

875208

14



UNIVERSIDAD VILLA RICA

FACULTAD DE CONTADURIA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**“PROPUESTA DE IMPLANTACION DE UN
SISTEMA CONTABLE EN UNA EMPRESA
FARMACEUTICA”**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A:

NADXELI TAPIA RENDÓN

DIRECTOR DE TESIS
C.P. Martha Gloria Canudas Lara

REVISOR DE TESIS
C.P. Rosa María Hernández Valencia

BOCA DEL RIO, VER.

2000

286339.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

- A Dios, nuestro señor, por todo lo que me ha dado.*
- A Mis Padres, por el esfuerzo y el sacrificio para mi formación.*
- A Mis Hermanos, por los momentos de alegría y diversión que pasamos juntos.*
- A mis Abuelitos, por el cariño, la ternura y el amor en sus cuidados, consejos y por el hecho de serlo.*
- A Mis Tíos y Tías, por todos los momentos compartidos en mi niñez.*
- A Mis Primos y Primas, por el cariño y la relación entrañable que siempre está entre nosotros.*
- A Mi Sobrina, por ser el primer fruto de la siguiente generación.*
- A Mi Novio, por su apoyo, paciencia y amor.*
- A Mis Amigas, por su amistad, toda la confianza y el tiempo compartido.*
- A Mis Maestros, por los conocimientos y experiencias en cada etapa de mi formación profesional.*
- A Mi Asesora y Revisora, por la paciencia, dedicación y consejos en la terminación de mi trabajo.*
- A Mi Director, por su dedicación y apoyo, gracias.*
- A Mi Secretaria de Carrera, por su paciencia y apoyo, gracias.*
- A Mi Jurado, con todo respeto.*

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I METODOLOGÍA

1.1 Planteamiento del problema	5
1.2 Justificación del problema	7
1.3 Objetivos de la investigación	8
1.3.1 Objetivo general	8
1.3.2 Objetivos específicos	9
1.4 Hipótesis	9
1.5 Determinación de variables	9
1.5.1 Variable independiente	9
1.5.2 Variable dependiente	9
1.6 Definición de variables	10
1.7 Tipo de estudio	11
1.8 Población y muestra	12
1.9 Instrumentos de medición	12
1.10 Recopilación de datos	16
1.11 Proceso y procedimiento	16
1.12 Análisis de datos	17

1.13 Importancia del estudio	17
1.14 Limitaciones del estudio	17

CAPITULO II LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA FARMACÉUTICA

2.1 La contaduría	19
2.2 Tipos de contabilidad.....	21
2.3 Calidad en la contabilidad	22
2.4 La contabilidad financiera	23
2.4.1 Jerarquía de las normas de contabilidad financiera	24
2.5 Estructura y proceso de la contabilidad financiera	27
2.6 Registros de contabilidad.....	28
2.6.1 Polizas	30
2.6.2 Análisis y asiento de las operaciones	34
2.7 Catálogo de cuentas	34
2.7.1 Clasificación del catálogo de cuentas.....	35
2.8 Manual contable	36
2.9 Estados financieros básicos	37
2.9.1 Balance general.....	38
2.9.2 Estado de resultados.....	39
2.9.3 Estado de flujo de efectivo.....	42
2.9.4 Estado de variaciones en el capital contable.....	42
2.10 Inventarios	43
2.10.1 Sistemas de registro de inventarios.....	44
2.10.2 Métodos de valuación	46
2.11 Las entidades económicas.....	49
2.11.1 Tipos de entidades económicas	50
2.11.2 Tipos de empresas.....	51
2.11.3 Formas de organización de una empresa.....	52
2.12 Disposiciones legales	53
2.13 Historia de la farmacia	60
2.14 La farmacia en México.....	68
2.15 Clasificación de las farmacias.....	78

2.16 Farmacopea.....	82
2.17 Genéricos intercambiables.....	85
2.18 Actividades administrativas en una farmacia.....	87

CAPÍTULO III CASO PRÁCTICO EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA

3.1 Investigación administrativa y operativa de la zona.....	90
3.2 Gráficas e interpretación.....	90
3.4 Antecedentes de la empresa.....	100
3.5 Establecimiento del negocio.....	100
3.5.1 Elección del lugar.....	101
3.5.2 Personal.....	102
3.5.3 Actividades diarias.....	104
3.6 Aspecto contable-administrativo en la farmacia.....	112
3.6.1 Procedimiento de registro.....	112
3.6.2 Catálogo contable.....	113
3.6.3 Manual contable.....	116
3.6.4 Registro del inventario farmacéutico.....	129
3.6.5 Estados financieros.....	132
3.7 Aspectos fiscales.....	133
3.7.1 Régimen fiscal.....	133
3.7.2 Obligaciones fiscales.....	135

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones.....	137
4.2 Recomendaciones.....	143

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

Siempre ha existido, desde la aparición del hombre, el lugar que se asigna a la preparación de remedios y fórmulas que den solución a la enfermedad. Desde tiempos muy remotos, han existido quienes se encargan de su preparación, como pueden ser los hechiceros o curanderos. Aún en nuestros días los encontramos, pero sólo se acude a ellos por superstición o creencia fiel que a través de los años se tienen en diversas familias.

Actualmente las farmacias que conocemos en nuestros días, son grandes aliados de los científicos que a través de muchos años de estudio, de otros muchos remedios antiguos, logran identificar y separar la sustancia activa que es la que realmente cura. Haciendo llegar al público en general, los consumidores o clientes, un producto que cubra todas las normas de regularización Sanitaria que existen, para ofrecer un producto de calidad.

También, hoy en día, existen diversos laboratorios que se encargan de preparar el medicamento en grandes cantidades, y por medio de las farmacias hacerlos llegar a quienes los necesitan. No sin antes hacer mención de la función que tiene el Médico, quien es el profesionista encargado de prescribir

el medicamento específico que necesita su paciente por los síntomas que presente, esto a través de las recetas médicas.

Por lo mismo que hay diversos laboratorios de marcas reconocidas, ha sido necesario fijar un precio estándar a los medicamentos, pero aunque todos los productos tienen la sustancia activa, no todos la tienen en la misma proporción, aunque sí en la cantidad mínima requerida para que tengan el efecto deseado. Por ello la diversidad de precios, marcas y recomendaciones que puede tomar el Médico para su prescripción.

Ahora bien, los laboratorios, para abarcar mayor mercado requieren de distribuidores, y es aquí donde entra la labor de los mayoristas que se encargan de esto, la competencia inicia entre ellos al ofrecer a sus clientes, las farmacias, diversas ofertas, descuentos y promociones en los pagos por compras, así como períodos de créditos y tasas de descuentos mayores según el monto de la compra y el lapso entre una compra y otra.

Cada mayorista tiene sus propios límites, lineamientos, normas, reglas y políticas, de venta, créditos, cobros, descuentos por pronto pago y otros que puedan ofrecer.

Las farmacias, a su vez, ofrecen a sus clientes, los consumidores finales, una gran variedad de marcas y precios, así como ofertas y créditos según las políticas de cada una y la competencia que exista, así como también las ventajas de las que se beneficia según el mayorista con el que

trabaje. Muestra de ello son los descuentos tan grandes que encontramos actualmente en estos establecimientos.

A raíz de está competencia tan grande que ha surgido, así como el aumento tan grande en el medicamento, muchas farmacias han cerrado sus puertas al público, y otras han prosperado, pero aquí entra un freno a esa diversidad de precios y marcas, ya que el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud, ha dado la oportunidad a la ciudadanía en general, sin enfocarse a una clase social en específico y sí, tomando en cuenta a los más necesitados, de escoger el medicamento necesario que le haya recetado el Médico, a un precio menor que aquellos que son de marca comercial reconocida. Está opción son los Genéricos Intercambiables, que se comentarán más adelante.

Como podemos observar, las farmacias son de gran importancia en nuestra sociedad, y solo seguirán su trayecto aquellas que no solo cuenten con los productos que requiere el cliente, sino que también les brinden un servicio de calidad en un ambiente de cordialidad y buen trato. Y seguirá la frase: "El cliente siempre es primero".

Para poder lograr que los establecimientos farmacéuticos perduren, se requiere que sus propietarios y administradores en algunos casos, no solo se enfoquen en su experiencia en el ramo, sino que se enriquezcan de conocimientos que le brinden información necesaria para que dirijan sus empresas en forma inteligente día a día, y proporcionen bases para sustentar sus decisiones en cuanto a planes a futuros. Toda está información que

requiere una persona de negocios, la brinda la contabilidad, a través de sus registros, como más adelante se podrá constatar.

Para ello, no solo se requiere de valerse de contadores que le brinden la información sobre la cual basar sus decisiones, sino que también debe tener conocimientos básicos sobre la forma en que funciona un sistema de contabilidad, de tal forma que conozca hasta que grado puede obtener una guía de esos registros e informes.

Como mínimo se considera que deberá comprender los requerimientos generales para llevar una contabilidad eficiente, la estructura de la contabilidad financiera y la forma en la que le ayudarán los resultados de la contabilidad para llevar un control directivo de su propio negocio.

En el primer Capítulo se observará la Metodología a utilizar para llevar a cabo la investigación. En el segundo Capítulo se tratarán los conceptos principales de la contabilidad en una empresa farmacéutica, tales como: la contabilidad financiera, su estructura y proceso, registros, catálogo de cuentas y manual contable, así como también, se presentan disposiciones legales, la historia de la farmacia, su clasificación y sus principales actividades administrativas.

En el tercer Capítulo se desarrollará la investigación de campo, en la que se reflejará a través de gráficas y su correspondiente interpretación, la encuesta realizada. Y por último, en el Capítulo cuarto se presentarán las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Capítulo I

Metodología

CAPITULO I

METODOLOGÍA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las entidades económicas, la toma de decisiones oportunas por parte de sus administradores o propietarios, ya sean éstas relacionadas con inversión, financiamiento, productividad o sano crecimiento, requieren del análisis e interpretación de las principales operaciones que realiza. Por lo que es necesario captarlas, clasificarlas, registrarlas y resumirlas para proporcionar elementos que ofrezcan resultados reales sobre los cuales sustentar decisiones finales.

La investigación se enfoca a una empresa comercial de giro farmacéutico, en la que se lleva un control deficiente en los registros ya que no son constantes, completos, veraces ni oportunos. Por ello no cuenta con las bases suficientes que sustenten el proceso contable que permitan se genere información de utilidad, clara y confiable al momento que se requiera

y que brinde pautas sobre las cuales guiarse para tomar decisiones que lleven al mejoramiento de su productividad y competitividad, así como al logro de los objetivos que dieron origen al nacimiento de la farmacia.

Al existir un sistema de registro, se da un control e interpretación de datos que arrojan el reflejo tanto cuantitativo como cualitativo del ciclo de operaciones, ubicándose oportunamente los puntos débiles que necesiten ser revisados para tomar las medidas requeridas para reforzarlos. También conoceremos los puntos fuertes con que cuenta la empresa y apoyarse en ellos para su propio beneficio.

Muchos comercios, han comenzado siendo pequeños locales que han crecido gracias a la persistencia y excelente visión de sus dirigentes, quienes decidieron emprender el largo camino del éxito.

En esta farmacia, por lo general, se toman decisiones a partir de la experiencia de su administrador en el ramo farmacéutico, por lo que hay posibilidades de acertar en lo correcto, pero hoy en día es necesario contar con varios puntos de vista desde los cuales visualizarla y apoyarse.

La competencia en la actualidad, en éste ramo va en aumento y es necesario estar preparado ante los cambios inesperados, riesgos y contingencias que se puedan presentar y no podemos darnos la libertad de no contar con información veraz y oportuna, ya que no siempre los caminos

pasados que dieron soluciones acertadas en ese momento, sean los requeridos en el presente.

La actividad principal, en la farmacia, es la venta de diversos medicamentos que tienen fecha de caducidad y época de movimiento que difiere de unos a otros, también encontramos otros productos relacionados con la salud e higiene, éstos últimos, no son de tasa 0% como los medicamentos, si no que unos son gravados y otros exentos.

Si a esta farmacia se le implanta un sistema de registro específico que se adecuó a ella, que brinde información financiera completa, confiable, útil y detallada que refleje sus transacciones y que le permita a su administrador evaluar las acciones pasadas y le ayude a preparar planes futuros, a través de los cuales alcanzar sus objetivos y metas financieras que se haya propuesto, y por ende tomar decisiones oportunas y acertadas para solucionar cualquier contingencia, con mayor rapidez logrará el éxito deseado, aunado a su experiencia en el ramo farmacéutico, y cumpliendo a su vez con la obligación de llevar contabilidad, y poder defender sus derechos cuando así lo requiera.

¿Qué sistema contable es el más adecuado para generar información útil al administrador de la farmacia para la toma de decisiones oportunas y acertadas?

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Es importante que la farmacia cuente con un sistema contable, para implantarlo es necesario conocer el ciclo de operaciones que tiene, ya que éste debe revelarnos las principales actividades que realiza. Al definir las e ir las relacionando las clasificaremos dentro de los parámetros contables con que contamos, ya sean cuentas de balance o de resultados.

Al conocer las operaciones y definir su registro en alguna cuenta específica, formaremos un catálogo de cuentas y definiendo el manual de registro contable que se utilizará en la farmacia, para contar con un registro constante al conocer el movimiento de la cuenta, es decir, cuando aumentarla o disminuirla.

Para la elaboración de los Estados Financieros, contaremos con los auxiliares de las cuentas que así lo requieran, ya sea por la cantidad de operaciones registrado o por sus montos. El apoyo básico que tendremos serán los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que al regirnos por ellos, presentamos una contabilidad correcta y confiable. Así como también, la aplicación de principios relativos a los estados financieros, y a partidas y conceptos específicos.

Al presentar la información, ya resumida en los principales estados financieros, su análisis e interpretación correcta nos proporcionará los elementos necesarios para tomar las decisiones más acertadas en beneficio de sus propietarios o administradores así como de la propia farmacia.

De esta manera, la farmacia, como empresa comercial, cumplirá con la obligación de llevar contabilidad, presentará sus declaraciones a tiempo y correctamente, conocerá sus puntos débiles, a ser reforzados, y los puntos fuertes en los cuales apoyarse para su competitividad en el ramo farmacéutico.

Si la farmacia cuenta con todo en regla, podrá observar de forma clara y real las expectativas que tendrá a futuro. Como pueden ser el invertir para ampliarse, abrir sucursales, implantar métodos de control que crea necesarios para el mejor aprovechamiento de sus recursos.

A su vez, contará con información que requieran terceros o externos, ya sean por financiamientos, créditos, inversiones o simplemente al contar con información confiable correcta, no tendrá problemas fiscales comunes en estos tiempos

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Implantar un sistema contable adecuado a una empresa farmacéutica, que genere información financiera, útil y clara para la toma de decisiones más acertadas y oportunas de su administrador.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un manual contable.
- Elaborar un catálogo de cuentas.
- Determinar el sistema óptimo de registro de inventarios.
- Determinar el método óptimo de valuación de inventarios.
- Describir la forma de presentar la información.
- Determinar las obligaciones fiscales.

1.4 HIPÓTESIS

El sistema contable debe adecuarse a las necesidades de la empresa comercial para que se genere información útil y oportuna que sustente la toma de decisiones de su administrador.

1.5 DETERMINACION DE VARIABLES

1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

El sistema contable debe adecuarse a las necesidades de la empresa comercial.

1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE

La generación de información útil y oportuna que sustente la toma de decisiones del administrador.

1.6 DEFINICIÓN DE VARIABLES

SISTEMA: Conjunto ordenado de normas y procedimientos relacionados entre sí que persiguen un objetivo común.¹

CONTABILIDAD: Disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas en las unidades económicas.²

SISTEMA CONTABLE: Conjunto de principios y normas por las que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad.³

EMPRESA COMERCIAL: Negocio que compra mercancías y las vende a un precio mayor del costo.⁴

INFORMACIÓN: Conjunto de noticias o informes.⁵

¹ Franco Díaz, Eduardo, "Diccionario de Contabilidad", Editorial Siglo Nuevo Editores S.A., p.p. 182, 1996.

² Franco Díaz, Eduardo, "Diccionario de Contabilidad", Editorial Siglo Nuevo Editores S.A., p.p. 63, 1996.

³ Martín Ámez, Fernando, "Diccionario de contabilidad y finanzas", Editorial Cultural, S.A., p.p.248, 1999.

⁴ Guajardo Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", Editorial Mc Graw Hill, p.p. 600, 1998.

⁵ García-Pelayo y Gross "Diccionario Enciclopédico: El pequeño Larousse en Color", Editorial Larousse, p.p. 556, 1996.

OPORTUNA: Dicesé de lo que se hace o sucede en el tiempo, lugar o circunstancia a propósito o conveniente.⁶

TOMA DE DECISIONES: Es la elección de un curso de acción entre varias opciones.⁷

1.7 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio que se va a llevar a cabo incluye la investigación documental y la investigación de campo.

La investigación documental es un estudio descriptivo, y se obtendrá mediante consultas a libros, revistas, leyes y reglamentos sobre el tema de trabajo.

La investigación de campo, es un estudio práctico realizado sobre las condiciones reales de los sistemas de contabilidad de las empresas comerciales del ramo farmacéutico, de la ciudad de Coatzacoalcos, así como los problemas que enfrentan.

⁶ *Ibib*. p.p. 612.

⁷ Fernando Martín Ámez, "Diccionario de contabilidad y finanzas", Editorial Cultural, S.A., p.p. 271, 1999.

1.8 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para realizar la investigación de campo, la población estará constituida por todas las empresas comerciales del ramo farmacéutico, dedicadas a la compraventa de medicamentos ubicadas en la ciudad y puerto de Coatzacoalcos, Veracruz.

La muestra representativa comprenderá las farmacias localizadas en la zona de mayor movimiento de esta ciudad, es decir, hacia donde está creciendo y ampliándose, estará constituida por alrededor de quince farmacias ubicadas en esa zona, en específico, se realizará en una farmacia con 15 años de funcionamiento y experiencia en el ramo.

1.9 INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

Los instrumentos a utilizarse para la recolección de datos confiables y válidos que se requieren serán las encuestas y la observación. La encuesta constará de 16 preguntas de opción múltiple:

"Buenos Días.

Se está realizando la presente encuesta con el objetivo de conocer los problemas generales que presentan actualmente las empresas del ramo farmacéutico. Si está de acuerdo, conteste por favor.

Indicaciones:

Seleccione con una cruz, 1 o más incisos según crea conveniente, en las preguntas que así lo requieran"

ENCUESTA

1.- ¿Qué cargo desempeña en la farmacia?

() Propietario () Administrador () Encargado () Empleado

2.-¿Qué experiencia tiene en el ramo farmacéutico?

() Menos 1 año () 1 a 2 años () 2 a 3 años () Más 3 años
¿Cuántos?

3.- ¿Cuántos años tiene ésta farmacia en el mercado?

() 1 a 3 años () 4 a 8 años () 9 a 10 años () Más 10 años
¿Cuántos?

4.- ¿De qué Grupo(s) son los Medicamentos que se manejan para venta al público en ésta farmacia?

() Grupo I Receta () Grupo II Receta
() Grupo III Receta () Grupo IV Receta
() Grupo V Libre acceso () Grupo VI Libre acceso

5.- ¿Conoce los requisitos para realizar la venta de cada Grupo de Medicamentos (inciso anterior)?

() si () no

¿Por qué?

6.- ¿Qué productos maneja para su venta en la farmacia?

- | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> medicina patente | <input type="checkbox"/> fotográficos | <input type="checkbox"/> abarrotes |
| <input type="checkbox"/> material curación | <input type="checkbox"/> pronósticos | <input type="checkbox"/> dulces |
| <input type="checkbox"/> producto natural | <input type="checkbox"/> refrescos | <input type="checkbox"/> copias |
| <input type="checkbox"/> genéricos intercambiables | <input type="checkbox"/> belleza | <input type="checkbox"/> helados |
| <input type="checkbox"/> perfumería | <input type="checkbox"/> papelería | <input type="checkbox"/> cigarros |
| <input type="checkbox"/> regalos | <input type="checkbox"/> revistas | <input type="checkbox"/> perecederos |

7.- ¿Conoce los requisitos para abrir una farmacia?

- si no ¿Por que?

8.- ¿Qué requisitos debe cubrir para abrir la farmacia?

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> De Comercio | <input type="checkbox"/> De Sanidad | <input type="checkbox"/> Asoc. Farmacéutica |
| <input type="checkbox"/> Municipales | <input type="checkbox"/> Fiscales | <input type="checkbox"/> Otros |
- ¿Cuáles?

9.- ¿Sabe que es la Farmacopea?

- si no

10.- ¿Con qué ejemplar(es) de Farmacopea cuenta ésta farmacia?

- Farmacopea (libro) Suplemento 1 Suplemento 2

11.- ¿Conoce que información contiene el libro y suplementos?

- si no

¿Por qué?

12.- ¿Cree conveniente contar con el libro y suplemento en la farmacia?

si no

¿Por qué?

