

Universidad Centroamericana De Ciencias Empresariales



Facultad De Ciencias Empresariales

Contabilidad pública

Investigación Dirigida I

Manual De Controles Administrativos En Distribuidoras De
Productos Farmaceuticos

Elaborado por : Bra. Aracely Judith Torres Chevez

Tutor : Dr. Alvaro Banchs Fabregat

Managua , Diciembre 2009

MANUAL DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN DISTRIBUIDORAS DE
PRODUCTOS FARMACEUTICOS

Aracely Judith Torres Chévez
CONTABILIDAD

2009

BIBLIOTECA
U C E M

No. Reg. 6126/11
Fecha ingreso
22/oct/2011

AGRADECIMIENTO

Dedico y agradezco a Dios la oportunidad de presentar este último paso que con mucho esfuerzo y sacrificio he logrado concluir, a mis profesores que me guiaron por el camino de la enseñanza y conocimiento. Y a mis padres por toda su ardua dedicación que con el tiempo me transmitieron todo su entusiasmo y esperanza.

ÍNDICE

CAPITULO I.-	INTRODUCCIÓN
CAPITULO II.-	ANTECEDENTES
CAPITULO III.-	DESARROLLO

UNIDAD I.- REGLAMENTO INTERNO

1. Presentación
2. Objetivos del Reglamento Interno
3. Aplicación del Reglamento Interno
4. Contratación del Personal
5. Periodo del prueba
6. Causas determinación laboral
7. Renuncias
8. Despidos
9. Derecho de los trabajadores
10. Obligaciones de los trabajadores
11. Prohibiciones
12. Medidas de Higiene y Seguridad
13. Jornada extraordinaria
14. Ausencia y permisos
15. Vacaciones y décimo tercer mes
16. Salarios
17. Disposiciones Finales

BIBLIOTECA
U C E M

UNIDAD II MANUAL ADMINISTRATIVO

1. Análisis del puesto, Gerente Administrativo
2. Análisis del puesto, Gerente Financiero
3. Análisis del puesto, Contador (a)
4. Análisis del puesto, Visitadores Médicos
5. Análisis del puesto, Regente Farmacéutico
6. Análisis del puesto, Informática y base de datos
7. Análisis del puesto, Cobranza
8. Análisis del puesto, Cajero (a)
9. Análisis del puesto, Tesorería
10. Análisis del puesto, Recepcionista
11. Análisis del puesto, Bodega
12. Análisis de puesto, Secretaria
13. Análisis de puesto, Conserje

UNIDAD III MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I MANUAL DE COBRANZA

1. Introducción
2. Objetivos
3. Políticas Generales de cobranza
4. Recuperación de cartera

II MANUAL DE TESORERIA

1. Introducción
2. Objetivos
3. Políticas Generales de tesorería
4. Procedimientos para ingreso y egresos de tesorería
5. Emisiones de reembolso de caja chica
6. Emisiones de pago para anticipos de gastos
7. Actualización de libros de bancos
8. Conciliación de cuentas bancarias
9. Flujo gram de anticipos para gastos

III ASPECTOS CONTABLES

2.- OBJETIVOS:

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un Manual de Controles Administrativos para una Empresa Distribuidora de Productos Farmacéuticos.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Establecer reglamentos en una empresa con énfasis farmacéutica.
- 2.2.2 Establecer las funciones asignadas dentro de una empresa farmacéutica.
- 2.2.3 Conocer aspectos contables y administrativos que existen en una empresa con énfasis farmacéutico.

CAPITULO I

1.- INTRODUCCION

En el mercado nicaragüense se han desarrollado diferentes Empresas distribuidoras de productos farmacéuticos, en el cual tomamos como ejemplo, Laboratorio y Distribuidora Pharmalat, S.A. Empresa Guatemalteca creada a inicios del Año 2003 y que actualmente se encuentra luchando por mantener su rentabilidad en nuestro país, esto debido a la gran competencia de Distribuidoras que se han venido generando en el transcurso de los años y también a la crisis económica que de manera directa nos ha perjudicado.

El consumo de medicamentos en Nicaragua representa C\$ 54 Millones de dólares anuales (cifras 2008, según datos suministrados por el MIFIC), por lo cual las empresas distribuidoras luchan entre sí para brindar el mejor servicio posible, y buscan como desarrollar estructuras empresariales sólidas y garantizar la mayor venta posible en correspondencia a la oferta y la demanda.

En Nicaragua las distribuidoras de productos farmacéuticos aparecen en la primera mitad del siglo XX y se incrementan en la segunda mitad. En los últimos 20 años se convirtieron en empresas altamente lucrativas por lo que se multiplicaron de una pocas a muchas. La consecuencia de esta proliferación fue que sus ganancias disminuyeron en comparación con las que obtenían anteriormente por lo que comienzan a competir a fin de tomar mayor participación en el mercado de productos medicinales para consumo humano.

Debido a que el tamaño del mercado no crece al ritmo que crecieron las distribuidoras, la competencia es encarnizada y sobreviven las que están mejor preparadas para enfrentar el desafío.

