



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL**

CARRERA:

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

TEMA:

“Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias del sector norte de Bastión Popular en la ciudad de Guayaquil.”

AUTORA:

Diana Elizabeth Cusme García

TUTORA:

C.P.A Patricia Macancela Panchana

GUAYAQUIL - ECUADOR

2021-2022

Certificación del Tutor del Trabajo de Titulación

Yo, **MsC. Patricia del Rocío Macancela Panchana**, en calidad de Tutor del trabajo de titulación:

CERTIFICA

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: **“Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de Inventarios para pequeñas Farmacias del sector norte de Bastión Popular”**, fue elaborado por la Srta. Diana Elizabeth Cusme García, ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.



MsC. Patricia del Rocío Macancela Panchana

Tutor de trabajo de titulación



INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CIUDADANO

NUI: 0925543688

Nombre: CUSME GARCIA DIANA ELIZABETH



1. Información referencial de discapacidad:

Mensaje: LA PERSONA NO REGISTRA DISCAPACIDAD

1.- La información del carné de discapacidad es consultada de manera directa al Ministerio de Salud Pública - CONADIS en caso de inconsistencias acudir a la fuente de información

Información certificada a la fecha: 11 DE FEBRERO DE 2022

Emisor: JUAN MANUEL TAMA VELASCO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 47 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 223-679-03889



223-679-03889





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0925543688

Nombres del ciudadano: CUSME GARCIA DIANA ELIZABETH

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/FEBRES
CORDERO

Fecha de nacimiento: 3 DE DICIEMBRE DE 1986

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: QUEHACER. DOMESTICOS

Estado Civil: DIVORCIADO

Cónyuge: No Registra

Nombres del padre: CUSME MACIAS HECTOR

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: GARCIA MALDONADO MARLENE MARIBEL

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 8 DE DICIEMBRE DE 2020

Condición de donante: SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 11 DE FEBRERO DE 2022

Emisor: JUAN MANUEL TAMA VELASCO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 47 - GUAYAS - GUAYAQUIL



N° de certificado: 223-679-03832



223-679-03832

Ing. Fernando Alvear C.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente





Factura: 001-007-000028827



20220901047D00353

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20220901047D00353

Ante mí, NOTARIO(A) JUAN MANUEL TAMA VELASCO de la NOTARÍA CUADRAGESIMA SEPTIMA , comparece(n) DIANA ELIZABETH CUSME GARCIA portador(a) de CÉDULA 0925543688 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil DIVORCIADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede DECLARACION DE RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 11 DE FEBRERO DEL 2022, (15:24).



Diana Elizabeth Garcia

DIANA ELIZABETH CUSME GARCIA
CÉDULA: 0925543688

NOTARIO(A) JUAN MANUEL TAMA VELASCO

NOTARÍA CUADRAGESIMA SEPTIMA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



Declaración de responsabilidad del estudiante

Yo, Diana Elizabeth Cusme García, declaro bajo juramento y con la verdad, que el presente trabajo de titulación, válido para optar por el título de Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría, titulado: "DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LOS INVENTARIOS PARA PEQUEÑAS FARMACIAS", es de mi total autoría; y que no lo he presentado en ninguna otra institución educativa para obtener algún título, grado o calificación profesional.

Reconozco que he consultado todas las fuentes bibliográficas que aquí detallo. De la misma manera, según lo que establece la Ley de Propiedad Intelectual, su reglamento y el Reglamento Interno del Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, cedo los derechos de propiedad intelectual de este trabajo de investigación, al Instituto ya mencionado.

Autorizo la reproducción parcial o total de este trabajo con fines académicos por cualquier forma, medio o procedimiento, siempre y cuando se incluya la cita bibliográfica del documento.

Diana Elizabeth Cusme García

Diana Elizabeth Cusme García.

C.I 092554368-8



Certificación del tutor (a)

C.P.A Patricia Macancela Panchana, en calidad de Tutor del trabajo de titulación

CERTIFICA:

Que el trabajo de titulación válido para optar por el título de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es: “DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LOS INVENTARIOS PARA PEQUEÑAS FARMACIAS DEL SECTOR NORTE DE BASTIÓN POPULAR EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL. ”, fue elaborado por la Srta. DIANA ELIZABETH CUSME GARCÍA, ha sido debidamente revisado y está en condiciones de ser entregado para que se siga lo dispuesto por el Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, correspondiente a la sustentación y defensa del mismo, previo a la obtención de su título.

Tutor de Trabajo de Titulación
C.P.A. Patricia del Rocío Macancela Panchana

Dedicatoria.

Esta tesina se la dedico a mis queridas y amadas hijas: Amy Dayanna y Damaris Scarlett que son mi fortaleza y mis musas día a día. Y de manera especial a mi ángel del cielo Danna que vive por siempre en mi corazón.

"EL QUE PERSEVERA ALCANZA" Mateo: 15-21-23.

Diana Elizabeth Cusme García.

Agradecimiento.

A ti mi Dios por otorgar salud, fortaleza y esperanza a mi vida, porque cuando se me cerró una puerta tu abriste muchas para bendecirme y mostrarme que tus tiempos son perfectos.

A mis padres: Héctor Cusme Macias y Marlene García Maldonado quienes con su apoyo incondicional y consejos me han formado desde la infancia con valores y amor constante para cumplir mis metas.

A mi querido compañero de vida Eddie Enríquez por su apoyo y comprensión.

Al Instituto Superior Tecnológico de Formación Profesional Administrativa y Comercial, por abrirme sus puertas y formarme profesionalmente; y a sus docentes por impartir sus conocimientos académicos y profesionales. En especial al Ing. Eduardo Vélez y a CPA Vanessa Bonin por su comprensión y paciencia durante toda la formación académica.

A mi tutora CPA Patricia Macancela Panchana por su compromiso adquirido y guiarme en el último proceso para la obtención de mi título.

A las amistades que gané durante el tiempo de estudio: Alisson Sánchez, Erica Sánchez, Vicente Atiaja, por todos esos momentos compartidos dentro y fuera del aula.

A todas las personas que colaboraron con información para la ejecución de este trabajo investigativo.

Índice de contenido

| | |
|---|-------------|
| Índice de contenido | VIII |
| Índice de Imágenes..... | XI |
| Índice de gráficos | XII |
| Índice de anexos | XIII |
| Informe del Urkund..... | XIV |
| Resumen..... | XV |
| Abstract..... | XVI |
| Introducción | 17 |
| CAPÍTULO I..... | 21 |
| 1. Fundamentación | 21 |
| 1.1. Marco Histórico..... | 21 |
| 1.2. Marco Teórico | 26 |
| 1.3. Marco Conceptual..... | 31 |
| 1.4. Marco Legal..... | 33 |
| CAPÍTULO II | 47 |
| 2. Metodología Empleada..... | 47 |
| 2.1. Enfoque de la Investigación | 47 |
| 2.2. Tipos de Estudio | 47 |
| 2.3. Método de la Investigación | 48 |
| 2.4. Población, Muestra y Muestreo | 49 |
| 2.5. Diseño de los instrumentos de la investigación | 50 |
| CAPÍTULO III..... | 63 |
| 3. PROPUESTA..... | 63 |
| 3.1. Análisis DAFO – CAPA..... | 63 |
| | 64 |
| | 64 |
| 3.2. Título de la propuesta | 65 |
| 3.3. Objetivo de la propuesta..... | 65 |
| 3.4. Descripción de la propuesta..... | 65 |
| 3.5. Factibilidad de la aplicación | 66 |
| 3.6. Propuesta..... | 68 |

| | |
|-------------------------------|-----------|
| 4. Resultados esperados | 71 |
| 5. Conclusiones | 72 |
| 6. Recomendaciones | 73 |
| Bibliografía | 74 |
| ANEXO | 77 |

Índice de tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Crecimiento en Venta de Productos Farmacéuticos | 18 |
| Tabla 2 Ficha de entrevista 1 | 50 |
| Tabla 3 Ficha de entrevista 2 | 51 |
| Tabla 4 Ficha de entrevista 3 | 51 |
| Tabla 5 Información | 52 |
| Tabla 6 Funcionamiento de la empresa | 52 |
| Tabla 7 Estructura de las organizaciones | 53 |
| Tabla 8 Indique su género. | 55 |
| Tabla 9 ¿Ha recibido usted productos caducados al momento de su compra? | 56 |
| Tabla 10 ¿Qué medicamentos usted prefiere? | 57 |
| Tabla 11 ¿Encontró toda lo que necesitaba de su receta? | 58 |
| Tabla 12 ¿Recibió usted la medicina correcta? | 59 |
| Tabla 13 ¿Con que periodicidad concurre usted a la farmacia? | 60 |
| Tabla 14 ¿Cómo califica la atención brindada? | 61 |
| Tabla 15 ¿Recibió usted alguna medicina incompleta/excesiva? | 62 |
| Tabla 16 Matriz PEST | 63 |
| <i>Tabla 17 Análisis DAFO-CAPA</i> | 64 |
| Tabla 18 Cronograma de actividades para el diseño del Manual de Procedimientos de Manejo de Inventarios | 66 |
| Tabla 19 Presupuesto | 67 |

Índice de Imágenes

| | |
|---|----|
| Imagen 1 Inventario de la época media..... | 21 |
| Imagen 2 Asclepio | 22 |
| Imagen 3 Primer almacenamiento de medicamentos..... | 23 |
| Imagen 4 Segundo almacenamiento de medicamentos | 23 |
| Imagen 5 Primera farmacia de la época industrial | 24 |
| Imagen 6 Farmacia#1 | 79 |
| Imagen 7 Farmacia #2 | 79 |
| Imagen 8 Farmacia #3 | 80 |
| Imagen 9 Farmacia #4 | 80 |

Índice de gráficos

| | | |
|------------------|--|-----------|
| Gráfico 1 | Indique su género..... | 55 |
| Gráfico 2 | ¿Ha recibido usted productos caducados al momento de su compra? | 56 |
| Gráfico 3 | ¿Qué medicamentos usted prefiere? | 57 |
| Gráfico 4 | ¿Encontró toda lo que necesitaba de su receta?..... | 58 |
| Gráfico 5 | ¿Recibió usted la medicina correcta? | 59 |
| Gráfico 6 | ¿Con que periodicidad concurre usted a la farmacia?..... | 60 |
| Gráfico 7 | ¿Cómo califica la atención brindada? | 61 |
| Gráfico 8 | ¿Recibió usted alguna medicina incompleta/excesiva?..... | 62 |

Índice de anexos

| | |
|--|-----------|
| Anexo 1 Ficha de Entrevista Informativa | 77 |
| Anexo 2 Entrevista..... | 77 |
| Anexo 3 Google maps | 78 |
| Anexo 4 Encuesta | 78 |
| Anexo 5 Manual de procedimiento..... | 81 |



CERTIFICACIÓN

En calidad de revisor del trabajo de titulación “**Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias**”

CERTIFICO

Que el trabajo de la estudiante **DIANA ELIZABETH CUSME GARCÍA** ha sido analizado por un sistema de reconocimiento de texto automático **URKUND ANALYSIS**.

Los resultados alcanzados evidencian el cumplimiento del nivel de coincidencias permitido hasta el 17%. Por tanto, se autoriza su impresión y presentación al acto de defensa

Dr. C. Rafael Bell Rodríguez

Vicerrector Académico

Document Information

| | |
|--------------------------|---|
| Analyzed document | Diana Elizabeth Cusme García.pdf (D127870193) |
| Submitted | 2022-02-14T18:38:00.0000000 |
| Submitted by | |
| Submitter email | asistente2.coordinacion@formacion.edu.ec |
| Similarity | 6% |
| Analysis address | yoenia.portilla.itfpac@analysis.arkund.com |

Sources included in the report

| | | | |
|-----------|--|---|----------|
| W | URL: https://www.zonaeconomica.com/control Fetched: 2022-02-14T18:39:00.0000000 |  | 1 |
| W | URL: https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra Fetched: 2022-02-14T18:39:00.0000000 |  | 1 |
| W | URL: https://docplayer.es/96486680-Universidad-central-del-ecuador-facultad-de-ciencias-administrativas-carrera-de-contabilidad-y-auditoria.html Fetched: 2019-12-01T09:06:39.7030000 |  | 5 |
| SA | TESIS YUDITH SANTANA HOLGUIN 16 DE SEPTIEMBRE 2021.docx Document TESIS YUDITH SANTANA HOLGUIN 16 DE SEPTIEMBRE 2021.docx (D112732465) |  | 1 |
| SA | TESIS AURORA 2021.docx Document TESIS AURORA 2021.docx (D110705660) |  | 4 |
| SA | reestructuracion del manejo de inventario rulimanes y retenedores Navia.doc Document reestructuracion del manejo de inventario rulimanes y retenedores Navia.doc (D11378709) |  | 1 |
| W | URL: https://es.wikipedia.org/wiki/Farmacia Fetched: 2019-09-24T20:50:27.7200000 |  | 1 |
| W | URL: https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/17840/1/T3124i.pdf Fetched: 2020-01-23T20:01:12.2970000 |  | 1 |

Resumen

El presente trabajo de investigación está dirigido a las pequeñas farmacias, con el firme propósito de hacer cumplir los procedimientos sobre el manejo de los inventarios y optimizar dichos procesos. Para ello se ha estimado los marcos; histórico, historia y evolución sobre el manejo de los inventarios; teórico, conceptos y definiciones de autores respecto al tema principal de este trabajo. Jurídico, se muestran las leyes, reglamentos y decretos para dar legalidad a esta tesina, que tiene un enfoque mixto; es decir cuantitativo-cuantitativo para dar solución a la problemática que se exhibe, como las diferencias en sus inventarios y pérdidas económicas por productos caducados entre otros. Finalmente, la autora de la tesina se orienta a “DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LOS INVENTARIOS PARA PEQUEÑAS FARMACIAS DEL SECTOR NORTE DE BASTIÓN POPULAR EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.” El presupuesto para la implementación de la propuesta es de \$150 y el tiempo estimado es de aproximadamente tres meses.

Palabras claves: Procedimientos, Manual. Control, Inventario, Farmacias, Optimizar, Diseñar, Presupuesto.

Abstract

This research work is aimed at small pharmacies, with the firm purpose of enforcing inventory management procedures and optimizing these processes. For this, the frames have been estimated; history, history and evolution of inventory management; theory, concepts and definitions of authors regarding the main theme of this work. Legal, the laws, regulations and decrees are shown to give legality to this thesis, which has a mixed approach; that is, quantitative-quantitative to solve the problem that is exhibited, such as the differences in their inventories and economic losses due to expired products, among others. Finally, the author of the thesis aims to "DESIGN A MANUAL OF INVENTORY MANAGEMENT PROCEDURES FOR SMALL PHARMACIES IN THE NORTH SECTOR OF BASTIÓN POPULAR IN THE CITY OF GUAYAQUIL." The budget for the implementation of the proposal is \$150 and the estimated time is approximately three months.