13.- ¿Qué persona les lleva la contabilidad?

Contador Público Contador Privado Auxiliar Contable Pasante Otro ¿Quién?

14.- ¿Conoce el giro con el que está registrada la farmacia?

si no ¿Por qué?

¿Cuál es?

15.- ¿Qué forma de organización tiene el negocio?

Persona Física Persona Moral (Sociedad)
 Régimen General Régimen General
 Régimen Simplificado Régimen Simplificado
 Pequeño Contribuyente Otro ¿Cuál?

16.- ¿En qué áreas presenta problemas actualmente el negocio?

Inventarios Personal (Empleados)
 Ventas Fiscal
 Proveedores Consumidor (Clientes)
 Regulación Sanitaria Competencia
 Administración Otro ¿Cuál?

1.10 RECOPIACIÓN DE DATOS

La recopilación de datos se llevará a cabo a través de la encuesta aplicada a los propietarios, administradores, representantes, empleados de mostrador o quien se encuentre al frente de la empresa.

1.11 PROCESO Y PROCEDIMIENTO

En general, los pasos del proceso de la investigación y sus respectivos procedimientos serán:

- Determinar los problemas comunes. Encuestar y observar que se requiere y necesita, es decir, que problemas se presentan regularmente.
- Analizar. Identificar cuales son las causas que originan cada problema.
- Investigar. Conocer cuales pueden ser las diversas soluciones.
- Recopilar. Concentrar toda la información relativa a las posibles soluciones, es decir, conseguir las bases documentales.
- Decidir. Realizar lecturas de las bases teóricas de las soluciones y determinar cual solución es la más viable y adecuada, según las características de la farmacia.
- Explicar. Exponer la importancia, beneficio y funcionalidad de aplicar la opción que se escogió.

1.12 ANÁLISIS DE DATOS

En cuanto a las encuestas, se hará un concentrado para determinar que problema es el que se presenta en la mayoría de las empresas encuestadas. y se graficará a través de los modelos de barras y de pastel, según convenga.

Para determinar la forma de analizar los datos recopilados, se basará en los requisitos que requiere tener la farmacia, para proporcionarle formas de registro autorizadas y adecuadas a las actividades que se observen y se investiguen que debe realizar. Analizando la información, con el fin de aplicar la mejor opción que se adecue, le sirva y le beneficie. Adheridos tanto a las reglamentaciones del ramo como a las fiscales.

1.13 IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

La finalidad de realizar este estudio es proporcionarle al administrador de la empresa farmacéutica, dedicada a la compraventa de medicamentos, el óptimo sistema de registro adecuado a sus actividades que le brinde bases confiables, útiles y oportunas para su toma de decisiones.

1.14 LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Los posibles obstáculos en el proceso de la investigación son:

La escasez de registros de tipo documental relativos al negocio y su ramo, ya que el empleo del único libro elaborado por la Secretaría de Salud,

es de uso exclusivo de farmacias, droguerías, boticas y almacenes de depósito y distribución de medicamentos.

La dificultad de que proporcionen información los representantes de las empresas farmacéuticas encuestadas, ya que existe un alto grado de competencia, tanto a nivel servicio y venta a clientes, como en surtido, ofertas y publicidad.

Capitulo II

La Contabilidad en la Empresa Farmacéutica

CAPITULO II

LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA FARMACÉUTICA

2.1 LA CONTADURÍA

“Es la disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas”.⁸

La Contaduría se fundamenta de una teoría específica o contable, es decir, “en el conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas, pronunciamientos, procedimientos, métodos, técnicas, instrumentos y terminología que rigen su estudio y ejercicio”.⁹

⁸ A. Elizondo López, “Inducción a la Profesión Contable”, Editorial Ecafsa, p.p. 48, 1996.

⁹ *Ibid.* p.p. 49.

Y sigue un proceso lógico, denominado Proceso Contable, conformado por un conjunto de fases, las cuales cumplan sus objetivos.

- Obtener información financiera, y
- Comprobar la validez y confiabilidad de esa información,

Basándose en dos ramas para lograrlos:

- En la Contabilidad, para obtener la información, y
- En la Auditoría, para comprobarla.

“La Contabilidad, es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.¹⁰

El Proceso contable en la Contabilidad¹¹ está conformado por un conjunto de fases, para que se obtenga la información financiera, estas fases son:

- Sistematización, donde se establece el sistema de información financiera de la entidad económica.

¹⁰ Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP, “Boletín A-1. Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera”, IMCP, p.p. 5, 1996.

¹¹ Ibid. p.p. 203

- **Valuación**, se cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere la entidad al realizar sus operaciones.
- **Procesamiento**, se capta, clasifica, registra, calcula y sintetiza los datos necesarios para la elaboración de los estados financieros de la entidad.
- **Evaluación**, se califica el efecto de las transacciones realizadas sobre la situación financiera de la entidad.
- **Información**, se comunican los resultados a los interesados.

2.2 TIPOS DE CONTABILIDAD

Tomando en cuenta las diferentes necesidades de información de los usuarios, la información que se genera en la entidad se ha estructurado en diversos subsistemas¹²:

- **El Subsistema de Información Financiera**

Este subsistema es conocido como Contabilidad Financiera, la cual es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como aquellos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil, confiable, y oportuna a usuarios externos para la toma de decisiones.

¹² Guajardo Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", Editorial Mc Graw Hill, p p.23, 1996.

- El Subsistema de Información Administrativa

Al igual que en el anterior, cuenta con una herramienta, y también conocida a su vez como Contabilidad Administrativa, la cual es un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración en sus funciones de planeación y control así como para la toma de decisiones.

- Subsistema de Información Fiscal

De la misma forma que en los anteriores, su herramienta es conocida como Contabilidad Fiscal, la cual es un sistema de información diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales tributarias de las organizaciones con el fin de proveer información a un usuario en específico: el fisco.

2.3 CALIDAD EN LA CONTABILIDAD

Para que la información contable sea generada con calidad es necesario conocer y analizar los diferentes elementos que integran el sistema o proceso.

Estos elementos son:

- Calidad en la información de entrada.

El primer paso para que se genere información de calidad, es asegurar la calidad en la información de entrada. Lo que conlleva que las operaciones realizadas en el negocio estén correctamente analizadas y registradas y sustentadas adecuadamente con la información necesaria.

- Satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Es esencial que la información que se genere por el sistema contable satisfaga las necesidades de los usuarios, para aumentar su valor en calidad y utilidad.

2.4 LA CONTABILIDAD FINANCIERA

La Contabilidad Financiera es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones financieras que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil, confiable y oportuna a usuarios externos a la organización, como ya se menciono antes.

El objetivo final que persigue es cuantificar la utilidad o pérdida que se haya generado en el negocio. Para alcanzar este objetivo, se auxilia de herramientas:

- Principios de Contabilidad
- Reglas de Valuación
- Reglas de Presentación
- Estados Financieros
- Criterios, y
- Procedimientos.

2.4.1 JERARQUÍA DE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA

La jerarquía de las normas contables es la siguiente:

- 1º Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- 2º Reglas de valuación y presentación
- 3º Criterio Prudencial

Estas disposiciones son publicadas a través de boletines y circulares, los que pueden contener opiniones e interpretaciones de las normas contables u otros aspectos específicos.

- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**

"Conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contaduría pública".¹³ Se considera que son generalmente aceptadas porque en la práctica han operado con efectividad y aceptadas por todos los contadores. La técnica contable se sustenta en ellos.

Los principios están estructurados de acuerdo a los siguientes apartados:

- **Principios que identifican y delimitan al ente económico**

Entidad: Identifica a la empresa como una unidad económica independiente a sus dueños, es decir, tiene sus propios recursos y obligaciones separados de los de sus accionistas.

¹³ Guajardo Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", Mc Graw Hill, p.p. 39, 1996.

Realización: Cuantifica las operaciones económicas en el momento que las realiza la entidad.

Periodo Contable: Divide la vida de la entidad en períodos contables convencionales. Regulares de un año e Irregulares en menos del año (meses).

- **Principios que establecen las bases para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.**

Valor Histórico Original: Los bienes y derechos deberán valuarse a su costo de adquisición o fabricación, pero deben modificarse en caso de eventos posteriores, es decir, registrar al valor más exacto en la realidad.

Negocio en Marcha: La empresa operará por tiempo indefinido, a menos que se especifique lo contrario en el acta constitutiva.

Dualidad Económica: Toda transacción de la entidad debe registrar el efecto sobre los recursos propiedad del negocio (activo) y las obligaciones y derechos de terceros (pasivos y capital). Es decir, a todo cargo corresponde un abono.

- **Principios de Contabilidad que se refieren a la información**

Revelación Suficiente: Se refiere al hecho de que los estados financieros deben ser claros y comprensibles para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

- **Principios de Contabilidad que se refiere a los requisitos generales del sistema de información contable.**

Importancia Relativa: Se deben presentar datos cuantificables de información trascendental.

Comparabilidad: Los procedimientos de cuantificación deben permanecer en el tiempo para poder comparar la información con períodos anteriores. El método debe ser constante y permanente.

La Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP, decidió cambiar el nombre del Boletín A-7 (Consistencia) en vigor desde 1974, por el de "Comparabilidad", en vigor a partir del 1° de enero de 1994.¹⁴

- **REGLAS DE VALUACIÓN Y PRESENTACIÓN**

"Las reglas particulares son pronunciamientos que establecen reglas específicas en cuanto a la valuación y presentación de cada partida comprendida en los estados financieros"¹⁵. Aparecen en la Serie C de los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad, del IMCP.

Las reglas de valuación y presentación se aplican a las partidas siguientes:

Efectivo	Inversiones Permanente
Inversiones Temporales	Intangibles
Cuentas por Cobrar	Pasivo
Inventarios	Créditos Diferidos

¹⁴ Romero López, Javier, "Principios de Contabilidad", Editorial Mc Graw Hill, p. p. 56, 1996.

¹⁵ Guajardo Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", Editorial Mc Graw Hill, p. p. 42, 1996.

Pagos Anticipados	Capital
Inmuebles. Maquinaria y equipo	Contingencias y compromisos

- **CRITERIO PRUDENCIAL**

"Es la posición conservadora que se recomienda al contador público que adopte para resolver algún dilema que presente la aplicación de reglas particulares en casos específicos".¹⁶ Es decir, optar por la alternativa que menos optimismo refleje.

2.5 ESTRUCTURA Y PROCESO DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

Todas las actividades tienen una estructura y un proceso, es decir, sus bases y una serie de pasos para llegar al objetivo o meta.

La estructura de la contabilidad financiera, es decir, lo que le da forma a la actividad contable, está integrada de varios elementos que son sus bases o soportes principales.

Estos elementos de soporte o base de la estructura contable son:

- Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Los Conceptos Básicos
- Las Reglas de Contabilización de Operaciones
- Los Catálogos de Cuentas Utilizados
- Los Manuales o Instructivos de Contabilización

¹⁶ Gerardo Guajardo Cantú, "Contabilidad Financiera", Mc Graw Hill, p. p. 42, 1999

El proceso de contabilización financiera, ciclo contable, se integra a través de cuatro pasos en el siguiente orden:

- Registro de Transacciones
- Clasificación de Movimientos Contables
- Sumarización de resultados por cuenta
- Generación de Estados Financieros

2.6 REGISTROS DE CONTABILIDAD

Los procedimientos de registro de operaciones, incorrectamente llamados sistemas de contabilidad, se fundamentan en la teoría de la partida doble, que es el único sistema de contabilidad.

Las técnicas de registro se basan en libros o cuadernos:

- Libros de Diario, para el registro cronológico de la operaciones mercantiles.
- Libro Mayor, para la clasificación de los movimientos contables que afectan a la misma cuenta.
- Los auxiliares se utilizan para controlar una serie de subcuentas que integrándose representan el importe total de una cuenta colectiva o de control.

Los procedimientos de registro anteriores han ido evolucionando y son dos los elementos que fueron considerados en su evolución:

- La división del trabajo
- La economía en los registros.

La división del trabajo, se logró dividiendo el Diario Continental en varios diarios, agregándole columnas y por último, en hojas sueltas.

Su primera evolución fue al aumentar columnas en el Diario Continental, obteniéndose ahorro de tiempo, ya que se evita pasar diariamente uno a uno los asientos del Diario al Libro Mayor, al ir acumulando en esas columnas los cargos y abonos de las cuentas que tienen movimientos por las operaciones realizadas

Estos procedimientos tabulares son:

- Diario Mayor Único
- Diario Columnar

La segunda evolución se dio al dividir el Diario Continental en varios Diarios, dividiéndose el trabajo, ya que una vez clasificada la operación en grupos de la misma naturaleza, como de caja, ventas, compras, etc., se distribuyen entre dos o más personas para que se registren en el diario respectivo.

Estos procedimientos son:

- Diario y Caja
- Centralizador

Diario de Caja, Compras, Ventas, de Almacén, de Documentos por Pagar, de documentos por Cobrar y de Operaciones diversas.

Su tercera evolución fue al registrar las operaciones en hojas sueltas también se dividió el trabajo, registrando las operaciones más rápido y oportunamente, ya que entre varias personas lo pueden hacer al mismo tiempo.

Estos procedimientos son:

- Pólizas
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Volantes o fichas.

2.6.1 POLIZAS

Son documentos internos en los que se anotan las transacciones de manera detallada y ordenada, a las que se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen los importes en ellas registrados. Actualmente es el procedimiento de mayor aceptación.

Su registro tiene como base el rayado del diario continental, solo que en hojas sueltas y no como libro. Deben hacerse por duplicado o más ejemplares, al original se le anexan los documentos fuente o comprobatorios. También deben elaborarse en la máquina de escribir y no manualmente, es por ello que se les considera el eslabón hacia los métodos de registro mecanizado, es decir, mecánico, electromecánico y electrónico.

El encargado de elaborar la póliza, toma los datos directamente de los documentos fuente para realizar los asientos necesarios, anotan su nombre y su firma, y se pasan al contador para su verificación y autorización con su firma, para poder ser registradas en los libros y registros auxiliares.

Las pólizas deben archivar de manera progresiva, con el propósito de localizarlas con facilidad. Al finalizar el mes, se suman los cargos y abonos de las cuentas registradas en las pólizas, y con los importes totales se realiza una póliza con un asiento de concentración que se pasa al Diario General, y más tarde se pasa al libro mayor, del cual se tomarán los datos para realizar los estados financieros.

VENTAJAS

- División del trabajo
- Control Interno, para ser registrada en el diario debe ser revisada y autorizada.
- Facilita el pase a mayores auxiliares, por las copias.

DESVENTAJAS

- Errores al momento de su registro, ya sea en cuentas, subcuentas o importes.

El procedimiento de pólizas clasifica las operaciones de una entidad en tres grupos, cada uno con su tipo de póliza.

OPERACIÓN	TIPO DE PÓLIZA
Entrada de Efectivo	Póliza de Ingresos
Salida de Efectivo	Póliza de Egresos
Operaciones diarias (ni salida ni entrada de efectivo)	Pólizas de Diario

El rayado y formato de las pólizas debe contener los siguientes datos:

- Nombre de la Empresa.
- Tipo de póliza.
- Número de la póliza.
- Fecha de la operación.
- Número de la cuenta o subcuenta en su caso.
- Cuentas y subcuentas de cargo y abono.
- Cantidades de cargo y abono, en parcial, debe o haber según sea.
- Concepto o leyenda.
- Firmas de: quien elaboró, revisó y autorizó, estas debieran ser del empleado, persona y funcionario respectivamente.

EMPRESA		TIPO DE PÓLIZA			
		FECHA		No. DE POLIZA	
No. DE CUENTA	No. DE SUBCUENTA	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES					
CONCEPTO:					
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	

Hay empresas que manejan su efectivo a través de cuentas de cheques, estos pagos son controlados por las pólizas de cheques, en cuya parte superior se puede hacer una replica del cheque expedido, y debajo se distribuyen los datos ya mencionados¹⁷.

El rayado sería como sigue:

EMPRESA					POLIZA DE CHEQUE	
No. PÓLIZA						
BANCO			No. CUENTA		No. CHEQUE	
CONCEPTO DEL PAGO					CHEQUE RECIBIDO	
					FIRMA	
No. CUENTA	SUBCUENTA	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER	
SUMAS IGUALES						
CONCEPTO:						
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO		

Con la innovación tecnológica, la era de la computación, se inició un proceso de automatización del ciclo de contabilización de las operaciones de un negocio. Es decir, no desaparecieron los libros de Diario y Mayor, sino que en lugar de escribirse de forma manual, se captura en una computadora, y a través de instrucciones preestablecidas actúa de archivo (grabación) de información, ordenación y generación de informes. Por lo que la mayoría de las empresas cuenta con esta herramienta computacional o sistema formal para contabilizar.

¹⁷ Romero López, Javier, "Principios de Contabilidad", Editorial Mc Graw Hill, p.p. 423, 1996.

2.6.2 ANÁLISIS Y ASIENTO DE LAS OPERACIONES

Para asentar las transacciones que se realizan en la entidad, es necesario conocer y seguir el siguiente procedimiento básico:

- Identificar el tipo de operaciones realizadas.
- Definir las cuentas que intervienen y porqué ocurre el acto.
- Ubicar la cuenta dentro de una de las clasificaciones básicas (activo, pasivo, capital, ingresos o egresos).
- Decidir si las cuentas aumentan o disminuyen.
- Decidir si ese aumento o disminución requieren de un cargo o un abono.
- Cerciorarse que la suma de los cargos y abonos sean iguales, es decir, sumas iguales.

2.7 CATÁLOGO DE CUENTAS

Todo Sistema Contable debe tener un Catálogo de Cuentas, ya que representa su estructura. Es un listado del número y nombre de cada una de las cuentas que se utilizarán en el sistema de contabilidad del negocio. Estos se relacionan y se colocan de acuerdo al orden, ya sean del Activo, Pasivo, Capital, Ingreso o de Gastos.

Su objetivo e importancia se pueden resumir en el siguiente orden de importancia:

- Es la base del Sistema Contable.
- Es la base para unificar criterios para registro uniforme de las transacciones realizadas.

- Es la base y guía de elaboración de los estados financieros.
- Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
- Imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.

Por lo anterior, debemos tomar en cuenta:

- Tipo de empresa,
- Sus actividades,
- Operaciones y volumen de las mismas.

2.7.1 CLASIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

El Catálogo de Cuentas se puede clasificar de la siguiente manera:

- Sistema Decimal, este tipo de catálogo, se basa en la clasificación de grupos y subgrupos, en la numeración del 0 al 9.
- Sistema Numérico, en este, se asigna un número corrido a cada una de las cuentas.
- Sistema Nemotécnico, se emplean letras, las cuales representan una característica especial o particular de la cuenta, de tal manera que se facilite recordarlas. Ejemplo: Activo Circulante (AC), Caja (Acc).
- Sistema Alfabético, se utiliza el alfabeto para clasificar las cuentas.
- Sistema Combinado, son los catálogos que se realizan combinando los anteriores ya mencionados.

A continuación se presenta un catálogo de cuentas, que por su claridad y sencillez se considero:

CATÁLOGO DE CUENTAS¹⁸

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE CUENTA Y/O AUX.
ACTIVO:		
101		EFFECTIVO:
101	1	Caja General
101	2	Bancos
102		CUENTAS POR COBRAR:
102	1	Clientes
102	2	IVA por acreditar
102	3	Deudores Diversos
103		INVENTARIOS
103	1	Mercancías
104		ACTIVO FIJO
104	1	Terreno
104	2	Edificio
104	3	Mobiliario y equipo
104	4	Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina
PASIVO:		
201		CUENTAS POR PAGAR
201	1	Proveedores
201	2	IVA por pagar
201	3	Sueldos y Salarios

2.8 MANUAL CONTABLE

También es llamado Guía de Contabilización, es la última parte de la que consta la estructura del sistema contable. Es un libro, donde aparecen tanto los nombres o títulos de las cuentas como su codificación, en él que se describe detalladamente lo que se registra en cada una, la documentación que soporta o da base al registro de las transacciones, y lo que representa o significa su saldo. Es decir, es una referencia para registrar contablemente las operaciones que se realizan en la empresa.

¹⁸ Guajardo Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", Mc Graw Hill, p.p. 109, 1996.

En las primeras hojas de esta guía, aparece el Catálogo de Cuentas, y después la descripción detallada para el registro de cada una de las cuentas.

A continuación se presenta un ejemplo de un manual contable, cabe hacer mención que depende de la organización de acuerdo con sus características su diseño.

