

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE  
EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE  
INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA  
COMPRA Y VENTA DE MEDICINAS EN GENERAL E INSUMOS  
HOSPITALARIOS”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**KARLA GABRIELA MORALES CHACÓN**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE AREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

## **Carta de Asesor**

## Orden de impresión

## **ACTO QUE DEDICO**

### **A DIOS**

Por concederme la oportunidad de culminar mi carrera, y darme la inteligencia, sabiduría y paciencia para hacerlo.

### **A MIS PADRES**

Augusto Morales Ramos  
María Teresa Chacón de Morales  
Por siempre estar a mi lado apoyándome y aconsejándome para lograr este éxito.

### **A MIS HERMANAS**

Claudia Patricia Morales Chacón  
Alejandra Regina Morales Chacón  
Por ser mis compañeras de vida, por su cariño y apoyo.

### **A MIS AMIGOS**

Por su amistad y los buenos momentos compartidos.

### **A MI ASESOR Y NOVIO**

Lic. Ludving Giovanni Hernández  
por su apoyo y amor incondicional.

### **A MI QUERIDA USAC**

Por la formación académica adquirida, por los amigos y maestros.

<b>ÍNDICE</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESAS COMERCIALES QUE SE DEDICAN A LA COMPRA Y VENTA DE MEDICINAS EN GENERAL E INSUMOS HOSPITALARIOS</b>		
1.1	Empresas comerciales	1
1.1.1	Importancia	1
1.1.2	Elementos	2
1.1.2.1	Personales	2
1.1.2.2	Materiales	3
1.1.2.3	Incorpóreos	4
1.1.2.4	Sistemas	4
1.1.3	Clasificación de empresas comerciales	6
1.1.3.1	Por su actividad o giro	6
1.1.3.2	Por su constitución legal	8
1.1.3.3	Por su capital	12
1.1.3.4	Por su tamaño	13
1.2	Leyes aplicables	14
1.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	14
1.2.2	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I, Impuestos sobre la Renta y su reglamento	14
1.2.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas	15
1.2.4	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para protocolo, Decreto 37-92 y sus reformas	16
1.2.5	Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando, Decreto 4-2012	16
1.2.6	Ley de Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas	17
1.2.7	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Decreto 295 y sus reformas	17
1.2.8	Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas	18
1.2.9	Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas	18
1.2.10	Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas	19
1.2.11	Código de Salud, Decreto 90-97 y sus reformas	19
1.2.1	Empresa comercial que se dedica a la compra y venta de medicinas en general e insumos hospitalarios	19
1.3.1	Importancia	20
1.3.2	Estructura organizacional	20
1.3.3	Departamentalización	21

## **CAPÍTULO II COSO PYMES**

<b>2.1</b>	Control interno	25
2.1.1	Definición	25
2.1.2	Objetivos	25
2.1.3	Componentes de control interno	26
2.1.4	Categorías	26
2.1.5	Métodos de evaluación de control interno	26
<b>2.2</b>	Sistema COSO	28
2.2.1	Antecedentes del sistema COSO	28
2.2.2	COSO PYMES	30
2.2.3	Estructura	30
2.2.4	Propósitos	31
2.2.5	Objetivos	32
2.2.6	Componentes de COSO PYMES	33
2.2.6.1	Entorno de control	33
2.2.6.2	Evaluación de los riesgos	35
2.2.6.3	Actividades de control	38
2.2.6.4	Información y comunicación	41
2.2.6.5	Supervisión	44
<b>2.3</b>	COSO PYMES y la participación de Contador Público y Auditor Independiente	47
<b>2.4</b>	Riesgo	48
2.4.1	Matriz de riesgos	48
2.4.2	Elemento de matriz de riesgos	48

1

## **CAPÍTULO III ÁREA DE INVENTARIOS**

3.1	Inventarios	49
3.2	Importancia	49
3.3	Clasificación	50
3.3.1	Inventario de materia prima	50
3.3.2	Inventario de productos en proceso	50
3.3.3	Inventario de productos terminados	51
3.3.4	Inventario en tránsito	51
3.3.5	Inventario en consignación	51
3.3.6	Inventario en cuarentena	51
3.4	Sistema de registro de inventario	52
3.4.1	Sistema de inventario perpetuo	52
3.4.1.1	Registro contables bajo el sistema de inventario perpetuo	53
3.4.2	Sistema de inventario periódico	55
3.4.2.1	Registro contables bajo el sistema de inventario periódico	55

3.5	Métodos de valuación	57
3.5.1	Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS)	57
3.5.2	Costo promedio ponderado	58
3.6	Valoración de valuación	58
3.6.1	Al costo	59
3.6.2	Valor neto realizable	62
3.7	Sistema de valoración del costo de inventarios	63
3.7.1	Costo estándar	64
3.7.2	Método de minoristas	65
3.8	Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	65
3.9	Legislación tributaria aplicada en el área de inventario	67

2

## **CAPÍTULO IV**

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**

4.1.	Sistema de control interno	69
4.2.	Políticas	69
4.3.	Procedimientos	71
4.3.1.	Procedimientos de ingresos de medicinas e insumos hospitalarios al sistema de inventario	72
4.3.2.	Procedimientos de control contable de inventario de medicinas e insumos hospitalarios	73
4.3.3.	Procedimientos de ingreso físico de medicinas e insumos a la bodega	75
4.3.4.	Procedimientos de salida física de medicinas insumos de la bodega	76
4.3.5.	Procedimientos de custodia de inventarios en bodega	78
4.3.6.	Procedimientos de valuación de las existencias de inventario	79
4.3.7.	Procedimientos de la toma física de inventario	79
4.4.	Diseño	81
4.4.1.	Diseño de un sistema de control interno	81
4.5.	Diagrama de flujo	82
4.5.1.	Símbolos usados en los diagramas de flujo	83
4.5.2.	Clasificación	84
4.5.3.	Ventajas	85

3



## CAPÍTULO V

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR -CPA- INDEPENDIENTE EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA COMPRA Y VENTA DE MEDICINAS EN GENERAL E INSUMOS HOSPITALARIOS (CASO PRÁCTICO)**

5.1	Antecedentes	87
5.2	Propuesta de servicio del diseño de un sistema de control interno	88
5.3	Carta de aceptación del cliente	98
5.4	Carta compromiso del diseño de un sistema de control interno	100
5.5	Memorándum de planificación	103
5.6	Ejecución del trabajo	110
5.6.1	Requerimiento de información	112
5.6.2	Repuesta al requerimiento de información	115
5.6.3	Evaluación de control interno con base al sistema COSO PYMES	
4	en el área de inventarios	117
5.6.4	Informe con base al sistema COSO PYMES en el área de inventarios	148
5.6.5	Diseño de un organigrama de la Droguería La Buena, S.A.	169
5.6.6	Diseño de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventario	170
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>183</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>185</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>187</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

		<b>Página</b>
Figura 1	Organigrama de una empresa comercial que se dedica a la compra y venta de medicinas e insumos hospitalarios	24
Figura 2	Símbolos de diagramas de flujo ANSI	84

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, día con día, las pequeñas y medianas empresas, se afrontan a retos únicos, no sólo en aspectos financieros y económicos, sino, también en lograr un sistema de control interno eficaz, en todas sus operaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la administración; esto requiere la adhesión de políticas y procedimientos, así como de controles internos, diseñados a la medida de la empresa.

Las Pequeñas y Medianas Empresas, PYMES, no se rezagan, sin importar su tamaño, tienen por fin expandirse y obtener un crecimiento, lo cual, requiere de implementar políticas y procedimientos elaborados por un profesional que debe poseer los conocimientos técnicos y la experiencia, para diseñar un sistema de control interno, útil, con una perspectiva, acorde a empresas pequeñas y medianas, donde prevalece el costo-beneficio, para alcanzar sus objetivos.

Las empresas comerciales, que se dedican a la compra y venta de medicinas en general e insumos hospitalarios, requieren llevar un control estricto del inventario, por varios motivos, el más importante, es tener un registro detallado del vencimiento de cada medicamento y se requiere estar pendiente del momento en que se debe devolver al proveedor, por su fecha de caducidad, de acuerdo a las políticas de éste, ya que, si se pasa la fecha de devolución, se tendría una pérdida del inventario, con un efecto adverso en la información financiera.

En virtud de lo anterior, se requiere del diseño de políticas y procedimientos, para lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa, por lo que se demanda la participación del Contador Público y Auditor, que en su rol de independiente, para diseñar un sistema de control interno acorde a las necesidades de las pequeñas y medianas empresas, en crecimiento.

Un sistema de control interno acorde, que contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control para las empresas y, que el Contador Público y Auditor Independiente, puede utilizar como herramienta de evaluación, es el sistema COSO PYMES (Committee of Sponsoring Organizations) Comité de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión Treadway, para Pequeñas y Medianas Empresas, que interrelaciona cinco componentes: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, con sus respectivos principios.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el método científico en sus tres fases, indagatoria, demostrativa y expositiva El trabajo de tesis es el resultado de una investigación de tipo documental.

Por lo anteriormente expresado, el trabajo de investigación se estructuró en cinco capítulos, los cuales describen lo siguiente:

El **capítulo I**, empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de medicamentos en general e insumos hospitalarios, enmarcan la importancia, los elementos y la clasificación de empresas comerciales; las leyes aplicables, con inclusión a las últimas reformas tributarias; y, se puntualiza sobre las empresas que se dedican a la dispensación de fármacos o medicamentos, como intermediaria entre laboratorios farmacéuticos y farmacias.

En el **capítulo II**, COSO PYMES, desde los antecedentes del control interno, con sus objetivos, elementos y métodos de evaluación, hasta vislumbrar los componentes que se interrelaciona, siendo: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, con sus respectivos principios.

El **capítulo III**, Inventarios, contiene la clasificación, el registro contable, los métodos de valuación, la valoración, además, se resaltan los elementos importantes de la normativa técnica, así como, la legislación tributaria relacionada.

En el **capítulo IV**, políticas y procedimientos de un sistema de control interno, aborda la perspectiva que el sistema de control interno comprende las políticas y procedimientos adoptados por la administración. Así mismo, refiere al diseño como actividad creativa; y, la representación grafica, por símbolos, para describir la secuencia, paso a paso, de los procedimientos ejecutados.

En el **capítulo V**, se presenta un caso práctico, del proceso realizado por el Contador Público y Auditor Independiente, en la participación del diseño de un sistema de control interno, del área de inventario, para una empresa comercial que se dedica a la compra y venta de medicinas en general e insumos hospitalarios.

Finalmente, con base al contenido de la investigación realizada, en la presente tesis, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se logró arribar, así como las referencias bibliográficas que se consultaron durante la investigación.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS COMERCIALES QUE SE DEDICAN A LA COMPRA Y VENTA DE MEDICINAS EN GENERAL E INSUMOS HOSPITALARIOS**

### **1.3 Empresas comerciales**

De acuerdo al Código de Comercio de la República de Guatemala “se entiende por empresa mercantil el conjunto coordinado de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reputada como bien mueble.” (6:112)

Es un ente jurídico que se dedica a realizar actividades económicas, que funciona en gran medida gracias a las operaciones de capital de personas ajenas a la actividad de la empresa, a los cuales se les denominan accionistas, esta última continua existiendo aun cuando los accionistas fallezcan o bien vendan su aportación.

La empresa mercantil se encargada de combinar recursos productivos para transformarlos en bienes y servicios que satisfagan las necesidades del consumidor.

#### **1.3.1 Importancia**

La empresa comercial es la que “permite la Internacionalización de las formas de producción: por un lado permite que los factores de producción (capital, trabajo, recursos) se encuentren y por el otro permite la división del trabajo; Los bienes y servicios que proporcionan implican beneficios que se extienden a la comunidad entera, incluso a los que no pagan por ellos.” (24:23)

La empresa comercial tiene gran importancia debido a los continuos cambios y necesidades de los hábitos de los clientes y a la creciente competitividad.

Las empresas comerciales favorecen la producción a gran escala, encauzando la colaboración de muchas personas y permitiendo la utilización de medios económicos más sólidos.

### **1.3.2 Elementos**

La empresa está formada esencialmente por cuatro elementos, siendo personales, materiales, incorpóreos y sistemas, definiendo a continuación:

#### **1.1.2.5 Personales**

Se refiere a todos los “Grupos humanos que integran los demás componentes. Este es el más importante, porque es el que utiliza los materiales y sigue paso a paso los procedimientos además de operar el equipo.” (24:45)

Al personal lo podemos clasificar de la siguiente manera:

a) Los obreros

A su vez se pueden dividir en calificados y no calificados, según requieran tener conocimientos o pericia especiales antes de ingresar a sus puestos.

b) Los empleados

Su trabajo requiere de mayor esfuerzo intelectual y de servicio, éstos pueden dividirse en calificados y no calificados.

c) Los supervisores

Su función es de vigilar el cumplimiento exacto de los planes, las órdenes y las instrucciones señaladas. Su característica es de predominio e igualdad de funciones técnicas sobre las administrativas.

d) Los técnicos

Son aquellas personas que con base en un conjunto de reglas o principios científicos aplican la creatividad, por ejemplo: nuevos diseños de productos, novedosos sistemas administrativos, nuevos métodos y controles, etc.

e) Altos ejecutivos

Es todo aquel personal en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.

f) Directores o administradores

Son aquellas personas cuyas funciones principales son las de fijar los objetivos, las políticas, los planes generales y revisar los resultados finales, podría decirse que son los orquestadores de cualquier organismo socioeconómico.

### **1.1.2.6 Materiales**

Se refiere a las “cosas que son procesadas y que se combinan para producir: el servicio, la información o el producto final.” (24:48)

Los materiales se puede clasificarse en:

a) Bienes materiales

Son bienes muebles o inmuebles que integran la empresa: sus edificios, sus instalaciones, sus terrenos, etc., que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva en el trabajo.



b) Materias primas

Son los elementos corpóreos que serán transformados en productos, por ejemplo: madera, hierro, harina, entre otros.

Existen también materias auxiliares, es decir, aquellas que aunque no forman parte del producto son necesarias para su producción, por ejemplo: combustibles, lubricantes, abrasivos, entre otros.