Keywords: Procedures, Manual. Control, Inventory, Pharmacies, Optimize, Design, Budget

Introducción

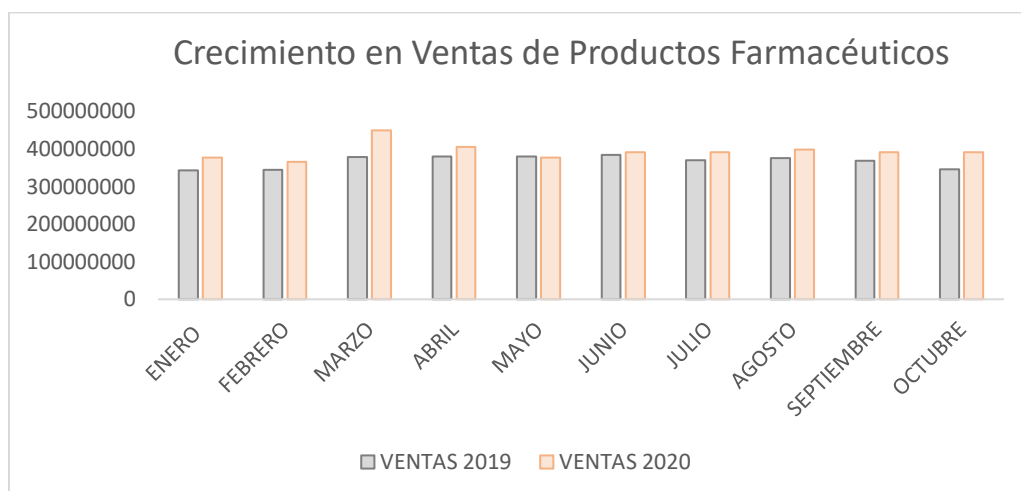
Considerando la industria farmacéutica como una de las actividades más lucrativas y necesarias en el mundo, para satisfacer necesidades de los clientes mediante la elaboración, comercialización y distribución de fármacos y excelente atención al servicio. Se destaca la importancia que radica en el ámbito de la salud; estos medicamentos tanto comerciales como genéricos ayudan a combatir las diversas enfermedades existentes y cada principio activo se emplea apropiadamente mediante estudios realizados y patentados, contando también con la aprobación del ARCSA (Agencia de Regulación Control y Vigilancia) que es la institución encargada de regular, autorizar y controlar la calidad de productos y servicios de uso y consumo humano.

Enfocada a la actualidad las farmacias, han dejado millonarias utilidades debido a la pandemia que atravesamos y que aún sigue generando numerosas ganancias para los laboratorios, distribuidoras y pequeñas farmacias que se han ido implementando del 2% al 13% debido a la venta constante de analgésicos y vitamina c según un artículo publicado de Diario el Universo publicado el 8 de junio del 2021, donde muestra los siguientes medicamentos más comprados en la emergencia sanitaria:

- Expectorantes.
- Antihipertensivos.
- Antibióticos.
- Antiparasitarios.
- Analgésicos.
- Suplementos multivitamínicos y alimenticios.
- Inductores del sueño.
- Antiulcerosos.

De acuerdo con los datos publicados en su plataforma del Servicio de Rentas Internas (SRI) entre los meses de enero a octubre como se observa en la tabla N° 1 a continuación el crecimiento en venta de productos farmacéuticos del 7.26% que corresponden a 266 millones en relación al año 2019 según datos del SRI indicando que el mes más productivo fue marzo a inicios de la pandemia con un 18.65%.

Tabla 1 Crecimiento en Venta de Productos Farmacéuticos



Elaborado por: Diana Cusme

Un buen manejo de inventarios se refleja en las actividades financieras, administrativas y operativas como un objetivo y éxito total, este proceso tan sencillo y sistematizado es primordial para que una empresa funcione adecuadamente y pueda desarrollarse o expandirse. El manejo de inventarios nos permite llevar un control minucioso de la mercadería mediante métodos de Kardex de tal forma que la información sea procesada y respectivamente registrada en la contabilidad, mediante la documentación según sus entradas o salidas de mercadería; por ello se considera un pilar importantísimo para toda empresa este tema presentado.

El tema que se ha presentado por la autora de la tesina se basa en una investigación exploratoria dirigido hacia las pequeñas farmacias durante su trayectoria y se basa en diseñar un manual de procedimientos para control de inventarios para las pequeñas farmacias. Sin embargo, esta problemática se hace mucho más fuerte en la pandemia del COVID - 19 presentada el pasado mes de febrero del año 2019.

La autora de la tesis considera Diseñar un Manual de Procedimientos de Inventarios para mejorar el control y evitar descuadres en los inventarios en las pequeñas farmacias, de tal forma que los beneficios de su aplicación sean por un bienestar en conjunto.

Finalmente, se siguen incrementando nuevos puntos de las diferentes cadenas existentes e independientes; por lo que la competencia en este ámbito es a gran escala. Todo emprendimiento por pequeño que fuere debe mantener un Kardex ordenado y detallado para facilitar de forma objetiva los procesos de despacho. Teniendo en cuenta siempre que el negocio puede ser pequeño pero la visión debe ser grande; es decir proyectarse en un futuro próspero y exitoso.

Problemática

A partir de una investigación exploratoria que se realizó a veinte farmacias de la ciudad de Guayaquil sector norte específicamente Bastión Popular; tanto pequeñas farmacias como auxiliares de las mismas se ha detectado situaciones con respecto del manejo de los inventarios como: faltantes, sobrantes y cruces de mercadería; así también la caducidad de los mismos. Esta problemática se presenta aun cuando se tiene un sistema de facturación muy complejo o si se maneja de forma empírica.

Otros de los causantes de esta problemática se relacionan con la disposición que en muchas ocasiones no es cumplida por los auxiliares de farmacia quienes son los encargados de revisar, verificar y separar los productos con tres meses antes de caducar para así colocarlos en una percha llamada cuarentena o fecha corta; los cuales deben ser preferiblemente vendidos o impulsados.

En caso de no poder ser vendidos se realiza la respectiva devolución de ciertos productos que aplican y los que no aplican son destruidos como indica la ley.

Por lo general los productos que aplican son los más caros y los que se toman para la presión. Cabe indicar que existen laboratorios que se manejan con hasta cuatro o un mes de anticipación. Por ello se debe estar atento con lo indicado y evitar sanciones y multas por parte de los dueños de la farmacia y del ARCSA, con respecto a las fechas y lotes de caducidad de los mismos.

Continuando con esta problemática también está la falta de conocimiento sobre los diversos laboratorios que se manejan y la falta de convicción de los dependientes.

Formulación del Problema

¿De qué forma ayudará un Manual de Procedimientos de Manejo de Inventarios a las pequeñas farmacias?

Objetivo General

Demostrar la necesidad que tienen las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular y contribuir con una guía práctica para así poder tomar decisiones acertadas.

Esta tesis se encuentra estructurada por tres capítulos.

Capítulo I: Fundamentación

En este primer capítulo se presenta la fundamentación de la tesis que comprende el marco histórico donde se muestran antecedentes de forma cronológica sobre el tema, también se presenta el marco teórico en el cual se cita según autores sobre el manejo e importancia de los inventarios, tipos de inventarios y métodos de valoración. El marco conceptual se refiere a los conceptos de ciertas ideas, palabras claves que se presentan en la tesis. En el marco jurídico se basa la legalidad para sustentar la tesis mediante reglamentos o leyes dispuestas.

Capítulo II: El segundo capítulo comprende la metodología empleada en esta tesis, su enfoque, métodos de investigación, tipos de investigación, instrumentos y técnicas para reportar información y datos, también se utilizará el método de la estadística descriptiva para poder presentar.

Capítulo III: El tercer y último capítulo alcanza la propuesta que la autora de dicho proyecto de investigación ostenta como solución a la problemática sobre el manejo de los inventarios y sus procedimientos, diseñando un manual para que permita un mejor control en el proceso, brindando un buen resultado y una viabilidad para dichas farmacias.

Para finalizar tenemos las factibilidades que encontramos en el lapso del análisis, conclusión del mismo, recomendación y anexos relacionados con el tema brindando al lector la información necesaria para así nutrir sus conocimientos referentes al tema.

CAPÍTULO I

1. Fundamentación

1.1.Marco Histórico

En el presente apartado se presentan antecedentes con respecto a la evolución e historia farmacéutica y del manejo de los inventarios, conociendo la cultura de algunos países relevantes en este ámbito.

1.1.1. Evolución farmacéutica

Edad media: En esta época enfatiza los países de china e india que elaboraban medicamentos con la coloquintida también conocida como cannabis obteniendo 700 remedios vegetales, minerales y animales que se encuentran en el libro Sushruta Samhita.

En Egipto asimismo se originaba medicamentos según su mitología la diosa que cultivaba plantas medicinales era Isis y Thot era el dios de la sabiduría, creador de medicinas y escritura musical, se encargaba de supervisar el trabajo. Anubis uno de los hijos de la diosa era el dios farmacéutico. En Grecia los phamacópolis experto en suministrar y prepara medicamentos en los templos de los médicos llamados Asclepios, en Roma él era considerado un farmacéutico y un médico, según galeno creía que los medicamentos tenían una reacción inversa a los síntomas de las enfermedades.

Imagen 1 Inventario de la época media

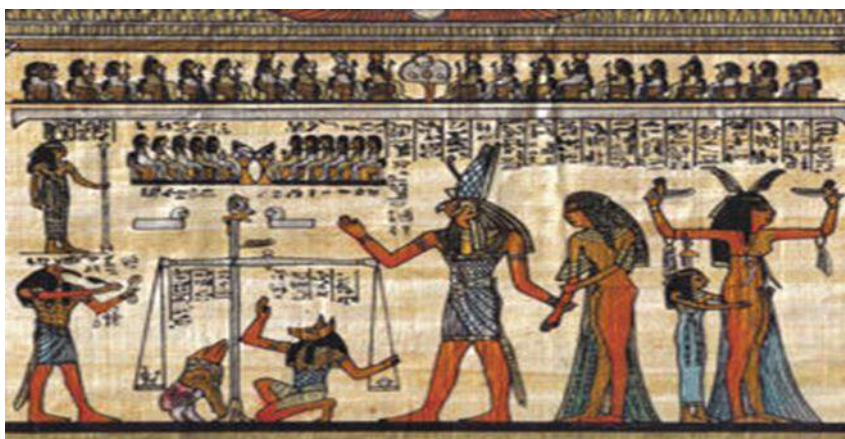


Imagen 2 Asclepio



El renacimiento: En el año 1498 surge la primera farmacia enriqueciéndose con las traídas de América y materias primas nuevas. Se recalcan los alemanes Ralla, Besler y Tabernaemontanus así también Coudenberg de belga como eminentes boticarios.

El barroco: Entre los años 16001-1700 se muestran muchas investigaciones formadas por farmacéuticos y llegan a la academia captando así el nombre de Boticario Mayor del Rey. En esta etapa hallamos la quina, la ipecacuana, el bálsamo del Perú y los enemas en forma terapéutica. Descubriéndose la acetona, sulfato de potasio y nitrato.

La ilustración: En este período germina con mayor fuerza la iatroquímica y los albarellos; surgiendo así el colegio de farmacéuticos en Madrid con la publicación de farmacopeas. Carlos III de España divido el protomedicato en: cirugía, medicina y farmacias, los nuevos fármacos son: mentol, bórico, ácido, aceite de hígado de bacalao, también se descubre el oxígeno, glicerina y el nitrógeno, caolín, cromo, bicarbonato de sodio, niobio y ácido bórico.

Imagen 3 Primer almacenamiento de medicamentos



Entre los años 1800-1900 se fabrican nuevas fórmulas farmacéuticas como: capsulas, comprimidos, supositorios e inyectables mediante los equipos fabricados en estos años como: centrifugadoras, pipetas automáticas, molinos. Existe facultades de farmacias independientes con un avance industrial. Los fármacos son los siguientes: el yodo, el cloroformo, la morfina, la parafina, la cumarina, el yodoformo, el bromo, el cadmio, el aluminio, el berilio, el acetaldehído, las cerillas de fricción, el magnesio, el rutenio y así también se descubre el azúcar en la sangre de los diabéticos. (Ambrosio ni)

Imagen 4 Segundo almacenamiento de medicamentos



En los años 1901-2000 se hace percibir el desarrollo de los medicamentos industriales con conceptos en ámbito profesional tales como: la distribución, sistemas sanitarios (Seguridad Social), la sanidad ambiental a nivel nacional. (Jácome, 2008)

Imagen 5 Primera farmacia de la época industrial



1.1.2. Origen de Manual de Procedimientos.

Los primeros registros contables iniciaron en Mesopotamia al hallar documentos de hace 7000 años los cuales muestran listas de gastos y bienes tanto vendidos como recibidos. Desde que el ser humano tiene la necesidad del importe del intercambio nace la contabilidad que va creciendo, acoplándose a diferentes sistemas económicos y escenarios.

Desde época muy antiguo el ser humano tiene la necesidad de vigilar sus bienes, es así que inicia el control interno, que es un proceso organizado para ofrecer seguridad a la empresa.

En la antigüedad en el siglo XIV Fenicia y Egipto, se encontraron documentos contables representados por escribas con contenido de liquidaciones a cuentas de los templos, se observaba la contabilidad de la partida simple, cuando los Faraones establecieron el sistema de cobranza, acostumbraban a acaudalar grandes cantidades de alimentos para épocas de escases con esto afirmaban el mantenimiento, esto dio motivo a la existencia de las recaudaciones y los inventarios.

En Grecia en el año 428 AC, los Atenienses pagaron por primera vez un impuesto extraordinario llamado eisphora que ascendía a 200 talentos (unidad monetaria de origen babilónico)

En las leyes españolas en 1889, germina la forma administrativa y el reglamento emparentado directamente a los métodos judiciales en las admisiones de despacho, pruebas, expedientes, resoluciones y audiencia en la cual coloca que cada ministerio anuncie un reglamento de procedimiento administrativo y esto se amplió a todo el mundo.

Las sistematizaciones de los procedimientos administrativos comenzaron en 1925 en la postguerra europea con el fin de fundamentar los valores de los conflictos entre la administración y el ciudadano.

