

**Fundació
Sida i Societat**



Manual de Normas y Procedimientos Administrativo-Financieros

Fundació Sida i Societat

Guatemala, 2016

Adaptación de:

Manual de Normas y Procedimientos Financieros para las Unidades Ejecutoras (Subreceptores) del proyecto: "Intensificación de las acciones de prevención y atención integral del VIH/SIDA en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala", Guatemala, Julio de 2007, Fondo Mundial/Visión Mundial Guatemala

1. Objetivos del Manual

El presente documento ha sido elaborado, con el propósito de definir las normas y procedimientos que deben ser observadas y aplicadas para la ejecución y administración de los recursos que la Fundació gestiona provenientes de recursos propios y de donación de los diferentes cooperantes.

El Manual pretende además, fortalecer las capacidades administrativas y financieras de la Fundación, a través del cumplimiento de normas, procedimientos y principios de control interno generalmente aceptados necesarios para asegurar una adecuada administración financiera. El cumplimiento de lo establecido en este Manual puede reducir significativamente el riesgo de pérdidas y desvío de fondos y recursos materiales.

Las disposiciones aquí contenidas pretenden garantizar el adecuado manejo administrativo financiero de los recursos proporcionados para la consecución de los objetivos planteados por la Fundación en los distintos proyectos. El personal responsable de la rendición de cuentas deberá hacer una adecuada revisión de sus controles internos existentes, a la luz del presente Manual para determinar su nivel de cumplimiento.

El Manual se organiza en dos secciones, con el propósito de delinear las normas y procedimientos para cada uno de las siguientes áreas: *I. Finanzas; II. Administración*. Los anexos contienen los formatos a utilizar para control y registro, así como para la emisión de los informes financieros.

Este Manual podrá ser revisado y actualizado según necesidades y/o requisitos específicos de donantes, en todo caso solamente podrá ser aprobado por la sede en Barcelona.

2. Sección I: Normas y Procedimientos para Finanzas

2.1. Legitimidad de los gastos

- 2.1.1. Los fondos que la Fundación reciba deberán utilizarse únicamente para actividades contempladas en los convenios suscritos y de conformidad con los presupuestos de los proyectos aprobados.
- 2.1.2. Los gastos deberán ser razonables, aceptables y elegibles de conformidad con los objetivos, indicadores y metas establecidas
 - 2.1.2.1 **Razonable**, significa que los costos no exceden los gastos incurridos por una persona prudente en el manejo de una actividad normal, reconocidos como necesarios y corrientes (ordinarios) para el logro de los objetivos de los proyectos y de la Fundación en el marco de los convenios suscritos, presupuestos aprobados y que se ejecutan bajo buenas prácticas de desempeño.
 - 2.1.2.2 **Elegible** quiere decir que esos costos son necesarios para el logro de los objetivos de la Fundación y han sido aprobados en una discusión previa a la adjudicación.
 - 2.1.2.3 **Aceptable**, significan costos necesarios para suplir cualquier limitación de la Fundación para la ejecución de los proyectos y aprobados en los convenios suscritos.

2.2. Manejo de cuenta bancaria

Para el manejo y control eficiente de los fondos recibidos la Fundación:

- 2.2.1. Abrirá una cuenta bancaria separada para el manejo exclusivo de los fondos de cada proyecto y registrar firmas mancomunadas para su uso. La cuenta deberá estar a nombre de la Fundación, acompañada, (si es necesario), del nombre del proyecto de que se trate, y deberá ser utilizada exclusivamente para el manejo de los fondos del proyecto. Bajo ninguna circunstancia podrán mezclarse otros recursos en dicha cuenta.
- 2.2.2. Deberá registrarse las firmas de al menos tres personas, una de las cuales será la del representante legal. Es obligatoria la firma mancomunada de dos firmas para la emisión de cheques. No podrá tener firma registrada quien elabora los cheques. El personal cuya firma sea registrada, deberá estar formalmente contratado.
- 2.2.3. Emitir un recibo prenumerado, para el registro de los fondos recibidos, por las cantidades que le sean desembolsadas que cumpla con los aspectos fiscales.
- 2.2.4. Registrar y contabilizar mensualmente los intereses que genere la cuenta. Dichos intereses podrán utilizarse únicamente de acuerdo con las políticas y condiciones de los donantes, siempre para fines del proyecto.
- 2.2.5. Mantener un registro mensual de todas las transacciones bancarias.
- 2.2.6. Preparar mensualmente Conciliaciones Bancarias. Las conciliaciones deberán estar firmadas por quien la preparó, quien la revisó y quien la autorizo. La persona que