MANUAL CONTABLE

<p>ACTIVOS. Naturaleza: Deudora</p> <p>CAJA</p> <p>Concepto: Representa dinero en efectivo. (billetes, monedas, cheques, etc.)</p> <p>Documentos Soporte: Comprobantes autorizados y expedidos por terceros.</p> <p>Se Carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por la existencia de efectivo al inicio del ejercicio. • Por todos los ingresos en efectivo, por operaciones propias al giro del negocio. <p>Se Abona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el efectivo autorizado que se retire. <p>BANCOS</p> <p>Concepto: Representa el valor de dinero a favor de la empresa en instituciones de crédito (Bancos), en cuentas de cheques.</p> <p>Documentos Soporte: Fichas de depósito, talón y copias de cheques expedidos</p>

2.9 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

Una vez que se tienen registradas todas las operaciones que realizó la entidad y totalizado cada cuenta al final del mes, se tiene toda la información necesaria para elaborar los cuatro estados financieros básicos:

- Estado de Posición Financiera o Balance General, que presenta una relación de recursos (activos) de un negocio y las fuentes de financiamiento (pasivo y capital) de esos recursos.

- Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados, que informa sobre la rentabilidad del mismo negocio.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera, (Estado de Flujo de Efectivo) su objetivo es mostrar la liquidez del negocio, presentando una lista de las fuentes de efectivo y los desembolsos del mismo.
- Estado de Variaciones en el Capital Contable, presenta las cuentas que han generado variaciones en el capital contable.

Primero se prepara el Estado de Resultados, ya que se necesita saber la cifra de la utilidad neta, para elaborar el Balance General. En estos dos primeros Estados Financieros básicos, se identifican las cinco cuentas básicas o clasificaciones de la estructura contable.

La información financiera es el producto final del proceso contable que se utilizará para tomar decisiones. Toda esta información se concentra en informes básicos que se deben presentar en todo negocio, como son:

2.9.1 BALANCE GENERAL

Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio a una fecha determinada.¹⁹

¹⁹ Earl A. Spiller Jr., "Contabilidad Financiera", Editorial Mc graw Hill, p.p. 52, 1999

Muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital. Es importante conocerlo, para saber si los recursos invertidos en la empresa han sido bien administrados y si han producido resultados satisfactorios. Al gobierno le interesa para saber si el pago de los impuestos respectivos ha sido determinado correctamente.

Existen dos formas de presentarlo:

- Reporte, verticalmente ($A - P = C$).
- Cuenta, horizontalmente ($A = P + C$).

2.9.2 ESTADO DE RESULTADOS

Es el documento contable que muestra detallada y ordenadamente cómo se ha obtenido la utilidad o la pérdida del ejercicio.²⁰

Se divide en dos partes para su desarrollo, en la primera se analizan los elementos que entran en la compraventa de mercancías hasta determinar la utilidad o la pérdida en las ventas, es decir, la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercancías vendidas.

Para obtener lo anterior, es necesario conocer los siguientes resultados:

²⁰ Javier Romero López, "Contabilidad", Editorial Mc Graw hill, p.p. 26, 1998.

- Ventas Netas, se restan de las Ventas totales el valor de las Devoluciones y Rebajas sobre ventas.
- Compras Totales o Brutas, se suman a las Compras los Gastos de compra.
- Compras Netas, se resta de las Compras totales el valor de las Devoluciones y Rebajas sobre compras.
- Costo de lo Vendido, se suma al Inventario inicial el valor de las Compras netas y se le resta a esta suma el valor del Inventario final.

La utilidad o pérdida en ventas, se determina restando de las ventas netas el valor del costo de lo vendido. También se les conoce como utilidad bruta o pérdida bruta.

La segunda parte consiste en analizar los gastos de operación, así como también los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio, y determinar el valor neto que se restará a la utilidad bruta, para obtener la utilidad o la pérdida del ejercicio.

También se requerirá conocer los siguientes resultados:

- Gastos de Operación, son las erogaciones que permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias. Dentro se consideran gastos de venta, administración y financieros a través de los cuales se alcanzan los propósitos de la empresa. Cuando

existan productos y gastos financieros, se clasificarán en primer término los de mayor valor, con el objeto de restarlos fácilmente. La diferencia entre estos últimos puede ser una utilidad o pérdida financiera, y se restará o sumará respectivamente a los gastos de venta más los de administración para obtener el total de los gastos de operación. Cuando no existan gastos y productos financieros, simplemente se sumaran los gastos de venta y de administración.

- Utilidad de Operación, se obtiene restando de la Utilidad bruta los Gastos de operación; si son mayores los gastos de operación, se obtendrá Pérdida de Operación.
- Valor entre Otros Gastos y Otros Productos, para obtener el valor neto de ambos, hay que clasificar en primer término el de mayor valor. Cuando el importe de los otros gastos sea mayor, la diferencia que se obtenga al realizar la resta, será pérdida neta entre otros gastos y otros productos, en caso contrario será utilidad neta.

La Utilidad del Ejercicio se determinará restando de la utilidad de operación el valor de la pérdida neta entre otros gastos y otros productos; si hay pérdida de operación y pérdida neta, se suman y se tendrá pérdida del ejercicio; si hay utilidad de operación y utilidad neta, se tendrá utilidad del ejercicio.

2.9.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es un documento o informe que incluye las entradas y salidas de efectivo para determinar el saldo final o el flujo neto de efectivo, para evaluar la liquidez de un negocio.

Las entradas de efectivo, son recursos en efectivo provenientes de transacciones, como la venta de contado de mercancías, venta de equipo, etc.

Las salidas de efectivo, son desembolsos que se realizan al efectuar transacciones, como la compra de mercancía al contado, pago de cuentas y gastos, compra de equipo, etc.

En general, este estado revela información acerca de la forma en que:

- Las actividades son financiadas,
- Los recursos financieros se usan o acumulan durante el período, y
- La posición de la liquidez de la empresa se ve afectada.

2.9.4 ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

Es un documento financiero dinámico que muestra el movimiento deudor y acreedor de las cuentas del Capital Contable de una empresa.

Se presenta a través de un formato de columnas en el que se muestran los saldos iniciales, los movimientos, y saldos finales de las cuentas del

capital contable, relativos a un ejercicio. Se da a conocer en el reporte anual de la empresa. Y pueden existir diversos rubros, dependiendo de las transacciones que se efectúen.

Utiliza la cuenta "Actualización de cifras por efectos de la inflación" que afecta directamente al Capital contable.²¹

2.10 INVENTARIOS

Son las mercancías disponibles al terminar el período, y está constituido por los bienes de la empresa que están destinados a venderse a los clientes, así como por otros materiales que se utilicen en el empaque de la mercancía.

Es la principal fuente de ingresos. Tiene una estrecha relación con las cuentas de compras y pagos, es decir, si se afectan éstas, también se afectarán los inventarios.

Al realizarse el análisis del inventario es necesario conocer dos puntos importantes: el sistema de registro, el método de valuación y el sistema de estimación que se utilizó en la empresa. A continuación se detallan los sistemas y métodos más utilizados.

²¹ Guajardo Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", Editorial Mc Graw Hill, p. p. 88, 1996

2.10.1 SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS

- Sistema de Inventario Perpetuo o Continuo

Su característica principal es que siempre muestra actualizadas la cantidad de mercancías en existencia y el costo de la mercancía vendida, en las cuentas de "Almacén de Mercancías" y "Costo de Ventas" respectivamente.

Ventajas:

- Al terminar el período no es necesario realizar un conteo físico, es decir, se conoce en cualquier momento el valor del Inventario Final, y no se requiere cerrar el negocio.
- Al conocerse con exactitud el valor de la mercancía, se pueden descubrir los extravíos, errores y robos ocurridos, así como también, en cualquier momento, se puede conocer la utilidad o la pérdida.

- Sistema de Inventario periódico o analítico

Su característica principal es que no mantiene actualizada la cantidad de mercancías disponibles, y no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se realiza una venta. Se manejan las cuentas de "Compras", "Devoluciones y Bonificaciones sobre Compras", "Descuentos sobre Compras" y "Fletes sobre Compras", para registrar la adquisición, devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y por cargos por fletes al transportar la mercancía, respectivamente. Y es necesario realizar un conteo físico para determinar la cantidad de mercancías existentes al final del periodo. También se manejan las cuentas de "Ventas", "Devoluciones y

Bonificaciones sobre Ventas” y “Descuentos sobre Ventas”, para registrar la venta, devolución y los descuentos por pronto pago realizados a los clientes, respectivamente.

Ventajas:

- Se conoce el valor del Inventario Inicial, de las ventas, compras, gastos de compra, devoluciones y rebajas sobre las compras y ventas, en cualquier momento, ya que hay una cuenta especial para cada concepto.
- Se facilita la realización del Estado de Resultados, ya que se conocen por separado el valor de cada uno de los conceptos que lo forman. Es decir, se registra de manera más clara el manejo de la mercancía.

Desventajas:

- No se conoce el valor del Inventario Final de mercancías, por lo que es necesario cerrar el negocio para realizar un recuento físico de las existencias.
- No se puede descubrir si existen extravíos, errores o robos.
- No se conoce rápidamente el valor del costo de lo vendido ni la utilidad o la pérdida, mientras no se conozca el Inventario Final.

Para establecer los procedimientos para el registro de las operaciones de mercancías, se debe tomar en cuenta, que una de las características de la contabilidad financiera, es la de utilidad, es decir, cubrir las necesidades de

información de los usuarios, brindándole la que lo satisfaga. Por lo que debemos tener presente:

- Giro de la empresa,
- Volumen de operaciones,
- Capacidad económica,
- Tipo de mercado,
- Información deseada,
- Claridad en los registros y en la información, y
- Características de la mercancía.

2.10.2 MÉTODOS DE VALUACIÓN

Durante el período contable varía el precio de compra de la mercancía, por lo que el objetivo del método de valuación es determinar el costo a ser asignado a las mercancías vendidas y las disponibles al finalizar el mismo.

Es importante mencionar que el manejo físico de los productos no es necesario que coincida con la manera en que son valorados.

Los Métodos de Valuación de Inventarios son los siguientes:

- Método del Costo Específico

Requiere que se lleve un registro detallado de la información relacionada con cada operación de compra para identificar las facturas específicas a las que corresponden las mercancías disponibles al fin del período. Y se pueda calcular el costo real basándose en esas facturas.

Se utiliza en las empresas que adquieren productos que pueden identificarse con facilidad a través de un número especial, modelo o serie, o para aquellas que manejan un número limitado de mercancías.

Su desventaja es la dificultad que se presenta para identificar los productos, así como el alto costo que representa llevar registros detallados.

- Método Primeras Entradas, Primeras Salidas

También conocido por sus siglas como PEPS, éste método asume que las primeras mercancías compradas son las primeras en venderse y que las últimas al finalizar el periodo serán las de compra más reciente, por lo que el inventario final se valorara al precio actual o al último precio de compra, es decir, muy cercano al precio de reposición.

El costo de ventas quedará valuado a precios del inventario inicial y a costos de las primeras compras del periodo.

Refleja al final un saldo en inventarios mayor (sobreevaluado) y un costo de ventas menor (subvaluado), que al enfrentar a éste último a los ingresos del ejercicio distorsiona la utilidad, sobrevalorándola al enfrentar precios actuales con antiguos y no por que se haya dado un incremento en las ventas.

- Método Últimas Entradas, Primeras Salidas

Conocido también por sus siglas como UEPS, este método asume que las últimas mercancías compradas son las primeras que se venden y que los primeros artículos comprados son los últimos que se venden, por lo que el inventario final se valorará de acuerdo al primer precio de compra o el más antiguo, queda valuado a costos antiguos o no actualizados.

El costo de ventas al quedar valuado a los costos de las últimas compras del ejercicio, se acercará en mucho a los costos de reposición o de mercado, quedando a costos actuales.

Refleja al final un saldo en inventarios menor (subvaluado) y un costo de ventas mayor (sobreevaluado), que al enfrentar a éste último a los ingresos del periodo la utilidad resulta más adecuada y cercana a la utilidad, al enfrentarse a precios actuales

- Método del Costo Promedio

Reconoce que los precios varían, conforme se van comprando las mercancías en el transcurso del período fiscal. Calcula el costo dividiendo el importe del saldo entre el número de unidades en existencia. El cálculo se efectuará en cada operación de compra o cada vez que se realice una modificación del saldo o las existencias.

Se determina un costo promedio por unidad, el cual se aplicará al número de unidades del inventario final, es decir, se valorarán las mercancías

en existencia, multiplicando la cantidad de ellas por el precio unitario promedio de todos los productos disponibles en el transcurso del período.

Su ventaja es la sencillez en el manejo de los registros auxiliares de almacén. Y se utiliza en épocas de estabilidad económica, porque no existen movimientos bruscos ni continuos en los precios, es decir, la inflación.

- **Método Detallista**

Determina los inventarios valuando las existencias a precios de venta y deduciéndoles los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupos homogéneos de artículos

Se utiliza en empresas dedicadas a las ventas el menudeo o por departamento, por la facilidad al determinar el costo de ventas y sus saldos de inventarios, por ello es necesario que se lleven registros a precios de costo y a precios de venta.

2.11 LAS ENTIDADES ECONÓMICAS

Actualmente, una entidad económica, independientemente de que tipo sea, tiene por objetivo servir a su clientela en general. Y conforme satisfaga las necesidades de los clientes con calidad se irá maximizando su valor.

2.11.1 TIPOS DE ENTIDADES ECONÓMICAS

Existen tres diferentes tipos de entidades económicas:

- Organizaciones Lucrativas

Son las de mayor proliferación, y son mejor conocidas como negocios. Su objetivo principal es la manufactura y/o comercialización de mercancías a sus clientes, obteniendo de esta relación un beneficio, conocido como utilidad.

- Organizaciones No Lucrativas

Su característica principal es que no persiguen fines de lucro, es decir, que como resultado de su operación puede obtener utilidades, pero a diferencia de las anteriores, estas no son destinadas al provecho personal de los socios, sino que en su totalidad se reinvierten con la finalidad de seguir cumpliendo el objetivo por el cual fueron creadas, ya sea éste para prestar un servicio o comercializar un bien. Como son la industria de la Salud, educación, entre otras.

- Organizaciones Gubernamentales

Este tipo de entidades, las instancias gubernamentales tanto a nivel federal, estatal y municipal, al igual que los dos tipos anteriores, involucran recursos económicos cuantiosos sobre los que toma decisiones importantes. A diferencia de las anteriores sus criterios contables para elaborar su información son diferentes, ya que involucra el patrimonio y presupuesto autorizado.

2.11.2 TIPOS DE EMPRESAS

Dentro de los negocios u organizaciones con fines lucrativos se identifican tres tipos de empresas diferentes:

- **Empresas de Servicios**

Son compañías cuyo objetivo es comercializar servicios profesionales o de cualquier otro tipo. Pueden ser servicios que ofrecen profesionistas como dentistas, médicos, abogados, contadores, ingenieros, etc., y servicios que ofrecen empresas de seguridad, transporte, lavandería o tintorería, hospedaje, estética, turismo, electricidad, plomería, etc., es decir, de negocios de servicios como son despachos de profesionistas o consultorios según sea el caso, estéticas, tintorerías, escuelas, hospitales, agencias de viajes, laboratorios, parques de diversiones, funerarias y muchas más.

- **Empresas de Comercialización de bienes o mercancías**

Estas compañías se dedican a la compra de bienes o mercancías para su posterior venta. A diferencia de las anteriores, utiliza una cuenta en el estado de resultados llamada "Costo de la mercancía vendida" o "Costo de ventas" y es de las partidas de cifras más cuantiosas. Y por lo mismo, también maneja la cuenta de "Inventarios" en el Balance General. Los negocios que se pueden encontrar en este giro son papelerías, mueblerías, farmacias, supermercados, joyerías, perfumerías, agencias de autos, etc.

- **Empresas manufactureras o de transformación**

Estas empresas compran materias primas y a través de la mano de obra y tecnología la transforman en productos terminados para su posterior venta. Su trato contable es mayor, ya que debe llevar un control de

inventarios sobre las materias primas que utilice, de los productos en proceso y de los ya terminados, y del costo de mercancía vendida (se complica al manejar varios). Algunas son las industrias acereras, automotrices, las constructoras, etc.

2.11.3 FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA

Existen dos formas de Organización de una entidad lucrativa:

- **Persona Física**

Una sola persona puede instituirse en una entidad económica, y se considera funcionalmente completa y puede operar adecuadamente, es el espíritu de personas emprendedoras que le infunden vida a la organización. Para efectos fiscales es reconocida como Persona Física con Actividades Empresariales.

- **Personas Morales o Sociedades Mercantiles**

Algunas veces es importante el saber combinar el talento y los recursos económicos de varias personas para hacer más factible la realización de un plan o idea, es decir, de una empresa. Por lo que surgen las sociedades, que pueden ser de personas o capitales.

La Ley de Sociedades Mercantiles, reconoce constituidas en virtud de un contrato ante notario público a las siguientes:

Sociedad en Nombre Colectivo (S. en N. C.)

Sociedad en Comandita Simple (S.C.S.)

Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)

Sociedad Anónima (S.A.)

Sociedad en Comandita por Acciones (S.C.A.)

Sociedad Cooperativa (S.C.)

2.12 DISPOSICIONES LEGALES

Existen leyes y reglamentos que obligan a llevar registros contables, estos se van modificando y actualizando en forma paralela a los cambios económicos, políticos, sociales y culturales, aunque no siempre es así.

Estas disposiciones legales están establecidas en el Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como sus respectivos reglamentos y el Código de Comercio, entre otros.

Se hace mención de algunos artículos, pero es preferible revisar las disposiciones más actualizadas.

- Código Fiscal de la Federación (CFF).

Título II. Capítulo Único.

De los derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.

Art. 28. Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales están obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

- I. Llevarán los sistemas y registros contables que señale el Reglamento de este Código, los que deberán reunir los requisitos que establezca dicho Reglamento. (RCFF, 26, 27, 28, 29).
- II. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III. Llevarán la contabilidad en su domicilio, Dicha contabilidad podrá llevarse en lugar distinto cuando se cumplan los requisitos que señale el Reglamento de esta Código. (RCFF, 34).

Reglamento de Código Fiscal de la Federación (RCFF).

Capítulo II. Sección III

De la Contabilidad.

Art. 26. Los sistemas y registros contables a que se refiere la fracción I del artículo 28 del Código, deberán llevarse por los contribuyentes mediante instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero en todo caso deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que aquéllos puedan identificar con las distintas contribuciones y tasas, incluyendo las actividades liberadas de pago por la Ley.
- II. Identificar las inversiones realizadas relacionándolas con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de efectuada la inversión, su descripción, el monto original de la inversión y el importe de la deducción anual.
- III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultados las cifras finales de las cuentas.
- IV. Formular los Estados de Posición Financiera.
- V. Relacionar los estados de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.
- VII. Identificar las contribuciones que se deben cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales.
- VIII. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de que los contribuyentes lleven, además, los registros a que les obliguen las disposiciones fiscales y utilicen, en su caso, las máquinas

registradoras de comprobación fiscal a que hace mención el último párrafo del artículo 28 del Código.

Art. 32. Cuando en las disposiciones fiscales se haga referencia a contabilidad simplificada, se entenderá que ésta comprenderá un solo libro foliado de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones. Dicho libro deberá satisfacer como mínimo los requisitos previstos en las fracciones I y II del artículo 26 del Reglamento.

En el supuesto previsto por el artículo 32-A de este Reglamento, la contabilidad simplificada comprende sólo el cuaderno al que el mismo se refiere.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (LIVA).

Capítulo VII.

De las Obligaciones de los Contribuyentes.

Art. 32. Los obligados al pago de este impuesto y a las personas que realicen los actos o actividades a que se refiere el artículo 2º-A tienen, además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta ley, las siguientes:

Fracc. I.- Llevar contabilidad, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquellos por los cuales esta ley libera de pago.

Fracc. III.- Expedir comprobantes señalando en los mismos, además de los requisitos que establezcan el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, el impuesto al valor agregado que se traslada expresamente y por separado a quien adquiera los bienes, los use o goce temporalmente o reciba los servicios. Dichos comprobantes deberán entregarse o enviarse a quien efectúa o deba efectuar la contraprestación, dentro de los 15 días siguientes a aquel en que se debió pagar el impuesto.

Reglamento de la Ley del Impuesto al valor Agregado.

Capítulo VII.

De las Obligaciones de los Contribuyentes.

Art. 46. Para los efectos del artículo 32, fracción I de la Ley, los contribuyentes del impuesto al valor agregado llevarán su contabilidad en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
Obligación de Llevar Contabilidad

Título II. Capítulo V De las Obligaciones de las Personas Morales,
art. 58, fracciones I y II.

Título IV De las Personas Físicas, Capítulo I-X

La obligación depende del tipo de ingreso que obtenga.

Capítulo II De los ingresos por Honorarios y en General por la
Prestación de un servicio Personal Subordinado, art. 88, fracc. II;

Capítulo III, De los ingresos por arrendamiento y en General por el
uso o Goce Temporal de inmuebles, art. 94, fracc. II;

Capítulo VI De los Ingresos por Actividades Empresariales

Sección I Del Régimen de las Actividades Empresariales, art. 112,
fracc. II.

- Código de Comercio. (CC).

Título II. Capítulo III.

De las obligaciones comunes a todos los que profesan el comercio.

Art. 33. El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

- a) Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.
- b) Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa.
- c) Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio.
- d) Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales.
- e) Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y asegurar la corrección de las cifras resultantes.