En los años 1939 hasta 1945 en la segunda guerra mundial surgieron los primeros registros del uso de manuales administrativos, en el frente no contaban con estrategias para la batalla así que emplearon manuales con procedimientos para utilizarlos en combate. (Goncalvez & Carvalho, 2009)

1.2.Marco Teórico

En este apartado comprende todas las conceptualizaciones y definiciones que la autora ha considerado necesario para enriquecer su desarrollo.

1.2.1. Control

Según el autor (Aibar O., 2017) define que el control es el documento en el que se elabora de forma cuidadosa y por escrito la relación de ingresos y gastos, presentados en una unidad familiar durante un periodo de tiempo definitivo.

Por otro lado, (Schmidt, Tennina, & Obiol, 2018) definen que es conjunto de sistemas de información que consienten seguir el funcionamiento de los planes desde el momento en que se ha puesto en marcha, conocer las causas de esta, medir las desorientaciones que se producen en los mismos y tomar una reacción colectiva.

Posteriormente, (Anzil, 2019) definen que “es el asunto de evidenciar el desempeño de diferentes funciones o áreas de una organización. Usualmente involucra una comparación entre un rendimiento observado y un rendimiento esperado, para comprobar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficaz y eficiente.”

Para la autora de la tesina el control es uno de los procesos que se realizan para dar seguimiento a las actividades ejecutadas antes, durante y después de las mismas en este caso se refiere al control de los productos que se distribuyen en las pequeñas farmacias del sector norte de bastión.

1.2.2. Organización

Según, (Muñoz & Nevedo, 2007) define como un sistema de coordinación y cooperación humana, compuesto dentro de los límites definidos con el fin de alcanzar metas intervenidas.

Por otro lado, (Ferrell, Hirt, & Ferrel, 2009) consiste en acoplar y coordinar los recursos físicos, humanos, financieros, otros, que son inevitables para lograr las metas, y en actividades que contengan atraer a gente a la organización, detallar las responsabilidades del sitio, convocar tareas en módulos de trabajo, dirigir y distribuir

recursos y crear contextos para que las personas y las cosas marchen para alcanzar el máximo éxito.

Posteriormente, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2017) es un sistema de actividades que se define a la Clasificación como la identificación, sistematización de un conjunto de actividades necesarias para alcanzar los objetivos.

Para la autora de la tesina la organización comprende un sistema jerárquico conformado por dos o más personas donde se coordinan y acoplan responsabilidades varias con una meta definida en dicha organización por sus integrantes.

1.2.3. Manuales

Según (Rodríguez J. , 2012) indica que un manual es un documento que contiene en forma sistemática y ordenada la información o instrucciones sobre política, historia, organización y procedimiento de un organismo social que se considera muy necesario para la mejor ejecución de lo laboral.

Por otro lado (Martín, 2014) que son instrumentos importantes en el ámbito de la administración, pues buscan estar presente en la mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del trabajo asignado para alcanzar los objetivos de dicha empresa, así como lo de las unidades administrativas que lo contribuyen.

Para la autora de la tesina un manual es donde se encuentra plasmado todos los procedimientos e instrucciones que se deben seguir minuciosamente para conseguir resultados certeros.

1.2.4. Tipos de Manual.

Según (Herrera, 2007) indica que:

Los manuales administrativos se clasifican y puede resumirse en específico y general, siendo los generales aquellos que mantienen información de la aplicación universal para todos los suplementarios de la organización y defino lo que su implícito

está dirigido directamente hacia un proceso, función o área particular internamente de la misma.

Para el autor los tipos de manuales se dividen por su función y contenido específico.

- **Por su contenido:** Estos son los que están dirigidos al particular interno de la organización donde se contienen las descripciones de cargo y los manuales de procedimientos.
- **Por su función específica:** Es dirigido a los cargos de diferentes áreas como Mantenimiento, Compras, Ventas, etc.

Por otro lado, (Rodríguez, 2012) Da a conocer que los manuales se clasifican de la siguiente manera: tanto por su contenido y su función específica que brinda:

Clasificación de los manuales por su contenido, a continuación, estaremos observando la clasificación:

- De historia del organismo.
- De políticas
- Técnicos.
- De contenido múltiple.
- De organización.
- De procedimientos.
- De adiestramiento o instructivo

Clasificación de los manuales por su función específica. En esta categoría entran los manuales que rigen una determinada función operacional.

- De contabilidad.
- De ventas.
- De personal.
- De producción.
- De compras.
- De finanzas.

- De crédito y cobranzas.
- Generales (los que ocupan dos o más funciones operacionales).

Posteriormente, (Pintos, 2017) da a conocer que los manuales administrativos se dividen en según su comprendido, según su destinatario o alcance.

- **De acuerdo a su destinatario:** Menciona que se pueden encontrar los manuales cuyos beneficiarios son miembros de la organización como por ejemplo los manuales destinados a los beneficiarios externos a la organización tanto como cliente y proveedor, manuales de procedimientos.
- **Manuales respecto al contenido:** Se pueden localizar los manuales de funciones y organización, manuales de cargo y procedimiento.
- **Manuales respecto a su alcance:** Se pueden diferenciar los manuales generales porque son los que contienen información o instrucciones en cambio los manuales específicos que se detallan información respecto a un área o tema.

Los tipos de manual son de gran ayuda para direccionar los procedimientos según el área, aplicada a esta tesina la autora elabora un manual de tipo específico, dirigido a los auxiliares, administradores y personal de bodega que son los responsables de los productos que se comercializan en las pequeñas farmacias del sector norte en bastión.

1.2.5. Método FIFO.

Según (Eslava, 2003) El sistema FIFO o conocido como PEPS que es parte de la suposición o acuerdo de que las empresas trataran de vender, en primer lugar, empezaran por las unidades de productos más antigua y deben ser valoradas con el cálculo del coste de las ventas con relación a las primeras unidades que ingresaron, y las existencias que están sean valoradas al precio de las ultimas entradas.

Por otro lado, (Cardenas, 2016) La técnica del sistema FIFO se valoran los precios de las primeras que ingresan hasta acabarlas, siguiendo con las contiguas así

continuamente, y su uso se encarga en momentos de estabilidad económicas, cuando no existan cambios frecuentemente en los precios.

Posteriormente (Medina, 2019) Este sistema asume que las primitivas mercancías que ingresaron por la compra son las primeras mercancías que salen en la venta, Se ha estimado beneficioso este método porque da lugar a una valuación del inventario relacionado con la tendencia de los precios; puesto que se supone que el inventario está integrado por las compras más recientes y esta valorizado a los costos más recientes, la valorización sigue la tendencia del mercado.

Para la autora basándose en las definiciones de los autores y las NIC-NIIF que se muestra dentro del marco jurídico representa a dos tipos de inventarios que son el método FIFO y el método Promedio ponderado como los más apto para su aplicación por tratarse de productos perecederos. Estos métodos aprobarán un mejor despacho desde su inicio que es en bodega hasta su finalización con los auxiliares de las pequeñas farmacias del sector norte en Bastión Poplar. Así facilitará el buen manejo y control de los inventarios en cuanto a la caducidad de los mismos y no se obtendrá pérdida financiera.

1.3.Marco Conceptual

En este apartado de marco conceptual se presentan conceptos sobre palabras que nos darán una idea circunstancial sobre el tema de investigación.

➤ **Administración:** Es una de las diligencias del ser humano más significativas, encargada de organizar, administrar el trabajo colectivo e individual efectivo en términos de objetivos. (Chiavenato, 2015)

➤ **Calidad:** Es la satisfacción con valores competitivos para el comprador y para la empresa es un valor que da sostenibilidad y rentabilidad. (Vásquez, 2007)

➤ **Cliente:** Es la organización, empresa y persona que adquiere o compra de forma voluntaria bienes o servicios que solicita o desea para sí mismo, para otra persona, empresa u organización; por lo cual, es la propuesta principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan bienes y servicios. (Cardenas Alvarado, 2011)

➤ **Emprendedor:** Es una persona que posee la capacidad de revelar e identificar algún tipo de oportunidad de negocios (Romero Barón, 2010)

➤ **Existencia:** Es un bien adquirido por la empresa para su venta en el curso ordinario para su transformación al proceso productivo. (Ruiz, 2019)

➤ **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que revela la compraventa de un bien o prestación de un servicio fijo. (Donoso Sánchez, 2017)

➤ **Farmacia:** Es la ciencia y práctica de la elaboración, presentación, conservación, dispensación de medicamentos; además es el lugar donde se preparan, venden y dispensan los productos de parafarmacia y medicinales. (Andrade, 2014)

➤ **Manual:** Es el conjunto de direcciones o ilustraciones que se proponen a guiar o mejorar la eficiencia de las tareas a realizar. (Asanza, 2016)

➤ **Medicamentos:** Son fármacos compuestos en una forma farmacéutica, mostrado para uso industrial, expendio o clínico, y consignado para su utilización en personas o animales, proporcionado de propiedades que acceden a un mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de mejorar, prevenir o apaciguar el estado de salud de las personas enfermas, o para transformar estados fisiológicos. (Garcia, 2009)

➤ **Oferta:** Es una acción, actitud, disposición o realización de un ofrecimiento u oferta de un bien o servicio a canje de un precio conveniente. (Cruz, 2018)

- **Pérdida:** Es una depreciación del activo de una empresa, es decir es la disminución de los derechos y bienes (Ayala Cardenas & Fino Serrano, 2015)
- **Productos Perecederos:** Se caracterizan por ser susceptibles a su descomposición, es decir caducan en poco tiempo según condiciones climáticas. (León, Gonzalez, & Laviano, 2011)
- **Proceso:** Es una acción o grupo de actividades en los que se convierten uno o más insumos para poder conseguir como resultado uno o más productos para el cliente, sin embargo, su concepto puede ser más amplio. (Krajewski, Ritzman, & Malhotra, 2008)
- **Proveedor:** Es el individuo o empresa que provee con algo a otra empresa o comunidad. (Fosado, 2011)
- **Rentabilidad:** Es la generalidad que emplea a toda acción económica en las que se congregan medios humanos, materiales y financieros con el fin de conseguir resultados. (Rodríguez L. G., 2013)
- **Rotación de inventario:** Es un indicador que aprueba saber el número de veces que el inventario se transforma en dinero o en cuentas por cobrar, con esto se determina cuan eficiente es la empresa. (Estupiñan, 2019)
- **Venta:** Es una función que forma parte del proceso sistemático de la mercadotecnia y la abrevian como " toda actividad que genera en los clientes el último impulso hacia el intercambio". (Thompson, 2016)

1.4.Marco Legal

En este apartado se presenta leyes, reglamentos y disposiciones legales que sustentan la información de esta tesina investigativa.

1.4.1. Constitución de la República del Ecuador

Título II

Derechos

Sección octava

Trabajo y seguridad social

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Título VI

Régimen de Desarrollo

Capítulo cuarto

Soberanía económica

Sección primera

Sistema económico y política económica

Art. 283.-El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2008)

1.4.2. Plan Nacional de Desarrollo “Creando oportunidades 2021-2025”

EJE ECONÓMICO

Trabajo, empleo, reducción de brecha laborales y emprendimiento

Objetivo 6: Garantizar el derecho a la salud integral, gratuita y de calidad.

La OMS define a la salud como “un estado de completo bienestar físico, mental y social, no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades” y “el goce del grado máximo de salud que se pueda lograr es uno de los derechos fundamentales de todo ser humano sin distinción de raza, religión, ideología política o condición económica o social”.

Política 6.5 Modernizar el sistema de salud pública para garantizar servicios de calidad con eficiencia y transparencia.

Meta 6.1.6: Reducir el gasto de bolsillo como porcentaje del gasto total de salud de 31,37% a 26,87% (Consejo Nacional de Planificación, 2021)

1.4.3. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

Título II

De la Promoción del Trabajo Productivo Digno

Art. 8.- Salario Digno. - El salario digno mensual es el que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia, y corresponde al costo de la canasta básica familiar dividido para el número de perceptores del hogar. El costo de la canasta básica familiar y el número de perceptores del hogar serán determinados por el organismo rector de las estadísticas

y censos nacionales oficiales del país, de manera anual, lo cual servirá de base para la determinación del salario digno establecido por el Ministerio de Relaciones laborales.

Art. 9.- Componentes del Salario Digno. - Única y exclusivamente para fines de cálculo, para determinar si un trabajador recibe el salario digno mensual.

En caso de que el trabajador haya laborado por un período menor a un año, el cálculo será proporcional al tiempo de trabajo.

La fórmula de cálculo aquí descrita, en ningún caso significa el pago mensualizado de la decimotercera, decimocuarta remuneración y de la participación del trabajador en las utilidades de conformidad con la Ley, cuyos montos seguirán percibiendo de modo íntegro los trabajadores y en las fechas previstas por la Ley. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010)

1.4.4. Código de Comercio

Libro Primero

De la Actividad Mercantil y de los Actos de Comercio en General

Art. 7.- Se entiende por actividades mercantiles a todos los actos u operaciones que implican necesariamente el desarrollo continuado o habitual de una actividad de producción, intercambio de bienes o prestación de servicios en un determinado mercado, ejecutados con sentido económico, aludidos en este Código; así como los actos en los que intervienen empresarios o comerciantes, cuando el propósito con el que intervenga por lo menos uno de los sujetos mencionados sea el de generar un beneficio económico.

Título Primero

Los Actos y Operaciones Mercantiles

Art. 8.- Son actos de comercio para todos los efectos legales:

i) Las empresas de almacenes, tiendas, bazares, fondas, cafés y otros establecimientos semejantes;

j) Las actividades mercantiles realizadas por medio de establecimientos físicos o sitios virtuales, donde se oferten productos o servicios;

k) El contrato de seguro; (Asamblea Nacional del Ecuador, 2019)

1.4.5. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Art. 28.- Gastos generales deducibles. - Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

8. Pérdidas

b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga. (Departamento de Normativa Jurídica, 2007)

1.4.6. Ley de Agencia de Regulación y Control Sanitario

Título Preliminar

Art.1. El Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la ley, las Decisiones de la Comisión de la Comunidad Andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador.

Libro I

Título I

De los Derechos de Autor y Derechos Conexos

Capítulo I

Del Derecho de Autor

Sección I

Preceptos Generales

Art. 4. Se reconocen y garantizan los derechos de los autores y los derechos de los demás titulares sobre sus obras.

Art. 5. El derecho de autor nace y se protege por el solo hecho de la creación de la obra, independientemente de su mérito, destino o modo de expresión.

