y comunican éste hecho al proveedor para su posterior regularización

- Registran los resultados de la evaluación en el acta de recepción
- Llevar un registro actualizado de las compras, así como un registro de medicamentos que llegan en males condiciones.
- En caso de detectarse daños en el embalaje, la carga (medicamentos, insumos, material de laboratorio y productos biológicos) es identificada y colocada en el área de cuarentena, y comunica al proveedor transportista para su regularización.
- Si todo está conforme, indican al auxiliar de farmacia la ubicación de los productos y archivo de documentos.

3. Ubicación de los productos:

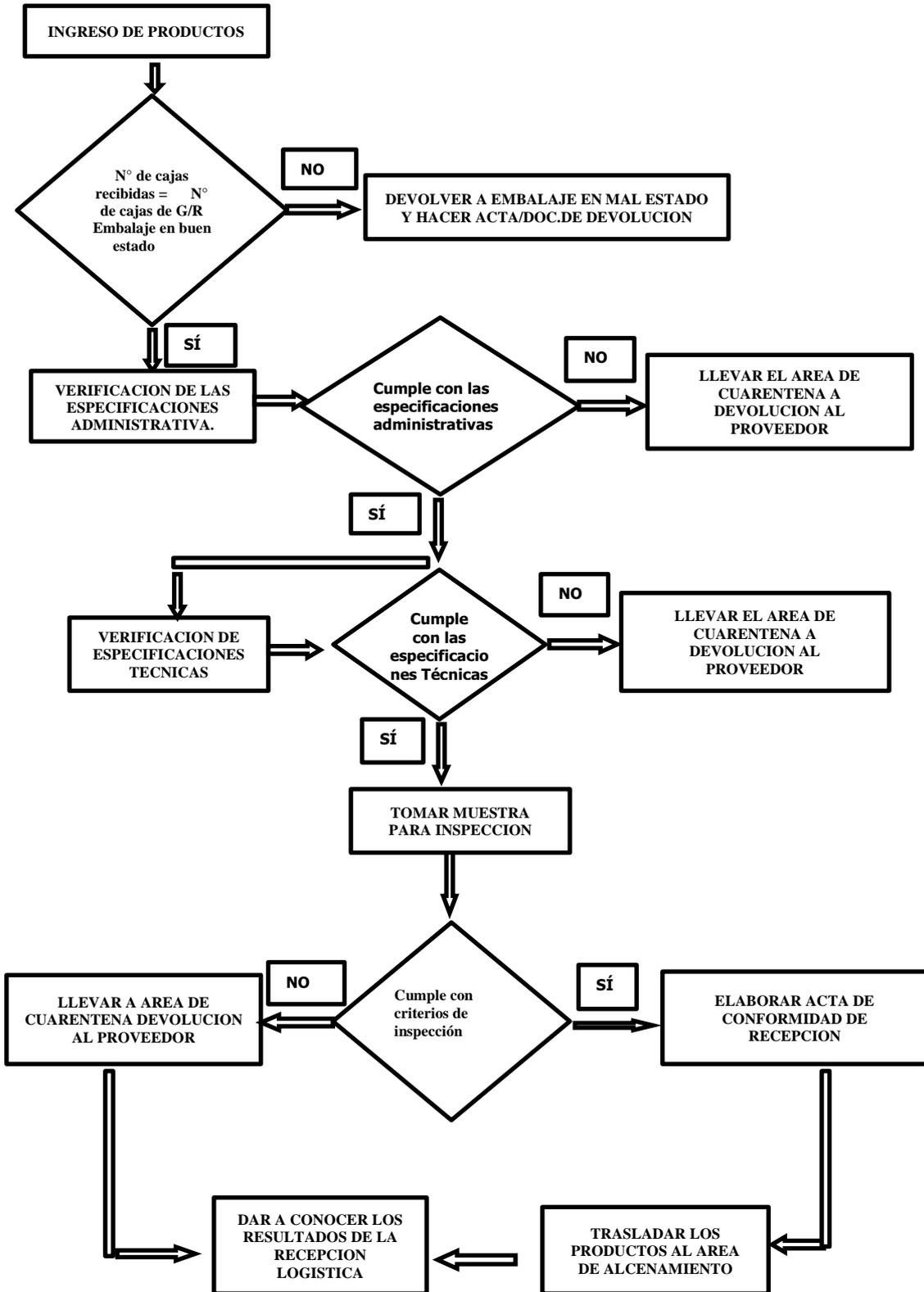
Determina la ubicación de los productos en el área de almacenamiento, teniendo en cuenta para ello el volumen, cantidad, tipo de producto y condiciones particulares de almacenamiento.

El Personal Técnico Auxiliar debe de ubicar los productos en la zona asignada, en los estantes, teniendo en cuenta que:

- Colocan los productos más antiguos en primera fila, de tal manera que se distribuyan primero aquellos que vencen antes, PEPS (Primero en Expirar, Primero en Entregar). o aquellos que ingresaron primero , PEPS (Primero en entrar Primero en Salir)
- Por ningún motivo debe colocar productos en contacto con el piso o las paredes.

2) Flujograma de recepción

Flujograma N° 1: Propuesta de proceso de recepción



3) Procesamiento de control de inventarios

Procedimiento	CONTROL DE INVENTARIOS
Propósito	Contar con información exacta acerca de la cantidad, condición y estado físico de los bienes en custodia de Famifarma SAC
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • El control de inventarios se efectúa a través de conteos sean mensuales, por vacaciones, por entrega de cargo o por inventario anual. • Mensualmente se realizarán conteos físicos de los productos de Famifarma SAC
Descripción	
<p>Conteo físico mensual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El conteo físico mensual consiste en verificar las cantidades, condición y estado de un determinado grupo de productos en cada conteo. 2. El químico farmacéutico responsable, imprimirá el listado de productos en almacén a contar según el formato de registro de conteo, y registra el resultado en el formato respectivo. Durante el conteo no hay atención. 3. El personal auxiliar técnico entrega el formato con la cantidad contada por al químico farmacéutico encargado quien compara los resultados con el registro del sistema y las tarjetas de control visible, si está conforme firma el formato y lo entrega al responsable legal para su archivo. 4. De existir diferencias, marca los productos con diferencias y solicita nuevo conteo de dichos productos. 5. Si el segundo conteo está conforme, el químico farmacéutico encargado firma el formato y lo entrega al representante legal para su archivo. 6. Si persisten diferencias, el químico farmacéutico encargado anota el hecho en el formato y comunica al representante legal para su archivo y para que tome las acciones administrativas correspondientes. 7. Las diferencias serán tomadas en cuenta durante la distribución. 8. El personal auxiliar técnico registra la fecha y el resultado del conteo físico en la tarjeta de control visible, con lapicero color rojo y coloca en observaciones: “Conteo 	

Físico” y el nombre de la persona que lo efectúa.

Conteo por entrega de cargo y por vacaciones

9. Este conteo consiste en la verificación de cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en el almacén especializado que serán entregados en custodia a un nuevo responsable.
10. Cinco (05) días anteriores a la fecha del conteo, los auxiliares técnicos y el químico farmacéutico encargado verifican que no haya ingresos y salidas pendientes, y que el almacén esté ordenado.

Inventario Anual

11. Consiste en la verificación de las cantidades, condición y estado de todos los productos existentes en el almacén de Famifarma SAC, que efectúa el químico farmacéutico encargado junto con el responsable legal y los socios de la empresa.
12. Los pasos a seguir son establecidos de forma similar conteo físico mensual.

5) Procesamiento de devoluciones

Procedimiento	DEVOLUCIONES
Propósito	Asegurar la correcta devolución de medicamentos desde y al establecimiento de Famifarma SAC
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Los productos pueden ser devueltos al proveedor en coordinación con el mismo.
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. La devolución de productos puede presentarse de las siguientes formas:<ol style="list-style-type: none">a) El pedido no corresponde a la documentación adjunta.b) Por canje.c) Por coordinación con el proveedor.2. El químico farmacéutico encargado verifica los productos en la recepción, si hay alguna observación se procede inmediatamente a la devolución.3. Si la devolución es por canje o coordinación con el proveedor el químico farmacéutico encargado supervisa la descarga y verifica que los productos consignados en la devolución sean los correctos.4. Si el resultado es conforme, el químico farmacéutico encargado firma el formato “Nota de devolución” en señal de conformidad, anotando la fecha y hora de devolución.5. El químico farmacéutico encargado archiva el formato “Nota de devolución”, según la fecha.6. El químico farmacéutico verifica el estado del producto devuelto.7. El químico farmacéutico encargado ingresa los productos recibidos en el sistema de Famifarma SAC.	

7) Procesamiento de requerimiento y stock

Procedimiento	REQUERIMIENTO Y STOCK
Propósito	Asegurar la correcta cantidad de stock disponible de Famifarma SAC
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos son oportunos y en orden. • La cantidad de productos almacenados deberá ser la suficiente para cumplir con la demandan sin desabastecerse
Descripción	
<p>Requerimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los diferentes locales deberán hacer llegar su relación de productos requeridos al final de la primera quincena de cada mes. 2. Los pedidos se solicitarán dentro de la segunda quincena del mes, por lo que la recepción de estos se realizará de acuerdo a los pedidos que se soliciten. 3. Si algún producto está cerca al desabastecimiento informar de la urgencia del producto para poder realizar un pedido extraordinario. <p>Stock de Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar y controlar que el stock almacenado sea óptimo 5. Controlar, informar y gestionar el permanente abastecimiento de los productos, evitado el sobrestock y/o desabastecimiento. 6. Supervisar la adecuada rotación del producto, teniendo en cuenta sus vencimientos. 7. El stock mínimo permitido de los productos de alta rotación será del 50% del último pedido efectuado. 	

8) Procesamiento de supervisión al personal

Procedimiento	SUPERVISIÓN AL PERSONAL
Propósito	Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos por parte del personal de Famifarma SAC
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• El personal que labora en Famifarma SAC está sujeto a supervisiones periódicas.
Descripción	
<ol style="list-style-type: none">1. El químico farmacéutico encargado, durante la jornada laboral, efectúa la supervisión al personal auxiliar de la farmacia, utilizando el formato de supervisión al personal.2. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos, normas de seguridad y de las acciones asignadas.3. Si se detecta no conformidades, el químico farmacéutico encargado explica y registra en el formato de supervisión la observación, las acciones correctivas y la fecha.4. Si la acción correctiva se cumplió, el químico farmacéutico encargado archiva el formato de supervisión; si no se efectuó la acción correctiva, informa al representante legal y le entrega el formato de supervisión.5. Si la acción correctiva se cumplió, el representante legal archiva el formato de supervisión, si no tomará la acción administrativa que corresponda.	

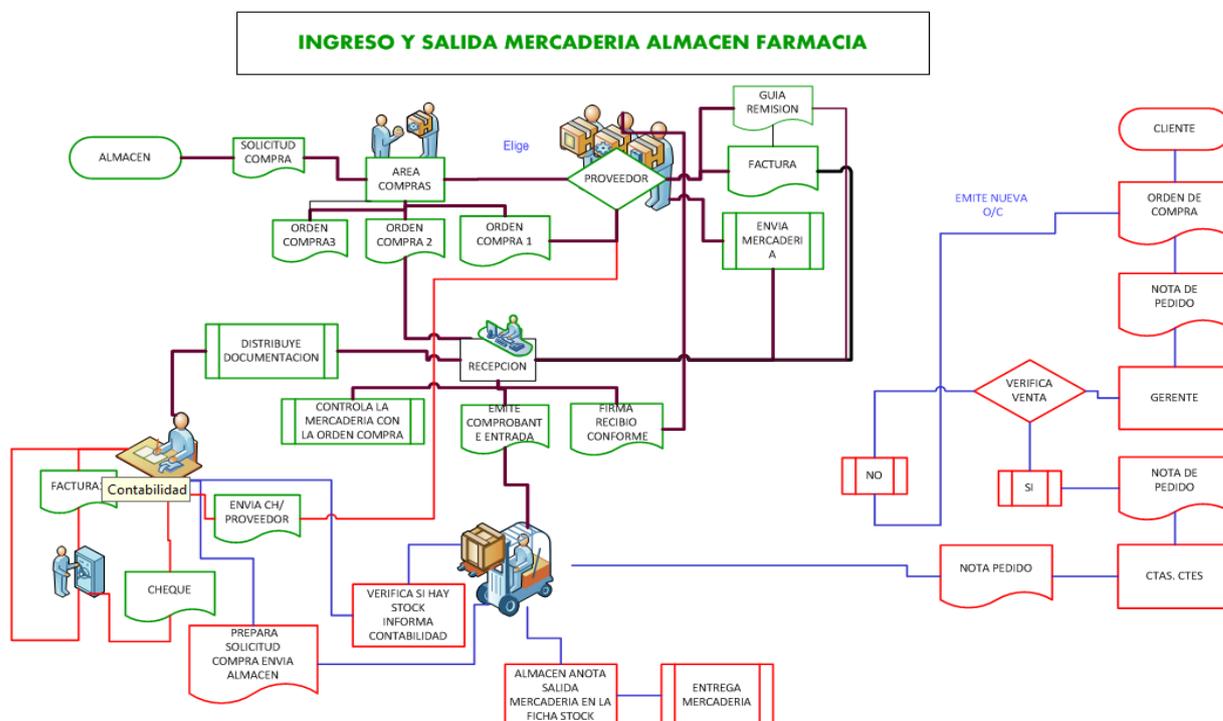
9) Formato de supervisión al personal

Formato N° 3: Formato propuesto de supervisión al personal de Famifarma SAC

SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE FAMIFARMA SAC	
Fecha de la supervisión:	
Nombre :	
1. ¿Las actividades se efectúan observando el procedimiento establecido?	
Sí <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	No <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
2. ¿Durante las actividades que efectúa el personal de la farmacia, observa el cumplimiento de las normas establecidas?	
Sí <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	No <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
3. ¿Utiliza los implementos necesarios?	
Sí <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	No <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
4. ¿Brinda buena atención al cliente e informa sobre el producto?	
Sí <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	No <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
5. ¿Ha cumplido las actividades que le fueron asignadas?	
Sí <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	No <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
6. No conformidad detectada	
7. Acción correctiva	
Químico Farmacéutico Encargado _____ _____ Fecha:	Representante Legal _____ _____ Fecha:
8. Seguimiento:	
¿Se cumplió la acción correctiva?	
Químico Farmacéutico Encargado Sí <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> No <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Fecha:	Representante Legal Sí <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> No <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> Fecha:
..... Firma del QF encargado Firma del personal supervisión