Art. 34. Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberá llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas.

Art. 35. En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del período de registro inmediato anterior, el total de movimiento de cargo o créditos a cada cuenta del período y su saldo final. Podrán llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra

clasificación, pero en todos los casos deberán existir un mayor general en que se concentren todas las operaciones de la entidad.

Art. 37. Todos los registros deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero.

Art. 38. El comerciante deberá conservar debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y que el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

2.13 HISTORIA DE LA FARMACIA

Es probable que la mayoría de las personas enfermas morían rápidamente cuando el hombre comenzó a habitar la faz de la tierra.

Sin embargo, nuestros antepasados no murieron prematuramente y lograron sobrevivir a muchas enfermedades, pudieron estudiar la naturaleza y arrancarle algunos de sus secretos en su lucha contra todo aquello que les hacía daño. El cómo hicieron para obtener sus remedios contra la lucha de las enfermedades en esa época y qué remedios utilizaban y cómo los elaboraban, tal vez no lo sabremos a ciencia cierta.

Lo que se ha dicho sobre ello son conjeturas apoyadas en estudios de antropología social. El hombre primitivo inició la práctica de la Farmacia porque conoció y padeció enfermedades y dolor. La búsqueda de remedios para aliviar sus males y dolencias fue incesante, al grado de considerarse como uno de los rasgos que distinguen al hombre de los animales: la necesidad de buscar y preparar sus propios remedios y medicamentos.

Para el hombre primitivo no existieron medicamentos de patente y, sin embargo, se enfrentó a las enfermedades, tan frecuentes en su época, con lo único que poseía: su ignorancia total sobre el mundo que le rodeaba y su inmensa mezcla de miedo y fe que le invadían ante los misterios de la naturaleza.

La enfermedad fue concebida de varias formas:

- Penetración en el cuerpo de un objeto extraño.
- Pérdida o evasión del alma.
- Consecuencia de la acción de espíritus hostiles.

El hombre primitivo pretendió con invocaciones y ritos alejar a ese espíritu causante de la enfermedad y el dolor. Lo mágico de esto último fue reforzado por la costumbre de usar plantas y otros objetos para romper y expulsar a los espíritus. Con ello los conceptos mágicos y empíricos tuvieron una función determinante para encontrar y aplicar remedios. Tal vez, así ocurrió de manera espontánea la primera técnica curativa en el mundo y por coincidencia acertó. Este método fue sin duda el inicial: ensayo error y acierto, el mismo que consolidaría posteriormente la farmacia. Más tarde usó

la magia cuando pudo concebir la posibilidad de modificar la realidad natural mediante poderes sobrenaturales capaces de efectuar esa transformación. Intento responder a tres aspectos fundamentales con relación al dolor y la enfermedad: ¿quién, cómo y dónde?.

Todos los pueblos primitivos usaron remedios en el tratamiento de sus enfermedades y dolencias. Dos teorías lo explican: La primera nos dice que su uso no tuvo origen en experiencias casuales o coincidencias sino en la necesidad de incrementar el efecto mágico de encantamientos y hechizos; en la segunda explicación, el hombre, en un acto instintivo e involuntario busca aquellas sustancias benéficas para el cuerpo, esté sano o dañado. Cualquiera que fuera la causa, el uso terapéutico de remedios se convirtió en una acción consciente pero no reflexiva.

Con el paso de los siglos, a la concepción de enfermedad se le incorporó un elemento teúrgico y fue concebida como un castigo de Dios. En esta parte intervinieron de manera notable los componentes antropológicos y sentimientos de culpabilidad de los incipientes valores morales. El empirismo mágico llegó a ser el fundamento de la ciencia farmacéutica y médica. Con el transcurso del tiempo, el hombre evolucionó en todos los aspectos y el resultado se tradujo en la creación de extraordinarias culturas, de las que algunas tenemos testimonios de su paso por el mundo.

De las culturas de la antigüedad que dieron un impulso importante a la Farmacia están los sumerios, los cuales a través de la magia y adivinación, obtuvieron ideas y conceptos particulares de la Farmacia, Medicina y

Astrología. También conocieron y utilizaron diversas formas farmacéuticas: soluciones, pomadas, ungüentos, tabletas, mezclas, cataplasmas, enemas, emplastos, lociones, infusiones, vinos y fumigaciones.

En Egipto, al igual que en otras culturas de la antigüedad, existió una idea teológica de la medicina, pero con menos influencia metafísica, es decir, prácticas médicas sin tantas ataduras a lo sobrenatural y mágico.

De los testimonios médicos y farmacéuticos de los antiguos egipcios destacan: El Papiro de Ebars, El Papiro de Chester Beatty, El Papiro Médico de Berlir y El Papiro Médico de Londres.

Los egipcios, sistematizaron de manera objetiva los síntomas de una determinada dolencia. Conocieron varias formas para la administración de medicamentos: gárgaras, inhalaciones, supositorios, enemas, infusiones, lociones, tabletas y emplastos. Los principales activos eran extraídos de plantas, animales y minerales.

En el Antiguo Egipto, existía una práctica real y organizada de la Farmacia, los PHAARMAKIS eran las personas especializadas en la elaboración y preparación de medicamentos. Había recolectores de fármacos, jefes de fabricación de medicamentos, jefes de preparadores de fármacos y herbarios. Todos ellos formaban el gremio de los farmacistas o PHAARMAKISTAS.

Todo el conocimiento científico en el campo de la Farmacia y de la Medicina fue heredado a dos grandes pueblos: los griegos y los romanos, quienes se encargaron de enriquecerlo, perpetuarlo y transmitirlo a otras civilizaciones.

En su origen la Farmacia Griega tuvo una marca religiosa, el éxito de sus prácticas médicas y farmacéuticas para contrarrestar una enfermedad, dependía de la voluntad de Dioses.

Al inicio del siglo VII antes de nuestra era, Asklepias fue el Dios relacionado con la preparación de medicamentos y con la salud en general. Su imagen era un ideal divino para los médicos y permaneció como el símbolo de la medicina. La Copa y la Serpiente Sagrada sostenidas por la Diosa Hygea, llegaron a ser un símbolo de salud, y tiempo después la Representación Internacional de la Farmacia y la Medicina.

La Astrología tuvo un impacto en la Farmacia, el tiempo y la época para recolectar las plantas y preparar los medicamentos, fueron elegidos de acuerdo a consideraciones astrológicas, surgiendo una palabra importante para la Farmacia: PHARMAKON, cuyo significado es: purificación a través de la purgación.

Apoiados en los conceptos religiosos y astrológicos, florecieron varias escuelas de Farmacia, y la escuela de Cos fue la de mayor prestigio en Grecia, su representante Hipócrates II, fue el más famoso médico de la antigüedad y considerado como el padre de la Medicina. Consagró su vida al estudio de la Ciencia, Medicina, Farmacia y Cirugía, eliminó de la práctica

médica todo misticismo y con ello a los hechiceros, amuletos y brujerías, creó una teoría médica similar a la empleada en la actualidad y convirtió a la Medicina en ciencia racional. Dentro de sus concepciones, la enfermedad no era engendrada por los dioses y los síntomas dejaban de ser enemigos misteriosos e invisibles a quienes se debía destruir, sino armas que tenían los médicos en favor de los enfermos. Se le atribuyen 87 tratados diferentes llamados Corpus Hippocratum. En sus trabajos menciona varios procesos farmacéuticos como la preparación de fomentos, aceites, tabletas, inhalaciones, trociscos, ungüentos y emplastos. Algunos de sus escritos están relacionados con fármacos obtenidos de vegetales, donde eran usados con frecuencia narcóticos como la amapola, beleño y mandrágora.

Por la demanda de medicamentos por parte de los Griegos, se dió la aparición de gente especializada en su elaboración, y dieron un fuerte impulso al conocimiento de los fármacos y refinamiento de técnicas para obtenerlos. A pesar del adelanto en materia farmacéutica, no se dio una separación oficial de la Farmacia de la Medicina, es decir, de los farmacéuticos y los médicos.

Durante los siglos VII y VIII los árabes absorbieron la cultura grecorromana, trasladándola y haciéndola suya. En el campo de las ciencias médicas fueron influenciados por prácticas alquimistas, se dedicaron a preparar un elixir vitae capaz de curar todas las enfermedades. Perfeccionaron los aparatos de laboratorio y le dieron un contenido empírico a las prácticas de alquimia.

De los escritores, traductores y científicos de la civilización árabe, sobresale, por su influencia en las ciencias médicas: Avicena. Su obra principal, Canon de la Medicina, texto clásico de las escuelas de Medicina de la Edad Media. En sus obras describe varias formas farmacéuticas para administrar los medicamentos: papelillos, tabletas, jarabes, polvos, linimentos, ungüentos, baños aromáticos, colirios, tinturas, aceites, confituras, vendas, palillos, laxantes, gotas, lavativas y fumigaciones. Sus obras, aún terminado en Renacimiento, ejercieron enorme influencia en los países de Oriente y occidente.

Los avances en las técnicas y conceptos farmacéuticos por un lado y la acumulación de conocimientos médicos por otro, ligado al reconocimiento del Estado árabe sobre la responsabilidad de la salud, provocó una división de actividades y actitudes entre la Farmacia y la Medicina, y se originó un sistema público de salud donde se ubicó la Farmacia. Es decir, en esta civilización ocurrió la separación en la práctica de la Farmacia y de la Medicina, aunque fue un proceso gradual. Aparecieron personas dedicadas a la producción de medicamentos y con ellas códigos farmacéuticos conocidos como Grabadín.

Durante el siglo IX por órdenes del séptimo Califa de Bagdad, se construyeron alrededor de la ciudad las primeras tiendas especializadas en la venta de medicamentos llamadas FARMACIAS. Estos locales eran atendidos por dependientes y expendedores educados en el arte de preparar los medicamentos. Así aparece la Farmacia como actividad independiente de la Medicina, pero ligada a ella, y ambas examinadas y autorizadas por sus respectivas Autoridades Sanitarias.

Se establece una legislación especial para precisar las actividades relacionadas con la producción de medicamentos. Las farmacias, almacenes de propietarios privados y dispensarios, eran operadas por farmacéuticos profesionales, y la sociedad reconoce a un nuevo especialista diferente del alquimista y del médico: EL FARMACÉUTICO.

Los árabes distinguieron y delimitaron a la Farmacia y al farmacéutico, tal y como los conocemos actualmente. Desde ese entonces, el farmacéutico se dedicó a producir compuestos médicos o medicinas tal y como las prescribía y solicitaba el médico.

Hasta el siglo XII la Farmacia no era una profesión, sólo se estudiaba como materia en los cursos médicos. La Farmacia buscó su profesionalización, la cual llegó cuando el emperador Federico II, gobernante del Sacro Imperio Romano de Occidente, emitió en 1240 para sus reinos, el Edicto de Palermo que llegó a ser catalogado como la Carta Magna de la profesión farmacéutica.

Este contenía tres regulaciones: La separación de la profesión farmacéutica de la profesión médica, ya que la primera requiere de conocimientos y habilidades especiales; Supervisión oficial de la práctica farmacéutica; y Obligación de preparar medicamentos confiables de calidad adecuada y uniforme. Estas regulaciones se extendieron más tarde por todo Europa. Dos reglamentos que también se extendieron fueron: La limitación en el número de farmacias y medicamentos con precios fijados por el gobierno.

Durante el siglo XIII, en Francia, se organizan comunidades de farmacéuticos, donde se reconocen tres tipos: el aprendiz, oficial y maestro.

En España, se denominan Boticas, del francés boutique (bodega). Estas se distinguían por tener objetos relacionados con las farmacias como el mortero, y se regían bajo una serie de reglamentos y exigencias.

2.14 LA FARMACIA EN MÉXICO

El hombre primitivo en Mesoamérica resolvió de manera empírica y con su fe religiosa, los problemas de salud y las enfermedades que padeció. Y al asociar hierbas en rituales mágicos religiosos nació la Farmacia, como una forma de curación y purificación, no de forma estrictamente científica.

Con el nacimiento de la agricultura, el hombre primitivo fue capaz de producir alimentos para asegurar su subsistencia, dejando la vida nómada y convirtiéndose en sedentario, cambiando hábitos de vida, al incrementarse la población.

La aparición de los primeros asentamientos humanos generó una evolución social y cultural, que con los movimientos de la población y las conquistas, se fomentó la eliminación de enfermedades y aparición de otras antes raras y desconocidas. Como respuesta a ello, el hombre desarrolló procesos curativos diferentes, las culturas del período Preclásico, veían la

enfermedad como reflejo de la desobediencia a deberes y religión. Estas culturas conocían y tenían definidas algunas enfermedades.

El farmacéutico, en un principio pudo ser el hechicero o mago que preparaba pócimas para curar, dañar. Mago, hechicero, médico, sacerdote y farmacéutico se fundían en una sola persona.

Durante los siglos I al IV de nuestra era floreció en Mesoamérica la cultura teotihuacana, la cual recogió la herencia de conocimientos obtenidos por pueblos anteriores, como la cultura Olmeca. Las pinturas encontradas en sus templos son los únicos testimonios objetivos, donde se observan escenas relacionadas con la Farmacia y la Medicina, como procesos quirúrgicos, enfermos, enfermedades que deformaban la figura humana, el componente más importante en ellas es el uso de las plantas para fines curativos.

El Médico-Farmacéutico tenía dos funciones, ser un maestro en el arte de curar y ser experto en el arte de seleccionar plantas y prepararlas para fines curativos.

Los conceptos de la práctica médico teotihuacana trascendieron a otros pueblos en Mesoamérica, como la sociedad mexicana, existe poca información, y la que pudo existir fue destruida durante la conquista. De algunos códices que se salvaron y textos en náhuatl escritos en alfabeto latino, se sabe de clases impartidas en los Calmécac relacionados con los medicamentos y con la medicina.

El especialista en la preparación y dispensación de remedios y medicamentos, el Panamacani, también sabían clasificar, conservar y renovar sus medicamentos, ya que tenían formularios para elaborarlos. Y estudiaron las propiedades curativas de las maderas y de animales.

La venta de las medicinas y remedios se hacía en lugares específicos en las plazas: los Panamacoyan. Usaban varias formas farmacéuticas: zumos, extraídos de flores frescas, raíces y hojas; infusiones y cocimientos, jarabes, aceites, emulsiones de semillas, polvos, pastas, ungüentos y emplastos. También se encontraban narcóticos y estupefacientes como la marihuana.

El arte de curar evoluciona en la cultura náhuatl, al grado de existir una regulación oficial de los medicamentos. Llegaron a preparar verdaderas fórmulas magistrales y otras solo con propiedades imaginarias.

En la sociedad mexicana, encontramos a la Farmacia y a la Medicina como artes separadas y aprendidas por tradición heredada. La Farmacia, por su parte, estaba institucionalizada y sistematizada, sujeta a reglamentos e independiente de los vendedores de hierbas y raíces.

Con la conquista de la gran tenochtitlan, en 1521, se inició una nueva faceta en la historia de México. Los conquistadores españoles penetraron en la vida de los pueblos mesoamericanos, introduciéndose un legado cultural

acumulado durante muchos siglos antes por los pueblos del llamado viejo mundo.

La Farmacia mexica fue substituída por los conocimientos traídos de Europa, y otras artes y oficios nahúas, aunque se practicaron de manera fragmentada por los indígenas, ya que todas las fuentes de información fueron destruidas.

Gracias a documentos y códices conservados y a la labor de investigación del Fray Bernardino de Sahagún y del Protomédico Francisco Hernández, enviado para ello, se tiene conocimiento del saber mexica sobre la Medicina y la Farmacia.

La transmisión de las experiencias sobre Farmacia, se realizó por la conversión al cristianismo de los indígenas, como el mexica Martín de la Cruz, quien fue autor del primer libro de farmacología y herbolaria del continente americano, en el que están descritos algunos conocimientos de la farmacia y medicina náhuatl, más tarde traducido al latín por otro indígena, Juan Badino, y es el llamado Códice de la cruz-Badino.

La Farmacia practicada por los españoles eran técnicas heredadas de la cultura grecorromana con el refinamiento árabe, a diferencia de la farmacia indígena, encerrada en su mundo y libre de influencias extrañas, que se conservó pura.

En el siglo siguiente a la conquista, la Farmacia y Medicina mexicana entregó parte de su arte a las ideas europeas, y ésta a su vez, asimiló conceptos e ideas mexicas, convirtiéndose la Farmacia de la Nueva España en un híbrido, con elementos indígenas en el arte de curar y Medicina europea que se enriqueció de productos terapéuticos de origen mexicano y del resto de América.

Los primeros boticarios llegados a la Nueva España, eran personas que eran denunciadas por oficiales sanitarios, y por abusos en las tarifas oficiales. Por lo que una de las primeras disposiciones sanitarias, fueron dictadas por el Ayuntamiento en 1527, y consistió en multas.

Más tarde, en 1535, la Reina de España, ordenó al virrey de la Nueva España, que no se ejerciera como boticario si no se tenían estudios universitarios, por lo que se creó una institución rectora y supervisora: El Protomedicato, el cual examinaba y otorgaba licencias para ejercer a médicos, cirujanos y boticarios.

En los primeros años de la Nueva España, la práctica farmacéutica y los remedios empleados eran traídos de Europa e insustituibles. Tiempo después, la exploración de las riquezas naturales de México, el conocimiento de la Medicina y la Farmacia indígena, proporcionaron y abastecieron a la botica de nuevos elementos, y el médico, se dedicaba al diagnóstico y tratamiento de enfermedades, mientras el farmacéutico, preparaba fórmulas curativas simples o compuestas prescritas por el primero, y las vendía en

locales llamados boticas, donde almacenaba los medicamentos y elaboraba sus productos.

A finales del siglo XVI y principios del XVII, no cualquier persona podía ser boticario, ni poseer botica o administrarla, ya que se necesitaba aprobar una serie de requisitos y someterse a varias pruebas ante las autoridades del Cabildo y del Protomedicato.

El boticario, no podía despachar recetas sin la firma del médico y para preparar los medicamentos debía basarse en la Farmacopea aprobada por el Protomedicato.

También, era indispensable que anotará en libros de control de la botica, el día, mes y año de la elaboración de las medicinas, ya que corría el riesgo de ser multado. Y todas las boticas, debían tener los instrumentos de laboratorio, pesas y medidas en orden y perfecto estado.

El reglamento de la práctica farmacéutica en la Nueva España contenía mecanismos de regulación, visitas ordinarias, inspecciones sanitarias cada dos años y visitas extraordinarias cuando había alguna denuncia. Este control perduró desde el siglo XVI hasta principios del XIX.

La Farmacia de la época colonial, requería de la presencia de boticarios, y los medicamentos vendidos en sus boticas no pagaban impuestos.

El boticario debía ser experto en el arte de preparar medicamentos, con conocimientos y habilidades probadas, de gran responsabilidad y ética social, aunque estas últimas características no siempre cubiertas.

La actividad farmacéutica se realizó como un oficio, ya que no cubría estudios universitarios, y aparecieron falsificadores de medicamentos.

La farmacia europea, en cambio, tenía reconocimiento universitario y adelantos en técnicas de preparación y procedimientos para elaborar remedios y medicamentos, y los boticarios de la Nueva España, los adoptaron y asimilaron, sin preocuparse por desarrollar su propia ciencia en el arte de preparar medicamentos.

En 1799, el rey Carlos IV de España, ordenó la eliminación del Protomedicato, separándose así, las facultades de Medicina, Cirugía y de Farmacia. Y se anunciaron las Ordenanzas que gobernarían a la facultad de Farmacia, que regulaban la práctica, ejercicio y estudio de la Farmacia en todos los dominios del reino español. Pero esto no llegó a la Nueva España, es decir, no se llevó a la práctica, ni se creó el Colegio de Farmacia.

Consumada la independencia, en 1821, se publicó el primer Formulario Magistral y memorial Farmacéutico de Garssicourt, considerado la primera Farmacopea Nacional del México Insurgente. Con el fin de reglamentar y regular las actividades farmacéuticas, se creó el Establecimiento de Ciencias Médicas, por decreto del entonces Presidente de la República, Doctor Valentín Gómez Farias, en 1833, y quedó establecida en el Colegio de medicina, la cátedra de farmacia para la carrera de Médico Cirujano en el México Independiente. Por ello, el cambio de Boticario a Farmacéutico.

A principios del siglo XX proliferaron las farmacias, eran un cuarto comunicado a la vía pública, decorado y adornado con grandes espejos. En su interior había varios anaqueles bien ordenados con frascos de vidrio con sus tapas, frascos y botes de porcelana, todos rotulados en latín.

Bajo los anaqueles y en la parte posterior del mostrador, había cajones bien identificados para plantas y medicamentos. Al frente, jarrones de porcelana o cristal, balanzas y otros objetos.

El segundo departamento, llamado rebotica, era un almacén de medicamentos, frascos con aceites medicinales, botes con hierbas y pomadas.