Capítulo VIII

De las marcas

Sección I

De los requisitos para el registro

Art. 194.-Se entenderá por marca cualquier signo que sirva para distinguir productos o servicios en el mercado. Podrán registrarse como marcas los signos que sean suficientemente distintivos y susceptibles de representación gráfica. También podrán registrarse como marca los lemas comerciales, siempre que no contengan alusiones a productos o marcas similares o expresiones que puedan perjudicar a dichos productos o marcas. Las asociaciones de productores, fabricantes, prestadores de servicios, organizaciones o grupos de personas, legalmente establecidos, podrán registrar marcas colectivas para distinguir en el mercado los productos o servicios de sus integrantes. (Gobierno de la República del Ecuador , 2017)

1.4.7. Ley orgánica de Defensa del Consumidor

Capítulo II

Derechos y obligaciones de los consumidores

Art. 4.- Derechos del Consumidor. - Son derechos fundamentales del consumidor, a más de los establecidos en la Constitución Política de la República, tratados o convenios internacionales, legislación interna, principios generales del derecho y costumbre mercantil, los siguientes:

2. Derecho a que proveedores públicos y privados oferten bienes y servicios competitivos, de óptima calidad, y a elegirlos con libertad;

4. Derecho a la información adecuada, veraz, clara, oportuna y completa sobre los bienes y servicios ofrecidos en el mercado, así como sus precios, características, calidad, condiciones de contratación y demás aspectos relevantes de los mismos, incluyendo los riesgos que pudieren prestar;

5. Derecho a un trato transparente, equitativo y no discriminatorio o abusivo por parte de los proveedores de bienes o servicios, especialmente en lo referido a las condiciones óptimas de calidad, cantidad, precio, peso y medida;

6. Derecho a la protección contra la publicidad engañosa o abusiva, los métodos comerciales coercitivos o desleales;

7. Derecho a la educación del consumidor, orientada al fomento del consumo responsable y a la difusión adecuada de sus derechos;

Capítulo V

Responsabilidades y Obligaciones

Del Proveedor

Art. 17.- Obligaciones del Proveedor. - Es obligación de todo proveedor, entregar al consumidor información veraz, suficiente, clara, completa y oportuna de los bienes o servicios ofrecidos, de tal modo que éste pueda realizar una elección adecuada y razonable.

Art. 18.- Entrega del Bien o Prestación del Servicio. - Todo proveedor está en la obligación de entregar o prestar, oportuna y eficientemente el bien o servicio, de conformidad a las condiciones establecidas de mutuo acuerdo con el consumidor. Ninguna variación en cuanto a precio, costo de reposición u otras ajenas a lo expresamente acordado entre las partes, será motivo de diferimiento.

Art. 19.- Indicación del Precio. - Los proveedores deberán dar conocimiento al público de los valores finales de los bienes que expendan o de los servicios que ofrezcan, con excepción de los que por sus características deban regularse convencionalmente.

El valor final deberá indicarse de un modo claramente visible que permita al consumidor, de manera efectiva, el ejercicio de su derecho a elección, antes de formalizar o perfeccionar el acto de consumo.

El valor final se establecerá y su monto se difundirá en moneda de curso legal. (Constitución Política de la República , 2000)

1.4.8. Ley Orgánica de Salud

LIBRO III

Vigilancia y control sanitario

Art. 131.- El cumplimiento de las normas de buenas prácticas de manufactura, almacenamiento, distribución, dispensación y farmacia, será controlado y certificado por la autoridad sanitaria nacional.

Art. 132.- Las actividades de vigilancia y control sanitario incluyen las de control de calidad, inocuidad y seguridad de los productos procesados de uso y consumo humano, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y sanitarios en los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, importación y exportación de los productos señalados.

CAPITULO III

De los medicamentos

Art. 153.- Todo medicamento debe ser comercializado en establecimientos legalmente autorizados. Para la venta al público se requiere de receta emitida por profesionales facultados para hacerlo, a excepción de los medicamentos de venta libre, clasificados como tales con estricto apego a normas farmacológicas actualizadas, a fin de garantizar la seguridad de su uso y consumo.

Art. 159.- Corresponde a la autoridad sanitaria nacional la fijación, revisión y control de precios de los medicamentos de uso y consumo humano a través del Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos de Uso Humano, de conformidad con la ley.

CAPITULO V

De los establecimientos farmacéuticos

Art. 170.- Los medicamentos, para su venta deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente identificados y etiquetados, sin alteraciones ni enmiendas;
- b) Contener en sus etiquetas el número de registro sanitario nacional, el precio de venta al público y la fecha de expiración;
- c) No estar caducados;
- d) No provenir de instituciones de servicio social, de programas sociales estatales, de donaciones o ser muestras médicas;
- e) No haber sido introducidos clandestinamente al país;
- f) No ser falsificados o adulterados; y,
- g) No tener colocados elementos sobre las etiquetas que impidan la visibilidad de la información del producto, incluidas las que contienen los precios.

Art. 171.- Es prohibida la venta de medicamentos que contengan sustancias psicotrópicas y estupefacientes que no cuenten con receta emitida por profesionales autorizados para prescribirlas.

Cuando se requiera la prescripción y venta de medicamentos que contengan estas sustancias, se realizará conforme a las normas emitidas por la autoridad sanitaria nacional y la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

Art. 175.- Sesenta días antes de la fecha de caducidad de los medicamentos, las farmacias y botiquines notificarán a sus proveedores, quienes tienen la obligación de retirar dichos productos y canjearlos de acuerdo con lo que establezca la reglamentación correspondiente.

Art. 176.- Los medicamentos caducados referidos en el artículo anterior deben ser destruidos y eliminados por los fabricantes o importadores, conforme a los procedimientos establecidos por la autoridad sanitaria nacional y bajo su supervisión. (Constitución Política de la República, 2015)

1.4.9. Normas Internacionales de Contabilidad

NIC 2: Inventarios

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Alcance

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

(a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados

(b) los instrumentos financieros

(c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

3. Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Definición

Los términos siguientes se usan, en esta Norma, con los significados que a continuación se especifica:

Inventarios

(a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; son activos:

(b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o

(c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Valor neto realizable: Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

Valor razonable: El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el importe por el cual este mismo inventario podría ser intercambiado en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados. El primero es un valor específico para la entidad, mientras que el último no. El valor neto realizable de los inventarios puede no ser igual al valor razonable menos los costos de venta. Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para su reventa a sus clientes, y también los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Métodos de valoración de inventario

Los métodos de valoración de inventarios o fórmulas del costo que permiten y reconocen las NIC 2 son los siguientes:

- Identificación Específica de sus Costos Individuales (Retail)
- Método Promedio Ponderado

- Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)

Identificación Específica de sus Costos Individuales (Retail)

Conforme con la NIC 2, debe emplearse cuando los inventarios no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos. Acorde con este método, a cada partida dentro de los inventarios se le asigna el costo específico incurrido de manera tal que se sigue el flujo físico real de los bienes que se comercializa, para lo cual se utiliza la observación física y el etiquetado con números o códigos individualizados.

Método Promedio Ponderado

El costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo, de forma que el costo del inventario final es un promedio de los costos de compra. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad, de manera tal que el costo promedio variará cada vez que se produzca una compra o una devolución de compra.

Método FIFO o PEPS

Método de primeras entradas y primeras salidas (PEPS o FIFO), asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes serán vendidos en, primer lugar y, consecuentemente, los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente, de tal manera que el flujo de costos se encuentra en el orden en que se incurrió en ellos. Así pues, el inventario final corresponderá a los costos más recientes de los últimos inventarios adquiridos o producidos valorándose, por tanto, a los costos más recientes. (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad , 2010)

1.4.10. Reglamento para aplicación ley de régimen tributario interno, LORTI

Capítulo V

De la Contabilidad

Sección I

Contabilidad y Estados Financieros

Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta. - Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados. (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010)

1.4.11. Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención

Capítulo I

De los Comprobantes de Venta y de Retención

Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios:

- a) Facturas;
- b) Notas o boletas de venta;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Los documentos a los que se refiere el artículo 13 de este reglamento.

Capítulo II

De los Comprobantes de Venta, Notas de Crédito y Notas de Débito

Art. 9.- Facturas. - Se emitirán y entregarán facturas en los siguientes casos:

- a)** Cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario; y,
- b)** En operaciones de exportación. (Servicio de Rentas Internas, 2002)

CAPÍTULO II

2. Metodología Empleada.

2.1. Enfoque de la Investigación

Según el autor (Sampieri, 2014) el enfoque mixto “es una composición de enfoque cuantitativo-cualitativo”. Por este motivo el presente trabajo de investigación tiene un enfoque mixto porque se han aplicado técnicas cualitativas como la entrevista, al igual que cuantitativa como la encuesta que ayudará a recopilar la información debida que accede la autora para tener el debido conocimiento sobre los diversos criterios de las personas que frecuentan las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil, para así darle una buena solución a lo que está afectando a dichas farmacias.

2.2. Tipos de Estudio

Descriptivo-Explicativo

En esta investigación se ha aplicado el tipo de estudio descriptivo porque en si fue necesario describir la situación actual que poseen las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil, que incide en la falta de control de inventario; donde se precisaron las características que tiene el establecimiento, sus procesos, formas de adquisición, almacenamiento y clientes. También fue necesario emplear el tipo de investigación explicativo dónde permite tener el conocimiento de cuáles son las causas que provocan esta situación de falta de control de inventario en dichas farmacias. Entre los problemas que se tiene uno de ellos es la diferencia en los inventarios por no contar con un manual de procedimiento.

2.3.Método de la Investigación

2.3.1. Método Teórico

Análisis-Síntesis: En este trabajo de investigación se aplicó el método análisis-síntesis en el momento de examinar las teorías de 20 autores como María Aibar, Alicia Schmidt, Eugenia Tennina, Federico Anzil, Linda Ferrel, Joaquín Rodríguez, entre otros, sobre temas como el control, organización, Manuales, Tipos de Manuales y el método FIFO, información que fue necesario resumir para poder llegar a una conclusión de cómo llegar a una solución para las pequeñas farmacias.

Además, se consideró 3 tesis como la Gestión Logística de Productos Perecederos, Medicamentos: hablando de calidad y Farmacología general. Una guía de estudio, donde se obtuvo información sobre almacenamiento, distribución, clasificación y destrucción de los medicamentos perecederos a corto y largo tiempo. Que servirán para la elaboración del Manual de Procedimientos de Manejo de Inventarios.

Inducción-Deducción: El método deductivo se aplicó al momento de analizar de forma general la problemática que existe en las farmacias con referencia al manual de procedimiento de manejo de inventario, el marco teórico y el marco legal hasta llegar a lo más específico que se presenta en las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil, y por otro lado, se aplicó el método inductivo al momento de analizar cada uno de los cuestionamientos que se realizaron en la encuesta a fin de obtener una conclusión general de cómo solucionar esta problemática.

Histórico-lógico: En esta investigación se aplicó el método histórico al momento de indagar cómo se Originó el Manual de Procedimiento y también conocer cómo fue el origen de las farmacias desde sus inicios y se analizó de una forma lógica para así tener el conocimiento de dicha evolución para poder encontrar una solución que se le da a este tipo de incidencias que se presentó en las pequeñas farmacias en el sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

2.3.2. Método empírico

Entrevista: La entrevista que se aplicará es de tipo semiestructurada que se utilizó como instrumento un guion conformado de ocho preguntas abiertas. La entrevista se la realizará a Gina Mijares que es la supervisora de la farmacia y a Viviana Cabrera, Katherine Cusme que son Auxiliares de la misma con el objetivo de conocer información precisa de las pequeñas farmacias en el sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

Encuesta: Se realizará una encuesta personal donde se utilizará un cuestionario como técnica al instrumento, conformado de ocho preguntas cerradas que se les hizo a los clientes con el objetivo de tener el conocimiento del nivel de satisfacción con relación a las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

2.3.3. Método estadístico

Se aplicará la estadística descriptiva porque se analizará, se tabulará y se graficará los datos que se obtendrán de dicha encuesta que se realizará a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

2.4.Población, Muestra y Muestreo

➤ Universo o población

La población o universo de este trabajo investigativo posee 31 farmacias en el sector norte de Bastión Popular consolidadas por el ARCSA. (**Anexo 3**)

➤ Muestreo

En este proyecto se aplicará un muestreo no probabilístico intencional, donde se considerará 50 farmacias del sector norte en Bastión Popular. (**Anexo 3**)

➤ **Muestra intencional**

La muestra será intencional debido a la ubicación geográfica donde se encuentran las pequeñas farmacias que son objeto de estudio. (Agencia Nacional de Regulación, Control y vigilancia Sanitaria, 2020)

Se toma una muestra intencional basada en los siguientes puntos:

- Las farmacias son pequeñas
- Solo tienen 2 dependientes
- Las ventas al día son entre \$300 a \$500
- Realizan una inversión mensual de \$6000 aproximadamente.
- Realizan una inversión anual de \$15000

2.5. Diseño de los instrumentos de la investigación

2.5.1. Entrevista

Para la entrevista se utilizará una guía de preguntas que se realiza de la siguiente forma:

Entrevista #1

Tabla 2 Ficha de entrevista 1

| FICHA DE ENTREVISTA INFORMATIVA |
|---|
| Fecha: 25 de agosto del 2021 Lugar: Guayaquil Tema: “Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias.” Empresa: Farmacia Cruz Azul (franquicia) Nombre de la entrevistadora: Diana Cusme Entrevistado: Auxiliar de Farmacia Título Profesional: Administradora de Empresas. |
| N° de entrevistado: E1 |
| Nombre: Viviana Cabrera |

Elaborado por: Diana Cusme

Entrevista #2

Tabla 3 Ficha de entrevista 2

| FICHA DE ENTREVISTA INFORMATIVA |
|--|
| Fecha: 25 de agosto del 2021 Lugar: Guayaquil Tema: “Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias.” Empresa: Farmacia Super Económica Nombre de la entrevistadora: Diana Cusme Entrevistado: Supervisora de Farmacia Título Profesional: Tecnóloga en Marketing |
| N° de entrevistado: E2 |
| Nombre: Gina Manjarres León |

Elaborado por: Diana Cusme

Entrevista #3

Tabla 4 Ficha de entrevista 3

| FICHA DE ENTREVISTA INFORMATIVA |
|--|
| Fecha: 25 de agosto del 2021 Lugar: Guayaquil Tema: “Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias.” Empresa: Farmacia 911 Nombre de la entrevistadora: Diana Cusme Entrevistado: Auxiliar de Farmacia. Título Profesional: Tecnóloga en Administración de Empresas. |
| N° de entrevistado: E3 |
| Nombre: Katherine Cusme |