- elabora los cheques no podrá ser la misma quien revise y autorice la Conciliación. El Estado de Cuenta y Registro Auxiliar de Bancos deberán ir adjuntos a la conciliación.
- 2.2.7. Previo a autorizar un cheque, deberá asegurarse que la documentación de soporte está completa: facturas, recibos, cotizaciones, orden de compra y demás documentos relacionados con el proceso de compra; así como que los bienes o servicios han sido recibidos satisfactoriamente.
 - 2.2.8. Mantener copia de todos los cheques o voucher de cheques emitidos, con constancia que los mismos fueron recibidos por el proveedor (nombre, firma y fecha).
 - 2.2.9. Mantener adjunto a la copia del cheque o voucher, la documentación de soporte y mostrar una clara referencia con otros documentos relacionados con el proceso de adquisición o contratación.
 - 2.2.10. A todo cheque emitido deberá colocársele el emblema "No Negociable".
 - 2.2.11. Asegurarse de no firmar cheques en blanco.
 - 2.2.12. Cancelar las firmas registradas del personal que se retire de la institución por cualquier circunstancia.
 - 2.2.13. Asegurar que la chequera permanezca en la oficina sede de la organización, en un lugar seguro y con llave, bajo la responsabilidad del personal designado para tal efecto. Por ningún motivo la chequera debe salir de la sede de la organización.
 - 2.2.14. Para el caso de cheques anulados, poner un sello de "anulado" en el original y copia del voucher, si el cheque anulado ya había sido firmado, recortar y destruir la parte del cheque donde aparecen las firmas autorizadas.

2.3. Manejo de caja chica

Para el manejo eficiente de los fondos de caja chica se deberá:

- 2.3.1. Autorizar por escrito a una persona para el manejo de la caja chica, estableciendo los montos autorizados, que no deben ser superior a Q2,000 como fondo y Q200 por cada transacción.
- 2.3.2. Pagar, con fondos de caja chica, artículos o servicios que por su tiempo de duración y costo (inferior a Q200) es más eficiente adquirirlos de esa forma. Se debe tomar en cuenta que estos gastos no son adicionales del presupuesto, sino que que forman parte del mismo.
- 2.3.3. Documentar con vale firmado, los anticipos de gastos. Los vales deberán liquidarse dentro de los siguientes 3 días, mediante facturas contables, reintegrando todo saldo en efectivo y anulando el vale.
- 2.3.4. Indicar en los vales el uso que se le dará al dinero, fecha en que se recibe, nombre y firma de la persona que lo recibe.
- 2.3.5. Velar porque únicamente la persona autorizada, reciba y haga entrega de los fondos de caja chica.

- 2.3.6. Respaldar todos los gastos de caja chica con comprobantes contables debidamente justificados y deberán indicar en el anverso: "Pagado con Caja Chica", fecha y firma del responsable del fondo de caja chica y el Sello de inhabilitación.
- 2.3.7. Bajo ninguna circunstancia debe usarse los fondos de un vale anticipado para un fin diferente para el cual fue solicitado.
- 2.3.8. El fondo de caja chica será liquidado cuando se haya utilizado por lo menos el 75% del mismo y que se realicen arqueos periódicos, por lo menos una vez cada trimestre.

2.4. Gastos de Desplazamiento y Viáticos.

Para los gastos en que el personal de la Fundación incurra por actividades a realizarse fuera de su sede de trabajo, se utilizará el mecanismo de "reembolso de gastos", contra presentación de facturas y documentos contables, de acuerdo con las siguientes políticas:

- 2.4.1. Se reembolsarán gastos incurridos en transporte, alimentación y hospedaje, que estén debidamente documentados con facturas; en situaciones excepcionales debidamente justificadas se aceptará la presentación de recibos, con previa autorización.
- 2.4.2. Gastos de alimentación se reintegrarán cuando, por razones de trabajo, el personal esté fuera del municipio su sede de trabajo, El pago del desayuno se reintegrará cuando el personal haya salido antes de las 7:00 horas. El almuerzo y la cena, cuando el personal se encuentre fuera del área de trabajo, después de las 12:00 y 18:00 horas, respectivamente.
- 2.4.3. Los montos máximos autorizados para el reintegro de gastos de alimentación, incluyendo IVA, son: Q30.00 para desayuno y Q50.00 para almuerzo y Q.30.00 cena. No son aceptables gastos por bebidas alcohólicas ni cigarrillos. Para el caso del hospedaje la cuota máxima a reconocer son Q. 200.00 por cada noche.
- 2.4.4. Quienes deseen exceder esos montos, deberán cubrir la diferencia con recursos personales, indicándolo al pie del recibo o factura correspondiente.
- 2.4.5. Cuando por situaciones muy excepcionales y debidamente justificadas, no sea posible obtener factura contable, se aceptarán recibos con previa autorización, los cuales deben incluir el nombre, número de cédula o DPI y firma de la persona que prestó los servicios y el lugar donde se realizó el gasto.
- 2.4.6. El personal de la Fundación deberá hacer uso de hoteles que no sean de alto costo, pero que sean limpios, seguros y sencillos.
- 2.4.7. Cuando no existen pensiones ni hoteles, como es el caso en aldeas y caseríos, es política de la Fundación, solicitar hospedaje en iglesias, escuelas o casas familiares, entre otros, con el propósito de evitar riesgos de movilización después de las 18:00 horas. Este tipo de hospedaje generalmente no tiene costo.
- 2.4.8. No se podrá utilizar el mecanismo de "viático diario" o "per-diem".
- 2.4.9. Con el propósito de que el personal lleve recursos en efectivo, podrán requerir un anticipo de gastos de viaje, hasta por un 80% de los montos proyectados y autorizados

de alimentación, hospedaje, transporte y otros gastos conexos, con base en la cantidad de días que durará el viaje. .

- 2.4.10. Ninguna persona que tenga pendiente liquidar un anticipo de gastos, podrá recibir otro nuevo.
- 2.4.11. Los gastos por combustible deberán respaldarse forzosamente con factura contable. La Fundación tendrá controles que aseguren el uso razonable de vehículos y el consumo de combustible.
- 2.4.12. Los gastos generados de viáticos serán liquidados en forma mensual, quincenal y semanal, según los días que este contenga.

2.5. Anticipos de Gastos

La Fundación puede emitir adelantos o anticipos de gastos para actividades del proyecto, para los cuales se necesita el manejo de efectivo (talleres, eventos, viajes, unidades móviles, etc.), de acuerdo a las siguientes políticas y procedimientos:

- 2.5.1. Todos los anticipos deberán solicitarse por escrito, con la autorización del jefe inmediato superior de la persona que requiere el anticipo, indicando el monto y un presupuesto, descriptivo estimado de gastos y las razones que justifiquen los gastos (objetivos, actividades, etc.).
- 2.5.2. Los anticipos deberán liquidarse en un plazo que no exceda a cinco días luego de haber concluido la actividad o evento para lo cual fue requerido el anticipo, utilizando el formato de Liquidación de Anticipos de Gastos, adjuntando todas las facturas y comprobantes contables, así como cualquier reintegro en Deposito para liquidar el saldo.
- 2.5.3. En el caso de talleres, capacitaciones u otros eventos, se deberá incluir la agenda, listado de participantes debidamente identificados y con las firmas correspondientes, así como un informe del mismo.
- 2.5.4. Es entendido que los anticipos se requieren para pagos menores en efectivo, por lo que el monto máximo autorizado para anticipos de talleres o capacitaciones es de Q2,500.00, y para desplazamiento Q. 150.
- 2.5.5. No se dará trámite a ninguna solicitud de anticipo si la persona que lo requiere tiene pendiente una liquidación.
- 2.5.6. Llevar control de los anticipos otorgados y sus respectivas liquidaciones.

2.6. Registro de las Transacciones

Con el propósito de facilitar y unificar criterios en la rendición de cuentas, la Fundación utilizará los reglones presupuestarios de cada proyecto operando oportunamente los ingresos y egresos ejecutados.