Los productos terminados normalmente se trata de vender cuanto antes, sin embargo es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad y aun inconveniencia de no hacerlo, ya sea para tener un inventario (Stock) a fin de satisfacer pedidos o para mantenerse siempre en el mercado, puesto que forman parte del capital y deben considerarse parte de la empresa.

c) Dinero

La empresa necesita y cuenta con efectivo, es decir, lo que se tiene como disponible para pagos diarios y/o urgentes, además posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

### **1.1.2.7 Incorpóreos**

Son bienes que “pertenecen a la empresa pero que no son perceptible por los sentidos, pero cognoscibles con el pensamiento, como lo son los derechos de propiedad, industrial e intelectual.”(24:52)

### **1.1.2.8 Sistemas**

Comprende a “todo el cuerpo orgánico de procedimientos, de métodos, etc., por medio de los cuales se logran los objetivos de la empresa.”(24:54)

Los sistemas comprenden:

a) Sistema de planificación

Se enfoca a la actividad de proyectar la vida de la empresa a lo largo del tiempo, no solo en una dirección (la actual), si no buscando nuevos caminos y adaptando su existencia a los nuevos sistemas de los cuales vive, por ejemplo: planificación de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, etc.

b) Sistema organizativo

Consiste en la forma como debe estructurarse la empresa, es decir, su separación de funciones, el número de niveles jerárquicos, el grado de delegación, así como la de descentralización.

c) Sistema de información

Es aquel en la cual a través de sus componentes, toma los datos desde la actividad para conducirlos en sucesivas frases y grados de elaboración hasta el proceso de la decisión. Sus componentes son: información normativa, de planeación, de relación, operacional, de control y gestión, de investigación y otros.

d) Sistema de control

El control es la esencia del funcionamiento de la empresa como un sistema. Lo más significativo de las decisiones adoptadas y de las modificaciones consiste en actuar sobre componentes determinados, a fin de reducir algunas desviaciones percibidas.

e) Sistemas operativos

Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo de cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo en común, entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglos a procedimientos definidos.

Como ejemplo de estos podemos citar el de producción, de compras, de comercialización, de administración de personal, de contabilidad y de otros más.

### **1.3.3 Clasificación de empresas comerciales**

Para poder determinar los hechos y las operaciones de las empresas en materia de registros sistemáticos, se necesita clasificar de acuerdo a sus semejanzas y diferencias, sobre todo por su complejidad contable, que es un aspecto muy importante de planeación.

#### **1.1.3.5 Por su actividad o giro**

Las empresas comerciales “de acuerdo a su actividad o giro se dividen en tres, mayoristas, minoristas y comisionistas, cuya división se enfoca al mercado en el que venden o prestan sus servicios.”(24:135)

##### **a) Mayoristas**

Es un componente de la cadena de distribución, en la que la empresa o empresario no se pone en contacto directo con los consumidores o usuarios finales de sus productos, si no que entrega esta tarea a un especialista. El mayorista es un intermediario entre el fabricante o producto y el usuario intermedio (minorista).

Los mayoristas están clasificados según su localización los cuales pueden ser mayoristas de origen y mayoristas de destino, estos últimos llamados también asentados.

En empresas pequeñas de recién iniciación, los mayoristas puede resultar útil, pues puede beneficiarse de la imagen de ser cliente de un distribuidor de prestigio y puede lograr rápidamente una gran cartera de clientes.

La principal desventaja de los mayoristas es que agregan costo al producto y que disminuyen la rentabilidad de los productos que comercializan.

Los mayoristas exigen márgenes que se añaden a los concedidos a los detallistas, aunque estos márgenes constituyen en definitiva su recompensa por los servicios que prestan.

Además los mayoristas o distribuidores pueden llegar a tener un gran poder de negociación frente a las empresas fabricantes cuyos productos distribuyen, porque suponen un gran volumen de la venta total de la empresa fabricante. Tiene también el efecto negativo de concentrar la demanda, por lo que la pérdida del distribuidor o su insolvencia ponen en peligro el volumen de ventas e ingresos totales de la empresa fabricante.

Sin embargo, los mayoristas son eslabones básicos para la economía del país ya que es el canal de distribución para consolidar la colocación de productos y servicios.

#### b) Minoristas

Los minoristas se encuentran al final de la cadena de suministros. Los responsables del Marketing comprenden el comercio minorista dentro de su estrategia global de distribución. Las tiendas pueden ser en zonas residenciales, zonas comerciales o también integradas en centros comerciales.

Son capaces de influir en las ventas y resultados finales de los artículos que comercializan.

El comercio minorista o detallista se puede clasificar en: tradicional, de libre servicio, mixto y de venta sin establecimiento comercial.

Son importantes porque pueden alterar, frenando o potenciando, las acciones de mercadotecnia de los fabricantes y mayoristas. Son capaces de influir en las ventas y resultados finales de los artículos que comercializan.

El minorista está ubicado en la penúltima fase de la cadena de comercialización, que transfiere bienes o preste servicios a consumidores finales ubicados en la última fase de dicha cadena, sean éstos contribuyentes ordinarios o no del impuesto al valor agregado. Las transferencias sólo se referirán a productos terminados y no a materias primas o insumos para su elaboración.

El comercio minorista compra productos en grandes cantidades a fabricantes o importadores, directamente o a través de un mayorista. Sin embargo, vende unidades individuales o pequeñas cantidades al público en general, normalmente en un espacio físico llamado tienda, a los cuales también se les llama detallistas.

c) Comisionista

Se encarga de vender productos recibiendo una comisión, la cual puede depender del precio previamente fijado por el proveedor, o por el precio final dado por el comisionista.

#### **1.1.3.6 Por su constitución legal**

Las empresas comerciales también se pueden clasificar desde un punto de vista jurídico, propiedad de un solo individuo o de varios a través de una sociedad, las cuales su finalidad es el lucro.

a) Sociedad Colectiva

El Código de Comercio de Guatemala define la sociedad colectiva como: "Sociedad Colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los

socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente, de las obligaciones sociales.”(6:12)

En la Sociedad Colectiva es de responsabilidad ilimitada y solidaria, sin embargo se puede detallar en la escritura social que existan socios que no tengan dicha responsabilidad, lo cual no producirá efecto con terceros.

La razón social debe estar formada por el nombre y apellido de un socio o con el apellido de dos o más socios y con la leyenda de Sociedad Colectiva (Cía. S.C.).

#### b) Sociedad en Comandita Simple

Es la compuesta “por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.”(6:13)

Con respecto a las aportaciones, la norma enmarca que no pueden ser representadas por títulos o acciones.

La razón social debe estar formada con el nombre completo de uno de los socios comanditados o con el apellido de dos o más de ellos y con la leyenda, Sociedad en Comandita (Cía. S. en C.)

El capital se debe aportar íntegramente al momento de la constitución y no se puede representar por títulos o acciones.

Los socios comanditarios no gozan de los mismos derechos y obligaciones que los socios comanditados, como:

- Asisten a las juntas de socios, con voz pero sin voto.

- Examinar, inspeccionar, vigilar y fiscalizar contabilidad y los actos de los administradores.
- Celebrar contratos por cuenta propia o ajena con la sociedad, siempre que los mismos no afecten la libre administración de la sociedad.
- Dar autorizaciones, dictámenes e informes para determinadas operaciones sociales.
- Participar en la liquidación de la sociedad.

c) Sociedad de Responsabilidad Limitada

Sociedad de Responsabilidad Limitada es la “compuesta por varios socios que están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente por el patrimonio y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.” (6:15)

Las aportaciones de los socios se deben entregar haciendo constar fehacientemente que el capital está integró y efectivamente pagado; para que se les pueda entregar la escritura constitutiva.

No se puede exceder de veinte socios. La sociedad esta bajo una denominación o razón social; la denominación se hará libre haciendo referencia a su actividad principal y la razón social con el nombre completo de uno de los socios o con dos o mas apellidos de los socios, adicionalmente se debe incluir la leyenda Compañía Limitada o Cía. Ltda.

Cada socio tiene derecho a obtener informe de los administradores del manejo y de rentabilidad de la sociedad.

d) Sociedad Anónima

En el Código de Comercio en el artículo 86, enuncia que la “Sociedad Anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.” (6:16)

Se caracteriza la Sociedad Anónima por ser de carácter capitalista, se identifica con denominación social con el agregado obligatorio de la leyenda S.A., su capital está dividido y representado en títulos llamados acciones y la responsabilidad de los socios es limitada al monto de las acciones que han suscrito.

En esta sociedad hay capital autorizado, suscrito y pagado, el capital autorizado es la suma máxima que la sociedad puede emitir acciones el cual puede estar total o parcialmente suscrito y pagado, con la salvedad que como capital pagado mínimo debe ser cinco mil quetzales (Q 5,000.00).

e) Sociedad en Comandita por Acciones

En el artículo 195 del Código de Comercio indica que la Sociedad en Comandita por Acciones es “Aquella en la que uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.” (6:37)

Este tipo de sociedad se caracteriza por que los socios comanditados son los encargados de administrar y se les adjudica la representación legal de la sociedad, es por ellos que la razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con el apellido de dos o más de ellos y con la leyenda obligatoria compañía Sociedad en Comandita por Acciones, que se puede abreviar Cía., S.C.A.



En esta sociedad es obligatorio poseer un órgano fiscalizador integrado por uno o varios contadores, auditores o comisionarios, nombrados por los socios comanditarios.

### **1.1.3.7 Por su capital**

De acuerdo al capital las empresas comerciales se pueden dividir en públicas, mixtas y privadas.

#### **a) Públicas**

Son empresas que pertenecen al “Estado y su objetivo es satisfacer las necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la Nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos.”(24:10)

#### **b) Mixtas o paraestatales**

En éstas existen la coparticipación del Estado y los particulares para producir bienes y servicios.

#### **c) Privadas**

Son aquellas que “están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa y mercantil o no lucrativa.” (24:11)

Las empresas lucrativas pueden ser individuales, es decir, dirigidas por un solo empresario o sociedades, las cuales, pertenecientes a varios socios.

Las empresas no lucrativas son aquellas que llegan a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus componentes. Entre estas están las cooperativas y las sociedades civiles.

### **1.1.3.8 Por su tamaño**

Esta clasificación se determina por el monto de capital, el número de trabajadores, la cantidad de bienes que producen y la capacidad de producción, dividiéndose en tres:

a) Grande

Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingreso al año.

b) Medianas

La mediana empresa es aquella unidad económica con la oportunidad de desarrollar su competitividad con base a la mejora de su organización y procesos, así como de mejorar sus habilidades empresariales.

c) Pequeñas

La pequeña empresa es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece.

Una pequeña y mediana empresa (PYME) tiene como características:

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen la sociedad.
- Los propios dueños dirigen la propia marcha de la empresa, siendo su administración empírica.

- Su número de trabajadores empleados en el negocio abarca por la general entre once (11) hasta doscientos cincuenta (250) personas.
- Se basan más en el trabajo que en el capital.

#### **1.4 Leyes aplicables**

##### **1.2.12 Constitución Política de la República de Guatemala**

El artículo 34, menciona que toda persona es libre de asociarse y de formar cualquier tipo de organización; el artículo 39, indica el derecho que tienen las personas sobre los bienes que poseen y garantiza el disfrute de los mismos; y el artículo 42, la existencia de libertad de comercio, salvo las limitaciones de orden social.

##### **1.2.13 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y su reglamento**

Esta ley entró en vigencia a partir del 1 de enero del 2013, quedando derogada la Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR- decreto 26-92.

Esta Ley grava las rentas según su procedencia, en tres categorías: 1. Renta de las actividades lucrativas, 2. Rentas de trabajo y 3. Rentas de capital y de ganancias de capital.

Las rentas de las actividades lucrativas contiene dos regímenes: el primero corresponde al Régimen de Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas con un tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%) a partir del 2015, con una reducción gradual en los años 2013 y 2014 de treinta y uno y veintiocho por ciento (31%) y, (28%) respectivamente, liquidándose trimestralmente, el segundo se denomina

Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos, con un tipo impositivo del seis por ciento (6%) hasta el treinta y uno (31) de diciembre 2013 y a partir del 01 (uno) de enero de 2014 cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible hasta un monto de treinta mil quetzales y del siete por ciento (7%) sobre el excedente de treinta mil quetzales , con período de liquidación mensual por medio de retenciones.

Las rentas de trabajo en Relación de Dependencia, este nuevo régimen para asalariados tiene la particularidad de aplicar un sistema simplificado con tipos impositivos reducidos sobre dos rangos de ingresos sujetos a impuestos; en el entendido que si los ingresos son menores a Q 300,000 pagará cinco por ciento (5%) sobre la renta imponible, en tanto, si los ingresos sobrepasan los Q 300,000 anuales, pagará, sumando un importe fijo de Q 15,000, y un siete por ciento (7%) sobre el excedente de Q 300,000. Este nuevo régimen permite deducir hasta Q12,000 al año, en concepto del Impuesto al Valor Agregado, pagado en gastos personales.

Con respecto a rentas de capital, Ganancia y pérdidas de capital, establece que el tipo impositivo para las rentas de capital y ganancias de capital mobiliario e inmobiliario es del diez por ciento (10%), para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades es del cinco por ciento (5%), el pago se debe efectuar dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente.

#### **1.2.14 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas**

El impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos; la prestación de servicios en el territorio nacional; las importaciones; el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y otros; la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventarios, excepto cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o

delito contra el patrimonio; y, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

Dicho impuesto tiene una tasa impositiva del doce por ciento (12%), sobre la base imponible y debe ser cancelado dentro del mes calendario inmediato siguiente al del período impositivo

#### **1.2.15 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para protocolo, Decreto 37-92 y sus reformas**

Se establece un impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en la Ley, siendo los contratos civiles y mercantiles; los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efecto en el país, al tiempo de ser protocolizado; los documentos públicos y privados; los comprobantes de pagos emitidos por las aseguradoras o afianzadoras.

Con una tasa impositiva del tres por ciento (3%) sobre los actos y contratos efectuados y de Q. 10.00 por cada hoja de papel sellado.

El pago se realizará en todos los documentos que contengan actos o contratos gravados al adherir timbres fiscales.

#### **1.2.16 Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando, Decreto 4-2012**

El Decreto 4-2012, fue publicado el 17 de febrero del año 2,012 en el Diario Oficial, entró en vigencia el 25 de febrero de 2,012 y la normativa está segregada en nueve Libros, que incluye reformas, modificaciones y derogaciones a varios artículos, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92; Ley del Impuesto

al Valor Agregado, Decreto 27-92; las Disposiciones para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006; Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Aéreos y Marítimo, Decreto 70-94; el Código Tributario, Decreto 6-91; Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, Decreto 37-92; Ley del Tabaco y sus Productos Decreto 61-77; y, el Código Penal Decreto 17-73.

Las reformas tributarias tienen por objeto incorporar modificaciones a varias leyes para incrementar la recaudación fiscal a partir del año 2012 que deben ser cumplidas las empresas comercializadoras de insumos hospitalarios.

#### **1.2.17 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas**

Entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2009 por un plazo indefinido. Fue decretado por emergencia nacional y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdo de Paz, IETAAP, Decreto 19-04.

Afecta a las personas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre a) El activo corriente b) Los ingresos. El período impositivo es trimestral y el tipo impositivo es del uno por-ciento (1%)

#### **1.2.18 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Decreto 295 y sus reformas**

Establece los derechos y obligaciones entre el patrono y el empleado, regulando las fechas de pago y las cuotas laborales a retener y las cuotas patronales,

asimismo, las suspensiones de los trabajadores por enfermedad común, accidentes, maternidad, programas de invalidez, vejez, entre otros.