Elaborado por: Diana Cusme

Bloque A

Tabla 5 Información

| Información |
|---|
| <p>1° ¿Cuál es su nombre? “...Viviana Cabrera...” (E1) “...Gina Mijares...” (E2) “... Katherine Cusme...” (E3)</p> <p>2° ¿Qué cargo desempeña en la farmacia? Auxiliar de Farmacia. (E1) Supervisora de Farmacia. (E2) Auxiliar de Farmacia. (E3)</p> <p>3° ¿Cuántos años de experiencia tiene trabajando en la farmacia? Dos años de experiencia. (E1) Diez años de experiencia. (E2) Un año de experiencia. (E3)</p> |

Elaborado por: Diana Cusme

Bloque B

Tabla 6 Funcionamiento de la empresa

| FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA |
|--|
| <p>4° ¿Maneja usted un manual de procedimiento para el manejo de inventario? En la farmacia que ella labora no consta con un manual. (E1) Si consta con un manual de procedimiento. (E2) No dispone un manual. (E3)</p> <p>5° ¿Con cuántos laboratorios trabajan en la farmacia? Ellos laboran con 4 laboratorios y perchan en orden alfabético mas no por laboratorio. (E1) Maneja varios laboratorios y por ello la problemática es más compleja. (E2) No tiene el conocimiento de cuantos laboratorios tienen. (E3)</p> |

Elaborado por: Diana Cusme

Bloque C

Tabla 7 Estructura de las organizaciones

| ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES |
|---|
| <p>6° ¿Cuáles son los medicamentos más vendidos?</p> <p>Paracetamol, Vitamina C, Azitromicina, Alcohol, Sueros entre otros. (E1)</p> <p>Paracetamol, Amoxicilina, Mascarilla, Fluimucil, Dexametasona entre otros. (E2)</p> <p>Paracetamol, Vitamina C, Alcohol, Fluimucil, Brim, Inmunolive, Expectuss, entre otros. (E3)</p> |
| <p>7° ¿Qué anomalías encuentra al realizar el inventario de la farmacia?</p> <p>Medicina cruzada y caducada. (E1)</p> <p>Diferencias entre los medicamentos. (E2)</p> <p>Cruces de medicinas, faltantes y sobrantes. (E3)</p> |
| <p>8° ¿Cada que tiempo se realiza inventarios?</p> <p>No realiza inventarios con frecuencia. (E1)</p> <p>Los realizan semanalmente. (E2)</p> <p>Cada tres meses. (E3)</p> |

Elaborado por: Diana Cusme

Análisis de las Entrevistas Informativas.

Teniendo una entrevista con Viviana Cabrera quien tiene dos años de experiencias desempeñando el cargo de auxiliar relata que la farmacia donde labora no cuenta con un manual de procedimientos para el control de inventarios, por ello se presentan ciertos incidentes. Continuando con la entrevista nos indica su falta de conocimientos sobre los laboratorios con los que se manejan, esto se debe a que sus perchas se encuentran ordenadas en orden alfabético y no por laboratorios. Sin embargo, tiene claro que los productos más vendidos son paracetamol, vitamina c, azitromicina, alcohol, sueros entre otros para el sistema inmunológico. También deja en evidencia ciertas anomalías en los

mismos tales como medicina cruzada y caducada por no realizar inventario con frecuencia.

Teniendo una entrevista con Gina Manjarres quien es la encargada de supervisar los procedimientos en una farmacia donde lleva diez años de experiencia, tres de ellos como auxiliar añade que el trabajar sin disciplina a pesar de tener un manual de procedimientos de control de inventarios siempre tiene sus consecuencias, en su caso manejan varios laboratorios y por ello la problemática citada es más compleja, indica también que los medicamentos más vendidos son paracetamol, amoxicilina, mascarillas, flumucil, dexametasona entre otros. Comenta que la mayoría de veces tiene reportes de diferencias entre los medicamentos aun realizando el inventario semanal.

Teniendo una entrevista con Katherine Cusme con un año de experiencia laborando como auxiliar de farmacia explica que no dispone de un manual de procedimientos para el control de inventarios. En cuanto a sus conocimientos son limitados con respecto a los laboratorios, sus medicamentos más vendidos son paracetamol, vitamina c, alcohol, flumucil, brim, inmunolive, expectuss entre otros. Las anomalías que reporta son cruce de medicina faltantes y sobrantes también la realización de inventario es cada tres meses.

2.5.2. Análisis de la Encuesta

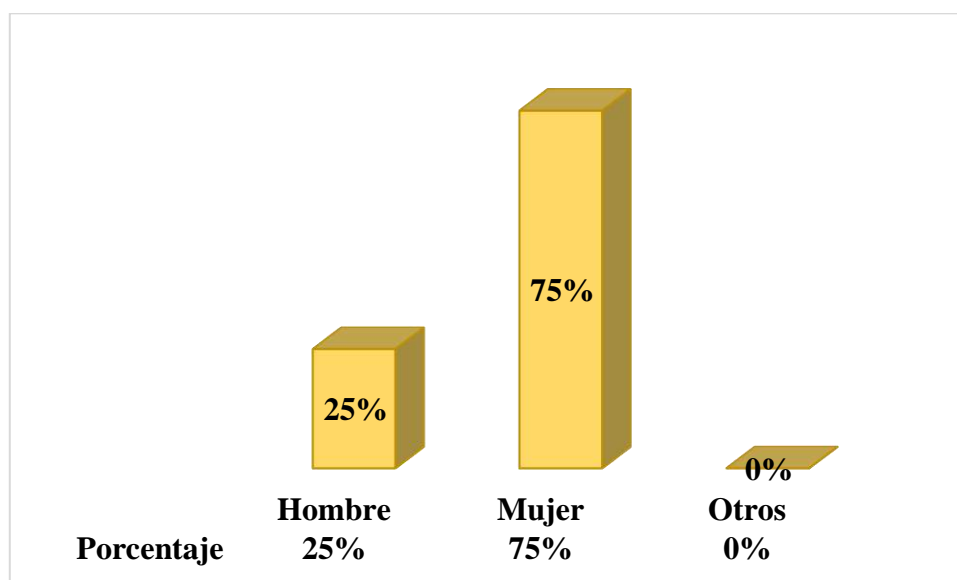
1. Indique su género.

Tabla 8 Indique su género.

| Respuesta | Cantidad | Porcentaje |
|------------------|-----------------|-------------------|
| Masculino | 25 | 25% |
| Femenino | 75 | 75% |
| Otros | 0 | 0% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 1 Indique su género.



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis.

El 75% de los encuestados es de género femenino de acuerdo a la tabla estadística que se muestra.

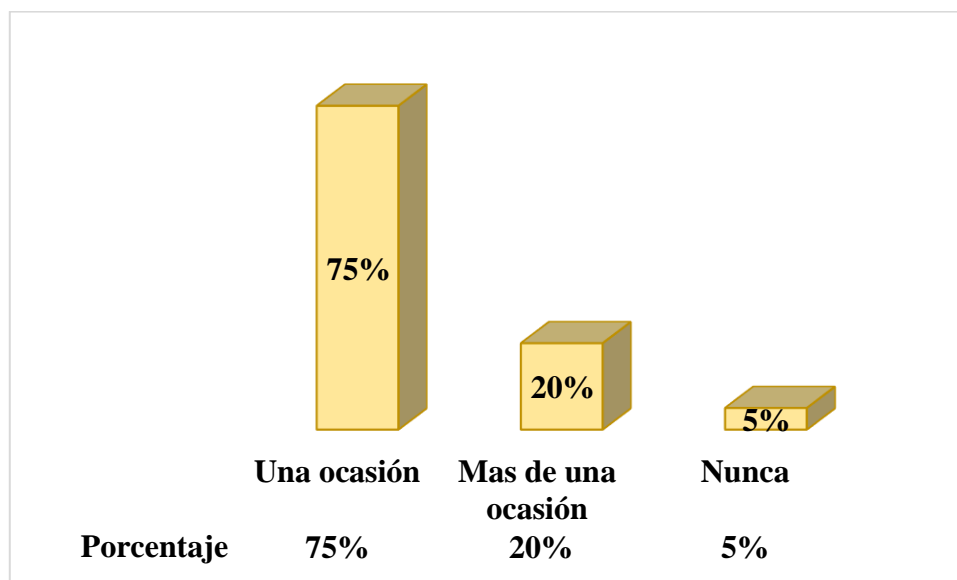
2. ¿Ha recibido usted productos caducados al momento de su compra?

Tabla 9 ¿Ha recibido usted productos caducados al momento de su compra?

| Alternativa | Cantidad | Porcentaje |
|--------------------|-----------------|-------------------|
| Una ocasión | 75 | 75% |
| Mas de una ocasión | 20 | 20% |
| Nunca | 5 | 5% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 2 ¿Ha recibido usted productos caducados al momento de su compra?



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis

Según los resultados que arroja la encuesta realizada a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de bastión, indica que el 75% de los encuestados han recibido productos caducados en una ocasión.

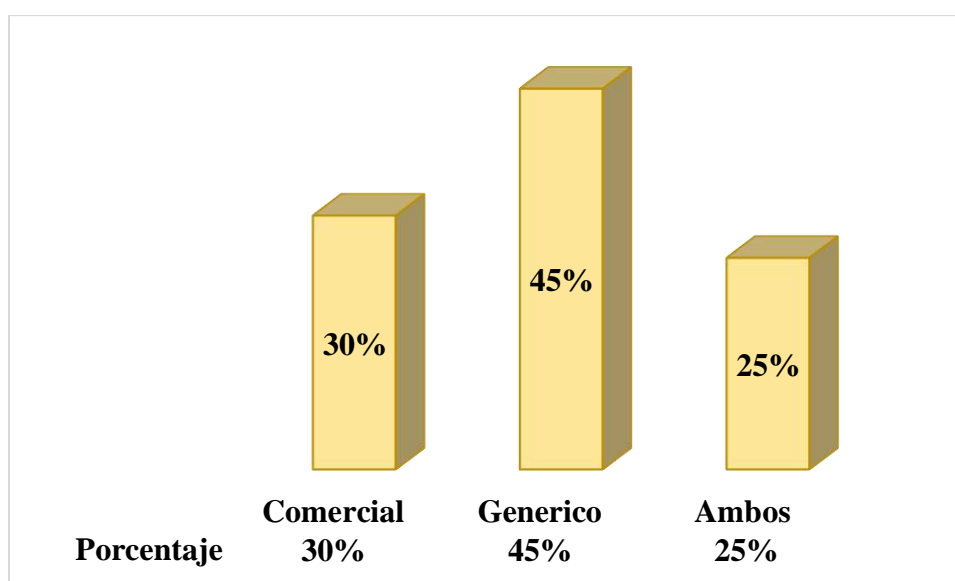
3. ¿Qué medicamentos usted prefiere?

Tabla 10 ¿Qué medicamentos usted prefiere?

| Alternativa | Cantidad | Porcentaje |
|--------------------|-----------------|-------------------|
| Comercial | 30 | 30% |
| Genérico | 45 | 45% |
| Ambos | 25 | 25% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 3 ¿Qué medicamentos usted prefiere?



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis

Según los resultados que arroja la encuesta realizada a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de bastión, indica que el 45% de los encuestados tienen preferencia por los medicamentos genéricos.

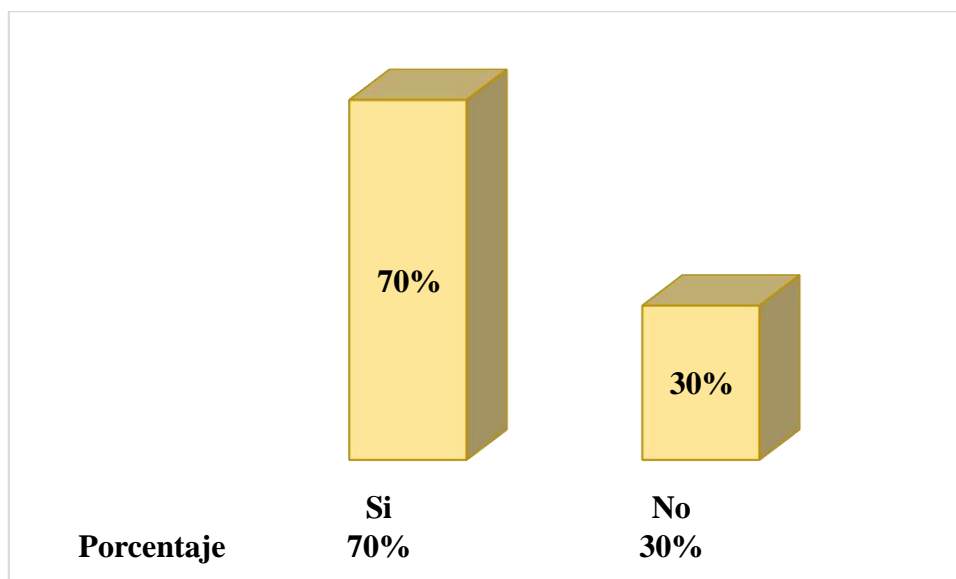
4. ¿Encontró toda lo que necesitaba de su receta?

Tabla 11 ¿Encontró toda lo que necesitaba de su receta?

| Alternativa | Cantidad | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 70 | 70% |
| No | 30 | 30% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 4 ¿Encontró toda lo que necesitaba de su receta?



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis

Según los resultados que arroja la encuesta realizada a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de bastión, indica que el 70% de los encuestados encontraron su receta completa.

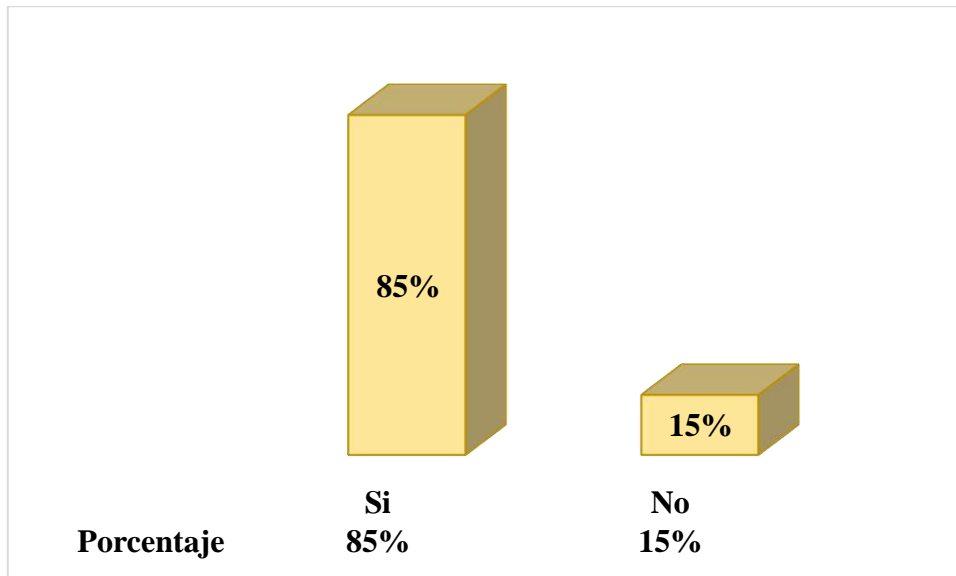
5. ¿Recibió usted la medicina correcta?