2.7. Control Interno

La Fundación deberá:

- 2.7.1. Evidenciar, a través de la documentación que respalda los desembolsos, como mínimo lo siguiente: naturaleza específica de los artículos comprados o servicios contratados, cantidades recibidas, precios unitarios, fecha de compra, justificación del gasto (indicador, objetivo y/o actividad en la que se utilizará), nombre y dirección del proveedor.
- 2.7.2. Revisar todas las facturas de bienes y servicios, para asegurar la exactitud de los datos (cantidades, precios, condiciones, etc).
- 2.7.3. Las facturas y los recibos se deben adjuntar a cualquier otra documentación de soporte invitación a cotizar, cotizaciones, comparaciones de precios, entre otros, y a la copia del voucher con que se efectuó el pago.
- 2.7.4. Documentar los depósitos realizados a la cuenta del proyecto.
- 2.7.5. Verificar que todas las facturas y tickets tengan el nombre y NIT de la Fundación y que cumplan con los requisitos legales. Las facturas deben reflejar claramente la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos; por lo cual, no se permiten facturas "por consumo".
- 2.7.6. No autorizar préstamos personales con recursos del proyecto, ni anticipos de salarios.
- 2.7.7. Mantener archivos, documentos y otra evidencia relacionada al proyecto de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), con el propósito de tener suficientemente sustentados los cargos en el marco del convenio que da origen a los fondos ejecutados.
- 2.7.8. Respalda los archivos de contabilidad por documentación que como mínimo sea adecuada para mostrar los costos incurridos en el marco de los convenios, el recibo y uso de bienes y servicios adquiridos, el costo del programa suministrado por otras fuentes y el progreso del programa en su conjunto.
- 2.7.9. Asegurar un adecuado sistema de información, registros y archivos el cual permitirá confiar en la integridad y transparencia de los informes financieros.
- 2.7.10. Archivar una copia de los informes mensuales, trimestrales, anuales y finales generados como resultado de los convenios, así como copia de todas las comunicaciones cruzadas entre la Fundación, el cooperante y de los informes de auditoria, para hacerlas accesibles tanto para uso interno como de auditorias posteriores.
- 2.7.11. Todos los archivos de documentos contables y relacionados, serán guardados de acuerdo con la ley, por un período de cinco años después la fecha de expiración del convenio u otra fecha posterior a petición de la sede o cooperante. Si algún litigio, demanda o auditoria es comenzada antes de la expiración del plazo de cinco años, se mantendrán los archivos hasta que todo litigio, demanda o hallazgos de auditoria que involucren los archivos se haya resuelto.
- 2.7.12. Seguir estas políticas de control interno y normas internacionales de contabilidad y otras que sean necesarias, para certificar que se cumpla con lo siguiente:

- 2.7.12.1. Los servicios se han prestado, los bienes han sido entregados, y/o el trabajo se ha realizado y que el proveedor, contratista, consultor o empleado, está facultado para recibir el pago.
- 2.7.12.2. Se han establecido términos y condiciones contractuales, incluyendo calidad, garantía, precios, lugares y formas de entrega y pago.
- 2.7.12.3. Las transacciones son precisas y se han registrado apropiadamente.
- 2.7.12.4. Que el presente Manual y otros documentos relacionados que regulan la operación de la Fundación se cumplen.

2.8. Presupuesto

El presupuesto aprobado para la ejecución se encuentra en los convenios suscritos con los donantes y contiene la programación de gastos de la Fundación para el logro de los objetivos, indicadores y metas de los proyectos. A continuación las principales políticas relacionadas con el presupuesto:

- 2.8.1. Deberá respetar el presupuesto aprobado por categoría de gasto, monto asignado y año de ejecución. Cualquier modificación deberá solicitarse por escrito a la sede, justificando la modificación y utilizando el formato de reprogramación correspondiente.
- 2.8.2. Mensualmente, se deberá comparar los gastos reales contra los presupuestados y explicar cualquier variación significativa (superior 10%).
- 2.8.3. Se podrá reprogramar cualquier saldo no ejecutado, el cual deberá contemplarse la proyección mensual para el siguiente mes.

2.9. Rendición de cuentas y desembolsos

- 2.9.1. La contabilidad presentará y enviará mensualmente a la sede, la siguiente información financiera y presupuestaria:
 - 2.9.1.1. Registro Auxiliar de Bancos
 - 2.9.1.2. Conciliación Bancaria
 - 2.9.1.3. Registros de Desembolso
 - 2.9.1.4. Cuadro de Ejecución Presupuestaria.
 - 2.9.1.5. Planilla mensual de salarios y honorarios.
 - 2.9.1.6. Facturas de gastos ejecutados por proyecto.
- 2.9.2. Mensualmente y a más tardar el séptimo día hábil del mes, como complemento a presentación mensual de informes presupuestarios y financieros, la contabilidad preparará y enviará a la sede, su previsión de Desembolso, de acuerdo a las siguientes normas y procedimientos:
 - 2.9.2.1. Los desembolsos que la sede realice se basarán en la ejecución y el logro de las actividades programadas, y deberán calcularse con base a la previsión del mes.