La competencia no solamente las obliga a ampliar la oferta de productos (por ejemplo, ofrecer fármacos y productos de consumo como leches y otros complementos nutricionales) sino que además a afinar sus mecanismos administrativos, operativos, de mercadeo, etc.

En el ámbito administrativo, las distribuidoras procuran disminuir sus costos y gastos de operación por diferentes medios como adquirir productos menos costosos e implementar métodos de trabajo más eficientes, no solamente con la adquisición de equipos, sino también implementando normas y procedimientos laborales que les permitan disminuir sus gastos.

En este último punto, entran las funciones que desempeñan los empleados y los procedimientos para realizar sus tareas.

3.- JUSTIFICACIÓN:

Se presenta a continuación el Manual de Controles Administrativos para que se implemente en cualquier empresa distribuidora de productos farmacéuticos, para lograr resultados útiles en áreas administrativas contables.

CAPITULO II

ANTECEDENTES

La industria farmacéutica surgió a partir de una serie de actividades diversas relacionadas con la obtención de sustancias utilizadas en medicina. A principios del siglo XIX, los boticarios, químicos o los propietarios de herbolarios obtenían partes secas de diversas plantas, recogidas localmente o en otros continentes. Estas últimas se compraban a los especieros, que fundamentalmente importaban especias, pero como negocio secundario también comerciaban con productos utilizados con fines medicinales, entre ellos el opio de Persia o la ipecacuana y la corteza de quina de Sudamérica. Los productos químicos sencillos y los minerales se adquirían a comerciantes de aceites, gomas y encurtidos.

Industria farmacéutica, sector dedicado a la fabricación y preparación de productos químicos medicinales para la prevención o tratamiento de las enfermedades.

Industria farmacéutica representa una parte sustancial en el conjunto de la economía. En la década de 1940, se puso en marcha la denominada 'Operación Oreja', un ambicioso programa de desarrollo económico diseñado para mejorar las condiciones de vida.

Muchas compañías farmacéuticas realizan tareas de investigación y desarrollo (I+D) con el fin de introducir nuevos tratamientos mejorados. En algunos países, cada etapa de las pruebas de nuevos fármacos con animales domésticos (de granja o de laboratorio) o con seres humanos, debe recibir la autorización de los organismos reguladores nacionales. Si se produce la aprobación final se concede la autorización para utilizarlos en condiciones determinadas. En otros países se puede obtener el permiso para distribuir un fármaco presentando la autorización del país de origen.

CAPITULO III

DESARROLLO

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno tiene como objeto establecer y regular, de conformidad con la ley y las normas de comportamiento encaminados a continuar a la armonía de las relaciones humanas y equilibrio de la organización.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 1.- El presente reglamento interno tiene como objetivo establecer y regular, de conformidad con la ley laboral y normas de comportamiento el cumplir en su puesto o centro de trabajo.

1. Trabajador: Es la persona física contratada por la institución de manera permanente o temporal con el fin de que se preste un trabajo personal, subordinado y remunerado de la actividad respectiva.
2. Representantes de la Organización: Son personas que ocupan puestos dentro de la organización que es ta estructurada p or u n departamento administrativo, financiero, ventas, constituye un personal de confianza todos denominados en el respectivo organigrama institucional.

ÁMBITO DE SU APLICACIÓN.

Art 2.- Se establece este reglamento interno, para todos los trabajadores de la organización, todo conforme la legislación laboral y bajo modalidades de contratación regular o temporal.

- a. Trabajadores regulares: los que desempeñan funciones de carácter permanente y se consideran bajo el presupuesto organizativo.
- b. Trabajadores temporales:
 - Trabajadores que están bajo prueba
 - Los que sustituyen a trabajadores en su ausencia por permiso, subsidios, vacaciones.
 - Contrataciones de personal de tareas específicas y por tiempo determinado.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art 3.- El departamento de Recursos Humanos tendrá a su disposición un archivo de personal calificado para los procesos de selección, para vacantes solicitados por el departamento administrativo, financiero o ventas.

PERIODO DE PRUEBA

Art 4.- La contratación de personal será sometido a un periodo de prueba no mayor de treinta días, durante el cual ambas partes pueden poner fin a la relación laboral sin responsabilidades.

Art 5.- El gerente de área evalúa el transcurso del trabajador y debe informar al mismo trabajador y al departamento de recursos humanos los resultados de la evaluación.

Art 6.- La gerencia de recursos humanos deberá comunicar por escrito al trabajador la rectificación o cancelación de su contrato de trabajo.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art 7.- Causas de terminación del contrato laboral

1. Renuncias
2. Despidos
3. Causas contempladas en el contrato y reglamento interno

RENUNCIAS

Art 8.- Conforme lo establecido en el vigente código laboral Art 44, el empleado deberá comunicar con anticipación de quince días a su empleador y al departamento de recursos humanos.

Art 9.- El trabajador deberá hacer entrega formal a su responsable inmediato para ejecutar su liquidación de prestaciones sociales.

DESPIDOS

Art 10.- Es el acto por el cual la organización da fin a la relación laboral.