Tabla 12 ¿Recibió usted la medicina correcta?

| Alternativa | Cantidad | Porcentaje |
|--------------|------------|-------------|
| Si | 85 | 85% |
| No | 15 | 15% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 5 ¿Recibió usted la medicina correcta?



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis

Según los resultados que arroja la encuesta realizada a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de bastión, indica que el 85% de los encuestados recibo la medicina correcta.

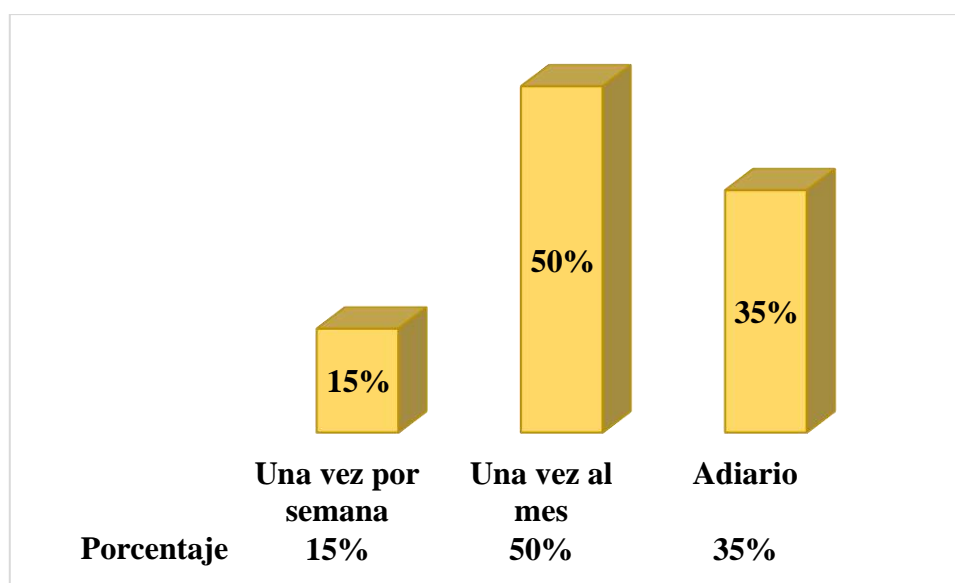
6. ¿Con que periodicidad concurre usted a la farmacia?

Tabla 13 ¿Con que periodicidad concurre usted a la farmacia?

| Alternativa | Cantidad | Porcentaje |
|--------------------|------------|-------------|
| Una vez por semana | 15 | 15% |
| Una vez al mes | 50 | 50% |
| A diario | 35 | 35% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 6 ¿Con que periodicidad concurre usted a la farmacia?



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis

Según los resultados que arroja la encuesta realizada a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de bastión, indica que el 50% de los encuestados acuden a la farmacia una vez al mes.

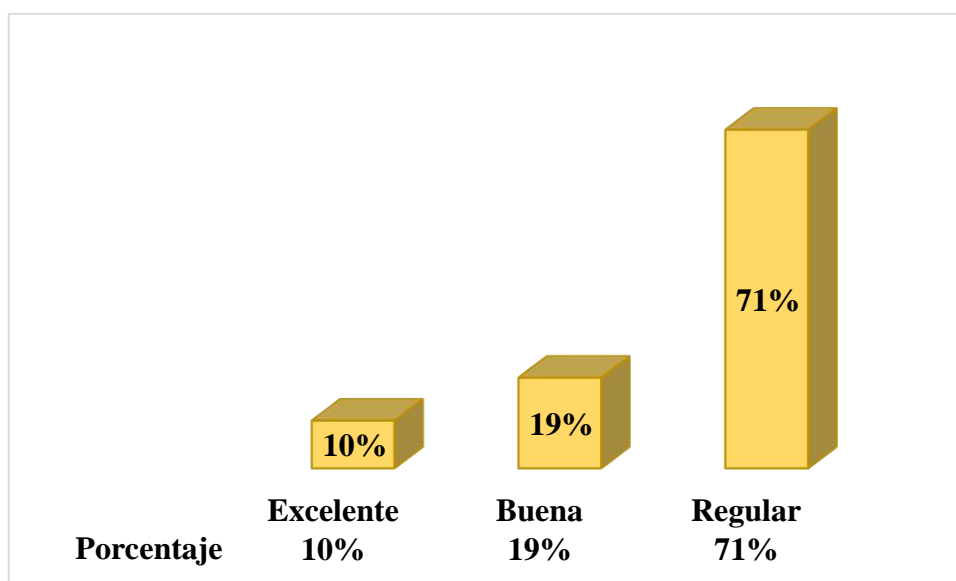
7. ¿Cómo califica la atención brindada?

Tabla 14 ¿Cómo califica la atención brindada?

| Alternativa | Cantidad | Porcentaje |
|--------------------|-----------------|-------------------|
| Excelente | 10 | 10% |
| Buena | 19 | 19% |
| Regular | 71 | 71% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 7 ¿Cómo califica la atención brindada?



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis

Según los resultados que arroja la encuesta realizada a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de bastión, indica que el 71% de los encuestados califica como regular la atención brindada.

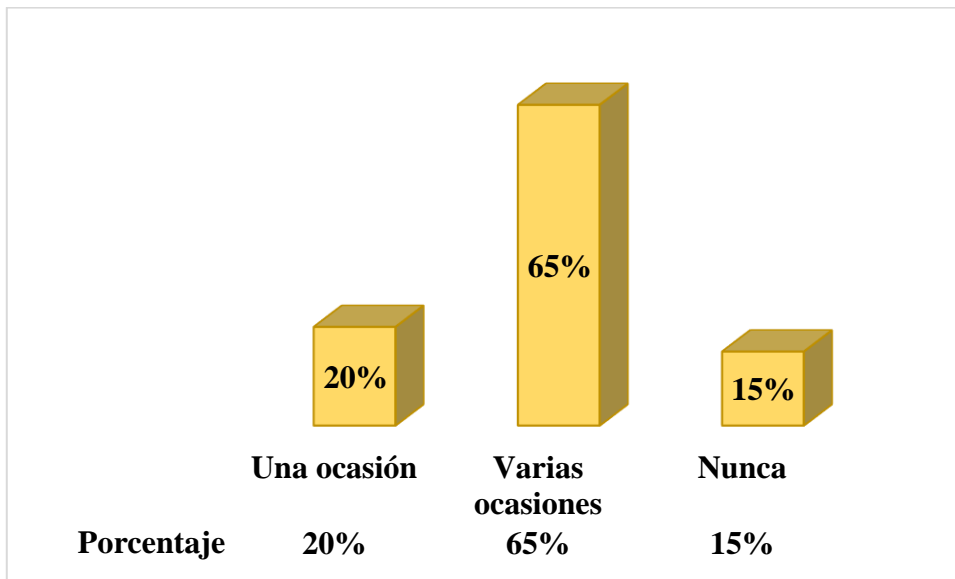
8. ¿Recibió usted alguna medicina incompleta/excesiva?

Tabla 15 ¿Recibió usted alguna medicina incompleta/excesiva?

| Alternativa | Cantidad | Porcentaje |
|--------------------|-----------------|-------------------|
| Una ocasión | 20 | 20% |
| Varias ocasiones | 65 | 65% |
| Nunca | 15 | 15% |
| Total | 100 | 100% |

Elaborado por: Diana Cusme

Gráfico 8 ¿Recibió usted alguna medicina incompleta/excesiva?



Elaborado por: Diana Cusme

Análisis

Según los resultados que arroja la encuesta realizada a los clientes de las pequeñas farmacias del sector norte de bastión, indica que el 65% de los encuestados han recibido medicina incompleta/excesiva en varias ocasiones.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

En este apartado se describe toda la información necesaria para la implementación de la propuesta de la autora; donde se muestran objetivo, cronograma, presupuesto y metas para la puesta en marcha de este proyecto.

3.1. Análisis PEST

El análisis PEST define cuatro factores externos: político, social, económico y tecnológico. Esta evaluación sirve para que el proyecto sea atractivo y eficiente.

Tabla 16 Matriz PEST

| <i>Factor Político</i> | <i>Factor Económico</i> |
|---|--|
| Las normativas legales vigentes tanto nacionales como internacionales, desde la pandemia exigen una inspección rigurosa respecto al manejo de los inventarios. | De acuerdo a la coyuntura actual, los precios de los medicamentos deben estar acorde a lo dispuesto por el Consejo Nacional de Fijación y Revisión de Precios de Medicamentos, y así retornar su inversión. |
| <i>Factor Social</i> | <i>Factor Tecnológico</i> |
| Concientización sobre los medicamentos empleados para los síntomas que se presentan con la pandemia y sus variantes actuales. Excelente servicio al cliente. | Emplear medios tecnológicos como lector de barras de los medicamentos para un buen manejo de los inventarios. Ofrecer servicio a domicilio. Publicidad mediante las redes sociales para un crecimiento progresivo. |

Elaborado por: Diana Cusme

3.2. Análisis DAFO – CAPA

Tabla 17 Análisis DAFO-CAPA

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>CORREGIR DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Buscar nuevos proveedores. -Realizar promociones o publicidad. -Realizar cláusulas de compromiso. -Realizar inventarios con frecuencia. -Realizar capacitaciones. | <p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -No tienen alianzas con proveedores. -Poca rentabilidad. -Falta de personal comprometido. -Falta de control de inventario. -Equivocación al despachar | <p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gastos y perdidas por caducidad. -Las farmacias grandes. -Costos bajos de la competencia. -Alza de costos en productos. | <p>AFRONTAR AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se llevará a cabo el control y revisión en las perchas. -Crecimiento gradualmente. -Buscar los productos de calidad con un precio factible para el dueño de la farmacia. |
| <p>POTENCIAR FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantener las variedades de productos. -Mantener medicina de buena calidad. -Mantener la buena atención hacia los clientes. -Mantener un stock amplio. | <p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Variedad de productos. -Medicina de buena calidad. -Buena atención al cliente. -Tener un stock amplio. | <p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -La tecnología. -Créditos para microempresas. -Entregar productos a domicilio. | <p>APROVECHAR OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> -Crear grupos de WhatsApp para dar a conocer las promociones de la farmacia. -Adquirir préstamos para beneficio de la farmacia. -Brindar el servicio de entrega al domicilio ya que se ganará tanto clientes como dinero. |

Elaborado por: Diana Cusme

3.3.Título de la propuesta

“Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias” del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

3.4.Objetivo de la propuesta

Implementar un manual para contribuir al mejoramiento del manejo de los inventarios en las pequeñas farmacias en el sector norte de Bastión Popular en la ciudad Guayaquil.

3.5.Descripción de la propuesta

Esta tesis tiene como propuesta “Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias “del sector norte de Bastión Popular en la ciudad de Guayaquil donde se desarrollará el siguiente punto:

- Manejo de los inventarios.

De esta forma se permitirá mejoras en el ámbito administrativo, financiero y operativo. Para evitar faltantes o descuadres en sus actividades cotidianas.

Las farmacias que tienen su aparición desde la época primitiva; han venido evolucionando con el pasar del tiempo y se ha podido expandir con numerosos puntos de cadenas e independiente, comercializando medicamentos comerciales y genéricos sin embargo en la reciente situación de la pandemia se ha podido saber que se atraviesa con esta problemática de inventarios descuadrados con mucha más intensidad que antes de la pandemia y como no podía ser posible si la facturación y despacho aumento considerablemente en un 100% por ello la principal problemática que se presenta hasta el momento.

Con la finalidad de mejorar los procesos internos, y dar la solución a las falencias que existen en las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular en la ciudad de

Guayaquil, mediante un manual de procedimiento para así lograr erradicar la problemática de esta tesina.

3.6. Factibilidad de la aplicación

De acuerdo al estudio realizado en este trabajo de investigación se determina que el manual es factible en los siguientes ámbitos:

Factibilidad operativa

Este proyecto es factible en el ámbito operativo porque cuenta con la predisposición de implementación de la propuesta por parte de la supervisora como de sus Auxiliares, de ambos existe un compromiso para poner en marcha este proyecto.

Tabla 18 Cronograma de actividades para el diseño del Manual de Procedimientos de Manejo de Inventarios

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE INVENTARIOS | | | | | | | |
|--|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| Actividades | Responsable | Semana del 03 al 07 de enero 2022 | Semana del 10 al 14 de enero 2022 | Semana del 17 al 21 de enero 2022 | Semana del 24 al 28 de enero 2022 | Semana del 31 de enero al 04 de febrero 2022 | Semana del 07 al 11 de febrero 2022 |
| Responsable del proyecto | <i>Autora del proyecto</i> | | | | | | |
| Estructura del manual | | | | | | | |
| Asignar logo del manual | | | | | | | |
| Objetivo, introducción | | | | | | | |
| Normas de operación y requerimientos | | | | | | | |
| Grabación e impresión del manual | | Cyber Kairos | | | | | |

Elaborado por: Diana Cusme

Factibilidad técnica

Es factible técnicamente porque se cuenta con los recursos necesarios para su implementación en este caso contamos con las perchas, cartones, vitrinas, computadora que permite que se lleve a cabo un diseño de Manual de Procedimientos para las pequeñas Farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

Factibilidad legal

Es factible legalmente porque este proyecto está alineado con las normativas vigentes como es la Constitución de la República del Ecuador, Plan Nacional de Desarrollo "Creando oportunidades 2021-2025", Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, Código de comercio, Ley Orgánico de Régimen Tributario Interno, Ley de Agencia de Regulación y Control Sanitario, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Ley Orgánica de Salud, Normas Internacionales de Contabilidad, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LORTI y Reglamento de Comprobante de Venta y de Retención.

Factibilidad económica

Es factible económicamente ya que adquiriendo este manual de procedimientos y cumpliendo con sus procesos disciplinadamente se recuperará el capital invertido y se obtendrán mejoras en las pequeñas farmacias.