El tercer departamento era el llamado obrador, donde estaba la prensa y otros aparatos para fabricar los medicamentos oficinales y galénicos. Los

farmacéuticos realizaban extractos, destilaban agua y preparaban jarabes, entre otras operaciones. Por último, un baño, que completaba el local.

Dentro del establecimiento estaba el farmacéutico, quien elaboraba las recetas pedidas por el médico, con sus ayudantes y aprendices. Preparaban pomadas, aceites medicinales, parches, emplastos y demás medicamentos que despachaban a diario. El servicio era corrido, desde la seis de la mañana hasta las diez de la noche, y otras daban servicio nocturno.

Durante el primer cuarto del siglo XX varios fenómenos llevaron al desarrollo de la farmacia en México. El creciente avance tecnológico y científico impulsó de manera notable a las ciencias farmacéuticas, principalmente con el diseño de máquinas e instrumentos para la producción masiva de medicamentos; así como el aumento en la población, incrementó la demanda de medicamentos y servicios de salud.

En consecuencia, la industria farmacéutica inició su consolidación y con las medicinas de patente modificaron gradualmente la farmacia, de ser manual e individual a ser automática, mecánica y colectiva. Los farmacéuticos educados y formados en épocas antiguas, fueron desapareciendo y junto con ellos las tradicionales boticas.

Las medicinas de patente tenían una presentación agradable, su elaboración era cuidadosa y su dosificación estaba incluida, era lógica la actitud del público en general hacia su preferencia.

Las fórmulas magistrales quedaron en el olvido. Ya que los médicos de las nuevas generaciones se apoyaban en medicinas de patente. Y así, gradualmente el público, al tener a su alcance un número masivo de medicinas preparadas y confiables, y conocer algunos efectos terapéuticos, dejó de acudir a los servicios médicos y a automedicarse.

A principios de la década de los años treinta, los cambios fueron notorios, y la farmacia tradicional en nuestro país había muerto.

En 1955, la ciudad de México crecía, y la población iba en aumento, y los servicios de salud se incrementaron. Las personas acudían a las farmacias, por medicinas de patente, recetadas por el médico o por automedicación.

Y se dio paso a las modernas farmacias, surtidas por mayoristas que compraban directamente a los diferentes laboratorios encargados de la producción masiva de los medicamentos.

Actualmente, muchas patentes, en medicamentos propiedad de varios laboratorios, ya vencieron, y el gobierno ha implantado programas en los que se piensa dar auge a los medicamentos genéricos, y en los que concientiza a las personas a no automedicarse, y acudir al médico.

La farmacia, va a dar otro gran cambio, y ya inició hace algunos años, introduciendo en sus establecimientos productos de belleza, regalos y otros. Así como el bombardeo de campañas de laboratorios, del gobierno, etc. el cambio va a ser gradual, y en beneficio de la población en general.

2.15 CLASIFICACIÓN DE LAS FARMACIAS

Las farmacias pueden clasificarse de acuerdo a los medicamentos que manejan, en:

- Para su venta y suministro al público²²:

GRUPO I. Medicamentos que sólo pueden adquirirse con receta o permiso especial, expedido por la Secretaría de Salud.

GRUPO II. Medicamentos que requieren para su adquisición receta médica que deberá retenerse en la farmacia que la surta y ser registrada en los libros de control que al efecto se lleven. El médico tratante podrá prescribir dos presentaciones del mismo producto como máximo, especificando su contenido. Esta prescripción tendrá vigencia de treinta días a partir de la fecha de su elaboración.

GRUPO III. Medicamentos que solamente pueden adquirirse con receta médica que se podrá surtir hasta tres veces, la cual debe sellarse cada vez en los libros de control que al efecto se lleven. La prescripción se retendrá por el establecimiento que la surta por tercera vez; el médico

²² Ley General de Salud, Título Duodécimo, capítulo IV, Medicamentos, art. 221.

tratante determinará el número de presentaciones del mismo producto y contenido que se puedan adquirir en cada ocasión.

GRUPO IV. Medicamentos que para adquirirse requieren receta médica, pero que pueden resurtirse tantas veces como lo indique el médico que prescriba.

GRUPO V. Medicamentos sin receta, autorizados para su venta exclusivamente en farmacias.

GRUPO VI. Medicamentos que para adquirirse no requieren receta médica y que pueden expendirse en otros establecimientos que no sean farmacias.

- En la práctica²³:

Medicamentos Rx. Son los medicamentos que para su venta requieren receta médica y los medicamentos deben ser dispensados por profesional farmacéutico o personal de farmacia, bajo la supervisión y responsabilidad del propio profesional farmacéutico, asegurando así la correcta y eficiente utilización de estos medicamentos, con información pertinente al respecto a los pacientes o compradores del mismo. (GRUPO I, II, III y IV).

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

²³ Ley General de Salud, Título Duodécimo, capítulo IV, Medicamentos, art. 226.

Medicamentos de Libre Acceso. Son los medicamentos que para su venta no requieren receta médica, pudiéndolos adquirir cualquier persona en una farmacia (GRUPO V), o en otros establecimientos que no sean farmacias (GRUPO VI).

Medicamentos Controlados. Son todas las formas farmacéuticas que contienen una sustancia o mezclas de sustancias (de origen natural o sintético) que para su efecto terapéutico pueden constituir un problema a la salud pública (farmacodependencia), por lo que requieren receta médica debidamente requisitada para su adquisición.

- Por su Forma de Preparación²⁴:

Magistrales. Son medicamentos preparados conforme a la fórmula prescrita por un médico.

Oficinales. Medicamentos cuya preparación se realiza de acuerdo a las reglas de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Especialidades Farmacéuticas. Medicamentos cuya preparación es en base a fórmulas autorizadas por la Secretaría de Salud, en establecimientos de la industria químico-farmacéutica.

²⁴ Ley General de Salud, Título Duodécimo, capítulo IV, Medicamentos, art. 224.

- Por su Naturaleza²⁵:

Alopáticas. Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas, y se encuentre registrado en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para medicamentos alópatcos.

Homeopáticas. Toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio y que sea elaborado de acuerdo con los procedimientos de fabricación descritos en la Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, y en las de otros países u otras fuentes de información científica nacional e internacional.

Herbolarias. Los productos elaborados con material vegetal o algún derivado de éste, cuyo ingrediente principal sea la parte aérea o subterránea de una planta o extractos y tinturas, así como jugos, resinas, aceites grasos y esenciales, presentados en formas farmacéuticas, cuya eficacia terapéutica ha sido confirmada científicamente en la literatura nacional o internacional.

²⁵ Idem.

- Por su Forma Farmacéutica²⁶:

Los medicamentos pueden clasificarse también de acuerdo a su presentación, lo que generalmente se dice que se maneja en algunas farmacias de pastillería en:

Cápsulas	Gel	Pasta
Colirio	Gragea	Perla
Comprimido	Granulado	Polvo
Crema	Jalea	Solución
Elixir	Jarabe	Supositorio
Emplastro o Parche	Linimento	Suspensión
Emulsión	Loción	Trocisco o Pastilla
Espuma	Óvulo	Ungüento o Pomada

2.16 FARMACOPEA

La FARMACOPEA es un instrumento dinámico, en continua adaptación a los requerimientos de calidad de los medicamentos desde la fabricación hasta su distribución, conforme a las necesidades de los usuarios, a la capacidad de la Industria y a las características propias del país.

La revisión, actualización y revisión de la Farmacopea, es responsabilidad de la Secretaría de Salud, la cual se apoya para tal efecto en la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos

²⁶ Raúl Quintanilla Ochoa, "Correo Farmacéutico", Editorial Nueva Época, Vol. 4, n.41, 1999.

Mexicanos, constituida a partir de 1984, mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de septiembre de 1984.

La Comisión Permanente de la Farmacopea de los E.U.M. está integrada por :

- Un Consejo Directivo,
- Un Consejo Técnico,
- Un Fideicomiso, y
- La Subdirección de la Farmacopea.

El Consejo Directivo es presidido por el Director General de Control de Insumos para la Salud de la Secretaría de Salud y está integrado por representantes de las siguientes instituciones:

- Consejo de Salubridad General.
- Instituciones Nacionales de Salud.
- Laboratorio Nacional de Salud Pública.
- Universidad Nacional Autónoma de México.
- Instituto Politécnico Nacional.
- Academia Nacional de Medicina, A.C.
- Academia Nacional de Ciencias Farmacéuticas, A.C.
- Asociación Farmacéutica Mexicana, A.C.
- Colegio Nacional de Químicos Farmacéuticos Biólogos de México, A.C.
- Producción Químico Farmacéutica, A.C.

Además de las Instituciones que integran el Consejo Directivo, se cuenta con representantes de:

- Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica.

- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.
- Comité Mexicano de Sustancias de Referencia.
- Asociación Farmacéutica Politécnica.
- Universidad Autónoma Metropolitana.

El Consejo Técnico está formado por 150 Expertos, propuestos por las instituciones antes mencionadas, los cuales se integran en 17 Comités:

- Aditivos.
- Aguas para uso farmacéutico.
- Bioensayo y Bioestadística.
- Consulta a la Industria.
- Envases primarios.
- Farmacia.
- Fármacos.
- Hemoderivados.
- Inclusión y Exclusión.
- Métodos Generales de Análisis.
- Nomenclatura y Terminología.
- Partículas extrañas en inyectables de pequeño volumen.
- Preparados Farmacéuticos.
- Productos Biológicos.
- Productos Naturales.
- Pruebas de Laboratorio.
- Sustancias de Referencia.

Además, cuenta con un vocal Ejecutivo y dos vocales Técnicos.

El Suplemento de la Farmacopea de los E.U.M. contiene los procedimientos mínimos requeridos para el funcionamiento adecuados de los establecimientos a que se refiere el Art. 257 en sus fracciones III, V, IV, VII del Capítulo VII del Título Decimosegundo de la Ley General de Salud, teniendo carácter obligatorio su posesión y uso.

El Objetivo fundamental es proveer la información necesaria, para la comercialización, manejo, conservación, preparación y distribución además de establecer un proceso de comunicación profesional entre los miembros del Equipo de Salud (Médicos, Enfermeras y el Profesional Farmacéutico-Químico, Farmacéuticos-Biólogos, Químicos Farmacéuticos Industriales y Licenciaturas afines entre otros) y los empleados, encargados y propietarios de los establecimientos.

2.17 GENÉRICOS INTERCAMBIABLES

El medicamento genérico intercambiable es aquel que por haber expirado la patente que le daba exclusividad para producirlo a un laboratorio, ahora puede ser elaborado por diversos laboratorios. Tiene las mismas características que el medicamento original y aparece en las farmacias sólo con el nombre genérico del medicamento, es decir, el nombre de la sustancia activa. ²⁷

²⁷ Secretaría de Salud, "Catálogo de Medicamentos: Genéricos Intercambiable", Consejo de Salubridad General, 1999.

La ventaja que puede ofrecer es que se obtienen medicamentos con la misma calidad y efectos terapéuticos de la marca comercial y con el beneficio de poder obtenerlos a un precio más económico.

Existe un manual o catálogo de medicamentos genéricos, que sirve para que el usuario, así como los empleados de las farmacias, pueda escoger o dar a conocer respectivamente, así como sus precios, el o los medicamentos necesarios que le haya prescrito el médico. Lo anterior como resultado del esfuerzo del Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud. Este catálogo de medicamentos genéricos es ofrecido por diversos laboratorios, de forma gratuita.

Para poder ofrecer estos genéricos intercambiables, se requiere cumplir con los siguientes puntos:

- Cuando la receta que presente el cliente, indique el nombre genérico y no señale una marca comercial.
- Cuando el medicamento que se necesite comprar, esté en la lista del catálogo de genéricos intercambiables.

Si la receta del médico indica el nombre genérico y una marca comercial, el vendedor de la farmacia debe respetar la prescripción.

El paciente puede solicitar al médico le prescriba un medicamento genérico, más el empleado no puede tomar esta decisión, pero si se lo puede hacer saber o sugerir al cliente.

Los genéricos intercambiables que conforman el catálogo, son los que están registrados por los laboratorios que producen medicamentos en México y que aparecen en él. En el futuro y a solicitud de los mismos, se registrarán otros genéricos que se adicionarán al catálogo con oportunidad.

El cliente consumidor, usará el catálogo así: El Catálogo presenta una lista de los medicamentos genéricos en orden alfabético. Se buscará el medicamento genérico que se haya recetado en el índice alfabético, se irá a la página indicada y se solicitará al personal de la farmacia el medicamento de su elección de acuerdo a su preferencia.

Existen, también, medicamentos en el catálogo que están marcados con un asterisco (*), estos se pueden adquirir sin receta medica.

Por último el Catálogo se estará actualizando en forma permanente.

2.18 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN UNA FARMACIA

El objetivo principal de las farmacias es suministrar en óptimas condiciones los medicamentos prescritos por el médico, para garantizar el tratamiento farmacológico que requieren los pacientes. Por lo que las actividades principales que realizan en el establecimiento son la recepción, guarda, control y dispensación de los medicamentos.

Entre sus actividades destacan:

MOVIMIENTOS DE ENTRADA: Se refiere a las actividades a través de las cuales ingresan medicamentos a la farmacia y se afecta el inventario; adquisición a mayoristas.

MOVIMIENTOS INTERNOS: Son actividades que se llevan dentro de la farmacia cuando han ingresado los medicamentos; se comparan las existencias para llevar un control de los límites establecidos, se acomodan para mantener la calidad del producto, etc. .

MOVIMIENTOS DE SALIDA: Se refiere a las actividades a través de las cuales salen medicamentos de la farmacia y afectan el inventario; dispensación o devolución a mayoristas.

Capítulo III
Caso Práctico
en una Empresa
Farmacéutica

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA

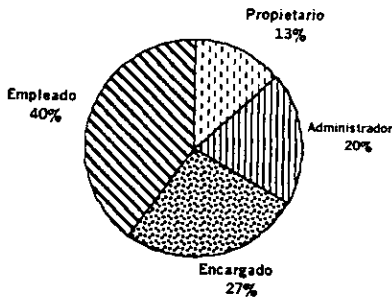
3.1 INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA ZONA

La investigación se realizó a través de un cuestionario aplicado a las personas que atienden las farmacias de la zona determinada. Las farmacias son un total de quince, ubicadas entre tres y cuatro cuadras aproximadamente una de otra.

3.2 GRÁFICAS E INTERPRETACIÓN

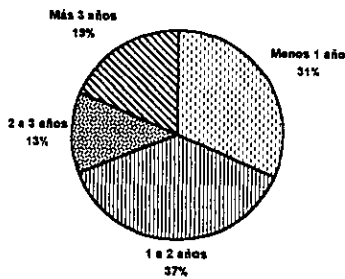
A continuación se presentarán los datos recopilados a través de las encuestas en gráficas de pastel y de barras, según se consideró más apropiado.

ATENCIÓN AL PÚBLICO



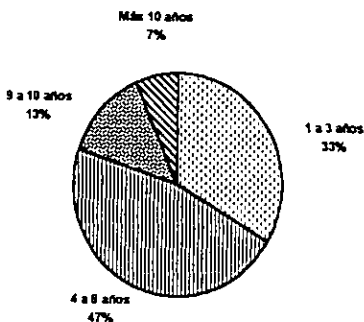
En esta gráfica se puede apreciar que en la mayor parte de las farmacias son los empleados los que atienden al público en general. De las 15 farmacias de la zona, 6 son atendidas por empleados, 4 por el encargado en turno, 3 por el administrador y en 2 por su mismo propietario.

EXPERIENCIA EN EL RAMO FARMACEÚTICO



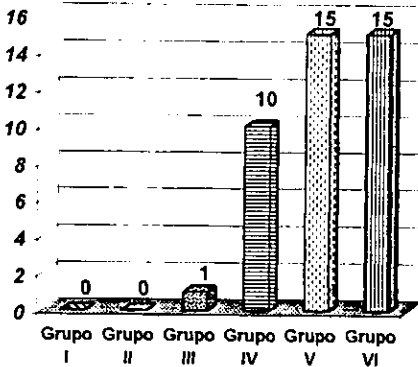
Se observa que la experiencia con que cuenta quien atiende al público es en su mayoría de entre 1 y 2 años. Esta mayoría está compuesta por los empleados. La minoría la conforman 2 administradores, y los de mayor experiencia son los propietarios.

PERMANENCIA EN EL MERCADO



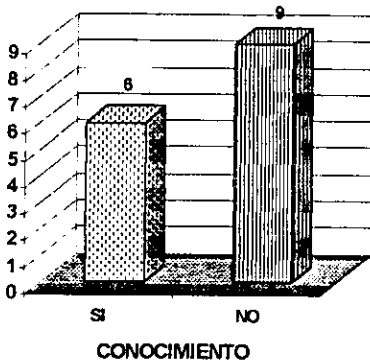
Las farmacias en su mayoría llevan en el mercado de entre 4 y 8 años, le siguen las de entre 1 y 3 años. Las 12 en total, no creen seguir en el mercado, por mucho tiempo. Y solo hay 1 con un poco más de 15 años.

GRUPOS DE MEDICAMENTOS



En todas las farmacias se venden medicinas del grupo V y VI, que son las de libre acceso, en su mayoría es pastillería suelta. En 10 se venden del Grupo IV, con receta, sin necesidad de sellar, registrarla o recogerla. Y en solo 1 se tienen medicinas controladas, solo bajo previo o pedido específico del cliente.

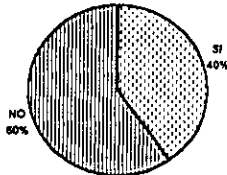
REQUISITOS DE VENTA DE CADA GRUPO DE MEDICAMENTOS



Se puede observar que en la mayoría de las farmacias, los que atienden no conocen los requisitos para la venta de cada grupo, solo lo venden.

De las 6 farmacias en las que si se conocen los requisitos, están las que son atendidas por el encargado y el mismo propietario.

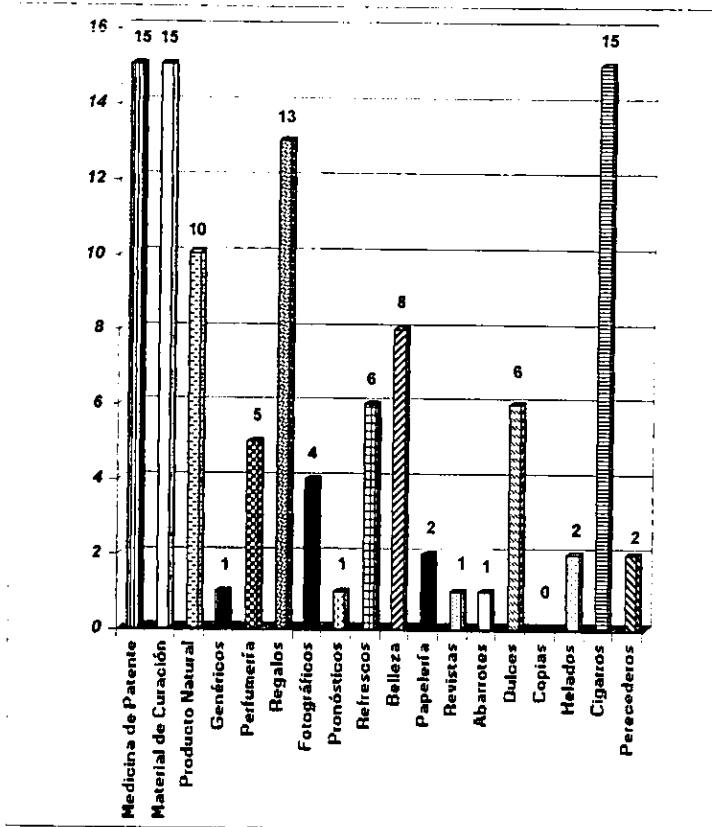
CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ABRIR UNA FARMACIA



Al igual que en la anterior gráfica, en ésta se puede observar que la mayoría no conoce los requisitos que se deben cubrir para poner en marcha una farmacia.

Solo los propietarios y los administradores los conocen.

PRODUCTOS EN VENTA



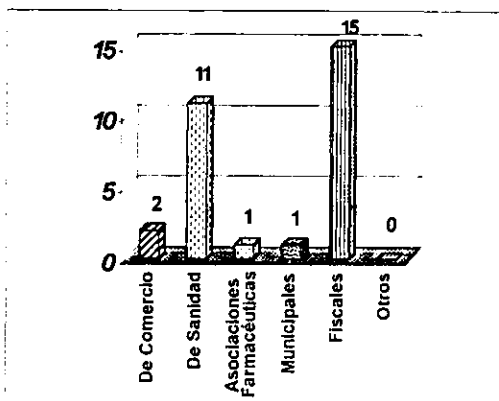
Se puede apreciar que en la mayoría de las farmacias de la zona, se expenden medicinas de patente, material de curación y cigarros. Y aunque en la mayoría de ellas, se venden artículos de belleza, solo en 2 se encontró un amplio surtido, y en una de ellas, éste era mayor que el de medicinas. Los productos naturales aunque se venden en 10 de ellas, es muy poca la variedad que ofrecen. Los dulces y refrescos son los que acaparan más la atención por su volumen, en las 6 donde se encuentran.