10) Flujograma de las operaciones

Flujograma N° 2: Flujograma las operaciones



11) Asientos de ajuste

Ajuste		COSTO DE VENTAS	
Propósito		<ul style="list-style-type: none"> Ajustar con exactitud el costo de las mercaderías que se han vendido se debe hacer el asiento de ajuste correspondiente. Reflejar en la cuenta de mercaderías su verdadero saldo y calcular el Costo de Venta, por los diversos métodos de valorización. 	
Contabilización			
Cuenta		Debe	Haber
69	Costo de venta	XXXX	
	691 Mercaderías		
20	Mercaderías		XXXX
	x/x por el costo de las mercaderías que fueron vendidas		

Ajuste	DESVALORIZACIÓN DE EXISTENCIAS		
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el valor en libros, dado que no será posible recuperar esa pérdida de valor en su venta. 		
Contabilización			
Cuenta		Debe	Haber
69	Costo de ventas	XXXX	
	695 Gastos por desvalorización de existencias		
	6951 Mercaderías		
29	Desvalorización de existencias		
	291 Mercaderías		XXXX
	x/x por el reconocimiento de la desvalorización de existencias		

Finalmente cabe proponer dentro de la implementación de estos procesos una revisión o posible cambio del software de ventas que la empresa utiliza por uno más seguro, esto dependerá de la capacidad financiera actual de la empresa para poder adquirir uno y del presupuesto de la misma.

Cuadro N° 41: Resultados antes de aplicación de la propuesta

FECHA	COMPROBANTE	SOLICITA EL CLIENTE		STOCK SEGUN SISTEMA VENTAS	VENTAS SOLICITA ALMACEN	STOCK SEGÚN ALMACEN	VENTAS EMITE COMPROBANTE	RESULTADO ANTES				
		CANTIDAD	PRODUCTO					CANTIDAD S/.	STOCK SEGÚN SISTEMA	STOCK SEGÚN ALMACEN	DIFERENCIA	OBSERVACION
01-mar	B/0001-015734	40	OMEPRAZOL 20MG	45	40	30	30	6	15	0	-15	Almacén no contaba con stock suficiente
		10	CLOPIDOGREL 75MG	59	10	59	10	12	49	49	0	
		5	MIRTAZAPINA 30 MG	35	5	35	5	5	30	30	0	
03-mar	B/0001-015748	2	CLINDAMICINA 600 MG/4ML	4	2	0	2	4	2	-2	-4	Se anula la venta por no contar con stock en almacén
		1	DEXAMETASONA 4MG/2ML	7	1	7	1	1	6	6	0	
		2	KETOROLACO 60 MG INY.	16	2	16	2	3.6	14	14	0	
		1	JERINGA DESC. QUIMILAX X 10ML	13	1	12	1	0.6	12	11	-1	
31-mar	T/0001-012002	1	FLUCONAZOL 150 MG CAJA X 2 CAP.	12	1	12	1	3	12	11	-1	El stock del sistema se mantiene igual, la venta fue realizada pero no se descargó de sistema
02-abr	B/0001-016265	1	SILKA MEDIC GEL 1% TBO. X 15 GR	3	1	3	1	20	2	2	0	Conforme
08-abr	B/0001-016355	1	NEKO JABON ALOE X 75GR	13	1	9	1	2	12	8	-4	Error al momento de ingresar los productos al sistema de ventas.
		1	NEKO JABON AVENA X 75GR	9	1	13	1	1.9	8	12	4	
		1	COLGATE CR DENTAL HERBAL BLANQUEADOR	6	1	6	1	2	5	5	0	
10-may	B/0001-016769	3	REDEX 250MG	76	3	76	3	6	73	73	0	Conforme

29-may	B/0001-017000	1	AXE DESO COLONIA DRACK TEM.X160ML	5	1	5	1	12.5	4	4	0	En ventas anteriores no se descargó del sistema de ventas.
		1	ALGODÓN COPPON X 250GR	12	1	15	1	8.5	11	14	3	
		1	TUINES HISOPOS X 350UND.	6	1	6	1	8.9	5	5	0	
11-jun	B/0001-017137	2	APRONAX 550MG X 120TAB	45	1	49	1	3.4	44	48	4	No se ingresó la cantidad correcta al sistema de ventas
30-jun	B/0001-017407	4	PLIDAN COMP. NF	27	4	27	4	4.8	27	23	-4	El sistema de ventas a las 9:15pm se congelo, la venta se hizo manual, el stock de almacén vario mas no se descargó del sistema de ventas
10-jul	B/0001-017555	10	LITOCAR 300MG	10	10	11	10	11	0	1	1	La venta se anuló por no tener stock en almacén.
		4	HALOPERIDOL 10MG	4	4	3	4	2	0	1	1	
31-jul	B/0001-017555	1	DICLOFENACO 1% GEL TBO.X 50GR	5	1	5	1	3.6	4	4	0	Conforme
18-ago	B/0001-018030	1	DICLOFENACO 1% GEL TBO.X 50GR	1	1	0	1	6	0	1	1	Se anula la venta por no contar con stock en almacén
TOTALES				-	-	-	-	64.1	-	-	-	-

Cuadro N° 42: Resultados después de aplicación de la propuesta

FECHA	SOLICITA EL CLIENTE		STOCK SEGUN SISTEMA VENTAS	VENTAS SOLICITA ALMACEN	STOCK SEGÚN ALMACEN	VENTAS EMITE COMPROBANTE	RESULTADO DESPUES				OBSERVACION
	CANTIDAD	PRODUCTO					CANTIDAD S/.	STOCK SEGÚN SISTEMA	STOCK SEGÚN ALMACEN	DIFERENCIA	
20-sep	40	OMEPRAZOL 20MG	45	20	45	20	6	25	25	0	Almacén contaba stock
	10	CLOPIDOGREL 75MG	59	10	59	10	12	49	49	0	
	5	MIRTAZAPINA 30 MG	35	5	35	5	5	30	30	0	
20-sep	2	CLINDAMICINA 600 MG/4ML	4	2	6	2	4	2	-4	-2	Se concreta la venta
	1	DEXAMETASONA 4MG/2ML	7	1	7	1	1	6	6	0	
	2	KETOROLACO 60 MG INY.	16	2	16	2	3.6	14	14	0	
	1	JERINGA DESC. QUIMILAX X 10ML	13	1	13	1	0.6	12	12	0	

30-sep	1	FLUCONAZOL 150 MG CAJA X 2 CAP.	12	1	12	1	3	12	12	0	El stock del sistema se mantiene igual, la venta fue realizada y se descargó de sistema
30-sep	1	SILKA MEDIC GEL 1% TBO. X 15 GR	3	1	3	1	20	2	2	0	Conforme
01-oct	1	NEKO JABON ALOE X 75GR	13	1	9	1	2	12	8	4	Error al momento de ingresar los productos al sistema de ventas.
	1	NEKO JABON AVENA X 75GR	9	1	13	1	1.9	8	12	4	
	1	COLGATE CR DENTAL HERBAL BLANQUEADOR	6	1	6	1	2	5	5	0	
01-oct	3	REDEX 250MG	76	3	76	3	6	73	73	0	Conforme
02-oct	1	AXE DESO COLONIA DRACK TEM.X160ML	5	1	5	1	12.5	4	4	0	Se concreta la venta
	1	ALGODÓN COPPON X 250GR	12	1	12	1	8.5	11	11	0	
	1	TUINES HISOPOS X 350UND.	6	1	6	1	8.9	5	5	0	
02-oct	2	APRONAX 550MG X 120TAB	45	1	49	1	3.4	44	48	4	No se ingresó al sistema la cantidad correcta al sistema de ventas
04-oct	4	PLIDAN COMP. NF	27	4	27	4	4.8	23	23	0	Se concretó la venta
04-oct	10	LITOCAR 300MG	10	10	11	10	11	0	1	1	Se concretó la venta
	4	HALOPERIDOL 10MG	4	4	4	4	2	0	0	0	
06-oct	1	DICLOFENACO 1% GEL TBO.X 50GR	5	1	5	1	3.6	4	4	0	Conforme
10-oct	1	DICLOFENACO 1% GEL TBO.X 50GR	2	1	2	1	6	1	-1	0	Se concretó la venta
TOTALES			-	-	-	-	127.80	-	-	-	

Conclusión:

Se concluye que después de aplicar la propuesta:

- a) La empresa concreta sus ventas por contar con stock en almacén.
- b) El stock del sistema de ventas concilia numéricamente con al stock de almacén.

3.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Según Misari M (2012), la identificación de una deficiente gestión en las empresas, se encuentran en las fases o etapas de la gestión empresarial; es decir en la planeación, organización, dirección y control, propone la evaluación de un sistema de control que facilite el mejoramiento de la gestión, es decir coadyuve al logro de las metas y objetivos de dichas empresas.

Podemos observar que los resultados obtenidos en las diferentes entrevistas y encuestas realizadas en la Empresa Famifarma SAC, tiene deficiencias en el adecuado uso y manejo del inventario de mercaderías ya que no ha desarrollado ni formalizado de manera suficiente, medidas organizativas que le permitan tener una estructura de control interno durante todos los procesos que van desde el requerimiento hasta la venta, también se observa que la empresa no tiene definido un sistema de control interno, que permita establecer con claridad una segregación adecuada de las funciones las cuales permiten una buena protección de sus inventarios, una adecuada verificación y confiabilidad de sus registros contables, todo esto dentro del exigente mercado farmacéutico.

La lectura del autor Vizcarra J. (2007), la importancia de un eficiente sistema de control radica en su principal propósito, detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; asimismo es importante porque el control interno promueve la eficiencia de las operaciones, en tal sentido estamos de acuerdo con el autor, ya que depende de detectar con oportunidad cualquier desviación que la empresa desarrolle, para lograr el éxito o fracaso de esta misma.

Asimismo, Mantilla S. (2009), expresa que la consolidación del sistema de control interno es un asunto que se da con el paso del tiempo. No existe ningún sistema de control interno que sea carente de errores. Con la cual, estamos de acuerdo, pues con el paso del tiempo, si la empresa en estudio mejora el sistema de control interno, la actividad de control que se desarrolle será de manera eficiente, logrando así que sus operaciones en el proceso de ventas funcionen correctamente y alcancen los objetivos.

El reporte COSO (2009), los componentes interrelacionados sirven como criterios para determinar si el sistema de control interno es eficaz, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso, pues al aplicar eficazmente los componentes de control interno la empresa dirigirá de mejor forma sus objetivos; según los resultados obtenidos. En la Empresa Famifarma SAC podemos observar que la empresa presenta inconvenientes para llegar a cumplir sus objetivos de ventas, debido a que existen numerosas deficiencias por falta de supervisión y control a lo largo de los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento, dispensación y venta, a pesar que cuentan con manuales establecidos.

Según objetivos específicos como el análisis del nivel actual de ventas correspondientes al primer semestre del año 2014 y el diagnóstico las actividades de control durante los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación, podemos concluir en base a los resultados obtenidos, la empresa en estudio no tiene un sistema de control interno eficiente para los inventarios de mercaderías; es decir, que el control interno no funciona correctamente, ya que existen problemas que inician con la carencia de políticas claras así como la falta de supervisión en el cumplimiento de los manuales que existen, los cuales causan problemas como el desabastecimiento de mercaderías por la falta de oportunidad al momento de realizar los requerimientos, también problemas al verificar y controlar los productos vencidos lo que está, estrechamente relacionado con un sistema informático que no se maneja apropiadamente, el cual no concilia con el stock almacenado y a su vez con el saldo en libros, éste a su vez se da porque no se realizan tomas físicas de inventarios de manera mensual solo se realiza una y a fin de año, todos estas deficiencias conllevan a no conseguir los objetivos de ventas mensuales por parte de Famifarma SAC.