Art 11.- El departamento de recursos humanos deberá constar con la autorización del ministerio del trabajo para poder dar fin a la relación laboral.

Art 12.- El departamento de recursos humanos es el encargado de dar a conocer al trabajador las causas del despido.

DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Art 13.- Todos los trabajadores de la organización tienen derecho:

1. A que se le pague su salario en tiempo y forma, según lo establecido en el contrato de trabajo.
2. A disfrutar de los periodos vacacionales
3. A obtener beneficios que se deriven de disposiciones de las instancias superiores de la organización
4. A la retribución del pago de prestaciones sociales una vez terminado la relación laboral
5. A recibir el 100 % del salario ordinario en caso de incapacidad laboral, emitido por la empresa medica provisional.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art 14.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las contempladas en el art 18 del código de trabajo y otras disposiciones:

1. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que corresponden conforme su puesto de trabajo

Art 9.- El trabajador deberá hacer entrega formal a su responsable inmediato para ejecutar su liquidación de prestaciones sociales.

DESPIDOS

Art 10.- Es el acto por el cual la organización da fin a la relación laboral.

Art 11.- El departamento de recursos humanos deberá constar con la autorización del ministerio del trabajo para poder dar fin a la relación laboral.

Art 12.- El departamento de recursos humanos es el encargado de dar a conocer al trabajador las causas del despido.

DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Art 13.- Todos los trabajadores de la organización tienen derecho:

1. A que se le pague su salario en tiempo y forma, según lo establecido en el contrato de trabajo.
2. A disfrutar de los periodos vacacionales
3. A obtener beneficios que se deriven de disposiciones de las instancias superiores de la organización
4. A la retribución del pago de prestaciones sociales una vez terminado la relación laboral
5. A recibir el 100 % del salario ordinario en caso de incapacidad laboral, emitido por la empresa medica provisional.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art 14.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las contempladas en el art 18 del código de trabajo y otras disposiciones:

1. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que corresponden conforme su puesto de trabajo

2. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con su horario de trabajo
3. No revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado o confidencial que se manejan en el área donde esta ubicada la organización en general
4. No acompañarse durante la jornada de trabajo de familiares, niños u otras personas ajenas a la organización, salvo previa autorización
5. Presentarse a su puesto de trabajo vestido adecuadamente, manteniendo un buen aspecto
6. Notificar al jefe superior sobre faltantes u omisiones de materiales, equipos, herramientas u otras que tienen obligaciones de controlar conforme las asignaciones del cargo
7. cumplir estrictamente con el presente reglamento en la parte que corresponde.

PROHIBICIONES

Art 15.- Queda absolutamente prohibido a todo trabajador lo siguiente:

1. Marcar el registro de control de asistencia de otro compañero de trabajo
2. Fumar en las instalaciones de la organización, salvo en áreas de fumadores expresamente señaladas
3. ausentarse del trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato superior
4. Sustraer materiales, equipos, herramientas de trabajo, productos farmacéuticos, y demás bienes de la organización sin la autorización debida
5. Divulgar asuntos de trabajo o datos relacionados al quehacer de la organización que puedan entorpecer la buena marcha del servicio o dañar la imagen de la organización
6. Realizar actos inmorales, campañas de irrespeto y desprestigio en contra de sus compañeros, personal administrativo o cualquier trabajo de la organización
7. Demorar el tramite de asunto de trabajo sin causa justificada
8. Hacer rifas, colectas, negocios o ventas personales dentro de la institución y en lugares de trabajo, salvo en casos benéficos y otros autorizados por la administración

9. ingerir licor o drogas durante horas de trabajo o presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo otras condiciones análoga
10. Portar cualquier tipo de arma, salvo para el personal de vigilancia, cuando este en el desempeño de su puesto
11. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas
12. Manchar, ensuciar o rayar las paredes del edificio.

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Art 16.- Es obligación de la organización garantizar la salud de sus trabajadores con todo los aspectos estableciendo sus normas y procedimientos.

Art 17.- La organización velara por la seguridad dentro de la institución y evitara el ingreso de vendedores ambulantes.

Art 18.- La organización garantizara las medidas de higiene y seguridad detalladas continuación:

1. Mantener en buen estado y protegidos el edificio en general
2. Acondicionara debidamente al personal de limpieza
3. Garantizara el traslado al personal a hospitales en caso de accidentes laborales.

JORNADA DE TRABAJO

Art 19.- La jornada de trabajo será diurna, de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM, y los días sábados de 8:00 AM a 12:00 M, todo el personal tiene derecho a una hora de almuerzo.

Art 20.- Todos los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad su correspondiente jornada de trabajo, según lo establecido en el cargo que desempeña.

Art 21.- Todo trabajador tiene que registrar su entrada o salida por medio del cuaderno de asistencia ubicada en le lugar indicado.

Art 22.- El departamento de recursos humanos controlara el ingreso y egreso del personal.