A continuación, se presenta el presupuesto de lo ofrecido a las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

Tabla 19 Presupuesto

| <i>PRESUPUESTO</i> | | | | |
|---------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------|--------|
| <i>Detalle</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Costo Unitario</i> | <i>Costo Total</i> | |
| Grabación del Manual | 10 | \$ 5,00 | \$ | 50,00 |
| Manual impreso | 50 | \$ 2,00 | \$ | 100,00 |
| | | <i>TOTAL</i> | \$ | 150,00 |

Elaborado por: Diana Cusme

3.7.Propuesta

La autora de la tesina propone Diseñar de un Manual de Procedimientos para el Manejo de inventarios de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil, ante la problemática encontrada después de realizar encuestas y entrevistas sobre el tema.

El Manual de Procedimiento propuesto poseerá en su diseño lo siguiente:

❖ Estructura del Manual de Procedimientos para control de inventario de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

➤ Carátula - Personalización.

Se incluirán los siguientes datos:

- **Logotipo:** Logo del Manual de Procedimientos para el manejo de control de inventarios para las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular.

- **Denominación del Manual de procedimientos:** “Manual de procedimientos para el manejo de inventario para las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular.”

- **Año y Mes de Elaboración:** 2022.

- **Número de páginas:** 12

- **Elaborado por:** Diana Elizabeth Cusme García

➤ Índice - contenido.

Indicará la ubicación del contenido del manual de procedimientos para manejo de inventario.

➤ **Objetivo.**

Se indicará el propósito del Manual de Procedimientos.

➤ **Área de aplicación o alcance de procedimientos.**

Los procedimientos se aplicarán en el área de inventarios para que se tenga el debido control y un correcto procedimiento.

➤ **Estructura Organizacional.**

Se procede a indicar el organigrama de la empresa.

➤ **Descripción de Funciones y Responsabilidades.**

Se establecen las funciones de cada personal y sus actividades que requieren dentro del proceso.

➤ **Políticas generales para el personal.**

Se establecen las directrices a los miembros de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular.

➤ **Políticas generales para el manual de procedimientos para el manejo de inventario.**

Se establecen los lineamientos del personal para el manejo de control del inventario.

➤ **Políticas de operación de manejo de inventario.**

Se indicarán los pasos a seguir para un correcto manejo del inventario

➤ **Procedimientos.**

Presentación de cada una de las operaciones que ejercen los empleados de las pequeñas farmacias en el sector norte de Bastión Popular, con su respectivo indicador de gestión para la medición de la eficiencia y eficacia.

- Pedido de Mercadería
- Recepción de Mercadería
- Almacenaje de Mercadería
- Salidas de Mercadería
- Despachos de Mercadería en transito
- Cronograma y diagrama de flujo para la toma física de inventario.

➤ **Glosario.**

Se exponen los criterios técnicos del manual de procedimientos para control de inventario.

En este manual de procedimientos la autora de la tesina propone realizar un control mensual del inventario a los colaboradores que conforman las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular, este control estará a cargo del dueño para la verificación y seguimiento adecuado.

❖ **Seguimiento y Control**

El seguimiento se realizará con los procedimientos establecidos en el Manual, habitualmente con las actas de entrega, facturas, bitácoras, para medir los movimientos del inventario y el tiempo en que realizan los almacenajes y despachos, se recopila la información y el dueño, supervisor y auxiliares ingresaran al sistema de Excel, de esta manera se compararán las mercaderías en físico y sistema posteriormente se verificaran los datos que sean reales y no existan inconvenientes. Se realizarán inventarios aleatorios semanales y totales cada mes a las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular.

❖ **Indicadores de gestión.**

La evaluación se la realiza en base a indicadores de gestión diseñados para monitorear y medir los resultados mediante la eficiencia y eficacia establecidos en cada proceso que se les realiza a las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular.

4. Resultados esperados

En el presente trabajo de investigación para la preparación de un Manual de Procedimiento para el Manejo de Control de Inventarios, se espera conseguir resultados que ayude al control de la mercadería que ingresa, se almacena, y sale de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular, mejorando de manera eficiente la entrega de los productos a sus clientes.

El Manual de Procedimientos ayudará a inspeccionar la mercadería que ingresa a las pequeñas farmacias, son recibidos por los auxiliares que a su vez los almacenan, realizan los despachos correspondientes y proceden a registrarlos en el sistema de base datos.

Con la revisión de inventarios que se logra aplicar el Manual de procedimiento se conseguirá que exista disponibilidad de mercadería en tiempo real para el despacho correspondiente a los clientes, ya que debido a la falta de stock han tenido dificultades en el volumen de ventas.

Con las mediciones a través de los indicadores de gestión se logrará analizar y medir los procesos en eficiencia y eficacia en las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular.

Con la implementación del Manual de Procedimientos la autora de esta investigación espera optimizar los procesos y de esta manera, aumentar ventas, controlar stocks, disminuir gastos, y mejorar la atención al cliente, llevando registros actualizados que realizan los auxiliares, así como la supervisora y la dueña con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

5. Conclusiones

1. Las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular, centro de estudio de este trabajo investigativo en el que se determinó la principal problemática sobre el manejo de los inventarios.

2. Mediante el enfoque mixto cualitativo-cuantitativo la autora de la tesina pudo constatar la falta de control de inventarios de según criterios de los entrevistados.

3. Tampoco cuentan con medios como: Programa, lector código de barra, impresora de etiquetas que les ayude en el manejo y control de los inventarios.

4. La poca motivación y falta de convicción de los responsables de estos procedimientos no se encuentran en comunicación constante; por ello existe desinterés entre partes.

6. Recomendaciones

Se recomienda a las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular lo siguiente:

- 1.** Efectuar el Manual de Procedimiento para el Manejo de inventario, el mismo les ayudará a registrar los ingresos y salidas de mercaderías, tener una buena administración del inventario, establecer parámetros de evaluación, definir responsables de cada actividad por realizar.
- 2.** Ejecutar inventarios periódicos de la mercadería para tener existencias reales, renovar periódicamente el sistema, ejecutando mediciones por medio de indicadores de gestión.
- 3.** Obtener un sistema de control de inventario que incluya (Programa, lector código de barra, impresora de etiquetas), para un mejor manejo de sus stocks de mercaderías.
- 4.** Efectuar reuniones con los trabajadores una vez por semana para ver novedades existentes en el área de trabajo y realizar planes de trabajo que instruyan al personal a cumplir con las actividades asignadas.

Bibliografía

- Servicio de Rentas Internas. (30 de Agosto de 2002). Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención. *Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención*. Quito, Pichincha, Ecuador: Constitución de la R.Epublica.
- Agencia Nacional de Regulación, Control y vigilancia Sanitaria. (2020). *Turnos de Farmacias*. Guayas : El gobierno de todos .
- Aibar O., M. J. (2017). *Finanzas personales: Planificación, control y gestión*. España: educacion.es.
- Andrade, J. (2014). *Farmacología general. Una guía de estudio*. México: INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Anzil, F. (26 de Junio de 2019). *Concepto de Control*. Obtenido de Zona Economica: <https://www.zonaeconomica.com/control>
- Asamblea Nacional del Ecuador. (20 de Octubre de 2008). Constitución Del Ecuador . *Constitución de la República del Ecuador*. Guayas, Guayaquil, Ecuador: Asamblea Constituyente.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (21 de Diciembre de 2010). Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. *Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones*. Quito, Pichincha, Ecuador: Asamblea Nacional.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (28 de Mayo de 2010). Reglamento para aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LORTI. *Reglamento para aplicación Ley de Régimen Tributario Interno, LORTI*. Quito, Pichincha, Ecuador: Secretario Nacional de la Administración Pública.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (14 de Mayo de 2019). Código de Comercio. *Código de Comercio*. Quito, Pichincha, Ecuador: Asamblea Nacional.
- Asanza, M. (2016). *Manual de Procedimiento en la Empresa*. España: Eumed.net.
- Ayala Cardenas, S. I., & Fino Serrano, G. (2015). *Contabilidad Básica General*. Colombia: Corporación Universitaria Republicana.
- Cardenas Alvarado, V. (2011). *Servicio de Atención al Cliente*. Peru: Blogger.
- Cardenas, R. (2016). *Costos I*. México: Instituto Mexicano Contadores Publicos.
- Chiavenato, I. (2015). *Origen y Desarrollo de la Administración*. Bolivia: Redalyc.
- Comité de Normas Internacionales de Contabilidad . (1 de Enero de 2010). NIC 2: Inventarios. *Normas Internacionales de Información*. London, Cannon Street, Reino Unido: Consejo de Normas Internacional.
- Consejo Nacional de Planificación. (18 de Octubre de 2021). Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025 de Ecuador. *Plan de Creación de Oportunidades*

- 2021-2025 de Ecuador. Quito, Pichincha, Ecuador: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- Constitución Política de la República . (10 de Julio de 2000). Ley orgánica de Defensa del Consumidor. *Ley orgánica de Defensa del Consumidor*. Quito, Pichincha, Ecuador: Tribuna Ecuatoriana de Consumidores y Usuarios.
- Constitución Política de la República. (18 de Diciembre de 2015). Ley Organica de Salud. *Ley Organica de Salud*. Quito, San Francisco, Ecuador: LEXIS FINDER.
- Cruz, W. (07 de Enero de 2018). *Oferta* . Obtenido de Oferta : <https://es.scribd.com/presentation/368608606/Oferta>
- Departamento de Normativa Jurídica. (29 de Diciembre de 2007). Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*. Quito, Pichincha, Ecuador: Dirección Nacional Jurídica.
- Donoso Sánchez, A. (2017). *Factura*. Panamá: Copyrigh.
- Eslava, J. (2003). *Análisis Económico Financieros de las Decisiones de Gestión Empresarial*. Madrid: Esic Editorial.
- Estupiñan, R. (21 de Agosto de 2019). *Rotación de Inventarios*. Obtenido de Rotación de Inventarios: <https://es.scribd.com/document/422653997/Rotacion-de-inventarios-docx>
- Ferrell, Hirt, & Ferrel, L. (2009). *Introducción a los Negocios en un Mundo*. México: Mc Graw Hil.
- Fosado, C. (15 de Junio de 2011). *Concepto de Proveedor* . Obtenido de Concepto de Proveedor : <https://es.scribd.com/doc/57881136/CONCEPTO-DE-PROVEEDOR>
- Garcia, C. (2009). *Medicamentos : hablando de calidad*. Rio de Janeiro : Ford Foundation.
- Gobierno de la República del Ecuador . (22 de Junio de 2017). Ley de Agencia de Regulación y Control Sanitario. *Ley de Agencia de Regulación y Control Sanitario*. Guayas, Guayaquil, Ecuador: Gobierno del Encuentro.
- Goncalvez, M., & Carvalho, M. (2009). *La Contabilidad ya estaba presente en la Antigüedad Clásica*. España: Instituto Superior de Contabilidad y Administración de Coimbra.
- Herrera, E. (2007). Manual Administrativo. *Gestiopolis*, 29.
- Jácome, A. (2008). *Historia de los Medicamentos* . Colombia: Universidad Javeriana de Bogotá.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2017). *Administración Una Perspectiva Global y Empresarial*. México: Mc Graw Hill.
- Krajewski, L., Ritzman, L., & Malhotra, M. (2008). *Administración de Operaciones*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.

- León, J., Gonzalez, L., & Laviano, L. (2011). *Gestión Logística de Productos Perecederos*. Uruguay: Diagnostics S.A.
- Martín, M. (11 de Febrero de 2014). La importancia de los manuales como herramientas de comunicación en las MiPyMes. *Milenio*, pág. 40. Obtenido de <https://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>
- Medina, A. (02 de Septiembre de 2019). *Administración y Control de Inventarios*. Obtenido de Administración y Control de Inventarios: https://www.academia.edu/27081019/ADMINISTRACION_Y_CONTROL_DE_INVENTARIOS
- Muñoz, R., & Nevedo, D. (20 de Junio de 2007). *El desarrollo de las organizaciones del siglo XXI*. Madrid: Especial Directivos. Obtenido de Descuadrando: <https://descuadrando.com/Control>
- Pintos, G. (2017). *Los Manuales Administrativos*. Madrid: SILO. TIPS.
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativo*. Santa Fé: Cengage Learning.
- Rodriguez, J. (2012). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. México: Cengage Learning.
- Rodríguez, L. G. (25 de Junio de 2013). *Rentabilidad*. Obtenido de Rentabilidad: <https://es.scribd.com/document/149919579/rentabilidad>
- Romero Barón, R. (2010). *Emprendimiento y Cultura para la Perdurabilidad Empresarial*. Bogotá: Universidad del Rosario.
- Ruiz, D. (16 de Abril de 2019). *Políticas de existencia* . Obtenido de Políticas de existencia : <https://es.scribd.com/document/406496353/POLITICAS-DE-EXISTENCIA-docx>
- Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill Education.
- Schmidt, M. A., Tennina, M. E., & Obiol, L. (2018). La Función De Control en las Organizaciones. *Revista CEA VOL. II N.º 2*, 71-74.
- Thompson, I. (2016). *Mercadotecnia*. México: Promonegocios.
- Vásquez, M. (2007). *Concepto de la Calidad para la Organización*. Bolivia: WebProfit Ltda.

ANEXOS

Anexo 1 Ficha de Entrevista Informativa

| FICHA DE ENTREVISTA INFORMATIVA |
|---|
| Fecha: Lugar: Tema: Empresa: Nombre de la entrevistadora: Entrevistado: Título Profesional: |
| N° de entrevistado: |
| Nombre: |

Anexo 2 Entrevista

Estimado (a) entrevistado, ayúdenos con unos pequeños minutos de su tiempo para desarrollar la siguiente entrevista, cuyo objetivo será obtener información que servirá de útil ayuda a la culminación del trabajo de titulación.

“Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias.”

Sus repuestas serán tratadas de manera confidencial, y no utilizadas para otros fines que no sea el objetivo antes mencionado, entrevistado por la Sra. Diana Cusme.

Fecha:

Ciudad:

1° ¿Cuál es su nombre?

2° ¿Qué cargo desempeña en la farmacia?

3° ¿Cuántos años de experiencia tiene trabajando en la farmacia?

4° ¿Maneja usted un manual de procedimiento para el control de inventario?