Por ello, para que las operaciones sean fortalecidas se aplica una propuesta en la cual se mejora el sistema de control interno en los inventarios de mercaderías lo que contribuye a la eficiencia en las operaciones de los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación y por ende a las ventas.

La propuesta que está diseñada en base a las deficiencias halladas luego de haber aplicado los instrumentos, da resultados positivos tanto en el aumento de las ventas como en el

control de los inventarios de mercaderías, la propuesta está aprobada por la empresa en un 70% de lo cual un 50% dio resultados positivos en cuanto al aumento de las ventas ya que ahora se capta a potenciales clientes que anteriormente se perdían esto debido a que se conciliaron los saldos y se corrigieron los procesos de requerimiento y stock durante estos 2 meses de implementación, un 20% está el proceso y brindará resultados conforme vayan avanzando las operaciones, finalmente el 30% de la propuesta será aplicada a partir del inicio del ejercicio 2015 ya así la gerencia lo consignó pertinente.

Ramón J. (2004) cuando uno analiza la problemática de las empresas privadas por no desaparecer, quebrar o ser declaradas insolventes se piensa en la importancia que tiene el control interno a efectos de que pueda permitir que la empresa subsista y desarrolle.

De acuerdo a esto, podemos instar a la dirección de la empresa a continuar con la implementación del sistema de control interno para los inventarios de mercaderías donde los beneficiarios serían los clientes, los proveedores, los colaboradores y en especial la misma empresa ya que al aumentar las ventas -gracias a unos inventarios ordenados y correctamente controlados- los beneficios y/o ganancias aumentarán.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. El nivel actual de ventas de la empresa Famifarma SAC no es óptimo ya que el conocimiento de los objetivos de ventas no son muy claros para una parte de los trabajadores, así mismo la falta de un buen manejo del sistemas informático, finalmente que a pesar que se pueda estar llevando el negocio de manera regular la carencia de información oportuna para realizar compras importantes que terminen en grandes ventas afecta el desempeño, lo que se refleja en las diferencias existentes entre las ventas programadas y las ventas ejecutadas.
2. De las evaluaciones realizadas al control interno de los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación, se identificaron que las deficiencias eran en total catorce (14) teniendo un impacto negativo en las ventas ,en el proceso de requerimiento se encontraron tres (03) deficiencias como se aprecia en el Cuadro N° 37; en los procesos de recepción, verificación y almacenamiento se encontraron cuatro (04) deficiencias como se ve el Cuadro N° 38, estas no permiten contar con un stock mínimo en almacén y llevar un control adecuado del inventario; en el proceso de dispensación o venta se encontraron cuatro (04) deficiencias que dificultan la mejora continua en las ventas según el Cuadro N° 39, y en el proceso de emisión de informes presenta tres (03) deficiencias que dificulta la comunicación entre el personal de la empresa tal como se aprecia en el Cuadro N° 40. A través de esta identificación se logró establecer las políticas a utilizar en la implementación de un sistema de control interno, lo cual tiene como objetivo principal mejorar las ventas.
3. La implementación del sistema de control interno comprendió la definición y aplicación de políticas y procedimientos contables para que los inventarios de mercadería orientados a mantener un control adecuado del inventario, permite un adecuado sistema en la medición de costos, de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad N°2 – Inventarios, así como el reconocimiento de la pérdida de valor de los inventarios y la evaluación a través de índices de rotación de mercadería vencida , de baja o nula rotación. Así mismo evaluar inicialmente el costo de las existencias o inventarios, como gastos de transporte y de almacenamiento y cualquier otro costo atribuible a su adquisición que sean necesarios para que las existencias adquieran o mantengan su

condición actual y ubicación, menos los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares. Del mismo modo se realizaron actividades de control como la supervisión y monitoreo, mediante actividades de supervisión continua respecto a la gestión de inventarios. La aplicación de estas políticas de control permitió que la empresa logre contar con un stock en almacén y concretar las ventas, y que el stock del sistema de ventas y el stock de almacén concilien.

4. La implementación del Sistema de Control Interno permitió mejorar las ventas al lograr incrementar el número de compras y la concretización de nuevas ventas, producto de la información fidedigna que resulta del haber conciliado saldos del stock y al haber corregido errores en los procesos, con lo cual queda demostrada nuestra hipótesis tal como se aprecia en el Cuadro N° 42.

RECOMENDACIONES

1. Supervisar la implementación del sistema de control interno en los inventarios de mercadería a partir de la realización del presente trabajo de investigación, el cual permitirá superar oportunamente la mercadería en stock con la que cuenta la empresa, para una mejor gestión de la misma y el logro de los objetivos establecidos en ventas.
2. La Gerencia debe derivar las deficiencias encontradas al área responsable para que subsane las observaciones encontradas y así continuar con la implantación de nuestra propuesta, conjuntamente definir la supervisión funcional con un personal destinado especialmente para este control
3. Definir un manual de procedimientos sobre los procesos de requerimiento, recepción, verificación, almacenamiento y dispensación, el cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos:
 - El conteo físico mensual consiste en verificar las cantidades, condición y estado de un determinado grupo de productos en cada conteo.
 - El químico farmacéutico responsable, imprimirá el listado de productos en almacén a contar según el formato de registro de conteo, y registra el resultado en el formato respectivo. Durante el conteo no hay atención.
 - La devolución de productos puede presentarse de las siguientes formas:
 - El pedido no corresponde a la documentación adjunta.
 - Por canje.
 - Por coordinación con el proveedor.
 - Analizar y controlar que el stock almacenado sea óptimo
 - Controlar, informar y gestionar el permanente abastecimiento de los productos, evitado el sobrestock y/o desabastecimiento.
 - El stock mínimo permitido de los productos de alta rotación será del 50% del último pedido efectuado.
 - Supervisar la adecuada rotación del producto, teniendo en cuenta sus vencimientos.

4. La empresa deberá poner en aplicación las políticas para los inventarios de mercadería, elaborado bajo las Normas Internacionales de Contabilidad a mediano plazo, para lo cual se estará implementando un control de inventarios más eficiente, presentando información comparable, aplicable, confiable y comparable, según el Marco Conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Libros

- Caballero A. (2000) *Metodología de la Investigación Científica: Diseño con Hipótesis Explicativas*. Lima, Perú: Editorial Udegraf SA.
- Estupiñan R. (2006) *Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II*, 2° Edición. Bogotá, Colombia: Editorial ECOE Ediciones
- Fischer L. y Espejo J (2004) *Mercadotecnia*, 4° Edición. México DF, México: Mc Graw Hill.
- Gaceta Jurídica (2012) *Diccionario Aplicativo para Contadores*. Lima, Perú: Imprenta Editorial El Búho EIRL.
- Gómez G. (2004) *Control Interno: Una responsabilidad de todos los Integrantes de la organización empresarial*. México DF, México: Editorial Gestiópolis.
- Mantilla S. (2009) *Auditoria del Control Interno*, 2° Edición. Bogotá, Colombia: Editorial Ecoe Ediciones.
- Osorio I. (2007) *Fundamentos de auditoría de estados financieros*. 4° Edición. México DF, México: Cengage Learning Editores.
- Paredes C. y Ayala P. (2009) *NIC's, NIIF's, Interpretaciones SIC's y CINIIF's Concordato con el Nuevo Plan Contable General Empresarial*. Lima, Perú: Pacífico Editores.
- Perdomo A. (2004) *Fundamentos del Control Interno*, 9° Edición. México DF, México: Cengage Learning Editores.
- Pérez P. (2007) Los cinco componentes del control interno. *Gerencia y Negocios en Hispanoamérica*, Editorial Otena
- Plosst G. y Wight O. (1985), *Producción y control de inventario: Principios y Técnicas*, 2° Edición. Nueva Jersey, Estados Unidos: Editorial Prentice Hall
- Ramón J. (2004) El Control Interno en las Empresas Privadas, *Quipucamayoc*, (88) p. 81.
- Vilca E. (2012) *Metodología de la Investigación Científica*. Trujillo, Perú: Editorial Universitaria de la UNT

- Vizcarra, J. (2007) *Auditoria Financiera*, Lima, Perú: Editorial Pacifico Editores S.A.C.

Tesis

- Alfaro C. y Alva V. (2013) *Implementación de un sistema de control interno en los inventarios de productos terminados para la reducción de los riesgos operativos en la Empresa Manufacture Shoes Fine & Sport SAC dedicada a la fabricación de calzado, Perú, 2013* (Tesis pregrado). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú.
- Anchaluisa D. (2012) *Implementación de un Control Interno para Inventarios aplicado a la Empresa Quimicolours S.A. dedicada a la comercialización de colorantes textiles* (Tesis pregrado). Universidad Central del Ecuador, Quito, Ecuador.
- Castañeda D. (2007) *Implementación del sistema de control en los inventarios de existencias en las empresas productoras de fideos* (Tesis pregrado). Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú
- Misari M. (2012) *El control interno de inventarios y la gestión en las empresas de calzado en el distrito de Santa Anita* (Tesis pregrado). Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Pérez E. (2010) *Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la Industria Alimenticia* (Tesis pregrado). Universidad de San Carlos de Guatemala, Ciudad de Guatemala, Guatemala.
- Tincopa L. (2008) *El desarrollo de un control de inventarios para mejorar la rentabilidad de la Empresa Book Center SAC de la ciudad de Trujillo* (Tesis pregrado). Universidad Privada del Norte, Trujillo, Perú.

Sitios web

- <http://www.definicion.org/>
- <http://www.degerencia.com/>
- <http://www.gestiopolis.com/>
- <http://www.wikipedia.org/>

ANEXOS

Anexo N° 01
Guía de entrevista

Aplicado al Gerente

GUÍA DE ENTREVISTA SOBRE VENTAS	
Nombre	Vicente R. Rodríguez Pérez
Cargo	Gerente
Fecha	30/08/2014
<p>Queremos agradecerle el tiempo q nos ha brindado para poder realizar esta entrevista. También queremos mencionarle que los comentarios e información que nos proporcione serán muy valiosos para la tesis a realizar</p>	
Preguntas	
1.	<p>¿Considera usted que la empresa está cumpliendo los objetivos de ventas? Estamos en crecimiento, pero a la fecha no hemos llegado a la meta.</p>
2.	<p>¿La gerencia ha establecido estrategias, políticas y/o metodologías para mejorar el nivel de ventas? Si, la empresa Famifarma S.A.C. como toda organización tiene por objetivo incrementar sus ventas, para lo cual la empresa otorga una comisión al personal que haya tenido más ventas en el mes...</p>
3.	<p>¿Qué inconvenientes encuentra para poder aumentar el nivel de ventas? Llevar el control de toda la mercadería ya que son diversos productos (medicamentos), y de diferentes laboratorios, que muchas veces tenemos dificultad para llevar un buen control de stock...</p>
4.	<p>¿Cree usted que el nivel de ventas está ligado con el control de los inventarios de mercaderías? Definitivamente, sí; en algunos casos la empresa no cuenta con un stock de mercadería que puede ofrecer a su cliente (paciente) y se termina por perder muchas veces a un consumidor habitual...</p>
5.	<p>¿Se ha realizado estudios sobre la competencia? Si, sobre todo en precios de los productos que más rotan...</p>
6.	<p>¿Se informa a los clientes sobre promociones, descuentos al momento de realizar una compra?</p>

	Sí, todo el personal debe informar al cliente que productos se encuentran en promoción...
7.	¿El sistema informático de ventas está acorde a sus necesidades? No, el sistema no es un sistema completo, nos proporciona algunas facilidades como ver el stock de mercadería o el nivel de ventas diario y mensual...
8.	¿Se encuentra diseñado un flujograma para el proceso de ventas? Si, se vende de acuerdo a lo que necesita los clientes...
9.	¿Se efectúan comparaciones de ventas mensuales con ventas históricas? Si, la comparación es para ver cuánto varió las ventas de un periodo a otro...
10.	¿Está usted informado sobre el flujo de ventas diario de los diferentes establecimientos de Farmifarma S.A.C.? Diariamente no, el informe que manejo es mensual; cuento con otro personal que se encarga de verificar el flujo de ventas diario...
11.	¿Existen días que presentan un mayor nivel de ventas en sus respectivos establecimientos? ¿Cuáles? De acuerdo a la ubicación de los establecimientos, si, Local central de la Av. España, de lunes a viernes, en cuanto a local de la Provincia de Otuzco, sábado y domingo...
12.	¿El actual abastecimiento de mercaderías está de acuerdo a la demanda de los clientes de Famifarma S.A.C.? Con la apertura de otros locales no, entre la demanda de los clientes de la ciudad y la provincia hay una gran diferencia, por lo cual no nos abastecemos. En la provincia la mercadería rota diez veces más de lo que rota en la ciudad...
13.	¿Considera que los productos que se dispensan satisfacen las necesidades de los clientes de Famifarma S.A.C.? Si, contamos con un personal muy preparado, que cada cliente que nos visita por primera vez, hasta ahora ha regresado...
14.	¿El dinero recibido por las ventas, es depositado de forma inmediata? No siempre, depende del monto vendido y disponibilidad de un personal para realizar el depósito, así como de la hora en que se cierra el local...
15.	¿Conoce el margen de utilidad mensual que obtiene por las ventas realizadas? Si, nuestro objetivo es tener un nivel elevado de ventas y un incremento en la utilidad...