Art 23.- A los trabajadores se les concederá un descanso máximo de diez (10) minutos para la toma de refrigerio durante la fracción de la jornada de trabajo de la mañana, dicho descanso será organizado y supervisado por el jefe de área.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Art 24.- La jornada extraordinaria de trabajo, se pagara conforme a lo estipulado en la norma laboral, sin embargo solo se reconocerá las horas extraordinarias cuando sean debidamente autorizadas por el departamento de área y de recursos humanos.

Art 25.- No serán consideradas como horas extraordinarias,

1. Los trabajadores fuera del horario debido a errores, omisiones, negligencia, imprudencia o ineficiencia del trabajador.
2. Los que laboren sin haber obtenidos previamente la debida autorización.

AUSENCIAS Y PERMISOS

Art 26.- La institución concederá permiso con goce de salario cuando existan causas personales, familiares de fuerza mayor o especial.

Art 27.- Las solicitudes y autorizaciones de permiso deberán hacerse por escrito ante el superior inmediato, quien dará su autorización y canalizara ante la instancia superior para el correspondiente trámite y aprobación.

Art 28.- La inasistencia de un día de trabajo no se pagara el salario correspondiente a dichas ausencia salvo en aquellos casos señalados en este reglamento o en el código laboral.

Art 29.- El trabajador que faltase a sus labores un día o mas en la semana, se le descontara también el séptimo día, todo conforme el art. 64 del código del trabajo.

Art 30.- El trabajador deberá informar a su responsable inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito las causas que le impiden asistir al trabajo.

VACACIONES Y DÉCIMO TERCER MES

Art 31.- Las vacaciones es una prestación que tiene derecho todo trabajador al cumplir un año de estabilidad laboral.

Art 32.- La organización y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán establecer el periodo y la forma de descanso de las vacaciones.

Art 33.- Todo trabajador de la institución disfrutara de quince días (15) de vacaciones cuando cumpla seis meses de trabajo ininterrumpido, según tarjeta de vacaciones archivadas en el departamento de recursos humanos.

Art 34.- Las vacaciones acumuladas por el trabajo continuo de un año, deberán descansarse en un intervalo de doce meses siguientes al cumplimiento del año de servicio y a que las vacaciones prescriben una vez que el trabajador deje de laborar en la empresa y pasado un año.

Art 35.- La organización reconocerá el pago de un salario adicional después de un año de trabajo continuo al trabajador, a la parte proporcional que corresponda al

Periodo laborado mayor de un mes y menor de un año, independiente, se trate de un despido o renuncia.

SALARIO

Art 36.- El pago del salario deberá hacerse en moneda de curso legal, el día y en las instalaciones de la organización.

Art 37.- El salario del trabajador de la organización, no se vera afectado por déficit presupuestario de la empresa.

Art 38.- El salario no podrá ser retenido, ni sufrir deducciones por deudas personales, salvo los casos de ley.

Art 39.- Del salario devengado por el trabajador se efectuaran las deducciones correspondientes a la ley.

DISPOSICIONES LEGALES

Art 40.- El presente reglamento interno de trabajo rige a partir de su aprobación por las autoridades del ministerio del trabajo.

Art 41.- El presente reglamento interno se deberá entregar un ejemplar por empleado.

FUNCIONES DEL PERSONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Análisis del puesto

Gerencia Administrativa

Se desempeña como gerente administrativo	Reporta e informa directamente a la gerencia general	Se encuentra en constante comunicación con proveedores y ministerios públicos	Recibe reportes de áreas como, contabilidad, nominas, recursos humanos
--	--	---	--

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

1. Confirmar y verificar actividades diarias, programas realizándose de acuerdo a imprevistos y prioridades.
2. Establecer y coordinar evaluaciones de proyectos que se realizan a nivel organizativo.
3. Observar los procedimientos administrativos con el objeto de evitar situaciones irregulares.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Conocimientos
Licenciatura en Administración de Empresas o carreras a fines	Manejo de PC
Excelente presentación	Conocimientos contables
Disponibilidad de horarios	Idiomas (ingles básico)
Cinco años en cargos similares	

FUNCIONES DEL PERSONAL

RECEPCIONISTA

Análisis del puesto

Recepcionista

Reporta e informa al administrador y recursos humanos	Tiene relaciones internas con el área de cobranza, tesorería y recursos humanos.
---	--

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Comunicar sobre los jefes de área sobre el personal que solicita visitas de trabajo, para su autorización y acceso.
2. Orientar al personal visitante, la ubicación de las oficinas para sus gestiones.
3. Recibir correspondencia de entidades externas.
4. Mantener un control de la correspondencia recibidas.
5. Entregar la correspondencia recibida al área que va dirigida.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Conocimientos
Mínimo bachiller entre 20 a 30 años	Ingles (comunicativo, escrito y hablado)
Disponibilidad inmediata	Excelente ortografía
Buena presentación	Manejo de PC

FUNCIONES DEL PERSONAL

ENCARGADO DE BODEGA

Análisis del puesto

Encargado de Bodega

Reporta e informa directamente al departamento de Contabilidad	Recibe reportes de auxiliar de bodega	Y esta en contacto el Regente farmacéutico, Visitadores médicos y el administrador.
--	---------------------------------------	---