#### **1.2.19 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas**

Regula la relación jurídica tributaria entre el Estado y la empresa, da a conocer las infracciones y las sanciones por incumplimiento de las obligaciones formales y sustitutivas a las que se encuentre afecta. También, da a conocer el procedimiento administrativo tributario en caso de que se le determinen ajustes y multa por medio de audiencia, documento emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, encarga de velar que las diferentes sociedades y empresas cumplan con sus obligaciones tributarias de acuerdo a la legislación vigente que le es aplicable.

#### **1.2.20 Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas**

Regula lo relacionado al aspecto mercantil en nuestro medio guatemalteco, da a conocer los lineamientos necesarios para la constitución, disolución, liquidación, fusión y transformación de las diferentes sociedades mercantiles existentes, así como la creación de empresas mercantiles.

Además, el referido Código contiene lo relativo a llevar los libros contables y sus respectivos registros así como la información que se generen de ellos; emitir los diferentes títulos de créditos, contratos mercantiles que se deriven de las distintas actividades comerciales; regular la fiscalización de las operaciones de la empresa y fomentar el derecho de los accionistas de ésta, para que por medio de nombramiento del auditor interno fiscalice o examine las actividades que realice la empresa.

### **1.2.21 Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas**

Regula las relaciones laborales entre la administración y los empleados que integran la empresa, así como las obligaciones y los derechos laborales entre las partes. El Ministerio de Trabajo es el encargado de velar que se cumpla lo establecido en este cuerpo legal.

### **1.2.22 Código de Salud, Decreto 90-97 y sus reformas**

Da a conocer los lineamientos y trámites administrativos relacionados con la compra y venta de medicamentos. Siendo el encargado el Ministerio de Salud de verificar si se cumplen con los requerimientos de esta ley para la venta y compra de productos farmacéuticos.

### **1.3 Empresa comercial que se dedica a la compra y venta de medicinas e insumos hospitalarios**

La comercialización de medicamentos e insumos hospitalarios es la práctica de la dispensación de fármacos. “Es la que se dedica a proveer de medicamentos a las farmacias. Sirve de intermediaria entre los laboratorios farmacéuticos y las farmacias, siendo estas últimas las que surten medicamentos al consumidor final.” (29:285)

Estas empresas están reguladas por el Código de Salud, Decreto 90-97, del Congreso de la República de Guatemala, que enmarca en sus disposiciones generales, principios fundamentales en relación al derecho de salud de todos los habitantes de la República de Guatemala, con el derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación sin discriminación alguna.



Además, las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de medicinas las definen como establecimientos farmacéuticos, que requieren de autorización para su instalación y funcionamiento, cuya licencia sanitaria es otorgada por el Ministerio de Salud.

El Ministerio de Salud ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establece los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.

Para los efectos de control sanitario, los propietarios o administradores de establecimientos abiertos al público están obligados a permitir a funcionarios debidamente identificados, la inspección a cualquier hora de su funcionamiento, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo.

#### **1.3.4 Importancia**

La importancia de las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de medicinas, radica en que son el medio por el cual los consumidores obtienen productos que prevengan enfermedades o restauren la salud de las personas que consuman los medicamentos.

Adicionalmente aportan a la economía nacional a través de la generación de empleos, divisas en caso de la venta en exterior y pago de impuestos por su actividad comercial.

#### **1.3.5 Estructura organizacional**

La estructura organizacional de toda empresa “cuenta en forma específica o no con determinadas jerarquías y atribuciones designadas a los integrantes o

componentes de la misma. Por lo tanto se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de funciones que conforman la misma.” (22:58)

Jerarquizar dentro de una empresa es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. La importancia de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las recibe.

### **1.3.6 Departamentalización**

En las empresas “todas las actividades que se realizan se dividen en unidades pequeñas hasta que finalmente cada operación se asigne a un puesto de trabajo, en toda empresa el trabajo se divide en departamentos principales; luego en cada uno de ellos se asigna las tareas por área o sección.” (22:61)

A continuación se muestra una departamentalización estándar en las empresas comerciales que se dedica a la compra y venta de medicinas e insumos hospitalarios, en el cual se muestra solo los puestos de línea y no los de staff.

#### **a) Asamblea General de Accionistas**

La Asamblea General de Accionistas está conformada por las personas que actúan con acciones de la empresa y son convocados o reunidos cuando necesitan tratarse asuntos de interés relacionados a la empresa.

#### **b) Consejo de Administración**

Éste representa a los accionistas en la supervisión y dirección de la empresa, llevando a cabo la ejecución de programas y proyectos enmarcados dentro de los lineamientos señalados por la Asamblea de Accionistas.

c) Gerente General

El Gerente General es un alto funcionario directivo y a su alrededor gira el funcionamiento de la empresa, desde el punto de vista de su dependencia con relación a la Asamblea General de Accionistas y el Consejo de Administración.

d) Auditoría Interna

Está representada por profesionales cuya actividad es independiente, objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.

e) Auditoría Externa

Proceso de examen y análisis de los sistemas, controles internos e información financiera llevado a cabo por profesionales ajenas a la entidad.

f) Departamento de Compras

Éste departamento se encarga de contactar los proveedores, realizar las cotizaciones y realizar el cálculo de los costos de los productos.

g) Departamento de Bodega

Éste departamento se encarga de recibir, colocar, custodiar y llevar control de los inventarios.

h) Departamento de Ventas

Realizar las funciones de establecer objetivos y metas en el área de ventas, elaborar el plan de actividad de ventas, contactar la realización de ventas con los clientes, realizar estudios de mercado.

i) Departamento de Contabilidad

Tiene las funciones siguientes: controlar y registrar toda la documentación inherente a sus operaciones, preparar los estados financieros y presentar los

mismos a la Gerencia General, controlar el movimiento de fondos, preparar las declaraciones y/o informes que sean solicitados por terceros, ya sea el gobierno, proveedores, bancos, accionistas, realizar la toma de inventarios, mantener actualizados y documentados todos los registros contables de la empresa.

j) Departamento de Cobros y Créditos

Éste departamento realizar las funciones siguientes: analiza y estudia las solicitudes de crédito de clientes, autoriza los pedidos de mercadería de acuerdo al comportamiento crediticio de los clientes, vela por la recuperación de la cartera dentro de los términos de cobros establecidos, controla a los cobradores en su función de cobro.

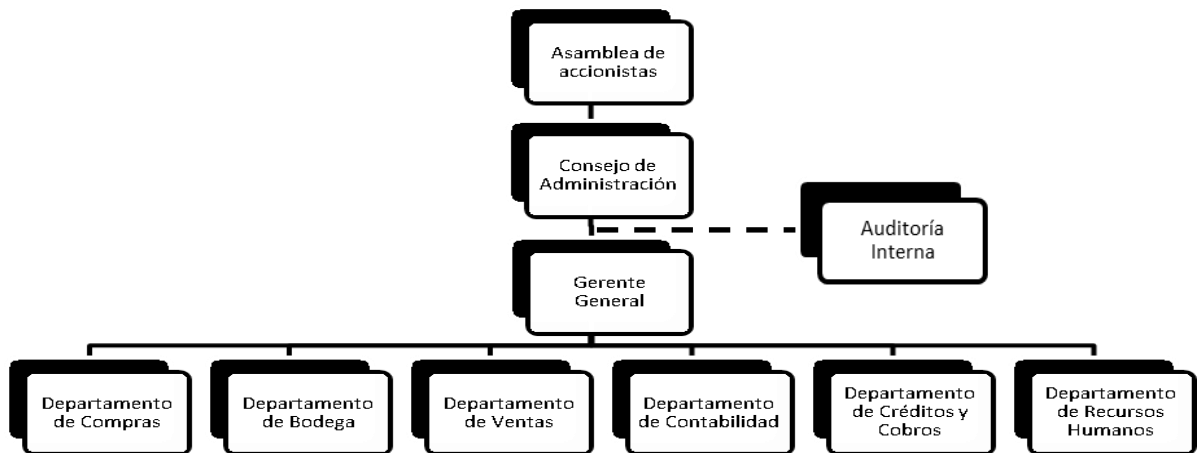
k) Departamento de Recursos Humanos

Éste departamento realiza todas las funciones y operaciones relativas a la administración de los recursos humanos de la empresa. Dichas funciones están coordinadas con los demás departamentos a los que les brinda servicio. Sus funciones principales son: Reclutamiento, selección y control de personal, pagos de sueldos y salarios, programación de vacaciones, capacitación del personal, promoción de puestos y motivación, y aplicación de la política salarial.

A continuación se presenta un modelo de estructura organizacional de las empresas comerciales que se dedican a la compra y venta de medicamentos e insumos hospitalarios, el cual puede variar de acuerdo a políticas y al volumen de operaciones de la empresa.

**FIGURA 1**

**Organigrama de una empresa comercial que se dedica a la compra y venta de medicinas e insumos hospitalarios**



Fuente: Elaboración propia con base a la información obtenida producto de la investigación

## **CAPÍTULO II**

### **COSO PYMES**

#### **2.5 Control interno**

##### **2.1.6 Definición**

Es importante entender el control interno, que refiere como “el proceso, diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable, sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.”(16:12)

Comprende el plan de organización, los métodos y medidas de coordinación adoptados para salvaguardar sus activos, proveer la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

Se diseña e implementa para atender a riesgos de negocios identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.

##### **2.1.7 Objetivos**

Uno de los objetivos principales del control interno, es evaluar en forma continua si las ordenes de la administración, han sido comunicadas en forma adecuada y si están siendo cumplidas, asimismo determinar la exactitud de la información financiera-contable que llega a la administración, de forma que pueda servir de base para la toma de decisiones administrativas.

### **2.1.8 Componentes del control interno**

Los componentes de control interno, de acuerdo a las Normas de Internacionales de auditoría, son los siguientes:

- a) Entorno de Control
- b) Valoración de riesgos
- c) Sistema de información
- d) Actividades de Control
- e) Seguimientos de control

### **2.1.9 Categorías**

El control interno está integrado por tres categorías las cuales son:

- a) La eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

### **2.1.10 Métodos de evaluación de control interno**

La evaluación de control interno se realiza mediante la interpretación de los resultados, obtenidos luego de aplicar algunas pruebas específicas, que tiene como finalidad establecer si se están aplicando en forma correcta, las normas y procedimientos establecidos por la administración de la empresa para salvaguardar los activos y efectuar eficientemente sus operaciones.

La evaluación de control interno es importante pues a través de esta, se puede determinar si efectivamente se están cumpliendo con las políticas establecidas y en base a los resultados obtenidos de la evaluación, se deberá establecer el

alcance y tipo de pruebas sustantivas que se practiquen de la información financiera.

La evaluación de control interno puede realizarse utilizando los siguientes métodos:

a) Método explicativo o explicación narrativa

Cosiste en “hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y/o operaciones que se realizan y que relacionan departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.” (16:103)

b) Cuestionario

Es la “serie de instrucciones o preguntas preparadas técnicamente por el auditor, que debe seguir o responder la persona entrevistada. Es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no de motivo a falsa interpretación.

El cuestionario hace preguntas específicas y normales, una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema de control interno.” (1:107)

c) Método de diagrama de flujos o flujogramas

“Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de una serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, distribución de documentos y tipos, situación de los registros y archivos de contabilidad. Normalmente se prepara un flujo separado para cada sistema principal.”(16:111)



## **2.6 Sistema COSO**

### **2.2.7 Antecedentes del sistema COSO**

El denominado sistema COSO (Comité de las Organizaciones patrocinadas por la comisión Treadway) sobre control interno, publicado en Estados Unidos de Norte América en 1992, surgió como respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en contorno al control interno. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la comisión treadway y la comisión nacional en reporte fraudulento financiero creó en Estados Unidos de Norte América en 1985 bajo la sigla COSO (Comité de la Organizaciones que Patrocinaban la Comisión Treadway). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- a) Asociación Americana de Contabilidad (American Accounting Association, AAA).
- b) Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA).
- c) Instituto de Administración y Contabilidad (Financial Executive Institute, FEI).
- d) Instituto de Auditores Internos (Institute of Internal Auditors, IIA).
- e) Instituto de Ejecutivos Financieros (Institute of Management Accountants, IMA).

El sistema COSO es un documento que contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno.

Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el sistema COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

Es además una herramienta que puede asistirlo en la evaluación, auditoría, documentación, mejora y da seguimiento al sistema de control interno, permite facilitar las actividades de los encargados del control interno, auditores internos y externos, y gerencias de las organizaciones preocupadas por mejorar sus resultados.

Posteriormente la versión de septiembre del 2004, surge debido a la preocupación y al aumento del interés en la gestión de riesgo durante la segunda mitad de los años 90.

El Comité de las Organizaciones que Patrocina la Comisión Treadway determinó que había necesidad de un marco común de gestión integral de riesgo y en 2001 contrató a Price waterhouse Coopers para desarrollar un marco para evaluar y mejorar la gestión de riesgo en las organizaciones; y se emite el Marco de Gestión de Riesgos, que incluye 3 componentes más.

El Marco de Gestión de Riesgos (ERM) se crea ampliando la versión de COSO de 1992 y no para sustituir el marco de control interno; además, incluye una guía actualizada que proporciona herramientas de ayuda a las empresas en la administración de sus riesgos.

En este trabajo se incorpora el concepto de gestión de riesgos, entendiéndose como tal un proceso, llevado a cabo por el director ejecutivo, gerencias y demás personal, destinado a establecer estrategias para toda la empresa, diseñado para identificar eventos potenciales que pudieran afectar a la entidad y administrar los riesgos para que estén dentro de los límites de su disposición al riesgo, a fin de

proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de los objetivos de la entidad.

Sin embargo, en el año 2006 fue puesto en vigencia una versión reducida del marco COSO, utilizando menos principios.

El fuerte comité de expertos de las principales instituciones de auditoría interna, contabilidad, fraude y cumplimiento regulatorio que han estado involucrados en su adaptación opinan que “COSO PYMES” es considerablemente más pequeño y más sencillo de interpretar en consideración a sus versiones anteriores.