Anexo N° 02

Cuestionario 1

Aplicado al Gerente, Contador y Químicos Farmacéuticos (2).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE MERCADERÍAS				
Nombre	Vicente R. Rodríguez Pérez	Fecha	30/08/2014	
Cargo	Gerente	Hora Inicio/Término	11:00 / 11:30	
I. RESPECTO AL SISTEMA ORGANIZACIONAL		SÍ	NO	N/A
1.	¿La empresa cuenta con un manual de organización y funciones?	x		
2.	¿La empresa cuenta con un organigrama aprobado?	x		
3.	¿Existe un flujograma establecido por la gerencia sobre los procesos?	x		
4.	¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos operativos?	x		
5.	¿Se ha distribuido el manual por el personal que labora en el departamento de almacén y botica?	x		
6.	¿Se aplican los procedimientos establecidos y las funciones descritas en dicho manual?		x	
II. RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE MERCADERÍAS		SÍ	NO	N/A
7.	¿Las compras se realizan por requerimiento de almacén?	x		
8.	¿Cada ingreso por compra de productos está respaldado por la documentación respectiva?	x		
9.	¿Los requerimientos son solicitados de forma mensual?		x	
10.	¿Los requerimientos son solicitados de acuerdo a la rotación de la mercadería?	x		
III. RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS		SÍ	NO	N/A
11.	¿Se preparan informes de mercaderías recibidas en almacén?	x		
12.	¿Se verifica las existencias compradas en cuanto a número y calidad?	x		
13.	¿Se coteja en recepción la mercadería recibida de acuerdo a lo solicitado por la organización?	x		
14.	¿Para recibir la mercadería se verifica que la documentación este completa según el manual de procedimientos operativos?		x	
IV. RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS		SÍ	NO	N/A
15.	¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con lo recibido en el departamento de almacén?	x		
16.	¿Se realiza inspección de las características externas de la muestra representativa de cada producto?	x		
17.	¿Se verifican el embalaje, envases, rótulos, contenido de cada producto?	x		
18.	¿Si los productos no cumplen con las especificaciones solicitadas se devuelve?	x		

19. ¿Se verifica la fecha de vencimiento de cada producto?	x		
V. RESPECTO AL ALMACENAMIENTO	SÍ	NO	N/A
20. ¿El almacén cuenta con la infraestructura adecuada?	x		
21. ¿Se realizan por lo menos dos veces al año la toma físicas de inventario?		x	
22. ¿Existe mercadería que exige especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento?	x		
23. ¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?		x	
24. ¿Se supervisa la rotación del producto teniendo en cuenta su vencimiento?		x	
VI. RESPECTO A LA DISPENSACIÓN Y VENTA	SÍ	NO	N/A
25. ¿En el control de las salidas de las mercaderías, hay algún documento que respaldan estos movimientos?	x		
26. ¿La persona encargada de la dispensación es el farmacéutico?	x		
27. ¿Se descarga la mercadería del sistema informático en el momento de efectuada la venta?		x	
28. ¿Todas las ventas están sustentadas por un comprobante de pago?	x		
VII. RESPECTO AL CONTROL CONTABLE	SÍ	NO	N/A
29. ¿Se utiliza instrumentos de control para la entrada y salida del departamento de almacén?	x		
30. ¿Se realizan inventarios mensuales en almacén de las mercaderías?	x		
31. ¿Existe comunicación entre Almacén y Contabilidad?		x	
32. ¿Concilian los saldos en el libro mayor?	x		
33. ¿Se lleva un control de mercaderías de mercaderías vencidas y se reportan?		x	
34. ¿Se autoriza la baja de mercadería y el asiento de ajuste?	x		

Anexo N° 02

Cuestionario 2

Aplicado al Gerente, Contador y Químicos Farmacéuticos (2).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE MERCADERÍAS					
Nombre	Santos Ruiz	Fecha	01/09/2014		
Cargo	Contador	Hora Inicio/Término	09:00 / 09:30		
I. RESPECTO AL SISTEMA ORGANIZACIONAL			SÍ	NO	N/A
1.	¿La empresa cuenta con un manual de organización y funciones?		x		
2.	¿La empresa cuenta con un organigrama aprobado?			x	
3.	¿Existe un flujograma establecido por la gerencia sobre los procesos?		x		
4.	¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos operativos?		x		
5.	¿Se ha distribuido el manual por el personal que labora en el departamento de almacén y botica?		x		
6.	¿Se aplican los procedimientos establecidos y las funciones descritas en dicho manual?			x	
II. RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
7.	¿Las compras se realizan por requerimiento de almacén?		x		
8.	¿Cada ingreso por compra de productos está respaldado por la documentación respectiva?		x		
9.	¿Los requerimientos son solicitados de forma mensual?			x	
10.	¿Los requerimientos son solicitados de acuerdo a la rotación de la mercadería?			x	
III. RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
11.	¿Se preparan informes de mercaderías recibidas en almacén?				x
12.	¿Se verifica las existencias compradas en cuanto a número y calidad?				x
13.	¿Se coteja en recepción la mercadería recibida de acuerdo a lo solicitado por la organización?				x
14.	¿Para recibir la mercadería se verifica que la documentación este completa según el manual de procedimientos operativos?				x
IV. RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
15.	¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con lo recibido en el departamento de almacén?		x		
16.	¿Se realiza inspección de las características externas de la muestra representativa de cada producto?				x
17.	¿Se verifican el embalaje, envases, rótulos, contenido de cada producto?		x		
18.	¿Si los productos no cumplen con las especificaciones solicitadas se devuelve?				x

19.	¿Se verifica la fecha de vencimiento de cada producto?		x	
V. RESPECTO AL ALMACENAMIENTO		SÍ	NO	N/A
20.	¿El almacén cuenta con la infraestructura adecuada?	x		
21.	¿Se realizan por lo menos dos veces al año la toma físicas de inventario?		x	
22.	¿Existe mercadería que exige especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento?			x
23.	¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?		x	
24.	¿Se supervisa la rotación del producto teniendo en cuenta su vencimiento?		x	
VI. RESPECTO A LA DISPENSACIÓN Y VENTA		SÍ	NO	N/A
25.	¿En el control de las salidas de las mercaderías, hay algún documento que respaldan estos movimientos?		x	
26.	¿La persona encargada de la dispensación es el farmacéutico?	x		
27.	¿Se descarga la mercadería del sistema informático en el momento de efectuada la venta?		x	
28.	¿Todas las ventas están sustentadas por un comprobante de pago?	x		
VII. RESPECTO AL CONTROL CONTABLE		SÍ	NO	N/A
29.	¿Se utiliza instrumentos de control para la entrada y salida del departamento de almacén?		x	
30.	¿Se realizan inventarios mensuales en almacén de las mercaderías?		x	
31.	¿Existe comunicación entre Almacén y Contabilidad?		x	
32.	¿Concilian los saldos en el libro mayor?	x		
33.	¿Se lleva un control de mercaderías de mercaderías vencidas y se reportan?			x
34.	¿Se autoriza la baja de mercadería y el asiento de ajuste?	x		

Anexo N° 02

Cuestionario 3

Aplicado al Gerente, Contador y Químicos Farmacéuticos (2).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE MERCADERÍAS					
Nombre	Luis Pereda Aguilar	Fecha	31/08/2014		
Cargo	Químico Farmacéutico	Hora Inicio/Término	11:00 / 11:20		
I. RESPECTO AL SISTEMA ORGANIZACIONAL			SÍ	NO	N/A
1.	¿La empresa cuenta con un manual de organización y funciones?		x		
2.	¿La empresa cuenta con un organigrama aprobado?			x	
3.	¿Existe un flujograma establecido por la gerencia sobre los procesos?		x		
4.	¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos operativos?		x		
5.	¿Se ha distribuido el manual por el personal que labora en el departamento de almacén y botica?		x		
6.	¿Se aplican los procedimientos establecidos y las funciones descritas en dicho manual?			x	
II. RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
7.	¿Las compras se realizan por requerimiento de almacén?		x		
8.	¿Cada ingreso por compra de productos está respaldado por la documentación respectiva?			x	
9.	¿Los requerimientos son solicitados de forma mensual?		x		
10.	¿Los requerimientos son solicitados de acuerdo a la rotación de la mercadería?		x		
III. RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
11.	¿Se preparan informes de mercaderías recibidas en almacén?		x		
12.	¿Se verifica las existencias compradas en cuanto a número y calidad?		x		
13.	¿Se coteja en recepción la mercadería recibida de acuerdo a lo solicitado por la organización?		x		
14.	¿Para recibir la mercadería se verifica que la documentación este completa según el manual de procedimientos operativos?		x		
IV. RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
15.	¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con lo recibido en el departamento de almacén?		x		
16.	¿Se realiza inspección de las características externas de la muestra representativa de cada producto?		x		
17.	¿Se verifican el embalaje, envases, rótulos, contenido de cada producto?		x		
18.	¿Si los productos no cumplen con las especificaciones solicitadas se devuelve?		x		

19. ¿Se verifica la fecha de vencimiento de cada producto?	x		
V. RESPECTO AL ALMACENAMIENTO	SÍ	NO	N/A
20. ¿El almacén cuenta con la infraestructura adecuada?	x		
21. ¿Se realizan por lo menos dos veces al año la toma físicas de inventario?		x	
22. ¿Existe mercadería que exige especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento?	x		
23. ¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?		x	
24. ¿Se supervisa la rotación del producto teniendo en cuenta su vencimiento?	x		
VI. RESPECTO A LA DISPENSACIÓN Y VENTA	SÍ	NO	N/A
25. ¿En el control de las salidas de las mercaderías, hay algún documento que respaldan estos movimientos?	x		
26. ¿La persona encargada de la dispensación es el farmacéutico?	x		
27. ¿Se descarga la mercadería del sistema informático en el momento de efectuada la venta?		x	
28. ¿Todas las ventas están sustentadas por un comprobante de pago?		x	
VII. RESPECTO AL CONTROL CONTABLE	SÍ	NO	N/A
29. ¿Se utiliza instrumentos de control para la entrada y salida del departamento de almacén?	x		
30. ¿Se realizan inventarios mensuales en almacén de las mercaderías?		x	
31. ¿Existe comunicación entre Almacén y Contabilidad?		x	
32. ¿Concilian los saldos en el libro mayor?			x
33. ¿Se lleva un control de mercaderías de mercaderías vencidas y se reportan?	x		
34. ¿Se autoriza la baja de mercadería y el asiento de ajuste?			x

Anexo N° 02

Cuestionario 4

Aplicado al Gerente, Contador y Químicos Farmacéuticos (2).