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Efectuar inventario físico de mercadería en existencia.
2. Llenar formatos de salida y entrada de productos vencidos y en tránsito
3. Recibir y custodiar mercadería llegada de aduana para su respectivo conteo
4. Recepcionar pólizas recibidas por el agente aduanero.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Conocimientos
Bachiller y/o carrera comercial	Manejo de PC
Experiencia en cargos similares	Operaciones numéricas
Buena presentación	

FUNCIONES DEL PERSONAL

CONSERJE

Análisis del puesto

Conserje

Reporta e informa al Administrador generales y Recursos humanos.	Y tiene relaciones interna con todas las áreas
--	--

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Mantener limpios las herramientas de trabajo
2. Realizar la limpieza de las oficinas y locales de la organización que le sean asignado.
3. Servir a gerentes, clientes y visitas que se encuentren dentro de la institución.
4. Usar adecuadamente todos los productos de limpieza
5. Apoyar el traslado de documentos a otras áreas.

PERFIL DEL PUESTO

Secundaria aprobada	Buena presentación	Disponibilidad de horarios	Edad entre los 20 a 45 años
---------------------	--------------------	----------------------------	-----------------------------

FUNCIONES DEL PERSONAL

GERENCIA FINANCIERA

Análisis del puesto

Gerencia financiera

Se denomina como gerente financiero	Le reportan las áreas de cobranza, Contabilidad y tesorería	Dirige las relaciones externas, clientes e instituciones públicas	Tiene constante comunicación con todas las áreas
-------------------------------------	---	---	--

DESCRIPCION ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Presentar la situación financiera de la empresa, en reportes mensuales
2. Garantizar los recursos financieros de la empresa
3. Analizar las debilidades y Amenazas que pueda presentar la empresa
4. Garantizar y optimizar la liquidez y rentabilidad de la organización
5. Evaluar la recuperación de cartera con el área encargada

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Economía	Conocimientos en el manejo de PC
Excelente presentación	Conocimientos tributarios
Edad entre 30 a 45 años	
Experiencia mínima de 5 años	

FUNCIONES DEL PERSONAL

CONTADOR

Análisis del puesto

Contador

Se denomina contador general, reporta a la gerencia financiera	Le reportan las áreas de cobranza y tesorería	Mantiene constante comunicación con las áreas financieras	Se relaciona con entidades publicas y privadas
--	---	---	--

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Validar las operaciones realizadas en el área de tesorería
2. Revisar la contabilización de todos los comprobantes de diarios, para los gastos administrativos
3. Revisar conciliaciones bancarias registradas en los comprobantes de diarios
4. Revisar los comprobantes de caja chica y sus rendiciones de cuenta.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Contaduría pública y finanzas	Conocimientos básicos en sistemas contables y PC
Excelente presentación	Declaraciones fiscales
Edad de 20 a 45 años	
Experiencia mínima de 3 años	

FUNCIONES DEL PERSONAL

TESORERIA

Análisis del puesto

Tesorería

Se denomina tesorero, reporta al departamento de contabilidad y a la gerencia financiera	Tiene relaciones externas con proveedores, bancos y clientes en general
--	---

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar disponibilidades bancarias, comprobantes de pago, arqueos de ingresos.
2. Registro de Notas de debito y créditos recibidas por los bancos
3. Elaboración de flujos de efectivos
4. Garantizar que todas las operaciones se estén efectuando con los debidos procedimientos y principios contables.
5. Acudir a capacitaciones coordinadas por la gerencia administrativa.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en ciencias económicas	Conocimientos en manejo de PC
Excelente presentación	Excelente atención al cliente
Edad de 20 a 35 años	
Disponibilidad inmediata	

BIBLIOTECA
U C E M

FUNCIONES DEL PERSONAL

CAJERO (*)

Análisis del puesto

Cajero (*)

Reporta al área de tesorería	Se relaciona directamente con contabilidad, tesorería y cobranzas	Mantiene relaciones continuas con los clientes
------------------------------	---	--

DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir el pago de clientes por cancelación de facturas
2. Recibir sobrantes de fondos por gastos efectuados por funcionarios de la organización
3. Entregar su respectivo recibo de caja sellado y firmado
4. Entrega de documentos a las áreas correspondientes
5. efectuar las minutas de depósitos al terminar el día
6. Actualizar en el sistema los tipos de cambios para su debida transacción

PERFIL DEL PUESTO

Técnico medio en contabilidad o administración	Conocimientos en computación
Excelente presentación	Manejo de maquinas de oficina
Disponibilidad de horario	Excelente atención al cliente
Edad de 20 a 35 años	

FUNCIONES DEL PERSONAL

GERENTE DE INFORMATICA

Análisis del puesto

Gerente de Informática

Se denomina como gerente de informática o bases de datos, reporta a la gerencia general	Normativamente responde a las políticas de las áreas especializadas (Administración y Finanzas, RRHH)	Se relaciona con proveedores externos y con gerentes de sucursales de la organización
---	---	---

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Asegurar que el programa administrativo esté siempre en condiciones de operación,
2. Mantener la compatibilidad del sistema con el hardware y modificar los códigos para hacerlo trabajar en las PC de que dispone la empresa
3. Asistir al usuario cuando se es afectado los resultados de un reporte.
4. Crear y mantener los usuarios del programa administrativo
5. Instalar el servidor de la red y darle mantenimiento lógico preventivo
6. Asignarles los recursos físicos que puede emplear (las impresoras, conexiones, servicio de Internet, etc.)