- 2.9.2.2. La sede puede, en cualquier momento, aprobar desembolsos por un monto menor que el solicitado si considera que el monto solicitado no se justifica.
- 2.9.2.3. La sede no estará obligada a reembolsar costos incurridos por encima del presupuesto aprobado o por gastos no considerados en el mismo.
- 2.9.2.4. La contabilidad remitirá a la sede, en original o una copia, la previsión de Desembolso para el próximo mes. Las solicitudes de desembolso deberán ir firmadas por el coordinador local y el personal debidamente autorizado.
- 2.9.2.5. Como apoyo al manejo de los recursos, se deberán llevar los siguientes documentos:
 - 2.9.2.5.1. Estado de Origen y Usos de Fondos
 - 2.9.2.5.2. Inventario de Activos Fijos por fuente de origen.
 - 2.9.2.5.3. Copia de las tarjetas de Responsabilidad de cada personal.
- 2.9.3. Los informes financieros deberán identificar el nombre y firma de la persona que los elaboró, de quien los revisó y quien los autoriza.
- 2.9.4. Además de los informes mensuales, se deberá acompañar a los informes financieros, con el original de los documentos contables que respaldan las transacciones (facturas, recibos, y vouchers), así como copia de las Actas de Selección de Personal (*únicamente en los periodos en que haya habido contrataciones de personal*), procesos de compra utilizados y planilla mensual.
- 2.9.5. Además de los informes financieros mensuales, se deberá preparar y presentar a la sede, informes financieros semestrales y anuales. El formato de los informes semestrales y anuales será el mismo que los mensuales y contendrán la información consolidada del periodo. La presentación de informes financieros mensuales no reemplaza la obligación de presentar informes semestrales y anuales.
- 2.9.6. A más tardar el 31 de enero de cada año la contabilidad deberá presentar informes financieros que reflejen la ejecución financiera anual.

2.10. Aditorias

- 2.10.1. La Fundación se someterá a una auditoria externa anual. La sede, se encargará del proceso de contratación de la firma.
- 2.10.2. La firma auditora seleccionada y la sede podrán realizar, en cualquier momento, en el transcurso del ejercicio anual, visitas y revisiones, por si mismos o a través de terceros debidamente autorizados.
- 2.10.3. La contabilidad deberá proporcionar toda la documentación que sea necesaria para fines de auditoria.
- 2.10.4. La contabilidad y el Coordinador Local deberán tomar las acciones correctivas contenidas en los informes de auditoria, y/o requerimientos escritos de la sede.

3. Sección II: Normas y Procedimientos para Administración

3.1. Control y resguardo de activos fijos

3.1.1. La contabilidad debe garantizar el buen uso de los bienes y equipos recibidos, incluyendo su mantenimiento, cuando éste no se haya incluido en el precio de adquisición de los mismos. Todos los bienes fungibles deberán ser usados exclusivamente para los propósitos intencionales del proyecto.

3.1.2. Los activos adquiridos por la Fundación, en el marco de los convenios suscritos, deben registrarse en el libro de Inventario de Activos Fijos, el cual debe contener la siguiente información como mínimo:

3.1.2.1. Código de Inventario

3.1.2.2. Fecha de ingreso (o baja) del Inventario

3.1.2.3. Descripción del artículo (marca, color, serie, modelo).

3.1.2.4. Ubicación (persona y departamento al que fue asignado el bien).

3.1.2.5. Datos de compra (número de factura, proveedor, costo y agencia donante).

3.1.2.6. Datos del seguro (número de póliza, vigencia y compañía aseguradora).

3.1.2.7. Información sobre bajas (motivo y documento que respalda la baja).

3.1.3. Todos los activos que la Fundación adquiera o reciba, deberán tener colocado en un lugar visible el código de inventario.

3.1.4. La sede proporcionará a la contabilidad la información referente al seguro de los bienes, para los cuales haya contratado seguro. En caso que la contratación del seguro se haga localmente la contabilidad deberá tener en resguardo la póliza y otros documentos relacionados.

3.1.5. La propiedad de los activos recibidos y/o adquiridos por la Fundación, en el marco de los convenios suscritos, será determinada por las cláusulas y condiciones establecidas en los convenios respectivos., aunque se adquieran a nombre de la Fundación.