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE MERCADERÍAS					
Nombre	Lucia Rodríguez Pérez	Fecha	01/09/2014		
Cargo	Químico Farmacéutico	Hora Inicio/Término	19:30 / 20:00		
I. RESPECTO AL SISTEMA ORGANIZACIONAL			SÍ	NO	N/A
1.	¿La empresa cuenta con un manual de organización y funciones?		x		
2.	¿La empresa cuenta con un organigrama aprobado?		x		
3.	¿Existe un flujograma establecido por la gerencia sobre los procesos?		x		
4.	¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos operativos?		x		
5.	¿Se ha distribuido el manual por el personal que labora en el departamento de almacén y botica?		x		
6.	¿Se aplican los procedimientos establecidos y las funciones descritas en dicho manual?		x		
II. RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
7.	¿Las compras se realizan por requerimiento de almacén?		x		
8.	¿Cada ingreso por compra de productos está respaldado por la documentación respectiva?			x	
9.	¿Los requerimientos son solicitados de forma mensual?			x	
10.	¿Los requerimientos son solicitados de acuerdo a la rotación de la mercadería?		x		
III. RESPECTO A LA RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
11.	¿Se preparan informes de mercaderías recibidas en almacén?			x	
12.	¿Se verifica las existencias compradas en cuanto a número y calidad?		x		
13.	¿Se coteja en recepción la mercadería recibida de acuerdo a lo solicitado por la organización?		x		
14.	¿Para recibir la mercadería se verifica que la documentación este completa según el manual de procedimientos operativos?			x	
IV. RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE MERCADERÍAS			SÍ	NO	N/A
15.	¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con lo recibido en el departamento de almacén?		x		
16.	¿Se realiza inspección de las características externas de la muestra representativa de cada producto?		x		
17.	¿Se verifican el embalaje, envases, rótulos, contenido de cada producto?		x		
18.	¿Si los productos no cumplen con las especificaciones solicitadas se devuelve?		x		

19.	¿Se verifica la fecha de vencimiento de cada producto?		x	
V. RESPECTO AL ALMACENAMIENTO		SÍ	NO	N/A
20.	¿El almacén cuenta con la infraestructura adecuada?	x		
21.	¿Se realizan por lo menos dos veces al año la toma físicas de inventario?		x	
22.	¿Existe mercadería que exige especial atención desde el punto de vista de su almacenamiento?	x		
23.	¿El stock físico almacenado coincide con el stock del sistema informático?		x	
24.	¿Se supervisa la rotación del producto teniendo en cuenta su vencimiento?		x	
VI. RESPECTO A LA DISPENSACIÓN Y VENTA		SÍ	NO	N/A
25.	¿En el control de las salidas de las mercaderías, hay algún documento que respaldan estos movimientos?		x	
26.	¿La persona encargada de la dispensación es el farmacéutico?	x		
27.	¿Se descarga la mercadería del sistema informático en el momento de efectuada la venta?		x	
28.	¿Todas las ventas están sustentadas por un comprobante de pago?		x	
VII. RESPECTO AL CONTROL CONTABLE		SÍ	NO	N/A
29.	¿Se utiliza instrumentos de control para la entrada y salida del departamento de almacén?	x		
30.	¿Se realizan inventarios mensuales en almacén de las mercaderías?		x	
31.	¿Existe comunicación entre Almacén y Contabilidad?		x	
32.	¿Concilian los saldos en el libro mayor?			x
33.	¿Se lleva un control de mercaderías de mercaderías vencidas y se reportan?	x		
34.	¿Se autoriza la baja de mercadería y el asiento de ajuste?			x

Anexo N° 03
Requerimiento 1

REQUERIMIENTO N 0012

FECHA DE PEDIDO :16/04/2014

FECHA DE ENTREGA: 16/04/2014

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: ALMACEN

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
1	FLUCONAZOL 150MG X 2CAP FARMINDUSTRIA	10 CAJA	0.60	6.00
2	DICLOFENACO EMULSION GEL 1% X 50MG	2 TUBO	2.60	5.20
3	NAPROXENO 550MG TAB X 100 FARMINDUSTRIA	1 CAJA	13.00	13.00
4	HEMORRODIL COMPUESTO X 10 SUP	1 CAJA	27.80	27.80
5	CLOBETASOL 0.05% CREMA X 25 MG	2 TUBO	2.70	5.40
6	OMEPRAZOL 20MG CJA X 100CAP	1 CAJA	13.65	13.65
7	CLOBETASOL 0.05 % UNGÜENTO X 25 GR	2 TUBO	3.50	7.00
8	BIPERIDENO 2MG X 100 TAB	50 TAB	0.19	9.50
9	TIOCTAN PLUS X 100 TAB	10 TAB	1.15	11.50
10	GRAVOL 50 MG TAB X 100	10 TAB	1.79	17.90
11	ALCOHOL 70° X 120 ML	1 DOC	9.50	9.50
12	ALCOHOL 96° X 120 ML	4 UND	0.86	3.43
13	CLONAZEPAN 2MG X 100 TAB	1 CAJA	19.50	19.50
14	ALPRAZOLAN DE 0.50 MG X 200 TAB	1 CAJA	4.30	4.30
15	SHAMPOO MEDICADO NOPUCID 10 X 40 SACHETS	10 UND	1.15	11.45



SOLICITANTE
ALMACEN FAMIFARMA



FAMIFARMA SAC
Vicente Rodriguez Perez
Gerente General

AUTORIZA
GERENCIA FAMIFARMA



RECIBIDO
Q. F.

Anexo N° 03
Requerimiento 2

REQUERIMIENTO N 001				
FECHA DE PEDIDO :05/04/2014				
FECHA DE ENTREGA: 06/04/2014				
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: ALMACEN				
N°	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
1	DOLO NEUROBION FORTE CAJA X 100 TAB	1	165.85	165.85
2	HEPABIONTA CAJA X 100 GRAGEAS	1	123.66	123.66
3	NEUROBION 1000 INY.CAJA X 3 AMP.	2	20.31	40.62
4	NEUROBION 5000 MG X 20 GRAGEAS	3	28.35	85.05
5	ZENTEL 4% SUSP CAJA X 5 FCOS.X 10ML	2	33.24	66.47
6	CODIPRONT EXP. CAJA X 10 CAP.	4	26.81	107.25
7	TRAMAL LONG 100 MG X 10 COMP.	2	56.88	113.75
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 100%;"/> <p>SOLICITANTE ALMACEN FAMIFARMA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 100%;"/> <p>AUTORIZA GERENCIA FAMIFARMA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 100%;"/> <p>RECIBIDO Q. F.</p> </div> </div>				

Anexo N° 03
Requerimiento 3

REQUERIMIENTO N 003

FECHA DE PEDIDO :02/05/2014

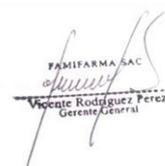
FECHA DE ENTREGA: 02/05/2014

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: ALMACEN

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
1	CLINDAMICINA 300MG CAJA X 60CAP (MARFAN)	4	27.37	109.47
2	SILDENAFILO 50MG CAJA X 50TAB (MARFAN)	2	25.44	50.87
3	SULFATO FERROSO 300MG CAJA X 100TAB PC	1	6.16	6.16
4	ACIDMARFAN SUSP FCO X 120ML (MARFAN)	3	4.59	13.76
5	CLORFENAMINA 4MG CAJA X 100TAB (LCG)	2	3.13	6.25
6	CLOFERNAMINA 2 MG/5ML LBE. FCO X 120ML	4	2.26	9.05
7	CLOTIL COMPUESTO CREMA TUBO X 10GR	6	3.56	21.36
8	AMITRIPTILINA 25MG CAJA X 100TAB (LCG)	1	18.38	18.38
9	LOSARTAN 50MG CAJA X 200 TAB PC(MARFAN)	5	27.56	137.81
10	ZAYTAM JBE C/C FCO X120ML	6	7.95	47.70
11	LOREXONA CAJA X 150TAB REC.	1	115.68	115.68
12	ANTALGINA 500MG CAJA X 100TAB	1	13.98	13.98



SOLICITANTE
ALMACEN FAMIFARMA



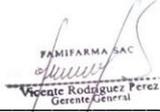
AUTORIZA
GERENCIA FAMIFARMA



RECIBIDO
Q. F.

Anexo N° 03

Requerimiento 4

REQUERIMIENTO N 004				
FECHA DE PEDIDO :09/08/2014				
FECHA DE ENTREGA: 09/09/2014				
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: ALMACEN				
N°	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
1	FARMIDEX GOTASX2.5CC	2 FCO	6.20	12.80
2	FLORIL COLIRIOX 8ML	2 FCO	6.50	13.00
3	HIPOGOS POMADA PED.X20GR	2 TUB.	8.70	17.40
4	FLUMIL 150MG X 1 TAB. REFASA	3CAJ	6.10	18.30
5	HEMORRODIL UNG.X 20GR FARMINDUSTRIA	2TUB	19.80	39.60
6	MEDICORTIL GOTAS 10MGX2.5ML	2FCO	7.50	15.00
7	PRESERVATIVOS PIELX24/3- CLASICO	1CAJ	42.00	42.00
8	PRESERVATIVOS PIELX24/3- C/ESPUELAS	10UND	1.75	17.50
9	PRESERVATIVOS PIELX24/3- C/AROS	10UND	1.75	17.50
10	PRESERVATIVOS PIELX24/3- RETARDANTE	1 CAJA	61.50	61.50
11	PRESERVATIVOS PIELX24/3- SENSITIVO	10UND	1.75	17.50
12	PARACETAMOL 500MG TAB. X100	2CAJA	3.45	6.90
13	ELECTROLIGHT X 475 ML FRESA	6UND	1.50	9.00
14	ELECTROLIGHT X 475 ML PIÑA	6UND	1.50	9.00
15	ELECTROLIGHT X 800 ML FRESA	6UND	2.56	15.36
16	ELECTROLIGHT X 800 ML PIÑA	6UND	2.56	15.36
17	FLUMIL ORAL 600MG X 20COMP. EFERVESCENTE	1CAJ	66.50	66.50
18	CREMA DENTAL KIDS DENTITO X 90GR CHICHA MORADA	1 DOC	1.83	22.00
19	MASCARILLA DES. CONICA X 50 UND.	1CAJ	8.00	8.00
20	CREMA DENTAL DENTO X 75ML/102GR GOLD 12 HORAS	1 DOC	3.07	36.80
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <hr/> SOLICITANTE ALMACEN FAMIFARMA </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> AUTORIZA GERENCIA FAMIFARMA </div> <div style="text-align: center;">  <hr/> RÉCIBIDO Q. F. </div> </div>				

Anexo N° 04

Informe 1

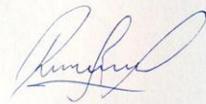
INFORME ALM.T. N° 0004

FECHA:15/04/2014

DEPARTAMENTO QUE ORIGINA: ALMACEN

DIRIGIDO A: QUIMICO FARMACEUTICO – FILIAL TRUJILLO

ITEMS	DETALLE	PRODUCTO	LOTE	CANTIDAD	FACTURA N°	FECHA	GUIA REMISION N°	PROVEEDOR
1	Por intermedio del presente, se detalla lo solicitado por su persona sobre las unidades del producto LOTE N° 6370 próximos a vencer para su conocimiento y proceder a verificar si hay devolución en caso no se llegara a vender toda la mercadería.	GLANIX 0.75 MG CAJAX2TAB	6370	425 CAJA	001-0032159	10/07/12	001-0032794	INFERMED S.A.C.



EMITE
ALMACEN FAMIFARMA



SOLICITA
Q. F.

Anexo N° 04

Informe 2

INFORME ALM.T. N° 0002

FECHA:04/05/2014

DEPARTAMENTO QUE ORIGINA: ALMACEN

DIRIGIDO A: GERENCIA

ITEMS	DETALLE	PRODUCTO	LOTE	CANTIDAD	REQUERIMIENTO N°	FECHA	GUIA REMISION N°	PROVEEDOR
1	Por intermedio del presente, se informa que a la fecha existe en almacén ALCOHOL 70° X 120 ML según detalle:	ALCOHOL 70° X 120 ML	1070353	10 FCO	N° 0012	16/04/14	-	GRUPO LIVES S.A.
2	Por intermedio del presente, se informa que a la fecha existe en almacén ALPRAZOLAN DE 0.50 MG X 200 TAB según detalle:	ALPRAZOLA N DE 0.50 MG X 200 TAB	11208983	1 CAJA	N° 0012	16/04/14	-	GRUPO LIVES S.A.



EMITE
ALMACEN FAMIFARMA



SOLICITA
GERENCIA

Anexo N° 04

Informe 3

INFORME Q.F.T. N° 0005

FECHA:17/06/2014

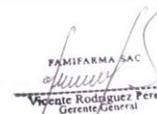
DEPARTAMENTO QUE ORIGINA: QUIMICO FARMACEUTICO

DIRIGIDO A: GERENCIA

ITEMS	DETALLE	PRODUCTO	LOTE	CANTIDAD	FACTURA N°	FECHA	CANJE	MARCA
1	Por intermedio del presente, se informa que a la fecha un producto por vencer y cumpliendo con las políticas de canje, se hace de conocimiento que se comunicó al representante de la distribuidora DIFARLIB SRL , que se acerque a recoger el producto, según detalle:	PROTECTOR SOLAR UMBRELLA	UMB1207	01 TUB	001-0377541	16/09/14	SI	LABORATORIO ROEMMERS



EMITE
Q.F.



FAMIFARMA SAC
Vicente Rodríguez Pérez
Gerente General

SOLICITA
GERENCIA

Anexo N° 04

Informe 4

INFORME GERENCIA.T. N° 0005								
FECHA:12/07/2014								
DEPARTAMENTO QUE ORIGINA: GERENCIA								
DIRIGIDO A: SOCIOS								
ITEMS	DETALLE	TIPO PRODUCTO	PRODUCTO	CANTIDAD	IMPORTE	FECHA	HORA	LOCAL
1	Por intermedio del presente, se hace de su conocimiento que con fecha 12/07 a horas 11:35 pm el químico farmacéutico con personal de ventas fueron sorprendidos por un grupo de delincuentes, quienes se llevaron efectivo de caja chica y mercadería, el personal fue golpeado y amenazados con armas de fuego, luego de ocurrido el hecho se retiraron del lugar en un taxi, posteriormente mi persona junto a químico farmacéutico nos acercamos hacer la denuncia respectiva, según detalle:	PRODUCTOS DE PERFUMERÍA	CHAMPÚS GEL EGO CREMA NÍVEA PROTECTOR SOLAR NÍVEA	05 FCO 3 FCO 1 FCO 3 FCO	200.00	12/07	11:35PM	CENTRO TRUJILLO
 EMITE Q.F.				 SOLICITA GERENCIA				

Anexo N° 04

Informe 5

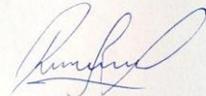
INFORME ALM.T. N° 0002

FECHA:09/08/2014

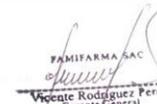
DEPARTAMENTO QUE ORIGINA: ALMACEN

DIRIGIDO A: QUIMICO FARMACEUTICO – FILIAL TRUJILLO

ITEMS	DETALLE	PRODUCTO SOLICITADO	PRODUCTO RECEPCIONADO	CANTIDAD	FACTURA N°	FECHA PEDIDO	REQUERIMIENTO N°	PROVEEDOR
1	Por intermedio del presente, se comunica que se realizó un requerimiento solicitando 1 CAJA de preservativos marca GENTS, y se recepciona el 09/08 1 CAJA de preservativos marca PIEL.	PRESERVATIVOS MARCA GENTS	PRESERVATIVOS MARCA PIEL	1 CAJA	001-0032159	09/08	N 004	GRUPO LIVES S.A.