7. Mantener actualizado el software de aplicaciones de la empresa

El Área de Informática de la Universidad, S.C. y sus dependencias se encuentran en las siguientes direcciones:
Calle 100 No. 100, Colonia Centro, C.P. 20000, Mérida, Yucatán, México.
Teléfono: (999) 921-1000. Correo electrónico: info@unimex.com.mx

analizadores de servicios como conexiones entre estaciones, con la Internet, etc.

8. Mantenimiento de equipos. Asegurar que todas y cada una de las estaciones de trabajo estén en operación. Comprende tanto la parte física como la parte lógica de cada estación de trabajo.
9. apoyar a la Gerencia General para la toma de decisiones en la adquisición de equipos, utilización de la capacidad instalada, ciclo de vida de los sistemas, etc. y también apoya en el área de computación a todo el personal, tanto para salvar un problema verdadero, como para evacuar consultas.
10. Resolver cualquier problema que cualquier miembro o funcionario de la empresa tenga con la utilización de los recursos técnicos
11. Conforme la planificación de la gerencia general, al comienzo de año o el período definido, elaborar el plan de trabajo anual, y el presupuesto anual de equipos, reparaciones, materiales de consumo y otros que van a utilizarse en el año, incluyendo el consumo de papelería de todas las impresoras.

PERFIL DEL PUESTO

Ingeniero de sistemas, computación o industrial	Cinco años de experiencia
Profesional de la tecnología de la información	Manejo en estrategias gerenciales
Disponibilidad de horario	Ingles Indispensable
Edad de 25 a 35 años	

FUNCIONES DEL PERSONAL

VISITADOR MEDICO

Análisis del puesto

Visitador Medico

Reporta informe de visitas medicas al gerente de ventas	Mantiene constante relación con el personal de farmacias y medico en general
---	--

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Promocionar y vender productos farmacéuticos dirigida a médicos y personal de farmacias
2. Planificar el trabajo de campo por día, semana y mes
3. Asistir a las capacitaciones orientadas por la gerencia de ventas.
4. Entregar reportes y rendición de cuentas a las áreas administrativas.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Farmacia, Medico o carreras a fines	Conocimientos básicos en computación
Excelente presentación	
Vehiculo indispensable en buen estado	
Experiencia no indispensable	

FUNCIONES DEL PUESTO

REGENTE FARMACEUTICO

Análisis del puesto

Regente Farmacéutico

Reporta a gerente general	Responde a las normativas o políticas para las dependencias estatales para distribuir y vender medicamentos	Se relaciona con las áreas administrativas, de ventas y recursos humanos
---------------------------	---	--

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Las funciones del Regente Farmacéutico están contenidas en la Ley 292, Título V, Art. 74, las que se copian literalmente en este Manual porque son ineludibles y de obligatorio cumplimiento para este cargo.

1. Llevar el inventario de los productos controlados y fechas de vencimientos
2. Supervisar las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas para los productos.
3. Elaborar y avalar las solicitudes de autorización de establecimientos farmacéuticos y de registro sanitario de cada uno de los productos de los laboratorios que representan.
4. Informar, comunicar y vigilar a las autoridades respectivas la destrucción de productos en mal estado o vencidos.
5. Garantizar que los productos farmacéuticos que destruyen tengan certificado de calidad de productos farmacéuticos del país de origen.¹
6. Solicitar y tramitar el registro sanitario de los medicamentos, dispositivos médicos que importen, distribuyan, elaboren o comercialicen
7. Declarar a la autoridad sanitaria todas las características conocidas de los productos farmacéuticos.

8. Representar la empresa ante el Ministerio de Salud para responder y solucionar requerimientos propios del almacenamiento, manejo y distribución de la mercadería.
9. Revisar conforme a su plan de trabajo, el estado de los medicamentos y presentar las recomendaciones respectivas, incluyendo (pero no limitado a):
 - a. Inventario de productos por vencerse
 - b. Inventario de productos vencidos
 - c. Plan de destrucción
 - i. Fecha
 - ii. Lugar
 - iii. Participantes
 - iv. Recursos necesarios
 - d. Inventario de productos controlados
 - e. Condiciones de almacenamiento y manejo de todos los productos
10. Vigila el modo de conservación de los productos farmacéuticos.
11. Resuelve consultas técnicas del personal que lo requiera.
12. Elabora y custodia las Actas de destrucción de los productos vencidos, dañados y/o averiados.
13. Elaborar, ejecuta y evalúa el plan de trabajo y el presupuesto anual del cargo de Regente Farmacéutico.