3.1.6. La contabilidad es responsable de la custodia de los activos recibidos y/o adquiridos, para lo cual habilitará Tarjetas de Responsabilidad. La tarjeta deberá mantenerse actualizada y la contabilidad deberá remitir a la sede copia de las mismas.

3.1.7. La tarjeta de responsabilidad deberá revisarse previo al retiro de cualquier miembro del personal. El pago del último salario u honorario de los miembros del personal quedará sujeto a haber entregado satisfactoriamente todos los bienes a su cargo.

3.1.8. Los activos fijos estarán asegurados contra robo y otros riesgos. Si el equipo o suministro es robado/dañado, la contabilidad debe informar a la sede por escrito, dentro de los siguientes 15 días calendario de ocurrido el suceso, las causas, circunstancias y las medidas tomadas para su recuperación o reparación. En caso de robo se deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público de la República de Guatemala, dentro de los siguientes dos días calendario de ocurrido el suceso. Si la pérdida/robo es responsabilidad del personal, correrán por cuenta, los costos de reposición de los bienes (transporte, por ejemplo) y el deducible que establezca el seguro.

- 3.1.9. Para dar de baja a un activo que haya sido robado, la contabilidad deberá hacer su solicitud por escrito a la sede, acompañando los documentos que respaldan el hecho (denuncias, reclamo al seguro, pago de deducibles, etc.). La sede autorizará la baja del inventario, cuando el costo del activo haya sido reembolsado por la compañía aseguradora y/o el empleado responsable.
- 3.1.10. La sede también autorizará bajas de activos por deterioros. Cuando un equipo se haya estropeado por mal uso o descuido, el empleado responsable, según la tarjeta de responsabilidad, deberá reembolsar el costo de dicho equipo.
- 3.1.11. La contabilidad remitirá a la sede, cada semestre, copia de las actualizaciones al inventario y tarjetas de responsabilidad que se hayan realizado en el semestre inmediato anterior. De no haber habido movimiento, simplemente deberá notificarlo por escrito a la sede.
- 3.1.12. Los miembros del personal no deben tener activos comprados, para su uso personal.

3.2. Control y resguardo de medicamentos y otros productos sanitarios

La contabilidad deberá:

- 3.2.1. Garantizar que los medicamentos y otros productos sanitarios, sean utilizados de conformidad con las normas y para los fines establecidos.
- 3.2.2. Designar, de forma escrita, a un miembro del personal como responsable del manejo y control de los medicamentos y otros productos sanitarios. Tendrá acceso a las bodegas y/o farmacias únicamente el personal formalmente autorizado.
- 3.2.3. Contar con una bodega acondicionada y equipada apropiadamente para el almacenaje de los medicamentos y otros productos sanitarios, que reúna las condiciones de seguridad mínimas para evitar robo, deterioro o desperdicio de los productos.
- 3.2.4. Mantener un stock de seguridad mínimo equivalente a un mes de medicamentos para el tratamiento para las y los pacientes esperados, de acuerdo a la programación presentada y tener hasta un máximo de tres meses de tratamiento para dichas personas.
- 3.2.5. Utilizar consistente y sistemáticamente un sistema automatizado de control de inventarios que permita la verificación de ingresos y salidas de bodega y el control de existencias de medicamentos, insumos, reactivos y otros productos sanitarios. En ausencia de dicho sistema, la contabilidad usará el sistema LSS donado por Visión Mundial/ Fondo Mundial.
- 3.2.6. Tener evidencia documental de todas las salidas de los medicamentos y productos sanitarios que sean recibidos y entregados (kardex). Se deberá hacer referencia al documento (s) en los cuales consta la firma (o número de registro) de la persona (s) que recibe (n) los medicamentos u otros productos sanitarios.
- 3.2.7. Realizar un conteo físico de los medicamentos y otros productos sanitarios por lo menos una vez al mes, de lo cual la contabilidad debe dejar evidencia documental. La existencia física debe coincidir con las cantidades consignadas en la columna "saldo final del periodo", de la Requisición de Medicamentos y Productos Sanitarios.

- 3.2.8. La contabilidad deberá utilizar el método “primero en entrar, primero en salir” conocido como PEPS para la salida de los medicamentos y otros productos sanitarios, en el entendido que el primero en vencer, es el primero en salir.
- 3.2.9. Realizar las compras de las cantidades de medicamentos y otros productos sanitarios para el siguiente período, de conformidad con mínimos y estimación de necesidades establecidas en la programación.