En 5 se encuentra perfumería, pero con muy poca variedad, y mencionaron que solo la tenían porque en el giro así aparecía registrada. Aunque los productos fotográficos se venden en 4 de ellas, solo en 1 se brindaba el servicio de revelado, evitando al cliente la ida al centro, y entregándose al siguiente día. En cuanto a los perecederos, regalos y papelería solo 2 farmacias cuentan con estos tres, sin embargo, los regalos son los que más llaman la atención del público en general. Los abarrotos, revistas, y pronósticos solo se encuentran en 1 farmacia, pero con poco tiempo de ofrecerlo al público.

Los genéricos, se encuentran en 1 sola farmacia, pero con muy poca variedad, y mencionaron que aún no los busca el público en general, ya que prefieren medicina que ya han utilizado antes, sin importar el precio, solo su efectividad.

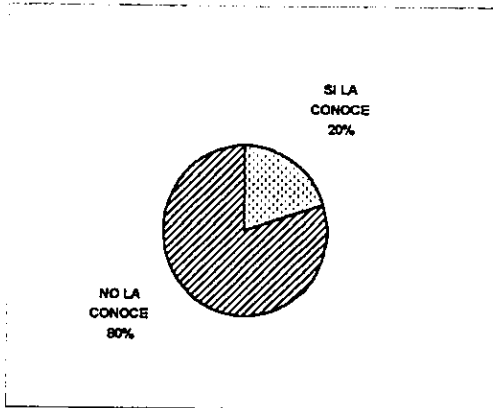
Aunque en ninguna farmacia se da el servicio de fotocopiado, en varias de ellas si se daba antes, pero por fallas en los equipos, se tienen paradas las copiadoras, con la esperanza de ponerlos a funcionar más adelante.

REQUISITOS PARA APERTURA



Se observa que todas las farmacias se han registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y ante sanidad. Los requisitos de comercio, municipales y de asociación farmacéutica no todas los tramitaron, no obstante, estos no son obligatorios ni realmente necesarios.

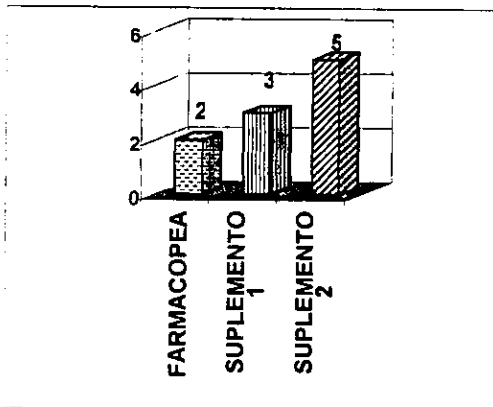
LA FARMACOPEA



Se encontró que solo 3 personas conocen la farmacopea. Estas son los dos propietarios y un administrador.

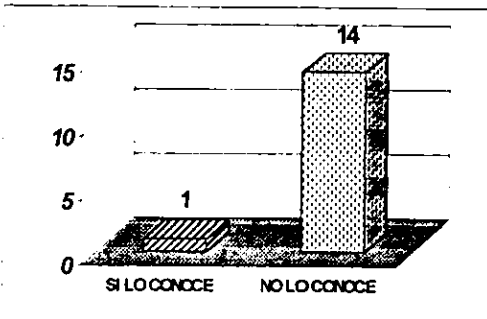
Las otras 12 personas, se considera que no tienen conocimiento de ello por ser solo los empleados, representantes o administradores.

EXISTENCIA DE LA FARMACOPEA EN LA FARMACIA



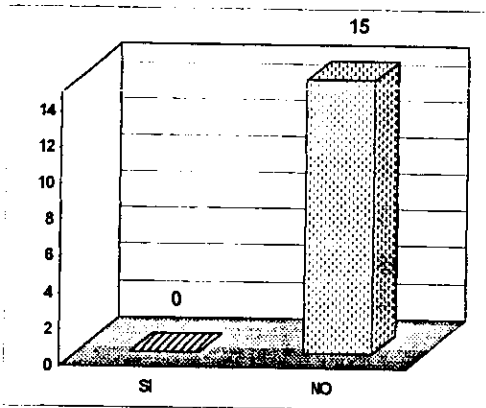
Solo se encontró que en 4 farmacias tenían ejemplares de la Farmacopea. Dos de ellas contaban con la farmacopea y ambos suplementos, pero es importante mencionar que lo tienen por pertenecer a alguna asociación farmacéutica. Las otras por simple requisito 1 de los suplementos.

CONTENIDO DE LA FARMACOPEA



Unicamente, un propietario conoce el contenido de la farmacopea. Las demás farmacias, solo las tienen por así exigirlo la LGS (Ley Gral. de Salud), y hay otras donde no tenían conocimiento.

UTILIDAD DE LA FARMACOPEA

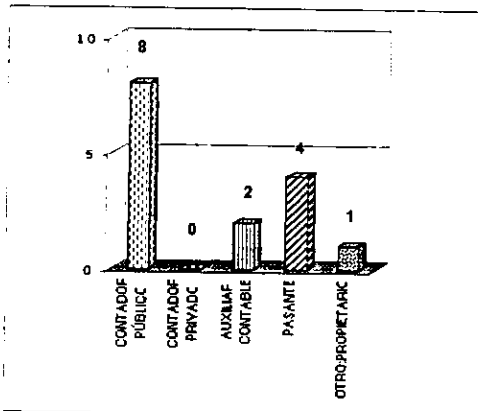


En ninguna farmacia se considera de utilidad o necesaria.

La única persona que si conoce su contenido expone que realmente no la requiere para realizar las actividades diarias.

Las demás, aunque no conocen su contenido dicen no requerirla para vender.

ENCARGADO DEL ÁREA CONTABLE DE LA FARMACIA

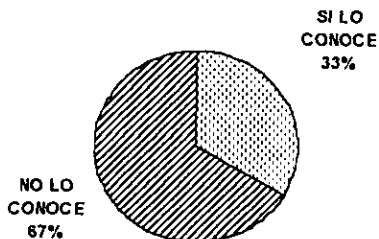


La mayoría de las farmacias, cuentan con un contador público, en el área contable.

Otras dentro del mismo establecimiento, tienen auxiliares contables o pasantes.

Solo en una farmacia, el mismo propietario lleva su contabilidad, auxiliado en sus declaraciones por el SAT.

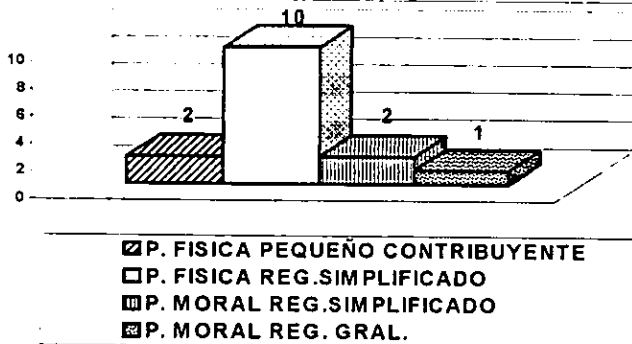
GIRO DE LA FARMACIA REGISTRADO ANTE HACIENDA



Se observa que la mayoría no conoce el giro registrado en hacienda.

Solo propietarios y administradores que atienden en la farmacia, tienen conocimiento del mismo. Solo la una está registrada ante la SHCP como "medicinas de patente y perfumería", las otras como "farmacia y droguería".

FORMA DE ORGANIZACIÓN DE LA FARMACIA

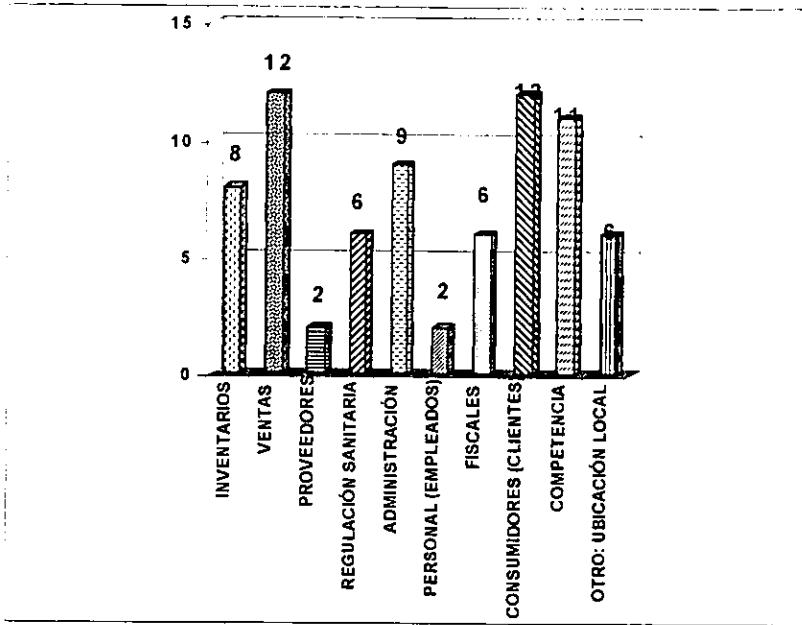


Observamos que la mayoría de las farmacias son Personas Físicas, de las cuales 10 están en el Régimen de Pequeños Contribuyentes y 2 dentro del Régimen Simplificado.

También observamos, que solo 3 están registradas como Persona Moral, encontrando 1 dentro del Régimen General y las restantes en el Régimen Simplificado

La única de Régimen General, es una sucursal de una cadena de farmacias reconocidas en otro estado, y de nueva entrada en la ciudad de Coatzacoalcos.

PROBLEMAS ACTUALES EN LAS FARMACIAS



Encontramos que los dos problemas que más se están presentando en la farmacia son relacionados con las ventas y los clientes, estas se relacionan, ya que las ventas son muy bajas y, por consiguiente, hay muy poca clientela.

Otras farmacias hacen referencia a la gran competencia que se está presentando, ya que se dan ofertas de hasta el 30%, y quienes no las pueden mantener, simplemente salen del mercado y cierran más tarde.

En 9 farmacias, consideran que presentan problemas de administración, haciendo referencia a quienes se encargan de ello.

En 6 establecimientos tienen problemas con los inventarios, ya que por tener bajas ventas, no pueden pagar al proveedor, y éste suspende el surtido, y esto ocasiona negar la existencia de un producto.

Hay 6 farmacias que presentan problemas en la regulación sanitaria, por el lugar donde está ubicado el local y otros problemas relacionados con el mismo, como humedad, drenaje y depósitos de basura muy cerca.

También son 6 las farmacias que presentan problemas fiscales; una no tiene en orden su RFC, otra no lleva en orden sus papeles fiscales, y las demás por tener atrasos en sus pagos provisionales.

El problema más común relacionado con el personal es que no son constantes, ya que entran, aprenden el manejo y buscan mejores alternativas en grandes almacenes.

Otro problema poco común es con los proveedores, ya que la mercancía que se manda presenta menos de dos años su caducidad, y que el producto viene maltratado o de presentaciones viejas. Y tardan mucho en realizar el trámite de devolución y reposición.

3.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La farmacia a la que nos enfocamos abrió sus puertas al público hace 15 años. La idea de crear una farmacia nació a raíz de contar con un capital e invertirlo en un negocio propio. En ese entonces eran pocas las farmacias en la ciudad de Coatzacoalcos, y la zona donde se ubicó, era muy alejada de las ya existentes, ya que estas se encontraban en el centro de la ciudad. La farmacia esta en la orilla, y con el paso de los años, Coatzacoalcos ha crecido hacia esa zona. La calle sobre la que se ubico, es una de las principales que comunican a los nuevos centros comerciales y salida a la carretera coatza-mina.

Está registrada como Persona Física, y ha tenido tres dueños. Se encuentra en el Régimen Simplificado, como Pequeño Contribuyente. En sus inicios, se registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y solo pagaba una cuota fija estipulada como impuesto.

3.5 ESTABLECIMIENTO DEL NEGOCIO

Cuando los recursos de un individuo no alcanzan para proveer una base satisfactoria para establecer una farmacia o cuando el individuo no desea asumir todo el riesgo vinculado con la función empresarial, puede considerar la propiedad conjunta, es decir, se asocian dos o más personas creándose una sociedad.

Los acuerdos de sociedad y la corporatización son mecanismos que pueden utilizarse para ampliar la base financiera de una empresa y también sirve para distribuir los riesgos.

A la sociedad se le puede describir como una asociación de dos o más individuos, basada en un contrato expreso o implícito, en la que los socios combinan sus recursos como copropietarios de una empresa para beneficio mutuo. Esto permite que los individuos realicen juntos lo que no podrían hacer por separado.

En el campo de la farmacia, la mayoría de las cadenas de farmacias son grandes corporaciones. Esta forma ofrece protección a la responsabilidad limitada, la cual reviste una importancia especial para las grandes empresas de unidades múltiples. Además, la gran mayoría de farmacias individuales grandes están corporatizadas, aunque ni el tamaño ni los alcances de las operaciones son necesariamente el único factor que determina la decisión de corporatizarse.

Para establecer una farmacia, el futuro propietario debe considerar los factores de responsabilidad, flexibilidad de las operaciones, regulación gubernamental, perspectivas de la vida de la farmacia e impuestos a los réditos en relación con los alcances de la empresa y las circunstancias personales de los organizadores. Es de particular importancia procurar asesoramiento legal para arribar a una decisión.

3.5.1 ELECCIÓN DEL LUGAR

Generalmente, un 15% del capital que requiere una farmacia típica está invertido en mobiliario, equipos y mejoras en el local. Los gastos por el local y los sueldos de los costos de operación son también elementos base que se consideran para elegir qué ubicación nos conviene más.

El costo de las instalaciones para operar representa una porción importante de los costos totales. El manejo de estos costos es muy difícil en particular porque se basa en obligaciones a largo plazo de las cuales existe poca oportunidad de deshacerse.

Un ejemplo de ello es cuando el alquiler se conviene, la mayoría de las veces, por adelantado por un período de 5 a 10 años. El convenio que establece el nivel del alquiler que se ha de pagar es un contrato legal que una vez acordado, tiene vigencia hasta su vencimiento. El mobiliario y equipo una vez adquirido, representan costos que solo se pueden recuperar mediante su uso a largo plazo.

La función principal de la administración es la utilización eficaz y económica de las instalaciones, que radica en la cuidadosa consideración del compromiso original que esos bienes representan.

3.5.2 PERSONAL

Para que funcione con eficiencia, se requiere de un programa de administración de personal, que otorgue la máxima prioridad a la selección, capacitación y actualización de los empleados.

El empleado representa la interacción diaria con el paciente, médico y proveedor. Su capacidad refleja y cumple los objetivos de la farmacia y significan la diferencia entre el éxito y el fracaso financiero.

En un establecimiento minoritario se complica el manejo del personal. Las variaciones estacionales en las ventas obliga a ajustar las necesidades del personal y, además, muchas veces la actividad en el comercio se concentra en ciertos días de la semana y ciertas horas del día, de modo que es difícil manejar los costos de los empleados sin tener que recurrir a gente que trabaje solo parte del día.

Ello lleva a contratar personal por horarios cortos de trabajo, jóvenes que no han tenido empleos anteriores y frecuentemente escasa noción de los servicios que deben prestar. Los empleados están en trato constante con el público, por lo que deben tener buena presencia y personalidad aceptable.

Al seleccionar al personal, es indispensable verificar las referencias que ofrece el solicitante. Y dentro de las pruebas sencillas e importantes destacan el que sepan resolver problemas como calcular el importe de las ventas y en su caso dar el cambio.

Después de la selección, se le puede impartir al empleado una orientación y capacitación. Dentro del proceso de orientación se lleva a cabo una conversación franca en la que se le proporciona información sobre lo siguiente: conceptualización del medicamento, ventajas y desventajas del empleo de los medicamentos; indicación de que nunca debe recetar; filosofías básicas de la farmacia (hacia los pacientes, otros profesionales y empleados); horario de trabajo (noche, fin de semana, feriados), pago de horas extras, normas en cuanto a descansos, comidas, puntualidad, ausencias, uniforme, disposiciones de seguridad, etc.

La capacitación, especifica los deberes y responsabilidades en su trabajo. Con mucha frecuencia, se les capacita con el método que podría llamarse “nadas o te ahogas”, es decir, sencillamente se le pone a trabajar y se espera que aprenda lo mejor que pueda.

Aunque es ineficiente y a la larga costoso, ofrece la ventaja de requerir poco tiempo y esfuerzo, en algunos casos. Otra es poner al nuevo empleado a cargo de otro más experimentado y capaz, que le explique su trabajo y le enseñe a hacerlo.

3.5.3 ACTIVIDADES DIARIAS

En la farmacia se realizan diariamente las siguientes actividades:

- **MEDICAMENTOS**, dentro de los medicamentos que se manejan para su venta están los de libre acceso, que comprenden los grupos V y VI, aunque también se manejan los del grupo IV que se resurten por receta tantas veces como lo indique el médico.

- **MANEJO INTERNO**, las actividades diarias que se realizan en la farmacia comprenden tres tipos de movimientos que son:
 - Los movimientos de entrada, en los que se aceptan y reciben los medicamentos;
 - Los movimientos internos, que consiste en revisar lo que ingresó de manera que se mantenga la calidad del producto, la cantidad pedida, y por ende el medicamento requerido. Y por último, su acomodo, si así se considera.

- Los movimientos de salida, se refieren a la venta del medicamentos, o bien, en el caso de no cubrir las características requeridas por lo que se realiza su devolución al proveedor.
- **ACOMODO DEL MEDICAMENTO**, el acomodo es la actividad mediante la cual los medicamentos son colocados en los anaqueles. Su acomodo se basa en lineamientos específicos que tienen por objeto facilitar su manejo y conservar su calidad, estos son:
 - **Fecha de caducidad**, es un factor que siempre debe ser revisado, tanto al recibirlos como al colocarlos.

Indica la fecha hasta la cual el laboratorio productor garantiza que el medicamento conserva su eficacia, seguridad y calidad inicial, si ha sido almacenado y manejado en condiciones adecuadas. Emplear un medicamento después de la fecha de caducidad puede no sólo no surtir ningún efecto, sino perjudicar a la persona que lo consume.

Aquellos medicamentos cuya caducidad está fuera del límite, se separan del lote y se regresan al proveedor, pero si ya paso del límite estando en el anaquel, sólo se retira y se desecha.

- **Clasificación por su Presentación**, se pueden clasificar de acuerdo a su presentación como sólidos, líquidos, ampollitas,

lácteos, medicamentos que requieran refrigeración y los que no, y aquellos que sean controlados en su caso.

- Características de su acomodo.
 - Por orden alfabético, de acuerdo al nombre genérico o comercial (según se aplique),
 - Con el nombre hacia el frente,
 - De izquierda a derecha,
 - De arriba hacia abajo,
 - Dejando espacio suficiente entre ellos, de tal forma que se evite revolverlos y localizarlos a la vista.

Es conveniente mencionar que se puede modificar el criterio que se utilizará para acomodarlos de tal manera que se facilite su búsqueda y ubicación de manera rápida y eficiente.

- Sistema Primeras Entradas Primeras Salidas, al acomodar los medicamentos se rotan hacia el frente los que ya se encuentran en el anaquel, de manera que los que entraron primero sean los primeros que salgan.

Sin embargo, en los medicamentos con fecha de caducidad este es el criterio más importante, dando salida a los medicamentos más próximos a caducar.

- Otras Consideraciones del acomodo, existen otros productos que requieren condiciones especiales de temperatura, luz, humedad entre otras, para su almacenamiento, por lo que deben observarse el mayor cuidado posible siguiendo en todas formas los criterios anteriores.

Los medicamentos que por su volumen no pueden colocarse en los anaqueles, se estiban por grupos de presentación, por orden alfabético o en su caso, por fechas de caducidad.

- **CONTROL DE CONSUMO Y EXISTENCIA**

El control de consumo y existencias de medicamentos sirve para solicitar las cantidades que se requieren.

Para llevar el control de consumo y existencia es conveniente manejar un cuadernillo de gestión para anotar regularmente la existencia de medicamentos, el consumo y lo recibido, es decir, controlar lo que sale y lo que entra de medicamentos.

CUADERNO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

NOMBRE MEDICAMENTO COMERCIAL O GENÉRICO	ENERO			FEBRERO		
	ENTRADA	SALIDA	EXISTEN.	ENTRADA	SALIDA	EXISTEN.

- **INVENTARIO**, para empezar a controlar las entradas y salidas de medicamentos, se debe realizar un inventario de lo que hay de cada medicamento, esto es, la existencia de medicamento o saldo al 31/enero/99, por ejemplo.
- **CONTROL DE CONSUMO DIARIO**, después del inventario, se controlará el consumo del medicamento, anotando cuantas piezas se venden. Se puede ir sumando diariamente que medicamento se vende en una hoja especial o en un cuaderno de consumo diario.
- **REGISTRO DEL ABASTECIMIENTO RECIBIDO**, cuando llega el pedido de medicamentos, se anota en un cuaderno de control especial con la fecha que entraron y quien es el mayorista o proveedor. En la columna de entrada.
- **CÁLCULO DEL CONSUMO DEL MES**, cuando termina el mes o llega el momento de hacer el pedido se tiene que calcular el total de lo que salió o se vendió de cada medicamento. Se puede calcular a partir del cuaderno de control de consumo diario.