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Tener autorización del funcionamiento y registro de instancia antes el Ministerio de salud
Graduado universitario en Química y/o Farmacia	Mayor de 25 años
Experiencia no menor de un año en manejo de farmacias	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

2.- OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Los procedimientos de tesorería generalmente se definen como las normas, políticas con respecto a la administración de la recuperación de facturas emitidas a clientes (Farmacias), estos procedimientos deberán ser canalizado por medio de la oficina organizativa.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- 2.2.1 Definir normas y políticas de control administrativo para garantizar todas las disposiciones emitidas por la organización.
- 2.2.2 Todo procedimiento debe ser controlado y administrado, para garantizar la operatividad de los egresos e ingresos.
- 2.2.3 La fomentación de las gestiones de tesorería sea eficaz, dinámica y debe estar sujeta a cambios o aplicaciones que se presenten.

POLITICAS GENERALES DE TESORERIA

- ↓ El departamento de tesorería deberá llevar libros de bancos, que permitan el control de saldos.
- ↓ El departamento de tesorería deberá preparar diariamente un informe para la presentación de disponibilidades para garantizar los fondos en las cuentas. (DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA GERENCIA FINANCIERA)
- ↓ El departamento de tesorería deberá conciliar mensualmente todo registro contable en caso de haber diferencias aclararlas de inmediato.
- ↓ El departamento de tesorería deberá llevar registro de todo ingreso a caja.
- ↓ El departamento de tesorería deberá ejecutar todo depósito en cuentas bancarias, estipulado por la organización.
- ↓ El departamento de tesorería deberá justificar todo anticipo recibido excepto los anticipos para viáticos al exterior y dentro del país. (RENDIR CUENTA UNA VEZ REGRESE)
- ↓ El departamento de tesorería no aceptara cambio de cheque con todo los fondos de caja decepcionados.
- ↓ El departamento de tesorería deberá solicitar identificación para la entrega de cheques.
- ↓ El departamento de tesorería deberá recepcionar las solicitudes de cheque debidamente documentados para el desembolso.

PROCEDIMIENTOS PARA INGRESOS Y EGRESOS TESORERIA

RECEPCION DE PAGOS

1.-Presentarse ante una ventanilla para efectuar su pago, o cancelación de facturas.	2.-Se solicitara al cliente identificación y número de factura a cancelar.	3.-El sistema identificara de inmediato el monto, razón social, fecha de facturación y vencimiento.	4.-Se grabara el importe recibido ya sea en moneda nacional o extranjera.	5.-Se imprime un recibo oficial de caja, se entrega original y archivan copias.
6.-Se realiza un arqueo al finalizar la jornada de todos los ingresos del día.	7.- Se comparan recibos de caja, minutas de depósitos, cheques.	8.- Tesorería prepara las transacciones del día anterior para ser depositadas.	9.- Se ejecutan los depósitos a las cuentas bancarias de la organización.	10.- Se resguardan todos los documentos.

EMISION DE PAGOS

1.-Se reciben las solicitudes de cheque o reembolso de caja chica de todas las áreas.	2.-Se procede a la revisión de documentos y a su previa autorización por el jefe de área.	3.-Una vez revisado se elabora el cheque, digitando en el sistema datos del beneficiario.	4.-Elaborado el cheque se envía a funcionarios para su firma, autorización y entrega al beneficiario.	5.-En un orden book se registran todos los cheques a ser entregados y se pedirá identificación y firma de recibido ya sea interno o externo.
---	---	---	---	--

ANTICIPOS PARA GASTOS

- ↓ El departamento de tesorería recibe el anticipo para gastos, para su revisión y verificación de la autenticidad de documentos.
- ↓ Verificado el documento se ejecuta la elaboración del cheque, estableciendo el beneficiario, monto, número de cheque.
- ↓ Son firmados y entregados al tesorero, para ser anotados en un orden book y proceder a su entrega, solicitando previa identificación.
- ↓ Se verifican los cheques entregados y los que quedarán en custodia por el tesorero, este levantará un informe al final del día.
- ↓ Y entregará a contabilidad. (PARA SU ARCHIVO)

ACTUALIZACION DE LIBROS DE BANCOS

1. El departamento de tesorería todas las minutas de depósitos, Notas de crédito, comprobantes de cheques de las cuentas bancarias manejadas por la organización.
2. Se compara el saldo del libro de bancos, contra saldos de las disponibilidades diarias y se procede a registrar en el libro de bancos en cada una de las cuentas bancarias.
3. En casos de haber diferencias se realiza un chequeo de los movimientos del día anterior con los actuales y se corrige y procede.
4. Finalmente se regresan los libros para conocer los saldos y se archivan.

CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS

El registro de las disponibilidades que se mantienen en las instituciones bancarias llevadas en nuestros libros, rara vez coinciden con los registros llevados por las instituciones bancarias al final de un periodo operativo. Este procedimiento nos permite encontrar faltantes sin justificación que pueden tener su explicación en los malos manejos de los recursos o en acciones indebidas.

1. Se procede a controlar una cuenta de banco:
 - A. Con las Minutas de deposito
 - B. Notas de Debito y/o Crédito emitidas por el banco
 - C. Cheques pagados por el banco
 - D. Verificamos cheques rebotados y anulados
 - E. Y ejecutamos la conciliación.