### **2.2.8 COSO PYMES**

El Sistema “COSO PYMES (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway para Pequeñas y Medianas Empresas), no sustituye a ninguno de los modelos anteriores COSO y COSO ERM, está enfocado solamente a cumplir el objetivo de: asegurar la confiabilidad de la información financiera y a disminuir riesgos.” (28)

Las empresas pequeñas deben implementar una estructura de control interno para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

### **2.2.9 Estructura**

El sistema COSO PYMES se estructura en tres volúmenes:

a) **Resumen ejecutivo**

Visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del control interno, dirigido a directores ejecutivos, miembros del consejo, legisladores.

b) Estructura conceptual

Proporciona una perspectiva general del control interno del reporte de la información financiera en empresas pequeñas. Incluye descripciones de características de empresa y como afectan al control interno, los desafíos a los que se enfrentan y como la dirección puede utilizar el marco. Se presentan veinte principios fundamentales extraídos del marco, junto con tributos, enfoques y ejemplos relacionados sobre como las empresas más pequeñas pueden aplicar estos principios a un costo razonable.

c) Herramientas de evaluación

Este apartado enuncia que “contiene ejemplos ilustrativos para ayudar a la dirección a evaluar el control interno, los gerentes pueden utilizar esta herramienta para determinar si la compañía ha aplicado los principios de forma eficaz.” (4:139)

Resalta que ésta herramienta “se presenta puramente con fines ilustrativos, y de manera alguna sugiere que todo lo que contiene deba ser tenido en cuenta al evaluar el sistema de control interno.” (4:139)

Por último indica que esta herramienta “no presenta un método preferencial para llevar a cabo y documentar una evaluación ni necesariamente representa un conjunto completo de criterios que una compañía debiera considerar en su evaluación de control interno.” (4:139)

### **2.2.10 Propósitos**

El propósito fundamental del Sistema COSO PYMES es el de mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.

Además unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno, y así tener una dirección adecuada de como evaluar eficazmente el control.

### **2.2.11 Objetivos**

El objetivo del sistema COSO PYMES es la de establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de las empresas PYMES y definir un modelo o marco de referencia sobre la base del cual las empresas puedan evaluar su control interno.

Fundamentalmente los objetivos están divididos en tres:

a) Eficacia y eficiencia de las operaciones:

Eficacia es la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos y la eficiencia es la capacidad de producir lo máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se refiere básicamente a los objetivos empresariales, rendimiento y rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

b) Confiabilidad de la información financiera

Es la elaboración y publicación de estados financieros confiables y toda otra información que deba ser publicada.

c) Cumplimiento de leyes y normas establecidas

Es la observancia de todas aquellas leyes y normas a las cuales está sujeta la organización y de esta forma logra evitar; efectos perjudiciales para la reputación de la organización, contingencias, otros eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas.

## **2.2.12 Componentes de COSO PYMES**

Los componentes de COSO PYMES son 5, los cuales interactúan entre si y están integrados al proceso de dirección; ayudan a que se fomente la calidad de la delegación de poderes, se eviten pérdidas y haya una respuesta rápida ante los cambios.

### **2.2.6.6 Entorno de control**

Es la base de los demás componentes, “Es el conjunto de circunstancias que determinan el accionar de la entidad y que trabajan en función del control interno en el cual se definen las normas que imperan sobre la conducta de los empleados y la elaboración de los procedimientos de la organización”. (4:19)

El Entorno de Control es el resultado de la actitud asumida por el Comité Ejecutivo o la Alta Gerencia sobre la filosofía de la administración y el estilo de la operación, fija el tono de la administración y provee disciplina a través de la influencia en la conciencia de control y sobre el comportamiento que se debe inculcar al personal. Define la fórmula de cómo se estructuran las actividades del negocio, estableciendo los objetivos y la ponderación de los riesgos.

### **Principios del entorno de control**

El Entorno de Control se rige por siete principios, siendo los siguientes:

#### **Principio 1. Integridad y valores éticos**

“Integridad y valores éticos sólidos, especialmente de los altos directivos, se desarrollan, se comprenden y fijan el estándar de conducta para el reporte de la información financiera.”(4:20)

Los valores de la alta gerencia deben equilibrar lo que concierne a la empresa, tanto interno como externo, como lo son los empleados, cliente proveedores, y competidores.

### **Principio 2. Consejo de administración**

“El consejo de administración entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con el reporte de la información financiera y el control interno relacionado.” (4:23)

La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.

### **Principio 3. Filosofía y estilo de dirección**

“La filosofía y la forma de operar de la dirección ayudan a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.”(4:29)

La actitud de la alta dirección ayuda a tener procesos objetivos y disciplinados, para el logro de los controles internos en consecuencia reportes de información financiera fiables.

### **Principio 4. Estructura de la organización**

“La estructura de la organización de la empresa ayuda a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.”(4:31).

La dirección debe establecer, la estructura, líneas de presentación de reporte, autoridad y responsabilidades en busca del lograr los controles internos en consecuencia información financiera fiable.

### **Principio 5. Competencia del reporte de la información financiera**

“La empresa retiene individuos competentes en reportes de información financiera y puestos de supervisión relacionados.” (4:33)

En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar y retener personas competentes para la empresa.

### **Principio 6. Autoridad y responsabilidad**

“Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz del reporte de información financiera.” (4:35)

Se definen claramente la asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para todos los empleados de la empresa, de todos los niveles jerárquicos.

### **Principio 7. Recursos humanos**

“Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.”(4:38)

La dirección establece prácticas de recurso humanos que muestren su compromiso con la integridad, comportamiento ético y competencia.

#### **2.2.6.7 Evaluación de los riesgos**

Es el “establecimiento de objetivos de información financiera articulada por un conjunto de estados financieros para las cuentas importantes, es una condición previa al proceso de evaluación de riesgos.” (4:43)

Primeramente deben identificarse los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes. Luego deben de identificarse y evaluarse los riesgos relevantes que pueden efectuar el alcanzar estos objetivos.



Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante. El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, a través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema, para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la entidad.

El establecimiento de los objetivos es anterior a la evaluación de los riesgos. Si bien ellos no son un componente del control interno, constituye un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos de éxitos y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados los objetivos, el análisis de los riesgos incluirá:

- a) Estimación de su importancia y trascendencia.
- b) Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
- c) Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- a) Cambios en el entorno.
- b) Redefinición de las políticas institucionales.
- c) Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- d) Ingresos de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- e) Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- f) Aceleración del crecimiento.
- g) Nuevos productos, actividades o funciones.

### **Principios de la evaluación de riesgos**

La Evaluación de Riesgos se rige por tres principios, siendo los siguientes:

#### **Principio 8. Objetivos de la información financiera**

“La dirección especifica los objetivos del reporte de la información financiera con suficiente claridad y criterios para facilitar la identificación de riesgos al reporte de información financiera.” (4:44)

La alta dirección define los objetivos de la información con el fin de permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.

#### **Principio 9. Riesgo de reporte de la información financiera**

“La empresa identifica y analiza riesgos al logro de los objetivos de reporte de información financiera como base para determinar cómo se debería gestionar estos riesgos.” (4:47)

La dirección identifica los riesgos para el logro de sus objetivos, los cuales analiza para determinar la forma adecuada de contrarrestarlos.

### **Principio 10. Riesgo de fraude**

“La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de reporte de información financiera.”(4:52)

En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos se toma en cuenta el potencial del fraude.

#### **2.2.6.8 Actividades de control**

Son las “políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales. Por ejemplo: autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, segregación de funciones, revisión de rentabilidad operativa.”(4:55)

Las Actividades de Control están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que están relacionados:

- a) Las operaciones/ salvaguarda de los activos.
- b) La confiabilidad de la información financiera.
- c) El cumplimiento de las leyes y reglamentos.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de controles:

- a) Preventivo/Detectivo/Correctivo
- b) Manuales/Automatizados/Informáticos
- c) Generales/Directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son los que le competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

La gama de actividades de control es muy extensa, de las cuales se detallan las más importantes:

- a) Análisis efectuados por la dirección.
- b) Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- c) Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente: aprobación, revisión, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre-numeración.
- d) Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- e) Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- f) Segregación de funciones.
- g) Aplicación de indicadores de rendimiento.

### **Principios de actividades de control**

Las actividades de control están regidas por cuatro principios los cuales son:

#### **Principio 11. Integración con evaluación de riesgo**

“Se toman acciones para abordar los riesgos al logro de los objetivos de reporte de la información financiera.”(4:56)

Son tomadas acciones para dirigirlos los riesgos y de esa manera alcanzar los objetivos de los reportes financieros.

**Principio 12. Selección y desarrollo de actividades de control**

“Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su costo y su eficacia potencial de mitigar riesgos para lograr los objetivos de reporte de la información financiera.” (4:58)

La administración aplica un equilibrio adecuado de controles, tomando en cuenta el costo beneficio de estas, para el aminorar riesgos y lograr objetivos de los reportes financieros.

**Principio 13. Políticas y procedimientos**

Se “fijan y comunican en toda la empresa las políticas relacionadas con el reporte de la información financiera fiable, y los procedimientos correspondientes que resulta en la aplicación de las directrices de la dirección.” (4:62)

Se establecen políticas y procedimientos relacionados con la divulgación de información confiable de los reportes de información financiera, las cuales se comunican a toda la empresa, para que estas se lleven a cabo.

**Principio 14. Tecnología de la información**

“Se diseñan e implementan los controles de tecnología de la información donde sean aplicables, para ayudar a lograr los objetivos de reporte de la información financiera.” (4:66)

Se toma el recurso tecnológico son utilizados para dar soporte al alcance de los objetivos de los reportes financieros.

### **2.2.6.9 Información y comunicación**

Así como “es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades) es indispensable que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás hacia el mejor logro de los objetivos.” (4:75)

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funciona muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente.

Por lo tanto debe adaptarse, distinguiendo entre adaptadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión de control, la calidad de aquel resulta de gran trascendencia y se refiere entre otras a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben de conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función a de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Así mismo el personal que tiene que saber como están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuales son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de línea abierta de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actividad que asume la dirección en el trato con sus subordinados.

Una entidad con una historia basada en la integridad y en una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

### **Principios de información y comunicación**

La información y comunicación cuenta con cuatro principios que son:

#### **Principio 15. Información de reporte de la información financiera**

“Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles y se distribuye en un formato y marco de tiempo que ayuda a lograr los objetivos de reporte de la información financiera.”(4:76)

La información que respaldan los reportes financieros se recogen oportunamente de forma completa y precisa, para el logro de objetivos.

#### **Principio 16. Información de control interno**

“Se identifica y captura información utilizada para poner en marcha otros componentes de control y se distribuye en un formato y marco de tiempo que permite al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.”(4:78)

La información utilizada para ejecutar otro componente del control interno es identificada, capturada, y distribuida en tiempo y forma tal que permita que el personal lleve a cabo sus responsabilidades frente al control interno.

#### **Principio 17. Comunicación interna**

“La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de control interno en todos los niveles de la empresa.”(4:81)



Las comunicaciones permiten y facilitan la comprensión y ejecución de los objetivos de control, de los procesos y de las responsabilidades individuales frente al control interno, en todos los niveles jerárquicos de la empresa

### **Principio 18. Comunicación externa**

“Se comunica a partes externas los asuntos que afectan la consecución de los objetivos de reporte de la información financiera.” (4:84)

Los temas que podrían afectar el alcance de los objetivos de la información financiera son comunicados a las terceras partes interesadas.

#### **2.2.6.10 Supervisión**

“Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.” (4:87)

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su remplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles y los resultados de la supervisión continúa.

Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

- b) Constituye en si todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

- c) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

- d) El nivel de documentación de los controles varían según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficacia de la evaluación, y resulta más fácil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

e) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación.
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- Las tareas de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programas de evaluación.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte.
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectados a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajustes correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de función o actividad implicada como las autoridades superiores.

## **Principios de supervisión**

La supervisión está regida por dos principios los cuales son:

### **Principio 19. Evaluaciones continuas y separadas**

“Evaluaciones continuas y/o separadas permiten que la dirección determine si el control interno de reporte de la información financiera existe y funciona.” (4:88).

Este principio permite a la alta dirección determinar si el control interno está presente y funciona en forma adecuada en el tiempo.

### **Principio 20. Deficiencias de reporte**

“Se identifica y comunica las deficiencias de control interno de forma puntual a las partes responsables de tomar acción correctiva y a la dirección y la junta según sea apropiado.” (4:92)

Las deficiencias de control interno son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, a la gerencia y a la dirección.

## **2.7 COSO PYMES y la participación de Contador Público y Auditor Independiente**

La contaduría pública y auditoría tiene diferentes campos de actuación profesional, entre ellos el sector independiente, el empresarial, el gubernamental y el docente. En el primero se desarrolla una actividad trascendente y privativa, en la que el Contador Público y Auditor examinan estados financieros y controles internos de las empresas que lo contrata, por lo que emite un informe como resultado de su examen; o un diseño de un sistema de control interno.

La importancia y el número de decisiones que se toman con base a la información examinada por el auditor son amplios, es por eso que debe estar en constante actualización a nuevos procedimientos métodos y normas para aplicarlas en el desarrollo de su trabajo.

El sistema COSO PYMES permite al Contador Público y Auditor realizar una evaluación de alta calidad a través de examinar los 5 componentes y 20 principios por lo que están compuestos, ya que permite establecer de qué forma se puede lograr el cumplimiento de objetivos e identificar riesgos de la empresa, por quien fue contratado, así servir de mejor manera.

## **2.8 Riesgo**

El riesgo puede ser derivado de las amenazas externas y las debilidades internas, algunas cuantitativas y otras cualitativas. Los riesgos se pueden dividir en, riesgo operativo, de negocio, financiero, tecnológico y de fraude.

### **2.4.1 Matriz de riesgos**

La matriz de riesgo “constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades más importantes de la empresa, el tipo de y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y andrógenos relacionados con estos riesgos.” (xx:3)

### **2.4.2 Elementos de matriz de riesgos**

Los elementos que se interrelacionan en la matriz de riesgo son dos, la probabilidad que es la posibilidad de que el riesgo ocurra, para realizar un cálculo de los efectos potenciales, y el impacto el cual consiste en asignar a los riesgos calificaciones dentro de un rango, entre bajo, medio o alto.

## **CAPÍTULO III**

### **ÁREA DE INVENTARIOS**

#### **3.1 Inventarios**

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 2 “Los inventarios son activos, que son poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción con vistas a esa venta o en formas de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. “ (2:2)

En el inventario se incluyen los bienes comprados y almacenados para revender, también se considera como inventario los productos terminados o en proceso de fabricación.

La base fundamental de una empresa comercial es la compra y venta de bienes y servicios, por lo que se hace importante el manejo y el registro del inventario.

#### **3.2 Importancia**

La única partida de activo en el balance de situación de una empresa, que generalmente es más característica que las demás es la formada por los inventarios.

Los inventarios constituyen en algunas empresas el centro de todo el esfuerzo productivo y representa una de las principales fuentes de ingresos, para las empresas.

Los inventarios presentan problemas para el auditor independiente desde el punto de vista de fraude o malversación y manipulación así como también para el

auditor interno que debe asegurarse que la gestión de los inventarios es buena y de que los controles internos son suficientes.