CUADERNO DE CONTROL DE CONSUMO DIARIO

MEDICAMENTO	MES (FEBRERO)	TOTAL	FECHA
Keflex suspensión	5 + 2 + 2	9	28 / 02 / 99

La cifra se anota en el cuaderno de entradas y salidas, en la columna de SALIDA.

- CÁLCULO DE LA EXISTENCIA NUEVA, cuando se sabe cuanto se ha consumido, es decir, lo que salió o vendió, se puede calcular lo que debe quedar de cada medicamento.

	IGUAL	MAS	MENOS
Lo que queda	Lo que había	Lo que entro	Lo que salió.
Existencia	Inventario mes pasado	Abastecimiento recibido	Consumo o salida.

El resultado se anotará en la columna de existencias en el cuaderno de control de entradas y salidas. Habrá que revisar los estantes, para confirmar que la existencia calculada corresponde a lo real y si el medicamento está en buen estado.

- CÁLCULO DEL PEDIDO, este dependerá de la época. Si se realiza el abastecimiento cada cierto período, se debe pedir una cantidad suficiente para garantizar su consumo hasta el siguiente pedido. Considerando un mínimo por el período y otro poco más como reserva por si hay retraso en el surtido.

Si se sabe lo que se tiene de existencia, se pide lo que falta para tener el máximo disponible para consumo.

El máximo tiene que definirse por cada medicamento, con el encargado o responsable de realizar el pedido. Es de gran importancia mencionar que quien conoce la época de mayor y menor movimiento de los medicamentos, será quien defina los máximos y mínimos requeridos.

	IGUAL	MENOS
PEDIDO	MÁXIMO	EXISTENCIA

- **CÁLCULO DEL MÁXIMO DE MEDICAMENTOS**, el consumo de medicamentos registrados en la misma época pero en años anteriores y el calcular un promedio de la cantidad necesaria de cada medicamento, nos da un panorama del posible máximo a considerar. Estos cálculos se deben realizar con el responsable de la farmacia.
- **CONTROL DEL INVENTARIO**, se debe llevar el control de medicamentos, utilizando una tarjeta de control de entradas, salidas y existencias por cada medicamento, o utilizando un control computarizado.

La tarjeta se puede llamar control de inventario, y permiten conocer en todo momento la existencia que se tiene del medicamento. Se debe llevar una tarjeta por cada medicamento. Cada vez que entra o sale un medicamento se anota:

- Fecha
- Procedencia
- Lo que debería quedar en el inventario (existencia).

Al iniciar una tarjeta, se levanta un inventario de la existencia del medicamento, ya sea en el almacén o en el anaquel, según se maneje.

CONTROL DE INVENTARIO

MEDICAMENTO <u>ADEROGLY AMP.</u>					MÁX. <u>15</u> MIN. <u>3</u>	MES DE MOV. <u>10-02</u>
FECHA	PROV.	E	S	EX	CADUCIDAD	OBSERVACIÓN
31/12/99				4	OCT. 2002	INVENTARIO
03/01/00	NADRO	3		7	OCT. 2002	
07/01/00			1	6	NOV. 2000	DEV./COMPRA
15/01/00	AUTREY	5		11	DIC. 2002	OFERTA

Hay que procurar revisar de manera regular que lo marcado como existencia corresponda a lo que se tiene. Si se encuentra una diferencia se analizarán las causas y se tomarán medidas correctivas.

3.6 ASPECTO CONTABLE-ADMINISTRATIVO EN LA FARMACIA

En lo referente a lo contable se aplicará en esta empresa comercial farmacéutica los siguientes elementos que proporcionarán las bases para generar información de utilidad a sus administradores para la toma de decisiones

3.6.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

El procedimiento de registro que se emplea es el de pólizas, ya que permite anexar los documentos fuente y comprobantes de las operaciones realizadas, además de que permite repartir y agilizar la tarea, así como su llenado es de fácil comprensión para sus administradores, así como el Diario y Mayor.

El método de pólizas se adecuará a las necesidades de la empresa, por lo que se establecerá un método con dos pólizas, es decir, se separaran las operaciones en:

- Entrada de efectivo, y
- Salida de efectivo o del Diario.

Se utilizarán los formatos impresos de pólizas de ingresos y pólizas de diario, azules y verdes respectivamente.

No se utilizarán de cheque, ya que solo se maneja el efectivo a través de caja.

3.6.2 CATÁLOGO CONTABLE

Se considera importante reflejar la estructura del sistema contable a través del siguiente Catálogo de Cuentas.

Se diseñó un catálogo con sistema numérico decimal, ordenando cada una de las cuentas que se utilizarán en el sistema de contabilidad del negocio.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas propuesto para la farmacia de acuerdo a las operaciones que realiza.

Sr. Rendón González Jesús Arturo

"FARMACIA VISTALMAR"

CATÁLOGO DE CUENTAS

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE CUENTA Y/O AUXILIAR
ACTIVOS:		
101		EFFECTIVO:
101	1	Caja General
101	2	Caja Chica
102		CUENTAS POR COBRAR:
102	1	Deudores Diversos
102	2	IVA por Acreditar
102	3	Anticipo de Impuestos
103		ALMACEN DE MERCANCIAS:
103	1	Medicamentos
103	2	Material de Curación
103	3	Naturista
103	4	Lácteos
103	5	Pastillería
103	6	Perfumería y regalos
103	7	Helados
103	8	Varios
104		ANTICIPOS:
104	1	Anticipos a Proveedores
104	2	Papelería y Útiles
104	3	Propaganda y Publicidad
105		ACTIVO FIJO:
105	1	Terrenos
105	2	Edificios
105	3	Depreciación Acumulada de Edificios
105	4	Equipo de Transporte
105	5	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
105	6	Equipo de Computo
105	7	Depreciación Acumulada de Equipo de Computo
105	8	Mobiliario y Equipo de Oficina
105	9	Depreciación Acumulada de Mobiliaria y Equipo de Oficina
106		ACTIVO INTANGIBLE:
106	1	Gastos de Organización
106	2	Amortización Acumulada de Gastos de Organización

(Continuación)

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE CUENTA Y/O AUXILIAR
PASIVOS:		
201		CUENTAS POR PAGAR:
201	1	Proveedores
201	2	Acreedores
201	3	IVA por Pagar
201	5	Sueldos y Salarios por Pagar
202		IMPUESTO POR PAGAR:
202	1	Provisión al ISR
202	2	Impuestos sobre Nómina
CAP. CONTB.		
301		CAPITAL:
301	1	Capital
301	2	Resultados de Ejercicios Anteriores
INGRESOS		
401		VENTAS:
401	1	Ventas
401	2	Bonificaciones sobre Ventas
402		OTROS INGRESOS
402	1	Otros Productos
GASTOS:		
501		COSTO DE VENTAS
501	1	Costo de Ventas
502		GASTOS DE VENTA:
502	1	Depreciación Equipo de Transporte
502	2	Sueldos y Salarios
502	3	Publicidad
502	4	Papelería
502	5	Mantenimiento de Vehículos
502	6	Luz
502	7	Agua
502	8	Varios
503		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:
503	1	Sueldos y Salarios
503	2	Honorarios Profesionales
503	3	Depreciación del Edificio
503	4	Depreciación de Equipo de Computo
503	5	Depreciación de Mobiliario y Equipo
503	6	Amortización de Gastos de Organización
503	7	Papelería
503	8	Varios
504		PERDIDAS Y GANANCIAS (Cuenta Puente)

3.6.3 MANUAL CONTABLE

Por último se presenta la última parte de la que consta la estructura del sistema contable de la farmacia, la Guía de Contabilización, donde aparecen los nombres de las cuentas y se describe detalladamente lo que se registra en cada una, la documentación que soporta o da base al registro de las transacciones, y lo que representa o significa su saldo.

En las primeras hojas aparece el Catálogo de Cuentas, seguido por la descripción detallada del registro de cada una de las cuentas que intervienen en sus operaciones.

A continuación se presenta la guía o referencia para registrar contablemente las operaciones que se realizan en la farmacia.

Sr. Rendón González Jesús Arturo

"FARMACIA VISTALMAR"

MANUAL CONTABLE

ACTIVOS

Naturaleza: Deudora

CAJA

Concepto: Representa dinero en efectivo. (billetes, monedas, cheques, etc.)

Documentos Soporte: Comprobantes autorizados y expedidos por terceros.

Se Carga:

- Por la existencia de efectivo al inicio del ejercicio.
- Por todos los ingresos en efectivo, por operaciones propias al giro del negocio.

Se Abona.

- Por el efectivo autorizado que se retire.

DEUDORES DIVERSOS

Concepto: Representa los adeudos a favor de la empresa, por otro concepto que no sea el giro de la misma.

Documentos Soporte: Documentos firmados en donde se haga constar la aceptación de adeudo.

Se Carga:

- Por el importe del adeudo.

Se Abona:

- Por el importe de los pagos parciales que realicen los deudores por la cancelación de los adeudos.

IVA POR ACREDITAR

Concepto: Representa el importe del IVA a favor de la empresa, que puede ser acreditado por la misma.

Documentos Soporte: Comprobantes o recibos que incluyan el desglose del IVA correspondiente.

Se Carga:

- Por los impuestos que se pagan por concepto de compras, gastos, etc.

Se Abona:

- Por la acreditación de impuestos en la declaración mensual.

ANTICIPO DE IMPUESTOS

Concepto: Representa el importe del derecho que tiene la empresa de solicitar la devolución o compensación contra otros impuestos a cargo.

Documentos Soporte: Los pagos provisionales de la Ley del ISR.

Se Carga:

- Por el importe de los pagos provisionales del ISR efectuados a cuenta del impuesto definitivo del ejercicio.

Se Abona:

- Por el importe de los saldos a favor cuya devolución se solicitó y se hizo efectiva.
- Por el importe de la compensación realizada contra otros impuestos.

ALMACEN DE MERCANCIAS

Concepto: Representa las mercancías propiedad de la empresa, adquiridas para ser vendidas como actividad principal, a su precio de costo.

Documentos Soporte: Facturas y remisiones de la mercancía comprada.

Se Carga:

- Por el importe de las compras de mercancía a costo de adquisición.
- Por los gastos de compra.

Se Abona:

- Por el importe de las ventas de mercancías a precio de costo.
- Por el importe de las devoluciones o rebajas sobre compras a precio de costo.

ANTICIPO A PROVEEDORES

Concepto: Representa los anticipos hechos a proveedores por concepto de mercancía, materiales o bienes por recibir.

Documentos Soporte: Recibos y/o facturas del proveedor donde esté el importe del anticipo.

Se Carga:

- Por el importe de los anticipos autorizados y entregados.

Se Abona:

- Al incluir la transacción amortizando el pago total o parcial del anticipo.
- Por la devolución del anticipo.

PAPELERÍA Y ÚTILES

Concepto: Representa materiales y útiles de oficina como: hojas carta y oficio, facturas, lápices, plumas, sobres, etc. Al finalizar el ejercicio se salda, para cerrar los libros.

Documentos Soporte: Facturas y remisiones que especifiquen su compra.

Se Carga:

- Por el importe del precio de costo de las compras de papelería y útiles de oficina.

Se Abona:

- Por el importe de la parte que se vaya utilizando o consumiendo, durante el ejercicio.
- Por el importe de su saldo para saldarla.

PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

Concepto: Representa el precio de costo de los materiales publicitarios como: folletos, volantes, revistas, prensa, radio, televisión, etc., que anuncien algún nuevo servicio o producto; en caso contrario, se contabiliza como un gasto de operación, en ventas. Al finalizar el ejercicio se salda, para cerrar los libros.

Documentos Soporte: Facturas, remisiones y contratos celebrados a corto plazo.

Se Carga:

- Por el importe del precio de costo del material publicitario.

Se Abona:

- Por la parte proporcional a la publicidad devengada.

TERRENOS

Concepto: Representa el valor de adquisición y actualización por inflación de los terrenos propiedad de la empresa.

Documentos Soporte: Escritura Notarial o documentos que amparen la propiedad del terreno.

Se Carga:

- Por el importe del terreno.

Se Abona:

- Por la venta del terreno, el importe será el mismo que el cargo registrado.

EDIFICIO

Concepto: Representa el valor de adquisición y actualizados por inflación de los edificios propiedad de la empresa.

Documentos Soporte: Escritura notarial y/o documentos que amparen la propiedad del Edificio.

Se Carga:

- Por el importe del edificio.
- Por el valor que se invierta en su remodelación y acondicionamiento.

Se Abona:

- Por la venta del edificio, el importe será el mismo que el cargo registrado.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo del edificio a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Acreedora.

Documentos Soporte: Escritura Notarial y/o documentos que amparen la propiedad del Edificio.

Se Carga:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del edificio.

Se Abona:

- Por el incremento de la depreciación del edificio.

EQUIPO DE TRANSPORTE

Concepto: Representa las inversiones en equipo de transporte propiedad de la empresa, contabilizados a su valor de adquisición y actualizados por inflación.

Documentos Soporte: Facturas o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

Se Carga:

- Por el valor de adquisición.

Se Abona:

- Por la venta o obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de transporte a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Acreedora.

Documentos Soporte: Facturas y/o documentos que amparen la adquisición del equipo de transporte.

Se Carga:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de transporte.

Se Abona:

- Por el incremento de la depreciación del equipo de transporte.

EQUIPO DE COMPUTO

Concepto: Representa el importe de este equipo propiedad de la empresa, contabilizado a su valor de adquisición y actualizado por inflación.

Documentos Soporte: Factura y/o documentos que amparen la adquisición del equipo.

Se Carga:

- Por el valor de adquisición.

Se Abona:

- Por la venta u obsolescencia, el valor del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de cómputo a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Acreedora.

Documentos Soporte: Facturas y/o documentos que amparen la adquisición del equipo de cómputo.

Se Carga:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del equipo de cómputo.

Se Abona:

- Por el incremento de la depreciación del equipo de cómputo.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Concepto: Representa las inversiones en muebles y equipo de oficina propiedad de la empresa, contabilizado a su valor de adquisición y actualizado por inflación.

Documentos Soporte: Facturas originales y/o documentos que amparen la adquisición.

Se Carga:

- Por el importe de la adquisición.

Se Abona:

- Por la venta u obsolescencia, el importe del abono será por la misma cantidad registrada en el cargo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Concepto: Representa la cancelación o disminución del costo del mobiliario y equipo de oficina a lo largo de su vida útil estimada.

Naturaleza: Acreedora.

Documentos Soporte: Facturas y/o documentos que amparen la Adquisición del mobiliario y equipo de oficina.

Se Carga:

- Por errores cometidos durante el registro de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

Se Abona:

- Por el incremento de la depreciación del mobiliario de equipo de oficina.

GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Concepto: Representa las erogaciones que la empresa paga a Profesionales que llevaron a cabo la organización de la empresa.

Al finalizar el ejercicio se salda para cerrar los libros.

Documentos Soporte: Recibos de honorarios o facturas expedidas.

Se Carga:

- Por el importe del precio de costo de los gastos pagados a Profesionistas a cargo de organizar la empresa.

Se Abona:

- Por su cancelación definitiva al amortizarse completamente.

PASIVOS

Naturaleza: Acreedora.

PROVEEDORES

Concepto: Representa los adeudos pendientes de pago por concepto de Compra de mercancías a cargo de la empresa.

Documentos Soporte: Facturas, remisiones, remisión-factura, recibos, etc.

Se Carga:

- Por la devolución de mercancía.
- Por descuentos obtenidos después de haber efectuado el registro contable.
- Por los pagos parciales o totales efectuados.

Se Abona:

- Por el importe de las compras de mercancías contratadas a crédito cuyas facturas estén a nombre de la empresa.

ACREEDORES DIVERSOS

Concepto: Representa el importe de los adeudos por servicios normales que contrate la empresa con terceras personas o dependencias públicas por concepto de: luz, agua, teléfono, etc., pendientes de pago.

Documentos Soporte: Puede no haber ninguno, o bien los recibos.

Se Carga:

- Por el importe de los pagos a cuenta o liquidación efectuada a terceras personas o a empresas prestadoras de servicios.

Se Abona:

- Por el importe de cantidades por concepto de servicios que se deben a terceros o dependencias públicas.

IVA POR PAGAR

Concepto: Representa el importe del IVA pendiente de pago.

Documentos Soporte: Retenciones efectuadas reflejadas en formas requeridas por la SHCP.

Se Carga:

- Por el pago del impuesto que la empresa haga al organismo correspondiente.

Se Abona:

- Por las retenciones efectuadas por la empresa de acuerdo a la Ley.

SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR

Concepto: Representa el importe neto de los sueldos y salarios devengados, pendientes de pago a cargo de la empresa.

Documentos Soporte: Nómina y/o lista de raya, en su caso.

Se Carga:

- Por los sueldos y salarios que se paguen.

Se Abona:

- Por los sueldos y salarios devengados pendientes de pago.

CAPITAL CONTABLE

Naturaleza: Acreedora.

CAPITAL

Concepto: Representa el importe de las propiedades con que cuenta la empresa, registrado a su valor de adquisición, es decir, lo invertido por el propietario de la empresa. Al finalizar el ejercicio de salda para el cierre de libros, su saldo representa la diferencia entre el activo y el pasivo.

Documentos Soporte: Escrituras, facturas, contratos, convenios o donaciones.

Se Carga:

- Por la venta o donación de bienes de capital.
- Por el importe de retiros hechos por el propietario.

Se Abona:

- Por el importe de las adquisiciones, donaciones y legados, su registro será en al valor de adquisición o de avalúo.

UTILIDAD O PÉRDIDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

Concepto: Representa los resultados de ejercicios anteriores y muestra las diferencias, ya sean de aumentos o disminuciones, entre los ingresos y los egresos acumulados de ejercicios pasados.

Naturaleza: Acreedora o Deudora.

Documentos Soporte: Estados Financieros de los Ejercicios.

Se Carga:

- Por la Pérdida del ejercicio.
- Por traspaso de la Utilidad a la cuenta "Resultados de ejercicios anteriores".

Se Abona:

- Por la Utilidad del ejercicio.

Por traspaso de la Pérdida a la cuenta "Resultados de ejercicios anteriores".

INGRESOS**VENTAS**

Concepto: Representa la venta de mercancías a terceras personas.

Naturaleza: Acreedora.

Documentos Soporte: Facturas y remisiones de la empresa.

Se Carga:

- Por errores al momento del registro de la transacción y de realizar el cierre del ejercicio.

Se Abona:

- Por la venta de mercancía que realiza la empresa.

REBAJAS SOBRE VENTA

Concepto: Representa el importe de las bonificaciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes para alentar la compra, registradas a precio de venta.

Naturaleza: Deudora.

Documentos Soporte: Comprobante de la empresa.

Se Carga:

- Por el importe de la bonificación (descuento) otorgado por la empresa.

Se Abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al realizar el cierre del ejercicio.

OTROS PRODUCTOS

Concepto: Representa el importe de las ganancias o productos obtenidos por la empresa al llevar a cabo operaciones esporádicas o eventuales que no constituyen su actividad preponderante, como: utilidad en venta de activo, sobrantes, etc.

Naturaleza: Acreedora

Documentos Soporte: Comprobantes de las ventas realizadas o ganancias obtenidas.

Se Carga:

- Por el importe de su saldo para saldarla, contra pérdidas y ganancias.

Se Abona:

- Por el importe de las ganancias obtenidas por actividades fuera de su giro.

GASTOS Y COSTOS**COSTO DE VENTAS**

Concepto: Representa el costo de las mercancías vendidas.

Naturaleza: Deudora

Documentos Soporte: Facturas y remisiones de la mercancía comprada.

Se Carga:

- Por el importe de las ventas de mercancías a precio de costo.
Se Abona:
- Por el importe de errores al momento del registro de la transacción y de realizar el cierre del ejercicio.

GASTOS DE VENTA

Concepto: Representa los rubros por los cuales se incurrió en gastos para realizar la venta de la mercancía o prestar el servicio.

Naturaleza: Deudora.

Documentos Soporte: Facturas, remisiones, comprobantes de gastos realizados para la venta de la mercancía o servicio.

Se Carga:

- Por incurrir en diferentes gastos para la venta.
Se Abona:
- Por errores al momento de realizar la transacción y al realizar el cierre del ejercicio.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Concepto: Representa los rubros por los cuales se incurrió en gastos relacionados con la operación de la empresa.

Naturaleza: Deudora.

Documentos Soporte: Facturas, remisiones, comprobantes relacionados con la operación de la empresa.