En casos de haber diferencias con los datos enviados del banco, realizamos una carta forma para solicitar sean cambiados y adjuntamos soportes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COBRANZA

2.- OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Describir claramente los procedimientos y políticas de cobranzas obliga a la mayoría de las empresas a ofrecer crédito originando así una cuenta por cobrar.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- 2.2.1 Lograr que la inversión se mantenga de este activo.
- 2.2.2 Vigilar y controlar adecuadamente los procedimientos de las cuentas por cobrar.
- 2.2.3 Realizar hasta su máximo nivel flexibilidad en las normas de crédito.
- 2.2.4 Informar al jefe de área sobre las cuentas cobrables e incobrables.

Estos procedimientos de acuerdo a su aplicación están sujetos a cambio, previa autorización.

POLITICAS DE COBRANZA

Una empresa depende principalmente de la demanda de sus productos, las principales variables que afectan a la demanda son los precios de ventas, la calidad de producto, la publicidad y sobre todo las políticas de crédito.

- ↓ Determinar el plazo del tiempo a los clientes por la adquisición de productos y calificar el nivel de crédito que este puede tener.
- ↓ Todo ingreso debe ser depositado en las cuentas bancarias ya definidas por la organización.
- ↓ Conciliar las cuentas por cobrar para conocer el grado de antigüedad de saldos y el grado de endeudamiento que puede tener el cliente.
- ↓ El departamento de cobranza deberá emitir un reporte mensual dando a conocer todas las condiciones de crédito de los clientes.

**BIBLIOTECA
U C E M**

III ASPECTOS CONTABLES

BALANZ

Cta. #	NOMBRE DE LA CUENTA	
1101	CAJA GENERAL	X,XX
1102	BANCOS	X
1130	CUENTAS POR COBRAR	XX
1140	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	
1150	PRESTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMP	X
1160	INVENTARIOS	X,XX
1210	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPA	XX
1220	ANTICIPO PARA COMPRAS Y GASTOS	X
1240	PRIMAS DE SEGUROS PAG POR ANTI	
1250	RETENCIONES PAGADAS POR ANTICI	XX
1260	FONDO DE VIVETAS A JUSTIFICAR	
1300	ACTIVO FIJO	X,XX
1400	OTROS ACTIVOS	X
1420	GASTOS DE INSTALACION	
1430	GASTOS DE ORGANIZACION	
1500	AMORTIZACIONE ACUMULADA	
1600	DEPRECIACION ACUMULADA	
2100	PROVEEDORES	
2120	CUENTAS POR PAGAR	
2140	RETENCIONES POR PAGAR	
2150	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	
2160	ANTICIPOS DE CLIENTES	
3100	CAPITAL SOCIAL	
3130	CAPITAL ACT. FIJO	
3140	UTILIDADES O PERDIDAS ACUMULAD	
3140	UTILIDADES O PERDIDAS DEL PERI	
3140	UTILIDADES O PERDIDAS DEL MES	
4100	VENTAS	
4130	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	X,XX
4140	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	X
5100	COSTOS DE VENTAS	X,XX
6110	GASTOS DE VENTAS	X,XX
6120	GASTOS DE ADMINISTRACION	X,XX
6130	GASTOS FINANCIEROS	X
6140	OTROS INGRESOS	
6150	OTROS EGRESOS	
6170	AJUSTES DE PERIODO ANTERIORES	
6180	AJUSTE DEL PERIODO	
8000	GANANCIAS O PERDIDAS	
<hr/> TOTALES		XX,XXX,XX

Continuo.

CONCLUSION

El presente documento está orientado a establecer los mecanismos básicos de control administrativo de una distribuidora de fármacos, sin embargo, puede ser aplicado a toda organización dedicada a la comercialización de bienes o servicios, tanto en el reglamento interno como en el manual administrativo. No intenta llenar los requerimientos específicos de una empresa definida donde se haya hecho estudios o análisis, sino que por tocar los aspectos básicos de control en cualquier empresa, puede ser utilizado como la base para realizar un documento específico y por supuesto amplio y completo de la empresa en cuestión.

Al realizar la tarea de implementar los controles administrativos a partir de esta base, el analista debe considerar:

1. Esta tesis es un ensayo general tomado de un sector pequeño del comercio (distribuidoras de productos farmacéuticos para consumo humano).
2. Los controles administrativos son un requerimiento de toda organización, y aunque la teoría administrativa prevé normas y reglamentos de aplicación obligatoria en cada ámbito de la administración, es necesario que la empresa posea su control administrativo específico que sea una referencia tanto para la dirección como para los miembros de la empresa.
3. La realidad está en constante transformación, en consecuencia, cualquier MANUAL DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS no es estático, sino que debe estar adecuando a las transformaciones que la empresa va experimentando.
4. El objetivo último de cualquier herramienta de control (MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO) es conllevar al éxito de la empresa en su propio dominio.

Al presentar esta tesis, espero apoyar la realización de documentos más completo y precisos para cada empresa particular dando las pautas generales de su contenido.