EMITE
ALMACEN FAMIFARMA



SOLICITA
Q. F.

Anexo N° 05

Factura 1



AP REPRESENTACIONES
TRUJILLO E.I.R.L.

Jr. Santa Ana Nro. 572 Urb. La Merced
La Libertad - Trujillo - Trujillo
Oficina: 044-220607 Celular: 948510308 / 948150730
RPM: *452144 #775174

R.U.C. N° 20481832986

FACTURA

003 N° - 0008120

003-0008120

SEÑORES : FAMIFARMA S.A.C.
R.U.C. : AV. ESPAÑA NRO. 2512 CENTRO CERCADO - TRUJILLO
20477497358

CONDICION DE VENTA	PEDIDO N°	O.COMPRA	VENDEDOR	FECHA	CLIENTE	GUIA
CREDITO 30 DIAS			02823014	02/05/2014	20477497358	0030007231

CODIGO ART.	DESCRIPCION	FECH. VEN.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA	LOTES
00190115	CLINDAMICINA 300MG CAJA X 60 CAP (MARFAN)	30/10/2018	4	177.94 84.61%	109.47	1001943
00190360	SILDENAFILO 50MG CAJA X 50 TAB (MARFAN)	30/08/2017	2	275.00 97.09%	50.87	1002253
00190370	SULFATO FERROSO 300MG CAJA X 100 TAB PC	30/01/2017	1	16.36 62.31%	6.16	10101594
00190015	ACIDMARFAN SUSP FCO X 120ML (MARFAN)	30/01/2017	3	19.00 75.88%	13.76	10101204
00185058	CLORFENAMINA 4MG CAJA X 100 TAB (LCC)	28/02/2016	2	12.72 75.43%	6.25	10201833
00190137	CLORFENAMINA 2MG/5ML JBE FCO X 120 ML	30/11/2017	4	5.84 61.25%	9.05	11101093
00190790	CLOTIL COMPUESTO CREMA TUBO X 10 GR	30/11/2016	6	20.76 82.85%	21.36	11101213
00185005	AMITRIPTILINA 25MG CAJA X 100 TAB (LCC)	30/03/2015	1	88.23 79.16%	18.38	10903262
00190246	LOSARTAN 50MG CAJA X 200 TAB PC (MARFAN)	30/01/2016	3	583.33 95.27%	137.81	10100653
00262280	ZAYTAM JBE C/C FCO X 120 ML	30/01/2017	6	13.68 41.91%	47.70	1010124
00262072	LOREXONA CAJA X 150 TAB REC	30/01/2017	1	259.52 55.43%	115.68	1010024
00170035	ANTALGINA 300MG CAJA X 100 TAB	30/03/2018	1	55.00 74.57%	13.92	10300353

FORMAS UNIVERSALES S.A.C. R.U.C. 202962328 - 487-000 FAX: 487-260 ALI: MP: 984000031 1502014 SERIE: 003 DE 001 A 003



AP REPRESENTACIONES
TRUJILLO E.I.R.L.

CANCELADO
FAMIFARMA S.A.C.

Cancelado
Esperar
2014-05-05

SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 53/100 Nuevos Soles

VALOR DE VENTA BRUTO	TOTAL DESCUENTO	VALOR DE VENTA NETO	TOTAL IMPUESTO	OTROS GASTOS	NETO A PAGAR
6110.03	5559.54	550.49	99.09	0.00	3/- 649.58

OBSERVACIONES
Venc: 01/06/2014

RECIBI CONFORME

AP REPRESENTACIONES TRUJILLO E.I.R.L.
Se reserva la propiedad de la mercadería entregada hasta su total cancelación (art. 1583 y 1484 CC).
Factura Afecta a interes compensatorio y moratorio con tasas fijadas por el BCR cuando no es cancelada a su vencimiento (D.S.036-83-JUS y ART. 1242 y 1243 del código civil)

CANCELADO / CANJEADA

SIRVANSE CANCELAR CON CHEQUE A NUESTRA ORDEN
Cta. Soles Bco. Credito: 570-1741045-0-87
Cta. Cte. Banco de la Nación: 0-0754-000325

p. AP REPRESENTACIONES TRUJILLO E.I.R.L.
Las Mercaderías viajan por cuenta y riesgo del Cliente

ADQUIRENTE O USUARIO

Anexo N° 05

Factura 2

		INFERMED S.A.C. AV. CIRCUNVALACION N° 775 - 779 URB. SAN IGNACIO DE MONTE RRICO SURCO TELFS.: 223-6623 223-6191 275-1997 275-1957 infermed@infermed.com.pe	R.U.C. N° 20423637821 FACTURA N° 001 - 0032159						
SENOR(ES): FAMIFARMA SAC - BOTICA FAMIFARMA AV. ESPAÑA 2510 CENTRO CERCADO TRUJILLO R.U.C.: 20477497358		VENDEDOR: ^{EL} ZONA:	DIA: MES: AÑO: 10/07/2012						
CONDICIONES DE PAGO		GUIAS DE REMISION							
45 DIAS		001-032794							
		MONEDA: S./							
COD	CANT.	UNID.	DESCRIPCION / PRESENTACION	LOTE F.VENC.	PRECIO	% LABORATORIO	% FINANCIERO	PRECIO FINAL	VALOR VENTA
001	700	CJS	BLANIX LEVONORGESTREL 0.75mg x 2 COMP. RECUBIERTOS	8970 ENE 2014	25.83	83.46	0.00	4.23	2985.90
TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON 76/100 NUEVOS SOLES TODO CANJE DE MERCADERIA SE ACEPTARA CON TRES MESES DE ANTICIPACION ANTES DE SU FECHA DE VENCIMIENTO									
<i>Concedido</i> 21-08-12 									
VENTA BRUTA	DSCTO. LAB.	DSCTO. FINANC.	DSCTO. TOTAL	VALOR VENTA	I.G.V.	TOTAL VENTA			
17941.00	14975.10	0.00	14975.10	2985.90	533.88	3499.78			
FORMAS UNIVERSALES S.A.C. R.U.C. 20609962392 CENTRAL: 467-1900 AUT. IMP. 8622973023 FI. 28-10-2011 SERIE: 001 DEL 30501 AL 33500		RECIBI CONFORME p. CLIENTE			FECHA: CANCELADO / CANJEADO				
					ADQUIRENTE O USUARIO				

Anexo N° 05

Factura 3

Miembros 18/06/14 SBAAS 14/06/14



DISTRIBUIDORA FARMACOS DEL NORTE S.A.C.
 Dom. Fiscal : Av. América Sur N° 1129 Urb. Santo Dominguito
 Trujillo - Trujillo - La Libertad
 Ot. Comercial: Av. Fátima N° 500 Urb. California - Víctor Larco Herrera
 Trujillo - La Libertad - Perú / Telef.: 283323 - 28671

FECHA	VENDEDOR
05/04/2014	14
VTO.	FORMA PAGO
05/06/2014	Credito 30 dias
GUÍA N°	
PEDIDO N°	EIV-2023883

R.U.C. N° 20481409714

FACTURA

001-0081151

001 N° 0081151

SR(ES): FAMI-FARMA SAC

PTO. LLEGADA: AV. ESPAÑA NRO. 2510 TRUJILLO

R.U.C.: 20477497358

Punto de Partida: Av. Palma 500 Urb. California - Víctor Larco Herrera Trujillo La Libertad

Punto de Llegada: AV. ESPAÑA NRO. 2510 TRUJILLO

Datos del Transportista:

RUC: 10181006291

Nombre o Razón Social: REQUEJO ROJAS MIGUEL

Placa del Vehículo:

Secuencia:

Fech. Inic. Traslado: 05/04/2014

Fech. Max. Entrega:

Cond. Venta: Credito a 30 dias

Fech. Emisión:

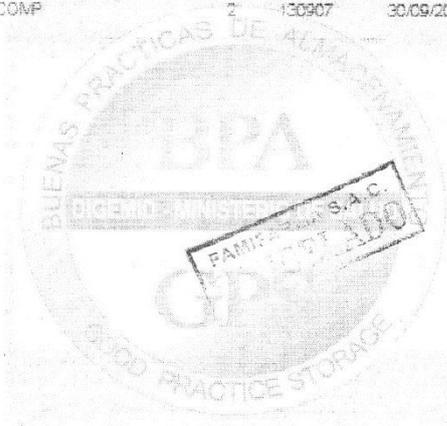
Fech. Venc.: 05/04/2014

Orden de Compra: 05/05/2014

N° de Pedido:

Vendedor:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	LOTES	FECH. VENC.	VALOR VENTA	DSCTO.	SUB-TOTAL
1 25067	DOLO NEUROBION FORTE CAJA X 100 TAB		1	MB4719-1	30/09/2015	369.55	50	0
2 25147	HEPABIONTA CAJA X 100 GRAGEAS		1	1101093	30/10/2016	274.8	50	0
3 25162	NEUROBION 1000 INV. CAJA X 3 AMP		2	MB5066-084	30/09/2015	33.68	33	0
4 25164	NEUROBION 5000 MDG X 20 GRAGEAS		3	BR51721	30/06/2015	63	50	0
5 30330	ZENTEL 4% SUSP CAJA X 5 FCOS. X 10 ML		2	1334500026	30/01/2016	78.96	54	0
6 31050	CODIFRONT EXP CAJA X 10 CAPS		4	130706	30/07/2017	42.22	27	13
7 31124	TRAMAL LONG 100 MG X 10 COMP		2	130907	30/09/2017	70.25	12	8



Cochocientos Veinte y Nueve con 12/100 Nuevos soles

Pasada las 24 Horas No hay lugar a Reclamo, No se hará devolución del dinero

IMPORTE BRUTO	DESCUENTO	FLETE	VALOR DE VENTA	I.G.V.	IMPORTE TOTAL
1362.91	660.16	0	702.65	126.47	829.12

CONFORMIDAD ALMACEN

CONFORMIDAD CLIENTE

ADQUIRENTE O USUARIO

CONTINER S.A.C. R.U.C. 20509643764 - 3 333-0333 Serie: 101 del 75901 al 80000 Aut. Super. 0705-00861 EL: 15.01.2014