Se Carga:

- Por incurrir en diferentes gastos para la operación.
Se Abona:
- Por errores al momento de registrar la transacción y al realizar el cierre del ejercicio.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Concepto: Es una cuenta liquidadora que representa la utilidad o pérdida neta del ejercicio

Naturaleza: Deudora o Acreedora.

Documentos Soporte: Papeles de trabajo en los que se saldan otras cuentas contra esta.

Se Carga:

- Por el importe del saldo de la cuenta de Gastos de Venta.
- Por el importe del saldo de la cuenta de Gastos de Administración.
- Por el importe de las Provisiones de Impuestos cuando se obtengan utilidades.
- Por el importe de su saldo para saldarla, cuando éste sea acreedor, contra la cuenta de capital.

Se Abona:

- Por el importe del saldo de la cuenta de Ventas.
- Por el importe del saldo de la cuenta de Otros productos.
- Por el importe de su saldo para saldarla, cuando éste sea deudor, contra la cuenta de capital.

Las siguientes cuentas, no se utilizarán en el catálogo, pero se mencionan para conocerlas y diferenciarlas de las que si se utilizarán.

DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

Concepto: Representa el descuento efectuado a la empresa por pronto pago, si se hizo dentro del número de días estipulados de antemano por el proveedor a partir de la fecha de la venta.

Naturaleza: Acreedora.

Documentos Soporte: Facturas y remisiones de la mercancía comprada.

Se Carga:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al realizar el cierre del ejercicio.

Se Abona:

- Por el descuento otorgado a la empresa.

FLETES SOBRE COMPRAS

Concepto: Representa los pagos por embarque que paga la empresa al adquirir la mercancía.

Naturaleza: Deudora.

Documentos Soporte: Facturas y remisiones emitidas por la empresa y comprobantes del medio de transporte utilizado.

Se Carga:

- Por el pago del flete.

Se Abona:

- Por errores al momento del registro de la transacción y al realizar el cierre del ejercicio.

3.6.4 REGISTRO DEL INVENTARIO FARMACÉUTICO

El procedimiento que se eligió para registrar la venta de mercancía es el de inventarios perpetuos. En la farmacia se manejan un número no muy alto de medicamentos, pero a precios altos muchos de ellos.

Al utilizar este procedimiento, se puede llevar un control contable individual de los diversos medicamentos y otros artículos que se venden, a través de tarjetas auxiliares de almacén, permitiendo verificar en ellas el importe de las unidades en existencia.

Así como también, deben coincidir con las registradas por la contabilidad en la cuenta de mayor, denominada almacén, la cual permitirá conocer el inventario final o existente.

Este procedimiento nos permitirá:

- Conocer el número de unidades existentes de cada medicamento.
- Conocer el precio de costo.
- Conocer el importe del inventario final.
- Conocer el importe del costo de ventas.
- Detectar robos, extravíos, pérdidas y errores al manejar la mercancía.
- Comparar la existencia física por la toma de inventarios con los registros contables que lo controlan.

El importe de la venta del medicamento, es decir, el precio de venta, incluye el precio de costo más el margen de utilidad. Por ejemplo:

Si se venden 5 cajas de aderogyl el 15 de febrero, suponiendo un precio de venta de \$15, y un costo de \$10.05. El margen de utilidad es del 33%, y todas las ventas son de contado, es decir, no se maneja el crédito. El registro sería así:

Cálculo del Costo:

$$(\$10.05)(5\text{pzas.})=\$50.25$$

Cálculo del Importe de la Venta:

$$(\$15)(5\text{pzas.})= \$75$$

Registro en Esquemas de Mayor:

A PRECIO DE COSTO

A PRECIO DE VENTA

COSTO DE VENTAS	
50.25	

CAJA	
75	

ALMACÉN	
	50.25

VENTA	
	75

La tarjeta auxiliar de almacén quedaría así:

FARMACIA VISTALMAR

TARJETA AUXILIAR DE ALMACEN

TARJETA No. 20. MÁX. 20. MIN. 2. MES MAYOR MOV. 10-02

MEDICAMENTO ADEROGLY AMP.

FECHA	No ASIENTO	No FACTURA	CONCEPTO	UNIDADES			COSTO		VALORES		
				ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO \$	U E P S	DEBE \$	HABER \$	SALDO \$
311299	1		INV. INICIAL			4	\$ 8.5		34		34
060200	2	069	COMPRA	3		7	9.10		27.30		61.30
070200	6	069	DEV/COMP.		1	6		9.10		9.10	52.22
150200	12	086	COMPRA	5		11	10.05		50.25		102.47
150200	14	112	VENTA		5	6		10.05		50.25	52.22
180200	20	114	VENTA		3	3		9.10		27.30	24.92
180200	21	114	VENTA		1	2		8.50		8.50	16.42
190200	23	103	COMPRA	12		14	12.05		144.60		161.02
190200	25	115	VENTA		6	8		12.05		72.30	88.72

Es importante mencionar que se realiza una tarjeta por cada medicamento o producto que se maneje.

3.6.5 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros que se realizarán en la empresa son el balance general y el estado de resultados. El Flujo de Efectivo se realizará para mostrar el movimiento del efectivo que sale e ingresa al negocio, por medio de una lista de las fuentes de ingresos de efectivo y sus usos.

Con los datos del balance general al 31 de diciembre del año en que se elaboró, se realiza el asiento de apertura en el libro de Diario del siguiente año que se inicie, en la página con el folio 1. En la primera hoja sin foliar se anotan los siguientes datos:

AUTORIZACIÓN DEL LIBRO	
Número de Registro:	
Causante:	
Reg. Federal de Causantes:	
Clase de Libro:	
Núm. De orden del libro, según su clase:	
Folios utilizables del _____ al _____.	
Fecha de autorización:	

Finalmente se realizarán los pases al Mayor, para iniciar otro ciclo de operaciones en el nuevo ejercicio que se inicia.

3.7 ASPECTOS FISCALES

El negocio está registrado como Persona Física, y se considera lo siguiente fiscalmente:

Persona Física: Cualquier ser, sujeto a derechos y obligaciones

Art. 139 LISR. Las Personas Físicas que obtengan ingresos en un año de calendario, a excepción de los exentos y de aquéllos por los que se haya pagado impuesto definitivo, están obligadas a pagar su impuesto anual mediante declaración que presentarán durante el período comprendido entre los meses de febrero y abril del año siguiente, ante las oficinas autorizadas.

Los ingresos son una modificación positiva de los haberes patrimoniales y se pueden dividir en: ingresos exentos, que son ingresos no sujetos al pago de impuestos, y gravados, los cuales son ingresos que sí deben pagar impuestos, estos pueden ser ingresos por sueldos, salarios, arrendamientos, honorarios, etc.

3.7.1 RÉGIMEN FISCAL

El establecimiento tributa en el Régimen Simplificado dentro de los Pequeños Contribuyentes. Este Régimen está regulado por la Sección III, que comprende los artículos 119-M a 119-O, de la Ley del impuesto sobre la Renta, incluido en el Título IV de las Personas Físicas, Capítulo VI; "de los ingresos por actividades empresariales". Y para aplicarlo, se requieren los límites de ingresos que estuvieron vigentes en el año.

Es importante comentar que estos contribuyentes no se encuentran obligados a presentar la declaración anual, por lo que los pagos que efectuaron en el ejercicio se consideran definitivos; pero, en términos del último párrafo de la fracción VI, del artículo 119-N, pueden optar por presentar dicha declaración anual y acreditar los pagos semestrales o trimestrales que hubieran efectuado en el ejercicio. En caso de tomar esta opción, la declaración debe presentarse en los meses de febrero a abril siguiente a la fecha en que termine el ejercicio fiscal de que se trate.

Esta disposición también establece que una vez ejercida la opción no puede variarse por un período menor de cinco ejercicios, contados a partir de aquel en el que se empezó a ejercer la opción, es decir, tomada la opción, se vuelve obligatorio presentar la declaración anual hasta por cinco ejercicios más; por lo que deberá evaluarse esta posibilidad para que sea presentada o no la declaración.

El artículo 119-N establece que el cálculo del ISR será aplicando la tasa que corresponde a los ingresos que cobren en el ejercicio en efectivo, en bienes o servicios, por su actividad empresarial, tasa que se aplicará a la diferencia que resulta de disminuir al total de los ingresos que se cobren en el ejercicio, un monto equivalente a tres veces el salarios mínimo general (SMG), del área geográfica del contribuyente elevado al año.

Sólo se consideran los ingresos cobrados en el ejercicio, por lo que si se hubieran efectuado operaciones a crédito, éstas no se consideran hasta que se cobren en efectivo, en bienes o servicios.

Es importante resaltar que dependiendo de los ingresos cobrados, se ubica la tasa del impuesto de la tabla anual, y posteriormente se aplica la citada tasa sobre la diferencia o base que resulta al restar el importe de los SMG citados.

3.7.2 OBLIGACIONES FISCALES

Debe cubrir los siguientes puntos:

- Solicitar su inscripción en el Registro Federal de contribuyentes.
- Avisar a más tardar el 31 de marzo del ejercicio en que comience a pagar el impuesto conforme a la Sección, así como al abandonarlo.
- Conservar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, por las compras de bienes nuevos que se usen en el negocio, si exceden del límite que estipule la ley.
- Registrar ingresos diariamente, y contabilidad simplificada si expide comprobantes fiscales.
- Entregar a clientes copias de notas de venta que sean mayores al límite que se estipule. Incluyendo la leyenda "Régimen de Pequeños Contribuyentes".
- Presentar en julio y enero si realiza pagos semestrales, pero si se extienden comprobantes con requisitos fiscales, se presentaran trimestralmente a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, estos pagos tendrán el carácter de definitivos

Se llevará lo siguiente a lo que se está obligado:

- Cuaderno de Entradas y Salidas de donde tomará el monto de las entradas y salidas del ejercicio.

- Registro de capital de aportación, que se obtienen del mismo cuaderno de entradas y salidas
- Relación de bienes y deudas o, en su caso Estado de Posición Financiera.
- Comprobantes de pagos provisionales pagados en el año, en su caso, no solo realiza operaciones con el público en general, por lo que presenta pagos trimestrales.

Capítulo IV
Conclusiones
y
Recomendaciones

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Como se pudo apreciar en el presente trabajo de investigación, que no es más que una propuesta para establecer un sistema de contabilidad en una empresa farmacéutica, y en el cual se hizo énfasis en la necesidad que tienen sus propietarios y/o administradores, y más aún cuando se trata de empresas familiares, de conocer cual es la función de la contabilidad como herramienta en la toma de decisiones.

También se pudo constatar que la mayor parte de los establecimientos farmacéuticos que más experiencia tienen, son administrados principalmente por quien percibió y vislumbro su negocio como una fuente de inversión para cubrir sus necesidades, y a la vez proporcionar a la sociedad lo que requería para el bienestar de su salud.

El sistema contable le debe proporcionar al empresario farmacéutico, la información que le sea de utilidad, ya sea a él o a quien está encargado de administrar la empresa, así como también le debe de serle clara y significativa, y para ello requiere tener conocimientos básicos de contabilidad.

La mayor parte de la información que una persona de negocios necesita para dirigir las operaciones de su propio establecimiento de manera adecuada e inteligente en el transcurso diario de sus actividades, para planear a futuro, es la que nos proporciona y procede de los registros de contabilidad.

Si bien una persona de negocios, y en este caso el propietario del establecimiento, ya cuenta con la experiencia en el ramo que eligió, el ramo farmacéutico, dedicándose a la venta de medicamentos y materiales de curación principalmente en los establecimientos conocidos como farmacias, vislumbraría mucho mejor el panorama que le ofrece esa fuente de ingresos si tuviera el conocimiento básico de lo que le proporciona la contabilidad.

El empresario confía en los contadores en lo que se refiere a aquella información en la que basará sus decisiones respecto a las normas a seguir, si a esto se le agrega el que posea por sí mismo los conocimientos suficientes sobre la forma en que funciona un sistema de contabilidad, contaría con un gran poder.

Este poder lo logra reconociendo las bases que obtiene al interpretar como una guía los registros que se le proporcionan con la contabilidad

Como mínimo debe comprender lo que se requiere principalmente para llevar una contabilidad adecuada, así como la estructura y el proceso contable y en qué forma se usan los resultados que proporciona la contabilidad para llevar adecuadamente el control directivo realiza como función principal.

Se definió a la contabilidad, en términos generales, como la técnica que a través de un sistema permite analizar operaciones comerciales y las registra en forma ordenada y lógica en los libros de contabilidad, como son el libro de Diario, Mayor y registros auxiliares o de análisis, resumiéndolos para expresar los resultados de las transacciones que se realizan en los negocios o establecimientos.

Se reconocen como fines de la contabilidad el presentar la situación financiera del negocio, suministrar información oportuna para el control de las operaciones en el momento y tiempo preciso, así como su planeación más conveniente y a su vez el proporcionarle información a quien a si lo requiera, ya sean internos o externos.

Reconocemos que una buena contabilidad solo se logra mediante una guía planeada y coordinada, a través de fases que la constituyen, y su

efectividad requiere de que se disponga de un sistema contable bien organizado y respaldado por registros oportunos y significativos.

Así como también de un conjunto de métodos y procedimientos para valuar las cuentas, y de qué la persona encargada de la contabilidad esté bien preparada y que cuente con la experiencia suficiente que asegure que su labor proporcione la información veraz y significativa para que se interpreten resultados acertados.

En la estructura de la contabilidad también se observó que el catálogo de cuentas proporciona el armazón conforme al cual se edifican los registros de contabilidad.

Y que es un elemento por medio del cual se clasifican las operaciones comerciales de manera uniforme, en cuanto a su tipo, función, objeto y responsabilidad.

Y, a través del Manual Contable, se amplió la guía de contabilización, ya que detalla lo que se registra en cada una de las cuentas y la documentación que soporta la operación que se registra.

Se constata que es necesario y se requiere que el catálogo contable lo realice personas que posean conocimientos de contabilidad, y hasta el mismo dueño puede establecerlo para cubrir sus necesidades inmediatas.

Claro que también, es necesario mencionar que en una empresa de mayor tamaño o en el caso de una cadena farmacéutica, esta tarea es solo de la responsabilidad de un jefe el área contable.

También se requiere que sea constantemente revisado, para que vaya de acuerdo con las operaciones que se llevan a cabo en ese momento, y por ello es necesario cambiarlo o modificarlo tan rápido como cambien las circunstancias, los métodos para operar y responsabilidades, ya que todo se relaciona entre sí, y muchas veces pueden duplicarse operaciones si no se les presta el debido análisis.

Es de vital importancia para el propietario de la farmacia el conocer como se maneja y se elabora un catálogo y su guía detallada, ya que es el soporte de los registros más significativos del establecimiento, y de ellos se extrae los informes que expresan si el negocio prospera o si por el contrario va en retroceso.

Si no son clasificados y registrados debidamente las transacciones, la información que nos proporcionen los resultados finales serían incorrectos y nos llevarían a tomar decisiones equivocadas y a veces fatales para la subsistencia de la farmacia, ya que hay que tomar en cuenta el alto grado de competencia que existe actualmente y que un ligero descuido nos llevaría a descuidar rubros de vital importancia para su subsistencia comercial.

Los datos, registros y procedimientos contables que se realicen para valuar tanto las operaciones como los inventarios de que consta el negocio, unidos al catálogo y guía contable, es lo que generalmente se denomina sistema contable.

Los datos nos vienen a ser proporcionados por los registros que se realizan en las pólizas, ya que se encuentran en las hojas en los que se detallan las transacciones que se realizan en el negocio.

Los registros se componen por los libros de contabilidad, en los cuales se analizan, resumen y registran los datos, es decir, son el medio,

Y los procedimientos son los trabajos o pasos detallados, que se realizan para obtener, preparar y resumir en cifras o datos significativos lo que se registra en los libros.

Los Genéricos intercambiables, aunque son una nueva propuesta en la cual se pueda invertir, ya no tiene en este momento el gran auge que se observo hace algún tiempo, y se cree conveniente no trabajar por el momento con una gran cantidad de piezas o productos, ya que no son muy recetados en el área.

En cuanto a la Farmacopea, la cual es un instrumento que considera la Secretaría de Salud obligatorio el tenerlo en el establecimiento, no es de vital

importancia, y son pocas las farmacias que la tienen y de ellas son contadas las personas que saben que contiene y para que les podría servir, aunque solo la consideran un requisito no indispensable.

Su investigación nos proporcionó los procedimientos mínimos requeridos realizar en la farmacia para su funcionamiento, aunque muchos establecimientos han subsistido sin ella, pero a su vez les proporcionaría a quienes empiezan en el ramo la información necesaria para comercializar, manejar y conservar el medicamento.

4.2 RECOMENDACIONES

Se considera apropiado sugerir a todo propietario, administrador o encargado de un comercio farmacéutico tener conocimientos básicos de contabilidad.

Ya que ello les brindaría bases fundamentales y un valioso poder con el cual observar y obtener con una mayor claridad el significado de los resultados que arrojan los documentos financieros que les pudieran presentar.

De tal manera que conozcan las fuentes de las que se origina cada cifra y resultado que se obtiene, así como determinar como se va

estructurando y conformando todos los datos que arrojan sus operaciones diarias, y su forma de registro.

El conocer de manera básica lo que le proporciona la contabilidad, le brindaría mejores bases para tomar las decisiones que diariamente realiza tal vez de una manera empírica.

Sí integrara su experiencia con la contabilidad, prosperaría y vislumbraría en negocio aún más fuerte del que ahora puede ser dueño, ya que tendría el conocimiento de en donde encontrar los datos que le pueden ayudar a ver su negocio en cifras y con un gran significado de auge, o bien tomar las medidas necesarias que crea requiere.

BIBLIOGRAFÍA

- CATACTORA, F. "Sistemas y Procedimientos Contables", Ed. Mc Graw Hill, México, 1999.
- COMISIÓN DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD DEL IMCP, "Boletín A-1. Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera", IMCP, 1996.
- FRANCO DÍAZ, Eduardo, "Diccionario de Contabilidad", Ed. Siglo Nuevo Editores S.A., España, 1996.
- GARCÍA-PELAYO Y GROSS "Diccionario Enciclopédico: El pequeño Larousse en Color", Editorial Larousse, México, 1996.
- GUAJARDO CANTU, Gerardo. "Contabilidad Financiera". Ed. Mc Graw Hill. México, 1996.
- GUAJARDO CANTU, Gerardo. "Contabilidad, Usuarios", Ed. Mc Graw Hill", México, 1999.
- HAEHL, Ricardo. "Medicina Popular Homeopática", Ed. Grijalbo, México, 1998.
- LEY GENERAL DE SALUD, Título Duodécimo, capítulo IV, Medicamentos, 1999.
- LÓPEZ ,A. Elizondo, "Inducción a la Profesión Contable", Ed. Ecafsa, México, 1996.

- MARTÍN ÁMEZ, Fernando, "Diccionario de contabilidad y finanzas", Ed. Cultural, S.A., Barcelona, 1999.
- QUINTANILLA OCHOA, Raúl, "Correo Farmacéutico", Ed. Nueva Época, Vol. 4, n.41, 1999.
- RÁMIREZ PADILLA, David Noel. "Contabilidad Administrativa", Ed. Mc Graw Hill, México, 1998.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. "Organización Contable y Administrativa. Empresas", Ed. Ecafsa, México, 1998.
- ROMERO LÓPEZ, Javier, "Principios de Contabilidad", Ed. Mc Graw Hill, México 1998.
- ROMERO LÓPEZ, Javier. "Contabilidad", Ed. Mc Graw Hill", México, 1999.
- SECRETARÍA DE SALUD, "Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos", Ed. Taller gráfico de publicaciones e impresiones de calidad, México, 1996.
- SECRETARÍA DE SALUD, "Primer Suplemento para. Farmacias, Droguerías, Bóticás y Almacenes de depósito y Distribución de medicamentos", Ed. Taller gráfico de publicaciones e impresiones de calidad, México, 1997.
- SECRETARÍA DE SALUD, "Segundo Suplemento para. Farmacias, Droguerías, Bóticás y Almacenes de depósito y Distribución de medicamentos", Ed. Taller gráfico de publicaciones e impresiones de calidad, México, 1997.
- SPILLER, Earl A. Jr.; GOSMAN, Martín L. "Contabilidad Financiera", Ed. Mc Graw Hill, México, 1999.
- TOPILTZIN, Rosa. "Herbolario Prehispánico", Ed. Selector, México, 1998.

OTRAS PUBLICACIONES CONSULTADAS:

- PIEDRAS ROS, Juan Ignacio. :“El SEA Modernidad para la Farmacia”, en: Correo Farmacéutico, Ed. Correo Farmacéutico, México, Vól. 4, Núm, 33, Mayo 1999.
- ROA, Gabriela: “La Farmacia en el Mundo”, en: Correo Farmacéutico, Ed. Correo Farmacéutico, México, Vól. 4, Núm, 34, Julio 1999.
- VALDIÑAS, J.M.: “La Farmacia en el Mundo”, en: Correo Farmacéutico, Ed. Correo Farmacéutico, México, Vól. 4, Núm, 33, Mayo 1999.