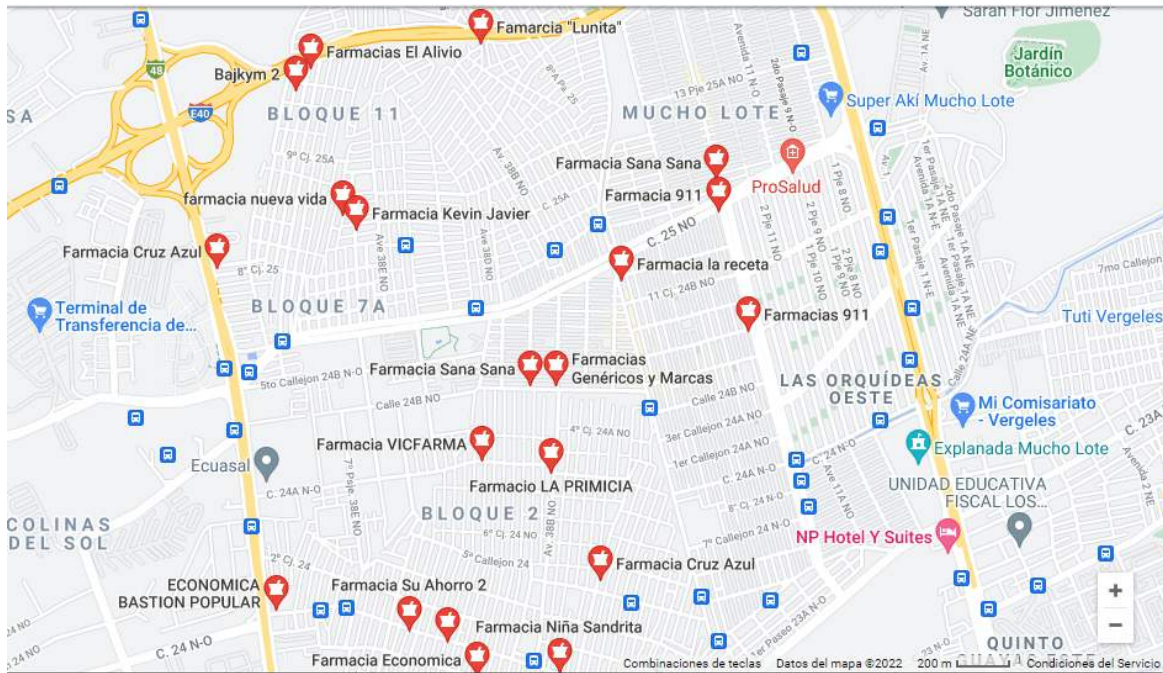
5° ¿Con cuántos laboratorios trabajan en la farmacia?

6° ¿Cuáles son los medicamentos más vendidos?

7° ¿Qué anomalías encuentra al realizar el inventario de la farmacia?

8° ¿Cada que tiempo se realiza inventarios?

Anexo 3 Google maps



Anexo 4 Encuesta

Estimado (a) entrevistado, ayúdenos con unos pequeños minutos de su tiempo para desarrollar la siguiente entrevista, cuyo objetivo será obtener información que servirá útil ayuda a la culminación del trabajo de titulación.

“Diseñar un Manual de Procedimientos de Manejo de los Inventarios para pequeñas Farmacias.”

Fecha:

Ciudad:

1° Sexo

M / F / Otros

2° ¿Ha recibido usted productos caducados al momento de su compra?

Una ocasión / Más de una ocasión / Nunca

3° ¿Qué medicamentos usted prefiere?

Genéricos / Comercial / Ambos

4° ¿Encontró todo lo que necesitaba de su receta?

Si / No

5° ¿Recibió usted la medicina correcta?

Si / No

6° ¿Con que periodicidad concurre usted a la farmacia?

Una vez por semana / A diario / Una vez al mes

7° ¿Cómo califica la atención brindada?

Excelente / Buena / Regular

8° ¿Recibió usted alguna medicina incompleta / excesiva?

Una Ocasión / Varias ocasiones / Nunca

Imagen 6 Farmacia#1



Imagen 7 Farmacia #2



Imagen 8 Farmacia #3



Imagen 9 Farmacia #4



**Manual de
Procedimientos de
Manejo de los
Inventarios para
pequeñas
Farmacias.” del
sector norte de
Bastión Popular en
la ciudad de
Guayaquil.**

Elaborado por Diana Cusme

ENERO 2022

MIPMII

pf



Inventario



Ventas



Almacén

Índice de contenido

| | |
|---|----|
| <u>Índice de contenido</u> | 83 |
| <u>Introducción</u> | 84 |
| <u>OBJETIVO</u> | 85 |
| <u>1. Aspectos Esenciales para Garantizar un Mejor Manejo Técnico y Económico</u> | 86 |
| <u>1.1. Manejo técnico</u> | 86 |
| <u>1.2. Manejo Económico</u> | 87 |
| <u>2. Atenciones farmacéuticas</u> | 89 |
| <u>3. Normas Generales de almacenamiento</u> | 89 |
| <u>4. Lineamientos para Almacenamiento de ciertos medicamentos.</u> | 90 |
| <u>5. Clasificación de los Medicamentos</u> | 91 |
| <u>6. Glosario de Términos y Definiciones</u> | 92 |

Introducción

En el presente documento se encuentran plasmados los procedimientos para el manejo de inventarios de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular en la ciudad de Guayaquil, luego de realizar una investigación exploratoria; la autora de este trabajo redacta procesos que se debe cumplir estrictamente para obtener los resultados deseados.

Este manual destaca puntos estratégicos y prácticos para su desarrollo basado en un marco legal, donde la salud y bienestar de las personas es primordial brindando una excelente atención al cliente y cuidando de ellos con medicamentos comerciales y genéricos de buena calidad y variedad.

Actualmente muchas de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil, no cuentan con un manual de procedimientos de manejo de los inventarios; por ese motivo partiendo de la problemática encontrada acerca de los inventarios la autora diseña dicho manual con la finalidad de que los procesos sean eficientes.

Finalmente se muestra al personal operativo y administrativos a proyectarse y orientarse para un buen manejo de los inventarios y que la toma de decisiones sea acertada y permita el objetivo económico para su evolución.

OBJETIVO

Afianzar y aplicar las normas y requerimientos de este manual, y así aumentar la utilidad de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener un buen manejo de inventarios en las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

1. Aspectos Esenciales para Garantizar un Mejor Manejo Técnico y Económico

1.2 Manejo técnico

- Cada Farmacia debe de haber definido el Cuadro Básico de los Medicamentos que dispondrá.
- Clasificar los medicamentos por laboratorios.
- Señalar e identificar cada percha con su respectivo laboratorio.
- Todos los medicamentos deberán estar registrados en el Libro de Fechas de Vencimiento, excepto fórmulas magistrales y extemporáneas.
- Almacenar los diferentes lotes de cada producto separados e identificados.
- Conservar los medicamentos según los contextos establecidas en las Normas de Almacenamiento respectiva.
- Mantener los productos retenidos y vencidos debidamente identificados y separados del resto de las existencias. (Rótulo)
- Utilizar primero el producto con fecha de vencimiento más próxima.
- Verificar que la receta médica tenga todos los ítems adecuadamente y con letra legible y clara, firma y sello del médico.

- En caso de duda con la indicación facultativa en la receta o certificado, consultar previamente con el médico emisor.

- Crear un archivo de recatas medicas para respaldar la venta de los medicamentos.

- Conteo rápido de los medicamentos al momento de su despacho.

2. Manejo Económico

2.1 Almacén

- Efectuar rigurosamente los procedimientos de la recepción preliminar y detallada.
- Cuando provenga, reclamación al suministrador cumpliéndose los procedimientos establecidos y en fecha.
- Verificación diaria de las existencias contra tarjeta (firma) de los productos con movimiento.
- Confirmación por el que recoge en el área de despacho, de los traslados del almacén hacia ésta.
- Registro de ingresos y egresos de procesos internos. (bodega y farmacia)
- Mantener el kardex actualizado y ordenado a diario.
- Registro de firma de la persona encargada de recibir los medicamentos.
- Registro de firma de la persona encargada de entregar los medicamentos.
- Revisión y perchado inmediato de los medicamentos receptados.

1.2.1. Área de distribución

- Requerir la receta en los casos determinados y adjuntarla al Comprobante de Venta.
- Registrar con letra legible el nombre e importe del precio del medicamento en el Comprobante de Venta.
- Realizar todas las anotaciones que corresponden en las Tarjetas de Distribución de los productos que la tengan autorizada.
- Reconocimientos de las existencias contra el saldo que refleje la misma
- Verificar la entrega de turno mediante el conteo físico de las existencias.
- Revisar y Verificar que la medina entregada a los clientes sea la correcta.

2.2.1. Caja

- Cuadre del costo según comprobantes de venta, contra efectivo recaudado, y confección y firma del modelo de Liquidación de Caja correspondiente.
- Entrega de efectivo y documentaciones al administrador o jefe de turno.
- Registro de los cuadros diarios en Excel.

3.2.1. Administración

- Verificación de la corrección de las liquidaciones de caja.
- Revisión de recetas que amparan donaciones y bonificaciones.
- Colaboración personal en la recepción detallada y en el acto conciliatorio, de las facturas registradas en el Reporte de Operaciones y las facturas recibidas en la empresa encargadas por el proveedor.

- Consentimiento de cada ajuste de inventario y de cada traslado de productos recibidos o emitidos.
- Revisión de la actualización diaria del Reporte de Operaciones.
- Revisión de la actualización diaria del Reporte de Caja.
- Contar con la información del kardex actualizado.

3. Atenciones farmacéuticas

Los servicios farmacéuticos se han de rebasar el marco de la unidad de farmacia adecuadamente dicha y de las actividades de almacenamiento, elaboración de medicamentos y dispensación para integrarse al resto del equipo de salud en la atención inmediata de los pacientes y la asociación de forma activa.

Se concreta como atención farmacéutica al área del conocimiento y de la experiencia profesional que abarca todo el proceso de suministro de medicamentos, dispositivos médicos y del proceso asistencial, que tiene como objetivo avalar la buena atención del paciente con eficiencia, equidad y efectividad, así como el control del costo con efectos medibles y con impacto en la salud y en la calidad de vida, lo que conlleva también la colaboración del farmacéutico en actividades que promuevan la salud y prevengan enfermedades.

Objetivos Generales de la Atención Farmacéutica:

- Alcanzar el máximo beneficio posible de la medicación.
- Lograr la disponibilidad de los medicamentos.
- Disminución de los costos por consumo de medicamentos.
- Promover el uso racional de los medicamentos.

4. Normas Generales de almacenamiento

- El responsable de Almacén debe desempeñar y custodiar porque se cumplan los procedimientos y controles establecidos para esta área.

- Conservar una adecuada higiene y ordenación del área de almacenamiento.
- El almacén es un área de acceso restringido por lo que el personal autorizado debe estar nominalmente escogido.
- El personal que labora en la farmacia o tenga acceso a él deberá estar adecuadamente uniformado.
- Para proporcionar la localización de los productos, los estantes, gavetas y palets estarán correctamente identificados y señalizados. Las perchas con números y las gavetas o anaqueles con letras ajustándose al orden alfabético de los productos almacenados y separados por laboratorios.
- Cada tipo de medicamento ha de estar visiblemente identificado y apartado del resto de los productos, además estará organizado según los procedimientos de rotación de lotes y fecha de vencimiento.
- No se utilizarán diminutivos, nombres comerciales o códigos no aptos para la identificación de los productos.

5. Lineamientos para Almacenamiento de ciertos medicamentos.

Los medicamentos que requieren temperaturas descritas son ampollas, óvulos, suero oral y ciertas pastillas que son sensibles al calor.

- 1) Almacénense en lugar seco, temperatura controlada entre 15- 30°C. Humedad relativa entre 67- 88%.
- 2) Almacénese en lugar frío, temperatura controlada entre 8-15°C ambiente seco.
- 3) Almacénese en cámara refrigerada, temperatura controlada entre 2-8°C Ambiente seco.
- 4) Almacénese en lugar seco y ventilado, temperatura ambiente, protegido del sol.

1. Clasificación de los Medicamentos

Este fragmento describe la clasificación de los medicamentos para un mejor manejo de los mismos y cultura para el personal de las pequeñas farmacias del sector norte de Bastión Popular de la ciudad de Guayaquil.

Los medicamentos se clasifican en ocho grupos:

1. Analgésicos

Son aquellos que sirven para aliviar dolores físicos.

2. Antiácidos y Antiulcerosos

Son aquellos que sirven para disminuir secreciones gástricas y acidez

3. Antialérgicos

también denominados antihistamínicos y se administran en caso de alergias o intoxicación.

4. Antidiarreicos y Laxantes

Son aquellos que sirve en el proceso de disminución de diarreas; y los laxantes cuando se tiene estreñimiento

5. Antiinfecciosos

Son aquellos que sirven para infecciones y se clasifican en: **antibióticos** (contra bacterias), **antifúngicos** (contra hongos), **antivirales** (contra virus) y **antiparasitarios** (contra parásitos).

6. Antiinflamatorios

Son aquellos que sirven para desinflamar y por ende quita el dolor.

7. Antipiréticos

Son aquellos que sirven para disminuir la fiebre.

8. Antitusivos y Mucolíticos

Son aquellos que sirven para aliviar la tos y expulsar mucosidades.

6. Glosario de Términos y Definiciones

- **Calidad:** Es la satisfacción con valores competitivos para el comprador y para la empresa es un valor que da sostenibilidad y rentabilidad.
- **Cliente:** Es la organización, empresa y persona que adquiere o compra de forma voluntaria bienes o servicios que solicita o desea para sí mismo, para otra persona, empresa u organización; por lo cual, es la propuesta principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan bienes y servicios.
- **Existencia:** Es un bien adquirido por la empresa para su venta en el curso ordinario para su transformación al proceso productivo.
- **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que revela la compraventa de un bien o prestación de un servicio fijo.
- **Farmacia:** Es la ciencia y práctica de la elaboración, presentación, conservación, dispensación de medicamentos; además es el lugar donde se preparan, venden y dispensan los productos de parafarmacia y medicinales
- **Medicamentos:** Son fármacos compuestos en una forma farmacéutica, mostrado para uso industrial, expendio o clínico, y consignado para su utilización en personas o animales, proporcionado de propiedades que acceden a un mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de mejorar, prevenir o apaciguar el estado de salud de las personas enfermas, o para transformar estados fisiológicos
- **Proceso:** Es una acción o grupo de actividades en los que se convierten uno o más insumos para poder conseguir como resultado uno o más productos para el cliente, sin embargo, su concepto puede ser más amplio.
- **Proveedor:** Es el individuo o empresa que provee con algo a otra empresa o comunidad.
- **Venta:** Es una función que forma parte del proceso sistemático de la mercadotecnia y la abrevian como "toda actividad que genera en los clientes el último impulso hacia el intercambio".