Anexo N° 05

Factura 4

 QUIMICA SUIZA QUIMICA SUIZA S.A. AV. REPUBLICA DE PANAMA 2577 URB. STA. CATALINA LA VICTORIA, LIMA, LIMA, PERU CENTRAL 211-4000 FAX 211-4001		PUNTO DE EMISION ALMACEN SANTA ANITA Carretera Central 1115 Zona Ind Santa Anita, Lima, Lima, Peru Tel. 354-0805 Pedidos: 211-4444 Fax 354-1077		FACTURA - GUIA : ENTREGA 4014980235 DOC. INTERNO 7014923369 VENDEADOR 18525 COBRADOR 11563000 PEDIDO 05 - 05 SECUENCIA F172301 ZONA ORDEN DE COMPRA MF VIA DE PAGO				LA VICTORIA - LIMA FACTURA N° 141 - 6304546 R.U.C. N° 20100085225									
CLIENTE CUENTA: 370176 R.U.C.: 20477497350 FARMIFARMA S.A.C. BOTICA FARMIFARMA A. ESPAÑA 2510 TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD		FECHA 28.04.2014 HORA 05:50:16 VENCIMIENTO 28.05.2014 OFICINA 1004 / 1119 TIPO DE CAMBIO 1.00000 0002058360		TRANSPORTISTA TRANSPORTES Y SERVICIOS RD EIR JUAN DEL CORRAL 1087, EL BOSQUE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD				SERVICIOS GENERALES RIVMAR S.R.L. RUC: 20560010730 DSD 703									
PUNTO DE PARTIDA QUIMICA SUIZA SA-CD SAC SANTA CARRETERA CENTRAL KM 2.5 1115 SANTA ANITA, LIMA, LIMA TRANSPORTES Y SERVICIOS RD EIR JUAN DEL CORRAL 1087, EL BOSQUE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD		PUNTO DE LLEGADA FARMIFARMA S.A.C. A. ESPAÑA 2510 TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD		DOCUMENTO 01-00141-6304546				DIGEMID RD-3901-2012									
CONDICION DE PAGO Crédito 30 días fecha factura		PRODUCTO		VALOR DE VENTA 1330 85		TOTAL I.S.C. 0 60		TOTAL I.G.V. 239 56		EKONERADO INAFECTO 0 00		TOTAL PRECIO DE VENTA S/. 1570 41					
POS	POS SUP	CODIGO	CANTIDAD	PRODUCTO	LOTE	VENCIMIENTO	MN	VALOR VENTA UNITARIO	% DCTO.	VALOR VENTA NETO	IMPUESTOS I.S.C.	I.G.V.	PRECIO DE VENTA				
600		572110	2	UN HAS SH MANZANA FRESH FCO 400 ML	4044030200	13.01.2016	S	14 03	24 48	21 19	18 0		25 00				
700		139435	2	UN H & S SH 2ENI SUAV/MANEJ FCO 400 ML	4063030200	04.02.2016	S	14 03	24 48	21 19	18 0		25 00				
800		514286	1	UN HAS SH PREVENC CAIDA FOR MEN FCO 400 ML	4019030200	18.12.2015	S	13 74	24 53	10 37	18 0		12 24				
900		513923	1	UN HAS SH PROTECCION CAIDA FCO 400 ML	4049030200	31.01.2016	S	14 03	24 52	10 39	18 0		12 50				
900		537123	3	UN HAS SH LIMPIEZA RENOVADORA 90ML	4028030201	30.12.2015	S	3 30	12 83	8 63	18 0		10 19				
100		537124	3	UN HAS SUAVE MANEJABLE 2 EN 1 90ML	4036030200	04.01.2016	S	3 30	12 83	8 63	18 0		10 19				
200		537154	3	UN PANTENE SH RESTAURACION 100ML	4006030200	06.12.2016	S	3 30	12 83	8 63	18 0		10 19				
300		537127	3	UN PANTENE CUIDADO CLASICO 2EN1 100ML	4017030200	17.12.2016	S	3 30	12 83	8 63	18 0		10 19				
400		640425	10	UN MAGNESOL X 33 SACHETS X 2 G (BES)	10200444	28.02.2016	S	21 19	20 00	169 52	18 0		200 03				
600		123997	4	UN MICROBYNON 21GRAG(1)	8501466	30.08.2018	S	7 28	6 01	30 27	18 0		32 30				
700		135735	1	UN MIXZON CJA 90 TAB	TKN0303626	30.09.2015	S	71 10	12 00	62 57	18 0		73 83				
800		109353	4	UN APROHAX 550MG X 120 TAB PE	10904903	30.09.2015	S	151 59	8 50	554 82	18 0		654 69				
900		126042	2	UN TOMOFAN 100GRAG	N0024	30.04.2016	S	110 86	35 00	144 11	18 0		170 05				
000		159863	4	UN REPOXON EFERV.D/ACCION 3 TUBOS 10TAB.	AR8296	30.07.2015	S	25 98		103 92	18 0		122 63				
100		124318	4	UN SUPRADYM EFERV.S/NARANJA 10COMP.	AR0442	30.12.2014	S	17 07	2 01	66 91	18 0		78 95				
200		165655	2	UN BERocca PLUS EFERV.10 COMP.	L70831	30.09.2016	S	16 82		33 64	18 0		39 70				
300		124300	2	UN BERocca PLUS 30COMP.	AR6288	30.03.2016	S	34 75		69 50	18 0		82 01				
VENTA BRUTA 1539 03		DESCUENTO 208 81		GASTOS FINANCIEROS		FLETE / EMBALAJE 0 63		VALOR DE VENTA 1330 85		TOTAL I.S.C. 0 60		TOTAL I.G.V. 239 56		EKONERADO INAFECTO 0 00		TOTAL PRECIO DE VENTA S/. 1570 41	
PESO TOTAL 16.237		BULTOS 9		CANTIDAD 51.000		NO ACEPTAMOS DEVOLUCIONES NI RECLAMOS DESPUES DE LA ENTREGA DE LA MERCADERIA.		FACTURA AFECTA A INTERES COMPENSATORIO Y MORATORIO CON TASAS FIJADAS POR EL BCRA, CUANDO NO ES CANCELADA A SU VENCIMIENTO (D.S. 039-83-JUS Y ARTS. 1242 Y 1243 DEL CODIGO CIVIL).		FAVOR PAGAR CON CHEQUE CRUZADO, NO NEGOCIABLE A LA ORDEN DE QUIMICA SUIZA S.A. ES NULO TODO PAGO HECHO A PERSONA QUE NO SEA COBRADOR AUTORIZADO POR LA COMPAÑIA.		RECIBI CONFORME LA MERCADERIA Y EL ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA DECLARADO QUE HAGO EXPRESA RENUNCIA AL FUERO DOMICILIARIO PERCEPCION DEL IGV 2.00%.		TOTAL A PAGAR S/. 1601.80.		SELLO Y FIRMA	
NO SUJETO A RETENCION ART.3TO.RESOLUCION 037-2002/SUNAT		RECARGO DIARIO POR MORA 0.000002		PRD/400/05STAMP56 28.04.2014/05:50:16		CANCELADO EL 30/08/14		FIRMA		 01001416304546		ADQUIRENTE					

Anexo N° 05

Factura 5

QUIMICA SUIZA QUIMICA SUIZA S.A. AV. REPUBLICA DE PANAMA 2517 URB. STA CATALINA LA VICTORIA, LIMA, LIMA, PERU CENTRAL 211-4000 FAX 211-4001		PUNTO DE EMISION ALMACEN SANTANITA Carretera Central 1105 Zona Ind Santa Anita, Lima, Lima, Peru Tel. 354-9030 Fax 354-9034 Fax 354-9077		FACTURA - AUTO # ENTREGA 4014980233 DOC. INTERNO 7014923371 VENDEDOR COBRADOR PEDIDO SECUENCIA ZONA 18525 18525 11563000 01 - 05 P172301 ORDEN DE COMPRA MF VIA DE PAGO				LA VICTORIA - LIMA FACTURA N° 141 - 6304548 R.U.C. N° 20100085225				
CLIENTE CUENTA: 370176 R.U.C.: 20477497358 FARMIFARMA S.A.C. BOTICA FARMIFARMA A. ESPANA 2510 TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD		FECHA 28.04.2014 HORA 05:50:17 VENCIMIENTO 28.05.2014 OFICINA 1004 / 1119 TIPO DE CAMBIO 1.00000 0002058360		TRANSPORTISTA TRANSPORTES Y SERVICIOS RD EIR JUAN DEL CORRAL 1087 , EL BOSQUE TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD				SERVICIOS GENERALES RIVMAR S.R.L. RUC: 20550010730 DSD 700				
PUNTO DE PARTIDA QUIMICA SUIZA SA-CD S&C SANTA ANITA CARRETERA CENTRAL KM 2.5 1115 SANTA ANITA, LIMA, LIMA		PUNTO DE LLEGADA FARMIFARMA S.A.C. A. ESPANA 2510 TRUJILLO, TRUJILLO, LA LIBERTAD		CONDICION DE PAGO Crédito 30 días fecha factura DIGEMID RD-3901-2012 DOCUMENTO 01-00141-6304548								
POS	POS SUP	CODIGO	CANTIDAD	PRODUCTO	LOTE	VENCIMIENTO	MN	VALOR VENTA UNITARIO	% DCTO.	VALOR VENTA NETO	IMPUESTOS I.S.C.	PRECIO DE VENTA
400		124280	2	UN REPANTHENE CREMA 30G	6P00R9C	30.05.2016	S	17 78		35 56	18 0	41 96
500		115660	1	UN TESTOVIRON DEPOT 250MG 1AMP./1ML(1)	31031A	30.03.2018	S	44 44		44 44	18 0	52 44
600		218577	2	UN ASPIRINA 100MG 140TAB.	GU38CVC	30.08.2015	S	36 72		73 44	18 0	86 66
700		120992	2	UN ASPIRINA 500MG 100TAB.	C003994	30.04.2015	S	31 93	20 00	51 09	18 0	60 29
900		171844	1	UN NYLANTA DOS X 145 TAB	1142WLO	30.04.2015	S	78 43		78 43	18 0	92 55
1000		119828	1	UN ARCOXIA 120MG 7TAB.	7010999	30.04.2015	S	58 26	10 01	52 43	18 0	61 87
1100		162813	1	UN LYRICA 150MG-14CAPS	H84483	30.09.2016	S	89 77	3 00	87 08	18 0	102 75
400		574542	2	UN BIPERIDENO 2 MG CTA 100 TAB	11244193	30.12.2016	S	37 63	72 20	32 04	18 0	37 81
500		506922	5	UN SILKA MEDIC BEL 1Z X 15 GR.	016932	30.08.2015	S	15 25	12 00	67 10	18 0	79 18
600		184719	2	UN ASEPTIA MAQUI-POLVO COMPACTO BEIGE MATE	K3H1023E	30.08.2015	S	25 34	12 00	44 60	18 0	52 63
800		202472	1	UN PONSAN RD 220MG 100TAB	D517 2	30.08.2015	S	85 62	23 37	65 61	18 0	77 42
VENTA BRUTA		DESCUENTO	GASTOS FINANCIEROS	FLETE / EMBALAJE	VALOR DE VENTA		TOTAL I.S.C.	TOTAL I.G.V.	EXONERADO INAFECTO	TOTAL PRECIO DE VENTA		
771 57		139 75		0 68	632 50		0 00	113 86	0 00	S/. 746 36		
PESO TOTAL 16,257		BULTOS 9	CANTIDAD 20,000	NO ACEPTAMOS DEVOLUCIONES NI RECLAMOS DESPUES DE LA ENTREGA DE LA MERCADERIA.		FACTURA AFECTA A INTERES COMPENSATORIO Y MORATORIO CON TASAS FIJADAS POR EL BCR, CUANDO NO ES CANCELADA A SU VENCIMIENTO (D.S. 036-93-JUS Y ARTS. 1242 Y 1243 DEL CODIGO CIVIL).		FAVOR PAGAR CON CHEQUE CRUZADO NO NEGOCIABLE A LA ORDEN DE QUIMICA SUIZA S.A. ES NULO TODO PAGO HECHO A PERSONA QUE NO SEA COBRADOR AUTORIZADO POR LA COMPAÑIA.		RECIBI CONFORME LA MERCADERIA Y EL ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA DECLARO QUE HAGO EXPRESA RENUNCIA AL FUERO DOMICILIARIO PERCEPCION DEL IGV 2.00% TOTAL A PAGAR S/. 761.28.		
NO SUJETO A RETENCION ART.310-RESOLUCION 037-2002/SUNAT				RECARGO DIARIO POR MORA 0,00000Z		CANCELARO EL 30/08/14		SELLO Y FIRMA				
DESCUENTO POR PRONTO PAGO APLICABLE HASTA EL				PRD/400/OSSTADDESG 28.04.2014/05:50:17		FIRMA		01001416304548		ADQUIRENTE		
SDM: SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS Y 36/100. NUEVO(S) SOL(ES)												

Anexo N° 05

Factura 6



GRUPO LIVES SA
PROVEEDOR FARMACEUTICO

Calle Joaquín Olmedo N° 376 - Urb. Palermo
Trujillo - Trujillo - La Libertad
Telf.: 044 295633 - 044 293392 - 044 810989 - Telefax: 044 223767 -
Nextel: 142-3200 - RPM: #289588 - #289588 - #726592 - #555358
RPC: 987783561 - 948319343 - Cel.: 986530372 - 948626404 - 9488821050 - 959540719

DELIVERY
044 293392
044 223767

R.U.C. N° 20481921491

FACTURA

008 N° 0131973

CODIGO CLIENTE: 4322
RAZÓN SOCIAL: FAMILFARMA S.A.C.
NOMBRE COMERCIAL: BOTICA FAMILFARMA
DIRECCION: AV. ESPANA # 2,910 TRUJILLO - TRUJILLO
R.U.C.: 20477497368
PUNTO DE LLEGADA: AV. ESPANA # 2,910 TRUJILLO - TRUJILLO

GUIA DE REMISIÓN:

ORDEN DE COMPRA	CONDIC. DE PAGO	LOCALIDAD	VENDEDOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO			
	CONTADO - INMEDIATO		27	09/08/14	09/08/14			
CODIGO UBIG.	CODIGO	CANT.	UNID.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	LOTE	FECHA VCTO.	P. UNIT.	IMPORTE
RA1	924112	2.00	FOG	FRAMIDEX GOTAS x 2.5cc NUEVA	102014	30/01/2017	6.40	12.80
RA1	506954	2.00	FOG	FLORIL COLIRIO x 8ml	102034	30/05/2017	6.50	13.00
RA2	997407	2.00	TUBO	RIFOPLOS POMADA FED. x 20gr	103698	30/11/2016	8.70	17.40
RA2	959158	1.00	CAJA	FLUMIL 150mg x 1 TAB REFABS	1034034	30/05/2017	24.10	24.10
AB01	1506833	2.00	TUBO	HEMORRHOID UNG. x 20gr - FARMINDUSTRIA	10117494	30/01/2017	19.50	39.00
AB5	926861	2.00	FOG	MEDICORTIL GOTAS 10mg x 2.5ml	1091888	30/09/2016	7.50	15.00
AB01	913761	1.00	CAJA	PRESERV. PIEL x 24/0 - OSMICE	1442061729	30/01/2016	40.00	40.00
AB01	1717126	1.00	SOB	PRESERV. PIEL x 24/0 - OSMICE	1442061729	30/01/2016	17.75	17.75
AB01	1703608	1.00	SOB	PRESERV. PIEL x 24/0 - OSMICE	1442061729	30/01/2016	17.75	17.75
AB01	1706700	1.00	SOB	PRESERV. PIEL x 24/0 - OSMICE	1442061729	30/01/2016	17.75	17.75
AC4	1368474	10.00	BOBND	PRESERV. PIEL x 24/0 - SENSITIVE	126130609	30/05/2016	17.75	177.50
AM4	1733213	2.00	CAJA	PARACETAMOL 500mg TAB x 100 LAB. OULIAS	10302634	30/05/2017	2.45	4.90
AP0	1699510	1.00	FOG	ELECTROLIGHT X 470ML FRES	1038724	30/05/2017	9.00	9.00
AP0	1712410	1.00	FOG	ELECTROLIGHT X 470ML FRES	1038624	30/05/2017	9.00	9.00
AP0	1712410	1.00	FOG	ELECTROLIGHT X 800ML FRES	104304	30/06/2017	15.00	15.00
AP0	1712410	1.00	FOG	ELECTROLIGHT X 800ML FRES	1102778	30/01/2016	15.00	15.00
BA2	1206947	1.00	CAJA	FLAMUCIL ORAL 600mg x 21 COM x PERPETUENTE	121144	30/11/2016	66.00	66.00
BB0	1482119	1.00	BOCENA	DRENA DENTAL KIDS DENTITO x 100ml - CHUCHA MORADA	1041754	30/01/2017	25.00	25.00
BB0	1482119	1.00	BOCENA	DRENA DENTAL KIDS DENTITO x 100ml - CHUCHA MORADA	1041754	30/01/2017	25.00	25.00
BB0	1374084	1.00	BOCENA	DRENA DENTAL DENTITO x 70ml - 12 HORAS	1117580	30/11/2016	36.00	36.00

FAMILFARMA S.A.C.
CANCELADO

VALOR VENTA BRUTO	FLETE	DESCUENTO	V. DE VENTA INAFECTO	VALOR VENTA NETO	I.G.V.	TOTAL A PAGAR
390.47		0.00		390.47	18.00 %	461.02

EFFECTIVO:	
CHEQUE N°:	
DEPOSITO BANCO:	
FECHA	FIRMA

GTA. CTE. BANCO DE CREDITO DEL PERU - BCP: 570-1807009-9-90 CUENTA DE AHORROS: 570-19588732-0-31	CTA. CTE. BANCO CONTINENTAL-BBVA: 0011-0251-62-0100027106	CAJA TRUJILLO: CUENTA DE AHORROS: 012321389625
--	--	---

BULTOS:	PESO APROXIMADO:	RECIBI CONFORME
DESPACHADOR	CHEQUEADOR	EMBALADOR
<p>ACEPTAMOS HABER RECIBIDO COMPLETA Y CONFORME LA MERCADERIA DE ESTA FACTURA SIENDO DE PROPIEDAD DE GRUPO LIVES S.A. HASTA EL MOMENTO DE SU TOTAL CANCELACION.</p>		NOMBRE Y APELLIDOS:
<p>LA MERCADERIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL CLIENTE</p>		D.N.I.:

LA MERCADERIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL CLIENTE
SITE: www.grupolives.com USUARIO

Anexo N° 05

Factura 7



GRUPO LIVES SA
PROVEEDOR FARMACEUTICO

Calle Joaquín Olmedo N° 376 - Urb. Palermo
Trujillo - Trujillo - La Libertad
Telf.: 044 295633 - 044 293392 - 044 810989 - Telefax: 044 223767 -
Nextel: 1423200 - RPM: #289586 - #289588 - #726592 - #553558
RPC: 98783561 - 94839843 - Cel.: 99833047 - 94828404 - 948821050 - 959540719

DELIVERY
044 293392
044 223767

R.U.C. N° 20481921491

FACTURA

008 N° 0114532

8 - 114532 10:55:49 AM

CODIGO CLIENTE: 4322
RAZÓN SOCIAL: FAMILFARMA S.A.C
NOMBRE COMERCIAL: BOTICA FAMILFARMA
DIRECCION: AV. ESPARA # 2.510 TRUJILLO - TRUJILLO
R.U.C.: 20477497358
PUNTO DE LLEGADA: AV. ESPARA # 2.510 TRUJILLO - TRUJILLO

GUIA DE REMISIÓN:

ORDEN DE COMPRA		CONDIC. DE PAGO		LOCALIDAD		VENDEDOR		FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO	
		CONTADO - INMEDIATO				141		16/04/14		16/04/14	
CODIGO UBIG.	CODIGO	CANT.	UNID.	DESCRIPCION DEL PRODUCTO			LOTE	FECHA VCTO.	P. UNIT.	IMPORTE	
AA01	1611491	10.00	CAJA	FLUCONAZOL 150mg x 2 CAP - FARMINDUSTRIA			11101083	30/11/2015	0.60	6.00	
AA10	1528333	2.00	TUBO	DICLOFENACO EMULSION GEL 1% x 50ml - FARMINDUSTRIA			10233344	28/02/2017	2.60	5.20	
AA50	1511698	1.00	CAJA	NAPROXEN 550mg TAB x 100 - FARMINDUSTRIA			11209083	30/12/2016	13.00	13.00	
	947468	1.00	CAJA	HEMORRÓDIL COMPUEDO x 10 SUP - FARMINDUSTRIA			11070133	30/10/2016	27.80	27.80	
	1497261	2.00	TUBO	CLOBETASOL 0.05% CREMA x 25g - FARMINDUSTRIA			11193883	30/11/2016	2.70	5.40	
AA67	1707005	1.00	CAJA	OMEPRAZOL 20mg CJA x 100 CAP - FARMINDUSTRIA			10105814	30/05/2016	13.65	13.65	
AB35	1528226	2.00	TUBO	CLOBETASOL 0.05% UNGUENTO x 25g - FARMINDUSTRIA			11193873	30/11/2015	3.50	7.00	
AE25	1601056	50.00	TAB	BIPERIDENO 2mg x 100 TAB - AC FARMIA			1081243	25/08/2016	0.19	9.50	
AF40	1688489	10.00	TAB	TIOCTAN PLUS x 100 TAB			10725273	30/07/2015	1.15	11.50	
AG32	456540	10.00	TAB	GRAVOL 50mg TAB x 100			1050763	25/05/2018	1.79	17.90	
AP01	1017491	1.00	DOCENA	ALCOHOL 70° x 120ml VARIOS			1070353	30/07/2018	9.50	9.50	
AP04	1095968	4.00	PCD	ALCOHOL 96° x 120ml VARIOS			1070363	30/07/2018	0.86	3.43	
AV00	1606091	1.00	CAJA	CLONAZEPAM 2mg x 100TAB - FARMINDUSTRIA			11188513	30/11/2016	19.50	19.50	
AV32	1593882	1.00	CAJA	ALPRAZOLAM 0.50mg x 200 TAB - FARMINDUSTRIA			11208983	30/12/2016	4.30	4.30	
BE64	1676361	8.00	UND	SHAMPOO MEDICADO NOPUCID 10 x 40 SACHETS - 2enl			11190913	30/11/2015	1.15	9.16	
BE64	1676361	2.00	UND	SHAMPOO MEDICADO NOPUCID 10 x 40 SACHETS - 2enl			11190903	30/11/2015	1.15	2.29	

2.00% Percepción por cobrar 9/ 3.31
COMPROBANTE SUJETO A PERCEPCIÓN DEL 2.00 A PARTIR DEL 01/01/2014 - D.S. 293-2013 EF.
CIENTO SESENTICINCO 13/100 NUEVOS SOLES

Total Incluido Percep. 9/ 168.44

VALOR VENTA BRUTO	FLETE	DESCUENTO	V. DE VENTA AFECTIVO	VALOR VENTA NETO	I.G.V.	TOTAL A PAGAR
139.94		0.00	0.00	139.94	25.19 5 /	165.13

EFEKTIVO:

CHEQUE N°:

DEPOSITO BANCO:

CTA. CTE. BANCO DE CREDITO DEL PERU - BCP:
570-1807009-0-80
CUENTA DE AHORROS: 570-19586732-0-31

CTA. CTE. BANCO CONTINENTAL-BBVA:
0011-0251-62-0100027106

CAJA TRUJILLO:
CUENTA DE AHORROS: 012321389629

BULTOS:

PESO APROXIMADO:

RECEBI CONFORME
ACEPTAMOS HABER RECIBIDO COMPLETA Y CONFORME LA MERCADERIA DE ESTA FACTURA SIENDO DE PROPIEDAD DE GRUPO LIVES S.A. HASTA EL MOMENTO DE SU TOTAL CANCELACION.
NOMBRE Y APELLIDOS:
D.N.I.:

* Reclame su Como.
* De Percepción *

LA MERCADERIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL CLIENTE

VISITE: www.grupolives.com

USUARIO

Anexo N° 05

Factura 8

 <p>UNA EMPRESA SANOFI</p>		<p>Genfar Perú S.A. Calle Los Telares N° 165 Urb. Vulcano - Ate - Lima TELF.S.: 618-6100 FAX: 349-3698</p>		<p>R.U.C. N° 20153275450</p> <p>FACTURA</p> <p>N° 001 -0670312</p>			
<p>SEÑORES: FAMIFARMA S.A.C. BOTICA FAMIFARMA DIRECCION: AV. ESPAÑA NRO. 2510 CENTRO CERCADO - TRUJILLO TRUJILLO - La Libertad R.U.C.: 20477497358</p>		<p>110361095 01-00001-0670312</p>		<p>Fecha de Emisión: 04/03/2014</p>		<p>Fecha de Vencimiento: 03/03/2014</p>	
Cód. Cliente	O/Compra	N° Pedido	N° Guia Remisión	Zona	Forma de Pago		
47400	P004246493	P004246493	01-00001-0670312	H10702	Venta a 30 días		
COD.	DESCRIPCION	VCTO.	LOTE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR DE VENTA	
15168	PARACETAMOL JBE 150 mg/5mL FCO x 60 mL	09-2018	410913	20	1.73	34.60	
15168	PARACETAMOL JBE 150 mg/5mL FCO x 60 mL	09-2018	410913	2	1.73	3.46	
15168	PARACETAMOL JBE 150 mg/5mL FCO x 60 mL	09-2018	410913	2	1.73-	3.46-	
15191	SILIMARINA 150mg CAJA x 20 CAPSULAS	11-2018	061113	2	8.47	16.94	
15298	TERBINAFINA 1% CREMA TÍPICA TUBO x 20g	11-2015	071113	4	5.26	21.04	
15295	ZOLPIDEM 10mg CAJA x 10 TAB REC	08-2016	030813	10	14.14	141.40	
<p>OP. APLICACION SUJETA A PERCEPCION DEL 2%-LEY 29173 S/. S/. 257.55</p>		5.05					
<p>Si cancela antes del 03/04/2014 Tendrá un descuento de S/. 75.25 SOMOS AGENTE DE RETENCION DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS N.S. N°037-2002 SUNAT</p>							
<p>SON: DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS Y 50/100 NUEVOS SOLES</p>							
SUB-TOTAL				% I.G.V.	TOTAL		
S/. 213.98				10	S/. 252.50		
Transportista	ET CARGO SERVICE S.A.C.		R.U.C.	0101420320			
Domicilio	CALLE SIGMA 140 Z.I. PARQUE INDUSTRIAL		Marca / Placa	0YQTA - 882564			
Punto de Partida	Los Telares 165 Urb. Vulcano ATE-VITARTE		Lic. de Conducir	Punto de Llegada			
			AV. ESPAÑA NRO. 2510 CENTRO CERCADO TRUJILLO				
			TRUJILLO				
<p>El reclamo de faltantes debe ser presentado dentro de los 7 días de haber recibido la mercadería.</p>							
<p>CANCELADA / CANJEADA</p> <p>EFFECTIVO CHEQUE LETRA</p> <p>LIMA, 29 DE 05 DEL 4</p> <p>GENFAR PERU S.A.</p>							
<p>N° CTA. CTE.</p>							
333-0100007380	BCO. CONTINENTAL	000-1621297	BCO. SCOTIABANK				
194-0007271-0-44	BCO. CREDITO	193-1785271-0-39	BCO. CREDITO (Agente)				