Las empresas comerciales que se dedican a la compra-venta de mercaderías, por ser esta su principal función y la que da origen a todas las restantes operaciones, necesitan de constante información resumida y analizada sobre sus inventarios. Para dicha empresa el inventario es por lo general, el activo mayor en su Balance General y los gastos por inventario, son usualmente el gasto mayor en el Estado de Resultados.

### **3.3 Clasificación**

La naturaleza de los inventarios varían, desde el caso más sencillo de bienes adquiridos (tangibles y fácilmente identificables) a los inventarios de productos manufacturados que son altamente complejos y que comienzan con la materia prima y piezas adquiridas y pasan a través de muchas etapas de fabricación y montaje en donde se les añade un valor sustancial.

Entre otros encontramos los siguientes tipos de inventarios:

#### **3.3.1 Inventario de materia prima**

Está conformado por los materiales o los artículos que habrán de incorporarse al proceso de producción y representan las existencias de los insumos básicos destinados a la fabricación de un bien.

#### **3.3.2 Inventario de productos en proceso**

Son existencias que se tienen a medida que se agrega mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos a la materia prima, que llegará a conformar

un componente del producto terminado; mientras no incluya el proceso de fabricación, se considera como inventario en proceso.

### **3.3.3 Inventario de productos terminados**

En este se incluyen los bienes o productos que han concluido su proceso de fabricación y lo conforman todas las mercaderías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes.

### **3.3.4 Inventario en tránsito**

Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los medios que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen por la necesidad de que los materiales se muevan de un lugar a otro, mientras el inventario se encuentra en camino no puede tener una función útil para la producción o la venta, es decir que inventario existe exclusivamente durante el tiempo de transporte.

### **3.3.5 Inventario en consignación**

Es la mercadería que se entrega a una persona individual o jurídica (empresa) para que sea vendida por esta, sin embargo la misma sigue siendo propiedad del vendedor, que es el que entrega la mercadería.

### **3.3.6 Inventario en cuarentena**

Es el inventario que debe de cumplir con un período de almacenamiento antes de estar disponible para la venta, es aplicado generalmente a bienes de consumo como; combustibles, medicinas, bebidas, entre otros.



### **3.4 Sistema de registro de inventario**

El sistema de registro tiene como uno de los principales objetivos “facilitar la información financiera, para que los propietarios, acreedores y administradores puedan examinar los resultados del negocio y evaluar el potencial futuro de la compañía”. (18:126)

Los procedimientos de generación de información contable deben ser encaminados, a generar esta en forma confiable y oportuna. Existen dos sistemas de registro de inventarios, que ayudan a las empresas comerciales a efectuar los registros de inventarios y a calcular el costo de la mercadería vendida conforme al giro al que corresponda, estos sistemas se denominan:

- a) Sistema perpetuo.
- b) Sistema periódico.

#### **3.4.1 Sistema de inventario perpetuo**

“En el sistema de Inventario Perpetuo, la empresa mantiene un saldo actualizado de las mercaderías en existencia y el costo de la mercadería vendida.”(18:128)

El sistema perpetuo ofrece un alto grado de control, porque los registros de inventario están siempre actualizados y por lo tanto muestran el inventario disponible todo el tiempo.

Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestrales o provisionalmente, ya se puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercaderías vendidas, directamente de las cuentas sin tener que contabilizar principalmente para inventarios de alto costo unitario, como joyas y automóviles; en la actualidad con este método se puede

tomar mejores decisiones acerca de cantidades a comprar, precios a pagar, la fijación de precios al cliente y los términos de venta a ofrecer.

La mayor parte de empresas dedicadas a la venta de bienes, guardan la mercadería en sus bodegas, por lo que los empleados no tienen a la vista la mercadería disponible y por ende no pueden dar respuesta inmediata en cuanto a las existencias, el sistema perpetuo indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercadería.

Los registros perpetuos proporcionan vigencia a la empresa para reorganizar el inventario cuando éste se muestra bajo. Si las empresas preparan estados financieros mensuales, los registros de inventario perpetuo muestran regularmente el inventario final existente y no se hace necesario un conteo físico en ese momento; sin embargo, siempre será necesario realizarlo por lo menos una vez al año, para verificar la exactitud de los registros.

#### **3.4.1.1 Registro contables bajo el sistema de inventario perpetuo**

En el sistema de inventario perpetuo, se registran las compras de inventario cargando la cuenta inventario; cuando se realiza una venta se necesitan dos asientos. Se registra la venta, cargando a caja y bancos o bien cuentas por cobrar (según sea el caso) y se abona la cuenta ventas al precio de las mercaderías vendidas, al mismo tiempo se carga también al costo de mercaderías vendidas y se abona el costo de inventario.

Los cargos a inventario (por la compra) sirven para llevar un registro actualizado del inventario disponible. La cuenta inventario y la cuenta costo de mercaderías vendidas llevan un saldo actual durante un período.

**Registro en el libro diario:**

a) Registro de compras de mercaderías al crédito:

**Partida contable No. X1**

Inventario	Q. xxxxxxxxxxxx	
Proveedores		Q. xxxxxxxxxxxx
<hr/>		
Por compra de mercadería al crédito.	Q. xxxxxxxxxxxx	Q. xxxxxxxxxxxx
<hr/> <hr/>		

b) Registro de ventas de mercaderías al crédito y su costo:

**Partica contable No. X2**

Clientes	Q. xxxxxxxxxxxx	
Ventas		Q. xxxxxxxxxxxx
Débito fiscal		Q. xxxxxxxxxxxx
<hr/>		
Por venta de mercadería al crédito.	Q. xxxxxxxxxxxx	Q. xxxxxxxxxxxx
<hr/> <hr/>		

**Partida Contable No. X3**

Costo de venta	Q. xxxxxxxxxxxx	
Inventarios		Q. xxxxxxxxxxxx
<hr/>		
Registro del costo de venta.	Q. xxxxxxxxxxxx	Q. xxxxxxxxxxxx
<hr/> <hr/>		

No se requiere asientos de fin de año o periodo, pues tanto el inventario como el costo de ventas están actualizados.

### **3.4.2 Sistema de inventario periódico**

“En el sistema de inventario periódico pormenorizado o analítico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercaderías en existencia.” (18:134)

En este no se lleva un registro continuo del inventario disponible, más bien al final del período, se realiza un conteo físico del inventario disponible y se aplican los costos unitarios para así determinar el costo del inventario final.

El sistema periódico se conoce también como sistema físico, debido a que se apoya en el conteo físico real del inventario, generalmente es utilizado para contabilizar los artículos del inventario que tienen costo unitario bajo.

Los artículos de bajo costo pueden no ser lo suficientemente valiosos para garantizar el costo de llevar un registro al día del inventario disponible.

Para utilizar el sistema periódico de forma efectiva, se debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

#### **3.4.2.1 Registro contables bajo el sistema de inventario periódico**

En el sistema periódico, se registran las compras como gastos en el Estado de Resultados, por otra parte la cuenta de inventario continúa manteniendo el saldo inicial que tenía al final del período del anterior.

Hasta el final del período la cuenta inventario debe ser actualizada en los estados financieros; de acuerdo al kardex y reportes que deben llevar el departamento de bodega y contabilidad por separado, como control de las entradas y salidas del inventario, durante el período finalizado.

Un registro de diario elimina el saldo inicial, abonando inventario y cargando costo; un segundo asiento de diario establece el saldo final, basándose en el conteo físico y reportes teóricos del inventario.

**Registro en el libro diario:**

a) Registro de compras de mercaderías al crédito:

**Partida contable No. X1**

Compra (gasto)	Q. xxxxxxxxxxxx	
Crédito fiscal	Q. xxxxxxxxxxxx	
Proveedores		Q. xxxxxxxxxxxx
Por compra de mercadería.	Q. xxxxxxxxxxxx	Q. xxxxxxxxxxxx

b) Registro de ventas de mercaderías al crédito:

**Partida contable No. X2**

Clientes	Q. xxxxxxxxxxxx	
Ventas		Q. xxxxxxxxxxxx
Débito fiscal		
Por venta de mercadería al crédito.	Q. xxxxxxxxxxxx	Q. xxxxxxxxxxxx

c) Asientos de fin de período para actualizar el inventario:

**Partida contable No. X3**

Costo de venta	Q. xxxxxxxxxxxx	
Inventario (saldo Inicial)		Q. xxxxxxxxxxxx
Para eliminar el saldo inicial de inventario.	Q. xxxxxxxxxxxx	Q. xxxxxxxxxxxx

d) Asiento que registra el saldo final de Inventarios:

**Partida contable No. X4**

Inventario (Saldo final)	Q. xxxxxxxxxxxx	
Costo de venta		Q. xxxxxxxxxxxx
Débito Fiscal		Q. xxxxxxxxxxxx
Para registrar el inventario final y	<hr/>	
regularizar el costo de venta.	Q. xxxxxxxxxxxx	Q. xxxxxxxxxxxx
	<hr/> <hr/>	

**3.5 Métodos de valuación**

El objetivo de los métodos devaluación es “determinar el costo que será asignado a las mercaderías vendidas y el costo de las mercaderías disponibles al terminar el período. Se debe seleccionar el que brinde al negocio al mejor forma de medir la unidad neta del período y el que sea más representativo de su actividad.”(19:122)

**3.5.1 Primero en Entrar, Primero en Salir (PEPS)**

El método primero en entrar- primero en salir, identifica también como “Primeras Entradas, Primera Salida.”(19:138)

Se basa en el supuesto de que los primeros artículos y/o materias primas en entrar a bodega o a la producción, son los primeros en salir de la misma. Bajo este sistema los primeros costos que entrar al inventario son los primeros costos que salen, de las mercaderías vendidas.

El inventario final se base en los costos de la compras más recientes, se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valuación del inventario concordante a la tendencia de los precios; puesto que se presume que

el inventario que el inventario esta integrado por las compras más recientes y esta valorizado también a los costos más recientes, la valorización sigue entonces la tendencia del mercado.

En una economía inflacionaria esto significa que “el costo de las mercaderías vendidas se determina con base en los precios más antiguos y en consecuencia las utilidades van a ser artificialmente más altas, aunque los inventarios no vendidos quedan registrados en el balance, a los precios más actuales”. (21:203)

### **3.5.2 Costo promedio ponderado**

“El método del promedio ponderado reconoce que los precios varían, según se va comprando mercaderías, durante el período fiscal.” (19:144)

Este método llamado usualmente método del costo promedio, esto significa que si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos.

El costo promedio “se determina de la manera siguiente: se divide el costo de las mercaderías disponibles para la venta, (inventario inicial + compras) entre el número de unidades disponibles. Se calcula el inventario final y el costo de mercaderías vendidas, multiplicando el número de unidades por el costo promedio por unidades.” (21:211)

### **3.6 Valoración de valuación**

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad No. 2, los inventarios o las existencias se valorizan al menos de dos formas: al costo o al valor neto realizable.

### 3.6.1 Al costo

El costo comprenderá todos los costos derivados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costos en los que se hayan incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

a) Costos de adquisición:

El costo de adquisición de la existencia comprenderá “el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se reducirán para determinar el costo de adquisición.” (2:3)

b) Costo de transformación:

“Los costos de transformación de las existencias comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa.” (2:3)

También comprenderá una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se hayan incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.

Costos indirectos fijos son aquéllos que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta.



Costos indirectos variables son aquéllos que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

El proceso de distribución de los costos indirectos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción.

Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en circunstancias normales, considerando el promedio de varios ejercicios o temporadas, y teniendo en cuenta la pérdida de capacidad que resulta de las operaciones previstas de mantenimiento.

Puede usarse el nivel real de producción siempre que se aproxime a la capacidad normal. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del ejercicio en que han sido incurridos.

En períodos de producción anormalmente alta, la cantidad de los costos indirectos distribuidos a cada unidad de producción se disminuirá, de manera que no se valoren las existencias por encima del costo.

Los costos indirectos variables se distribuirán, a cada unidad de producción, sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos.

Cuando los costos de transformación de cada tipo de producto no sean identificables por separado, se distribuirá el costo total entre los productos, utilizando bases uniformes y racionales.

La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado de cada producto, ya sea como producción en curso, en el momento en que los productos comienzan a poder identificarse por separado, o cuando se complete el proceso productivo.

La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no poseen un valor significativo. Cuando este sea el caso, se medirán frecuentemente por su valor neto realizable, deduciendo esa cantidad del costo del producto principal.

Como resultado de esta distribución, el importe en libros del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

c) Otros Costos:

“En el cálculo del costo de las existencias, se incluirán otros costos, en él, siempre que se hubiera incurrido en ellos para dar a las mismas su condición y ubicación actuales. Por ejemplo, podría ser apropiado incluir como costo de las existencias, algunos costos indirectos no derivados de la producción o los costos del diseño de productos para clientes específicos.” (2:4)

Son ejemplos de costos excluidos del costo de las existencias, y por tanto reconocidos como gastos del ejercicio en el que se incurren, los siguientes:

- Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.

- Los costos de almacenamiento, a menos que esos costos sean necesarios en el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.
- Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a las existencias su condición y ubicación actuales; y los costos de venta.

### **3.6.2 Valor neto realizable**

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad, No. 2, Existencias,” el valor neto realizable es el precio estimado de ventas de un activo en el curso normal de la explotación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.” (2:3)

El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de las existencias, en el curso normal de la explotación.

El valor razonable refleja el importe por el cual esta misma existencia podría ser intercambiada en el mercado, entre compradores y vendedores interesados y debidamente informados.

El valor neto realizable de las existencias pueden no ser igual al valor razonable menos los costos de venta.

Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar las existencias.

Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del ejercicio.

No se rebajará el valor de las materias primas y otros suministros, mantenidos para su uso en la producción de existencias, para situar su importe en libros por debajo del costo, siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo.

Sin embargo, cuando una reducción, en el precio de las materias primas, indique que el costo de los productos terminados excederá a su valor neto realizable, se rebajará su importe en libros hasta cubrir esa diferencia.

En estas circunstancias, el costo de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

Se realizará una evaluación del valor neto realizable en cada ejercicio posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja del valor, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado.

Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencias, que se contabilicen por su valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, esté todavía en existencias de un ejercicio posterior y su precio de venta se haya incrementado.

### **3.7 Sistema de valoración del costo de inventarios**

Los sistemas para la determinación del costo de las existencias, tales como el método del costo estándar o el método de los minoristas, podrán ser utilizados por conveniencia siempre que el resultado de aplicarlos se aproxime al costo.

### 3.7.1 Costo estándar

Los costos estándares "se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad." (2:5)

En este caso, las condiciones de cálculo se revisarán de forma regular y, si es preciso, se cambiarán los estándares siempre y cuando esas condiciones hayan variado.

De acuerdo al autor del libro Contabilidad de Costos del autor Ernesto Reyes, el sistema de Costo Estándar es el más avanzado de los predeterminados y está basado en estudios técnicos que algunos autores llaman científicos, contando con la experiencia del pasado y experimentos controlados que comprenden:

- a) Una selección minuciosa de los materiales.
- b) Un estudio de tiempo y movimiento de las operaciones.
- c) Un estudio de ingeniería industrial sobre la maquinaria y otros medios de fabricación.

El costo estándar por su forma de cálculo representa un instrumento de medición de eficiencia de la fábrica, ya que está basado precisamente en la eficiencia de trabajo de la misma.

La eficiencia de la fábrica debe medirse en su volumen de producción normal, considerándose los medios de trabajo que dispone como son:

- a) Tipo de equipo.
- b) Personal calificado.

- c) Todas las inversiones necesarias para poner en movimiento esta conjugación de elementos a fin de obtener el volumen de producción en su punto normal, esto es sin exceso. Dentro de este cálculo se incluyen las pérdidas de tiempo necesarias, o dispensables que deben sufrir para poner la maquinaria en trabajo.

### **3.7.2 Método de minoristas**

El método de los minoristas se utiliza a menudo, en el sector comercial al por menor, para la valoración de existencias, cuando haya un gran número de artículos que rotan velozmente, que tienen márgenes similares y para los cuales resulta impracticable utilizar otros métodos de cálculo de costos”. (2:6)

En este método, el costo de las existencias se determinará deduciendo, del precio de venta del artículo en cuestión, un porcentaje apropiado de margen bruto.

El porcentaje aplicado tendrá en cuenta la parte de las existencias que se han marcado por debajo de su precio de venta original. A menudo se utiliza un porcentaje medio para cada sección o departamento comercial.

### **3.8 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES), emitidas por el IASB, con la finalidad que se apliquen a los estados financieros de las empresas que por su volumen de operaciones se consideran pequeñas o medianas.

Estas normas se encuentran divididas por secciones, con referencia a los inventarios en la sección trece, que establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Establece que inventarios son:

- mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- en proceso de producción con vistas a esa venta.
- en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

Esta sección es aplicable a todos los inventarios excepto:

- las obras en proceso, que surgen de contratos en construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- Los instrumentos financieros.
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección

Ésta norma no es aplicable a inventarios de: obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, instrumentos financieros y a los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola desde el punto de vista de cosecha o recolección.

Esta sección no aplica a la medición de los inventarios mantenidos por:

- Productos de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de productos minerales.

- Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor neto realizable menos costo de venta, con cambios en el resultado.

Indica que una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Uno de los temas primordiales en la contabilidad de inventarios es la cantidad de costos que se debe reconocer como activo, esta norma proporciona una guía para determinar ese costo, así como para el reconocimiento de gasto del período.

Como parte de los costos de inventarios se encuentran, precios de compra, aranceles de importación y transporte, menos descuento sobre compra, rebaja costos de transformación y otros costos que se hayan incurrido para su condición de inventario.

### **3.9 Legislación tributaria aplicada en el área de inventarios**

En relación a las nuevas disposiciones tributarias vigentes, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, la cual entro en vigencia a partir del 01 de enero del año 2013, hace mención a inventario, en lo siguiente:

En el artículo 41 indica que la valuación del inventario debe establecerse en forma consistente con los métodos siguientes; costo de producción, primero en entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado, precio histórico del bien. Los contribuyentes pueden solicitar a la Administración tributaria que le autorice otro método de valuación.



En otras obligaciones de acuerdo al artículo 42, de ésta ley indica que se debe elaborar un inventario al treinta y uno de diciembre (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria, adicional en los meses de enero y julio de cada año se deben reportar las existencias al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre a la Superintendencia de administración tributaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS**

#### **4.1. Sistema de control interno**

El Sistema de Control Interno comprende “todas las políticas y procedimientos (Controles Internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera contable”. (16:20)

La evaluación de control interno es muy importante pues a través de esta, se puede determinar si efectivamente se están cumpliendo con las políticas establecidas y en base a los resultados obtenidos de la evaluación, se debe establecer el alcance y tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de la información financiera.

#### **4.2. Políticas**

Las políticas son las reglas que rigen el proceder de las actuaciones de las personas que laboran en una entidad; comprende:

- Evaluar a los candidatos que aplican a puestos vacantes en la empresa, con pruebas de acuerdo a responsabilidades, funciones y obligaciones.
  
- Evaluar el rendimiento y dar capacitación mínimo una vez al año a los empleados de la empresa.

- Cumplir con los objetivos de la información financiera establecida por la Alta Dirección.
- Practicar los valores éticos y morales que se encuentran en el manual creado por la Alta Dirección.
- Cumplir con las políticas y procedimientos diseñados por el Contador Público y Auditor Independiente del sistema de control interno.
- Llevar a cabo las obligaciones y labores que describa el manual de puestos y funcionamientos de acuerdo a lo que corresponde.
- Al momento de salir de las instalaciones de la empresa debe dirigirse con el agente de seguridad que se encuentra en la garita, con el fin de que este verifique que no exista salida de productos sin haber realizado el pago correspondiente.
- Realizar toma física de inventario una vez al mes, para minimizar riesgos operativos y de fraude.
- Las diferencias encontradas en el inventario, al momento de realizar la toma física, se debe cargar al responsable de bodega.
- Al final de cada año realizar liquidación, con oferta de mercadería que sea de lento movimiento, obsoleto o de fecha próxima de vencimiento.
- No permitir acceso a la bodega, debe ser restringido a cualquier persona, si no tiene autorización firmada por el Gerente General o por el Jefe de bodega.

- No se recibirá mercadería en mal estado, ya que el cliente debe revisar su compra antes de retirarse.
- No se recibirán ni harán cambios de producto con más de dos días de la venta.
- No se efectuara devolución de efectivo, únicamente se realizara cambios de productos.

### **4.3. Procedimientos**

Los procedimientos son un conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos, en bienes o productos terminados. Un proceso está formado por materiales, métodos y procedimientos, recursos humanos, maquinaria y equipo y el medio ambiente.

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo.

Los procedimientos que se usan dentro de una organización, generalmente son informales y los podemos observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas. Los procedimientos que son escritos además de asegurar la repetibilidad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además el usuario continuamente podrá estar capacitado para irlo mejorando.

A continuación se describen los procedimientos para el área de inventario:

#### **4.3.1. Procedimientos de ingresos de medicinas e insumos hospitalarios al sistema de inventario**

El objetivo principal de los procedimientos de ingresos al sistema de inventario, es proporcionar al Departamento de Contabilidad la participación en el registro de inventario al módulo contable de inventario.

Así mismo que cumpla una función de control interno de los movimientos del inventario. Supervisar los procedimientos que se realizan en el departamento de bodega y compras.

- El asistente de compras realiza tres cotizaciones por correo electrónico a los proveedores.
- El encargado de compras evalúa y selecciona que proveedor es el adecuado para realizar la compra.
- El asistente de compras, elaborara la orden de compra, la cual debe estar debidamente referenciada con nombre, número y fecha.
- El encargado de compras analiza el pedido, previamente elaborado por el asistente, autoriza y firma la orden de compra que se le envía al proveedor.
- El encargado de inventario realiza el ingreso al módulo de inventario del sistema contable.

- El encargado de inventario elabora una carpeta con los documentos que respalden los registros contables y el ingreso al módulo de inventario. Ésta carpeta deberá identificarla con:
  - a) Número de póliza
  - b) Número de factura
  - c) Fecha de ingreso al módulo de inventario
  - d) Fecha de ingreso a bodega
- El encargado de inventario genera los reportes del ingreso realizado al módulo de inventarios del sistema contable.
- El asistente de contabilidad recibe y realiza los documentos de la compra y procederá a realizar la contabilización del ingreso al inventario, registrando la cuenta por pagar con el proveedor según su código.
- El encargado de inventario archivará la documentación generada, del ingreso al sistema contable.

#### **4.3.2. Procedimientos de control contable de inventario de medicinas e insumos hospitalarios**

Estos procedimientos se establecen con el objetivo de mantener un adecuado control de inventario, por el departamento de contabilidad, proporcionar certeza razonable de los saldos contables correspondientes a las cuentas de inventario, con respecto a los valores reflejados en el sistema de inventario.

- El asistente de contabilidad solicitará en forma quincenal los reportes generados del módulo de inventario al encargado del inventario, para realizar revisión de saldos contables.

- El encargado de inventario, preparará los documentos de ingresos y salidas del inventario, que aun siendo generados a través del sistema informático deberán imprimirse y contar con la debida firma de autorización.
- El encargado de inventario entregará los reportes generados a través del sistema, al jefe del área para su revisión, al asistente de contabilidad quien verificará los saldos de inventario que refleja dicho sistema con su información contable.
- El encargado de inventario preparará un expediente que incluya los reportes y documentos de inventario generados en el módulo de inventarios, posteriormente lo trasladará al asistente contable encargado del inventario.
- El asistente de contabilidad recibirá la información requerida para revisar y verificar la documentación, que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos especialmente los de autorización, aprobación y tributaria.
- Luego generará reportes de las cuentas contables, que reflejan los saldos correspondientes al inventario, los cuales le servirá posteriormente para realizar las comparaciones entre los saldos del inventario y los saldos contables.
- Deberá analizar y comparar los saldos de los reportes del módulo de inventario, contra los saldos de la cuenta contable para comprobar que no existan diferencias entre lo que reporta de bodega y los saldos de contabilidad.
- Si encuentra diferencia entre los saldos del sistema de inventarios y los saldos contables, deberá realizar los ajustes necesarios los cuales pueden

ser contables o bien en el módulo de inventarios. Dependiendo del origen del ajuste a realizar deberá pedir autorización del Gerente o del Contador General según políticas de la empresa.

- Si se realizan ajustes por diferencias encontradas, deberán verificarse nuevamente los saldos del módulo de inventario y saldos contables, que deberán conciliarse entre sí. Como se indican al inicio de los procedimientos esto deberá realizarse en forma quincenal, debido a que semanalmente no cuadrarían con el tiempo necesario y en forma mensual aumentaría el volumen de información y riesgo de llevar inadecuadamente los inventarios.

#### **4.3.3. Procedimientos de ingreso físico de medicinas e insumos a la bodega**

Dentro de los principales objetivos de los procedimientos de ingreso físico de medicamentos a la bodega, es asegurarse de la existencia real de los bienes y su colocación, según corresponda, proporcionar al departamento de contabilidad la certeza del ingreso físico a bodega de inventarios.

- El asistente de contabilidad traslada al encargado de bodega la factura de compra y orden de compra correspondiente. (En un ingreso por devolución, se cotejará la proforma de salida de inventario con el producto).
- El encargado de bodega coteja la factura del proveedor con la orden de compra la cual debe coincidir en producto, cantidad y precio, para autorizar el ingreso del producto.
- El encargado de bodega solicitará la presencia del encargado de inventario, para que en forma conjunta se realice el ingreso de los inventarios.



- El jefe de bodega coordinará a los bodegueros para que etiqueten y colocando los medicamentos ingresados en las estanterías correspondientes.
- El encargado de bodega instruirá a los auxiliares de bodega como colocar y reacomodar los productos, con el fin de siempre utilizar el método de primero en entrar-primero en salir (PEPS).
- El asistente de bodega elaborará un reporte sobre el ingreso a bodega, detallando producto ingresado contra lo pedido, ya que en ocasiones existen pequeñas diferencias entre lo solicitado en el pedido y lo que realmente envía el proveedor, lo cual siempre debe tener una justificación aceptada por el jefe del departamento de compras.
- El asistente contable encargado del inventario, recibirá otra copia del reporte firmado por el encargado de bodega con el fin de colocar el precio de venta en el sistema de acuerdo al método perpetuo que tiene la empresa.
- El asistente contable recibirá una copia del reporte firmado por el encargado de inventario y lo adjuntará a la respectiva carpeta de lo ingresado a inventario elaborado anteriormente.

#### **4.3.4. Procedimientos de salida física de medicinas e insumos de la bodega**

El principal objetivo de diseñar los procedimientos referentes a las salidas, es establecer en forma detallada los pasos a seguir para dar salida a los medicamentos del sistema de inventario y de la bodega particularmente. Así mismo fortalecer los controles internos administrativos que ayuden a lograr un adecuado desarrollo del proceso de salida.

- El dependiente de mostrador atenderá a los clientes, proporcionando la información necesaria y verificará las existencias de los productos que le estén solicitando, en el sistema de inventario.
- El dependiente de mostrador generará la requisición a través del sistema, de acuerdo al método de valuación (PEPS), se imprimirá automáticamente en la bodega.
- El auxiliar de bodega tomará la requisición y revisará el pedido para recolectar de las estanterías de acuerdo al método de valuación (PEPS).
- Mientras en bodega preparan el pedido, el dependiente de mostrador confirmará la operación con el fin de generar la factura en el módulo de facturación del sistema.
- El dependiente de mostrador remite la factura por medio del sistema, esta se imprimirá automáticamente en el departamento de caja.
- La cajera procederá a cobrar la factura al cliente, la cual podrá ser paga en efectivo, cheque o tarjeta de crédito o débito. Colocará el sello de “CANCELADO” a la factura, entregando al cliente la factura original y una copia para entregar al despachador, así mismo guardará una copia para archivar y otro copia para trasladarla a contabilidad.
- El despachador recibe la copia de la factura, entregada al cliente, para solicitar los productos conjuntamente con el bodeguero revisan la factura contra la requisición para verificar que el pedido sea el correspondiente.
- El despachador entrega al cliente lo comprado, y solicitará que revise el producto, de no establecer inconveniente, procederá a colocar en la factura

original y en la copia el sello de “ENTREGADO” para posteriormente archivar la copia.

#### **4.3.5. Procedimientos de custodia de inventarios en bodega**

El objetivo primordial de los procedimientos de custodia corresponde a resguardar adecuadamente el inventario de empleados propios y terceras personas de la empresa, así como proporcionar un instructivo administrativo para el resguardo de los inventarios, en el área de bodega. .

- El auxiliar de bodega debe tener por escrito un registro de personal que tengan acceso a la bodega previa autorización firmada.
- El encargado de bodega almacenará bajo llave los productos que son físicamente frágil o de consumo controlado.
- El encargado de bodega debe conservar bajo refrigeración los productos que así lo necesiten de acuerdo a las instrucciones de los proveedores.
- El auxiliar de bodega revisará los videos de seguridad de la noche anterior de la cámara de seguridad instaladas en la bodega, para verificar que no ingresaron intrusos a la bodega.
- El encargado de bodega deberá realizar una copia adicional de la información generada de inventario de forma mensual, la cual solo los mandos altos puedan tener acceso, para no perder la información en caso que el sistema o módulo correspondiente colapsará.
- El encargado de inventario y asistente de contabilidad tendrán acceso a modificaciones en las operaciones sin tener acceso a otros módulos para

realizar cambios, únicamente el Gerente General y Accionistas tendrán acceso al sistema.

#### **4.3.6. Procedimientos de valuación de las existencias de inventario**

Los objetivos de los procedimientos de valuación proporcionan una adecuada rotación de los productos a través de los métodos de valuación y proporcionan un instructivo administrativo que permita realizar la valuación de los inventarios, según el método de la empresa.

- El encargado de bodega tendrá un registro en un archivo de la fecha de ingreso de los productos a la bodega.
- El auxiliar de bodega en el registro deberá detallar, fecha de vencimiento de los productos para así considerar cuales son los productos que deben salir primero de la bodega, así como el precio según factura de compra.
- El auxiliar de bodega al momento de la requisición de productos, el sistema deberá determinar automáticamente que debe salir de acuerdo al método de valuación que se aplique.

#### **4.3.7. Procedimientos de la toma física de inventario**

Los objetivos de los procedimientos de la toma física de inventarios es proporcionar un lineamiento para cumplir adecuada y oportunamente la toma física y proporciona un instrumento administrativo que permita realizar este procedimiento.

- El encargado de inventario deberá informar por escrito de la toma física de inventario al personal de bodega y demás personas asignadas de la empresa a participar en dicha actividad.
- Los auxiliares de bodega deberán acomodar e identificar las estanterías y los medicamentos e insumos, con número de estanterías e identificar con clave los productos.
- Los auxiliares de bodega deben tener por separado los productos caducados, inservibles, en tránsito o en proceso de baja.
- El encargado de bodega capacitará al personal que sea asignado para efectuar la toma física de inventario.
- El encargado de inventario levantará un acta de inicio de la toma física.
- El encargado de inventario al inicio de la toma física realizará un corte de formas de todos los documentos que se utilicen en bodega.
- El personal asignado a la toma física deberán realizar el conteo de acuerdo a la unidad de medida establecida en el inventario.
- El personal asignado a realizar la toma física deberán hacer los conteos con forme al orden, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Si se determinan diferencias el encargado de bodega asignará personal para efectuar un segundo conteo, no sienten los mismos que realizaron el primer conteo.

- En caso de persistir diferencias es obligación del encargado de bodega aclarar dichas diferencias.
- El encargado de inventario levantará un acta de finalización de la toma física de inventario.

#### **4.4. Diseño**

El ICSID, International Council of Societies for Industrial Design, (Consejo Internacional de Sociedades de Diseño Industrial), es una organización sin fines de lucro, con sede en Montreal, Canadá, que protege y promueve los intereses de la profesión del diseño industrial a nivel internacional, que incluye el entorno organizacional de las empresas.

El ICSID define el diseño como “una actividad creativa cuyo objetivo es establecer las cualidades multifacéticas de objetos, procesos, servicios y sus sistemas en su ciclo de vida completo. Además, el diseño es el factor central de la humanización innovativa de las tecnologías y el factor crucial del intercambio económico y cultural”. (27)

Es un proceso lógico estructural que nos ayuda a la materialización de los objetivos establecidos.

##### **4.4.1. Diseño de un sistema de control interno**

El Contador Público y Auditor independiente, debe evaluar los aspectos relevantes de la empresa a través de un sistema que permita identificar las debilidades y mayores riesgos, para poder diseñar los procesos idóneos de un sistema de control interno.

El diseño es una actividad que implica un amplio espectro de profesiones, entre ellos el Contadores Públicos y Auditores, que en su rol de Independiente posee los conocimientos técnicos y experiencia profesional, útiles para diseñar un sistema de control interno, donde plantea las políticas y procedimientos, que permita mejorar, salvaguardar y administrar las actividades estructurales, organizativas, funcionales y de control de una empresa.

La función de un diseñador, el Contador Público y Auditor Independiente, es plantear las políticas y procedimientos que permitirán mejora las actividades y operaciones de una empresa, con el objeto que los procesos y controles sean eficientes y efectivos, así como resultados satisfactoria. El ámbito de actividad de un auditor diseñador de sistemas de control interno, en la actualidad abarca prácticamente un amplio mercado.

#### **4.5. Diagrama de flujo**

Como lo indica Guillermo Gómez Ceja, autor del libro Planeación y Organización de la Empresa, diagramación es “representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa efecto que prevalece entre ellos.” (17:298)

La diagramación consiste en describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso.

Debido a que las transacciones son los componentes básicos de las operaciones mercantiles, el Contador Público y Auditor debe de usar flujogramas en los ciclos de las transacciones.

Los principales ciclos de las transacciones generalmente incluyen los siguientes:

Ciclo de ingresos: (Ventas, embarques, facturación, cuentas por cobrar e ingresos a caja)

Ciclo de egresos: (Compras, recepción, cuentas por pagar y egresos de caja)

Ciclo de producción: (Control de la producción, distribución de la mano de obra y control de inventarios).

#### **4.5.1. Símbolos usados en los diagramas de flujo**

Es necesario contar con simbología que tenga un significado preciso y convenir reglas claras para utilizarlos.

Los símbolos de diagramación “que se emplean internacionalmente son elaborados por las siguientes instituciones:” (17:300)

a) La Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME) ha desarrollado símbolos para área de producción, se emplea escasamente en el trabajo de diagramación administrativa.




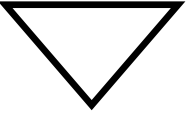
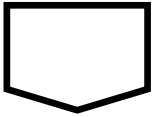

b) El Instituto nacional de normalización estadounidense (ANSI) ha preparado una simbología para presentar flujos de procesamiento de datos, de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos. .

En la siguiente página se suministra una explicación de los símbolos contenidos en la plantilla de diagrama de flujo de normas ANSI para diagrama administrativo, el cual se utilizará en el desarrollo del caso práctico, en el capítulo V de ésta tesis.



**FIGURA 2**

**Símbolos de diagrama de flujo ANSI**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>REPRESENTA</b>
	Inicio o término: Indica el inicio o el fin de un flujo, puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documentos: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere, o salga del procedimiento.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

**4.5.2. Clasificación**

Por su amplia utilización y debido a todas las adaptaciones a que son sometidos para satisfacer las necesidades particulares de cada trabajo, “los diagramas de flujo presentan muchas variantes, en diversas formas y con diferentes estilos. Se pueden clasificar así: a) Que indican sucesión de hechos. b) Con escala de tiempo. c) Que indican movimiento. d) Por su presentación. e) Por su formato. f) Por su propósito.” (17:305)

### 4.5.3. Ventajas

- a) El flujo de la información en una forma gráfica-narrativa, provee la información que permite una mayor comprensión y entendimiento del sistema y de esa forma, produce una mejor identificación de las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Además, es de gran ayuda a los revisores y al personal asignado por primera vez a la auditoría.
- b) La necesidad de proceder a elaborar el flujograma siguiendo una secuencia cronológica de los acontecimientos e indicando la distribución de los documentos, ayuda a asegurarnos que en la preparación de los mismos se ha considerado el sistema en su totalidad.
- c) La flexibilidad del flujograma nos brinda la oportunidad de resaltar y profundizar en los procedimientos específicos del sistema bajo estudio, no lográndose esto en los procedimientos impresos en el cuestionario que son de carácter general.
- d) La preparación de los flujogramas impone una disciplina en la persona que los elabora, ya que el mismo no puede ser completado en forma adecuada sin el entendimiento de la lógica del sistema.
- e) La experiencia nos ha demostrado que el proceso de la obtención y documentación del entendimiento del sistema ayuda a estimular en el auditor, el interés, el entusiasmo y la imaginación.



## **CAPÍTULO V**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR -CPA- INDEPENDIENTE EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIOS PARA UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA COMPRA Y VENTA DE MEDICINAS EN GENERAL E INSUMOS HOSPITALARIOS (CASO PRÁCTICO)**

**Droguería La Buena, S.A.**

#### **5.1 Antecedentes**

La unidad de análisis objeto de estudio, es la entidad económica que se dedica a la compra y venta de medicinas en general e insumos hospitalarios, el cual únicamente distribuye en el mercado local con fines de lucrativos.

Surgió el 22 de marzo del año 1,995, bajo la organización mercantil de Sociedad anónima, se identifica como Droguería la Buena, S.A., con un capital autorizado de 2,000 acciones comunes de cien quetzales cada una (Q 100.00) que equivale a Q 200,000.00, de las cuales 1,500 acciones están totalmente pagadas equivalente a Q 150,000.00.

Fue inscrita en el Registro Mercantil bajo el número de registro 11585011A, folio No. 32, libro 152 de empresas mercantiles, número de expediente 28264-2000.

Con licencia sanitaria No. 186-2000 extendida el 18 de enero del año 1,995 por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y afines, con base en el Código de Salud Decreto 90-97 del Congreso de la República.

Se encuentra inscrita en el Registro Mercantil de Guatemala y cumple con sus obligaciones tributarias y laborales establecidas en el marco legal guatemalteco.

## 5.2 Propuesta de servicio del diseño de un sistema de control interno

# **DROGUERIA LA BUENA, S.A.**

PROPUESTA DE SERVICIOS DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO EN EL ÁREA DE INVENTARIO

Guatemala, 05 de diciembre del 2012

Señores:  
Junta Directiva  
**Droguería La Buena S. A.**  
19 calle 9-98 zona 1  
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

De acuerdo con su solicitud, tenemos el agrado de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales, como auditores independientes, para una evaluación del control interno en el área de inventarios con base a COSO PYMES, por el período del 01 de julio al 31 de diciembre 2012 y de esa manera diseñar las políticas y procedimientos en el área antes mencionada.

### **Alcance de los servicios**

Nuestros servicios consistirán en la evaluación de los controles internos en el área de inventarios que tiene **Droguería La Buena, S.A.**; con el objeto de mantener un adecuado control en la operatividad del inventario, en dos segmentos:

#### **a. Evaluación de los controles del área de inventarios.**

- Políticas
- Ingreso al sistema de inventarios.
- Registros contables.
- Ingreso físico.
- Salidas.
- Custodia.

- Valuación.

**b. Informe de control interno con base al sistema COSO PYMES**

Nuestra evaluación se efectuará de acuerdo con el sistema COSO PYMES (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway para Pequeñas y Medianas Empresas); la cual es un sistema que contiene las principales directrices para el diseño, gestión y control de un sistema de control interno, que contiene cinco elementos los cuales son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y la supervisión. Basados en esta consideración nosotros realizamos nuestra revisión para proveer una seguridad razonable para detectar errores e irregularidades que son importantes en el área de inventarios.

Sin embargo, debido a las características de las irregularidades, particularmente aquellas relacionadas con falsificación y colusión, una evaluación diseñada y ejecutada adecuadamente no podría detectar tales irregularidades. Por lo tanto es para obtener una seguridad razonable de lo evaluado.

La revisión se realizará de acuerdo al alcance del trabajo, los cuales requieren ciertos tiempos, con el objetivo de mantener informada oportunamente a la administración sobre la eficiencia con que se desenvuelven las operaciones de la droguería.

Las revisiones tienen los siguientes objetivos

- Suministrar mayor información a la Administración de los controles que llevan a cabo la Droguería en el área de inventarios.
- Mayor eficiencia en los procedimientos Administrativos.

- Evitar atrasos en la operación normal de la Droguería.
- Mantener una supervisión periódica sobre los procedimientos operacionales y registros contables.

Informes a presentar

Como resultado de la evaluación de los controles internos se presentarán lo siguiente:

- Informe con base al sistema COSO PYMES en el área de inventarios.
- Diseño de políticas y procedimiento en el área de inventarios y áreas relacionadas.
- Informe de deficiencias con base al sistema COSO PYMES en inventarios.
- Diseño de sistema de control interno en el área de inventarios.

Visión integral de su empresa a través de nuestro servicio de diseño de control interno en el área de inventarios

Nuestro enfoque amplio y orientado hacia los negocios, nos da una comprensión completa de su empresa en general, así como de sus objetivos y filosofía gerencial. Esto, a su vez, nos permite suministrarle a la Junta Directiva recomendaciones profundas, creativas y altamente pertinentes en área evaluada.

Además, esta amplia base de conocimientos nos permite ofrecer servicios específicos a las empresas, con un tiempo mínimo de preparación. El personal encargado del trabajo está entrenado en el país y en el exterior, y ha desarrollado



experiencia en varias áreas, ya que se especializa en buscar soluciones a los diferentes problemas de nuestra amplia diversidad de clientes.

Como parte de nuestro trabajo, efectuamos una revisión general de los procedimientos operativos de contabilidad y control interno de la empresa. Esta revisión general, a la cual damos especial importancia por ser de gran ayuda para nuestros clientes, se efectúa con el propósito de:

- Hacer sugerencias sobre asuntos de organización y otras recomendaciones para mejorar la eficiencia operativa y la rentabilidad de la empresa.
- Evaluar la eficacia de los procedimientos de contabilidad y los controles existentes, con el objeto de determinar el alcance y la oportunidad de los procedimientos que se aplicarán.
- Determinar las posibilidades de mejorar los procedimientos y controles existentes.

Los comentarios y observaciones de importancia que resulten de este trabajo, encaminados a mejorar las prácticas vigentes, hacer el sistema más eficiente, simplificar los procedimientos y mejorar el control interno contable, se discuten en detalle con la Junta Directiva y Gerencia General de la empresa.

Nuestro trabajo puede lograr de esta manera ese enlace perfecto que debe existir entre los controles de control interno y la gerencia.

Permanentemente se incorporan experiencias y avances tecnológicos, los que nos permite ofrecer a los clientes un servicio actualizado.

La experiencia acumulada a lo largo de los años, es producto del trabajo constante y dedicado para ofrecer la más alta calidad. Por lo que nuestros valores

fundamentales se basan en la calidad para dar a ustedes el mejor servicio, y así mantener una larga relación de negocios.

Nuestro enfoque al poner a sus órdenes nuestro trabajo, hace énfasis en el servicio que podríamos proporcionarles tanto como auditores externos, consultores y asesores en impuestos para su empresa, dada nuestra filosofía de trabajo de proporcionar un servicio integrado que incluya además, otros servicios profesionales afines.

#### Enfoque de trabajo

El enfoque de evaluación es con base COSO PYMES, es el más moderno sistema a nivel mundial y se basa en la identificación de objetivos, riesgos y oportunidades de la empresa a través de sus cinco elementos los cuales son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, a fin de aplicar procedimientos definidos con precisión, que se concentren en los elementos del sistema.

Este enfoque responde a factores importantes del medio empresarial, incluyendo las expectativas de incrementar los beneficios que le pueden ofrecer nuestros servicios.

El enfoque de la evaluación y diseño presta especial atención a:

- Conocer la empresa de nuestros clientes y concentrar nuestra respuesta sobre los objetivos y riesgos principales del mismo. Este conocimiento aumenta nuestra habilidad para desarrollar recomendaciones específicas con enfoque de negocios.

La revisión de negocios comprende principalmente lo siguiente:

- Lograr un entendimiento completo de los negocios de nuestros clientes.
- Desarrollar procedimientos de revisión analíticos.
- Obtener una visión detallada de los sistemas operativos contables y administrativos.
- Evaluar los riesgos para programar y desarrollar nuestros procedimientos.
- Desarrollar un programa de trabajo aplicable a cada cliente, que considere cada uno de los procedimientos que son necesarios para lograr los objetivos.

Personal a cargo de la evaluación y diseño:

Hemos seleccionado un grupo de personas calificadas y que complementan entre sí el proceso de evaluación y diseño. Nuestra revisión estará bajo la dirección y control del auditor independiente contratado, quien tendrá a su cargo la etapa inicial de planeación, quien tratará con la administración los asuntos que sean necesarios, relacionados con su revisión.

El propósito de esto, es tener un profesional asignado que conozca la empresa, sus Directores y Ejecutivos.

Revisión para asegurar la calidad

Es política que todo informe debe sujetarse a los procedimientos aplicados en su totalidad y deben documentarse antes de autorizar la emisión.

Para ejercer dicho control de calidad, se realizan las siguientes funciones:

- Verificar que exista un plan de trabajo previo, debidamente aprobado.
- Determinar lo adecuado del alcance de la revisión.
- Que se haya cumplido con todos los puntos contenidos en el plan de trabajo.
- Que exista una adecuada organización de los papeles de trabajo preparados durante el desarrollo del trabajo.
- Que las conclusiones contenidas tanto en los papeles de trabajo como en los informes estén bien fundamentadas.
- Que haya evidencia en los papeles de trabajo de la supervisión ejercida.

#### Responsabilidad de la administración

Llamamos a su atención el hecho que los controles internos son responsabilidad de la administración, por lo tanto, la administración tiene la responsabilidad de llevar y supervisar apropiadamente controles, salvaguardar los activos y velar por la exactitud de la información financiera.

Compromisos de las partes:

**a. Compromisos de Droguería La Buena, S. A.**

La administración de la droguería se compromete a:

- Acceso a la información contable, laboral y fiscal de la empresa.
- Designar a un ejecutivo la función de enlace entre nosotros y la empresa durante el desarrollo de la evaluación, con las siguientes funciones:
  - ▶ Servir de enlace entre la dirección ejecutiva de la empresa y el personal encargado para la evaluación y diseño.
  - ▶ Colaborar con nuestro equipo de trabajo en los servicios indicados en esta propuesta.
- Facilitarnos toda la información y colaboración que requiramos para el desarrollo del trabajo e instruir al personal sobre el cumplimiento de esta petición.
- Proporcionar información para la determinación de costos de los productos en el sistema

**b. Compromisos de Morales Chacón & Asociados**

Se compromete a:

- Emplear personal capacitado, según se indica en la presente propuesta.
- Mantener informada a la Junta Directiva y Gerencia General sobre el progreso de nuestro trabajo.

- Ajustarse al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetivos, procedimientos e informes señalados en la presente propuesta.

### Honorarios

Nuestros honorarios se basan en el tiempo y categorías del personal asignado a cada trabajo. Los honorarios por la revisión y con el alcance descrito en la presente propuesta fueron ya considerados los cuales son como sigue:

Honorarios del diseño	Q 44,643.00
12% IVA	<u>5,357.00</u>
Total al año	Q 50,000.00
<b>Cincuenta Mil Quetzales exactos</b>	<b>=====</b>

25% al inicio de nuestro trabajo.

50% a la entrega de informe.

25% a la entrega del diseño de políticas y procedimientos de control interno en el área de auditoría y áreas relacionadas.

Al ofrecernos para cualquier aclaración en la 6 calle 4-50 zona 9, ciudad, teléfono 2233-3424. Agradecemos la oportunidad que nos brindan de prestarles nuestros servicios que esperamos mantenga.

Atentamente,

*Karla*

---

Licda. Karla Gabriela Morales Chacón

Contadora Pública y Auditora

Colegiado No. 2709

### 5.3 Carta de aceptación del cliente

# DROGUERIA LA BUENA, S.A.

CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE



**Droguería “La Buena, S.A.”**

---

**ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA  
DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Guatemala, 07 de diciembre de 2012

Señores  
Morales Chacón & Asociados  
Contadores Públicos y Auditores  
6ª. Calle 4-50, zona 9  
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

Por la presente misiva confirmamos nuestra aceptación, como auditores independientes, de sus servicios profesionales y términos a los que se refiere su propuesta de fecha 5 de diciembre de 2012 para efectuar la evaluación de control interno en el área de inventarios con base a COSO PYMES, por el período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2012 y de esa manera diseñar las políticas y procedimientos.

Atentamente,

*Luis Sandoval*

**Ing. Luis Sandoval  
Gerente General**



**5.4 Carta compromiso del diseño de un sistema de control**

**DROGUERIA LA BUENA, S.A.**  
CARTA COMPROMISO DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

Guatemala, 08 de diciembre 2012

Señores:  
Junta Directiva  
Droguería La Buena, S. A.  
19 Calle 9-98 zona 1  
Ciudad.

Estimados señores:  
Ustedes nos han solicitado que diseñemos su sistema de control interno en el área de inventario de la **Droguería “La Buena, S.A.”**. Por medio de la presente tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo al sistema de COSO PYMES.

Para diseñar el sistema de control interno, efectuaremos pruebas suficientes para obtener seguridad razonable sobre los controles internos de la empresa y otros datos fuentes, es confiable y suficiente como base para la evaluación y diseño de controles.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

Además de diseñar el sistema de control interno, proporcionaremos un informe, conteniendo las debilidades importantes del control interno de las que tengamos conocimiento.

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad por los controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la empresa, corresponde a la administración.


Como parte del proceso de nuestro trabajo, solicitaremos de la administración confirmación por escrito, referente a las informaciones que se nos hubieran proporcionado.

Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestra evaluación.

Nuestros honorarios, que se efectuarán a medida que avance el trabajo, se basa en el tiempo que requieran las personas que se asignen al trabajo, más desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y habilidad que se requieran.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta a la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestro diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Karla Gabriela Morales Chacón  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 2709

**5.5 Memorandum de planificación**

**DROGUERIA LA BUENA, S.A.**  
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

## **I. Objetivos del diseño del sistema de control interno**

Hemos sido nombrados por primera vez por **Droguería “La Buena, S.A.”** para diseñar un sistema de control interno en el área de inventarios, a través de la evaluación del control ya existente durante el período del 01 de julio al 31 de diciembre 2012, dicha evaluación se realizará con base al sistema COSO PYMES, para que el cliente tenga seguridad razonable de que los controles estén libres de fraude o error, con la seguridad que el Contador Público y Auditor independiente cumpla con las técnicas de auditoría.

- Evaluar la estructura de control interno a través de las pruebas de observación, indagación, narrativas y cuestionarios, para establecer la confiabilidad y adecuación oportuna de las políticas contables aplicadas en el área de inventarios.
- Establecer procedimientos adecuados en función de las circunstancias que permitan obtener la evidencia suficiente y competente, útil y relevante sobre las aseveraciones de los inventarios.
- Cumplir con requerimientos del Código de Ética del IFAC, además, de realizar la evaluación de conformidad con el sistema COSO PYMES.
- Aumentar la confianza sobre si los inventarios han sido preparados, en todos sus aspectos materiales, Norma de Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas entidades (NIIF para Pymes), y/o leyes tributarias de Guatemala.

## **II. Conocimiento del cliente y del medio en que opera:**

Al realizar un compromiso de trabajo, debemos obtener un conocimiento suficiente del negocio del cliente, que nos permita identificar y comprender los hechos, transacciones y prácticas que, a nuestro juicio, pueden tener un efecto significativo. Además, nuestras normas de servicio al cliente nos exigen comprender el negocio del cliente para desempeñar nuestro papel adecuada y oportunamente.

La empresa, **DROGUERÍA LA BUENA, S.A.**, inició operaciones el 22 de marzo del año 1,995 y se organizó de acuerdo a las leyes de la República de Guatemala, siendo su principal actividad la compra y venta de medicinas en general e insumos hospitalarios; fundada por dos socios con acciones nominativas, con un capital de autorizado de 2,000 acciones comunes de cien quetzales cada una (Q 100.00) que equivale a Q 200,000.00, de las cuales 1,500 acciones están totalmente pagadas equivalente a Q 150,000.00.

Para el registro de sus ingresos utiliza el método de lo devengado, y sus inventarios se encuentran registrados por el método perpetuo, los cuales constituyen las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).

### **Asuntos administrativos**

Al comprender el negocio del cliente, tomamos en consideración para documentar lo siguiente:

**Personal clave del cliente**

El personal clave puede incluir a la gerencia, al área de contabilidad, finanzas, tecnología de información y cualquier otro personal que proporcionará información importante durante el curso de nuestra auditoría

<u>Nombre</u>	<u>Puesto</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Correo Electrónico</u>	<u>Años laborados en la empresa</u>
Ing. Luis Sandoval	Gerente General	2288-9990 y 95 ext. 102	<a href="mailto:frodriguez10276@yahoo.com">frodriguez10276@yahoo.com</a>	12 años
Carlos Paredes	Contador General	2288-9990 y 95 ext. 107	<a href="mailto:waldecaal@yahoo.com.mx">waldecaal@yahoo.com.mx</a>	8 años
Ana Lucía Blas Monzón	Asistente de contabilidad	2288-9990 y 95 ext. 107	<a href="mailto:blasmonzon@hotmail.com">blasmonzon@hotmail.com</a>	5 años
Johnny Martínez	Jefe de inventarios	2288-9990 y 95 ext. 101	<a href="mailto:johnnymartinez@hotmail.com">johnnymartinez@hotmail.com</a>	2 años
Augusto Ramos	Jefe de compras	2288-9990 y 95 ext. 106	<a href="mailto:Augustomorale@hotmail.com">Augustomorale@hotmail.com</a>	7 años
Francisco Ortega	Jefe de bodega	2288-9990 y 95 ext. 103	<a href="mailto:franortega@hotmail.com">franortega@hotmail.com</a>	10 años
Mario Marroquín	Asistente de bodega	2288-9990 y 95 ext. 104	<a href="mailto:mmarroquin@hotmail.com">mmarroquin@hotmail.com</a>	5 años
Rosario Galdámez	Encargada de facturación	2288-9990 y 95 ext. 105	<a href="mailto:galdamezr@amail.com">galdamezr@amail.com</a>	3 años

**Ubicación del cliente**

Dirección principal para la correspondencia

19 calle 9-98 zona 1 ciudad Guatemala

**Bancos**

<u>Contacto Principal</u>	<u>Nombre del Banco</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Dirección</u>	<u>Correo Electrónico</u>
Oscar Chacón	<b>G&amp;T Continental</b>	2338-6801	5 calle 8-20 zona 10	<a href="mailto:ochacon@g&amp;tcontinental.com.gt">ochacon@g&amp;tcontinental.com.gt</a>

<u>Contacto Principal</u>	<u>Nombre del Banco</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Dirección</u>	<u>Correo Electrónico</u>
Luis Aragón	<b>Banco Industrial</b>	2426-3000	7 <sup>a</sup> . Ave. 5-10 Zona 4	<a href="mailto:laragon@bi.com.gt">laragon@bi.com.gt</a>
Sergio Leonardo	<b>Banco de Desarrollo Rural.</b>	2426-1100	Ave. Reforma 2-56 Zona 9	<a href="mailto:sergio.leonardo@banrural.com.gt">sergio.leonardo@banrural.com.gt</a>

### **Abogados**

<u>Contacto Principal</u>	<u>Nombre de la Firma o Compañía</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Dirección</u>	<u>Correo Electrónico</u>
Lic. Mariano Cabrera	Mario Cabrera	2232-5899	11 calle 8-34 zona 9	<a href="mailto:mariocabrera@gmail.com">mariocabrera@gmail.com</a>

### **Factores externos que afectan al negocio**

Al documentar nuestra consideración de los factores externos que afectan al negocio, debemos considerar:

- Asuntos de la industria.
- Ambiente general del negocio.
- Mercadotecnia.
- Leyes y reglamentos que pueden tener un efecto fundamental sobre las operaciones.

### **Factores internos que afectan al negocio**

Al obtener nuestra comprensión de los factores internos que afectan al negocio, debemos entrevistar a gran parte de la administración del cliente para ganar una comprensión más profunda de los objetivos y estrategias de la compañía, políticas y procedimientos, así como también sus necesidades, expectativas e intereses. Adicionalmente, podemos revisar la documentación interna del cliente, incluyendo:



- La misión y el plan estratégico de la compañía.
- Informes internos como presupuestos e informes financieros mensuales.
- Informes anuales, de estados financieros.
- Informe del auditor independiente anterior.
- Minutas recientes del consejo de administración.
- Comentarios de la carta a la gerencia del auditor independiente anterior.
- Informes de las administraciones recientes.
- Información de la página Web del cliente.

### **III. Control Interno**

El conocimiento del Control Interno se adquiere, a través de, pláticas con los diferentes funcionarios de la empresa, y por simple observación, así como la revisión. La evaluación se realizará a través de narrativas para el área de inventarios, y estaremos atentos a cualquier indicio que se desprenda de nuestra revisión.

### **IV. Trabajo a realizar**

Durante el trabajo se realizará las pruebas que apliquen de acuerdo a la evaluación de Control Interno con enfoque COSO Pymes en el área de inventario, adicionalmente se analizaran las áreas que estén ligadas al inventario de la droguería.

#### **a. Recorrido a la empresa**

- Verificar ubicación de cada departamento y personal, limpieza seguridad.

#### **b. Entrevistas con el personal de la empresa, especialmente con el personal que esté involucrado con el inventario, con enfoque al sistema COSO PYMES**

- Gerencia General.
- Departamento de compras.
- Departamento de inventarios.
- Bodega.
- Departamento de facturación.

**c. Inventario**

- Examinar el instructivo de la toma física de inventario.

**d. Recorrido a bodega**

- Verificar ubicación, limpieza y seguridad.

**Elaborado por: POC**

**Fecha: 09/01/2013**

**Revisado por: KGM**

**Fecha: 10/01/2013**

**Aprobado por: GH**

**Fecha: 11/01/2013**

## 5.6 Ejecución del trabajo

# DROGUERIA LA BUENA, S.A.

## EJECUCIÓN DEL TRABAJO

### ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Descripción	PT
Requerimientos de información.	<b>RI-1</b>
Respuesta al requerimiento de información.	<b>RI-2</b>
Programa general de evaluación del control interno del área de inventarios.	<b>C-1</b>
Programa específico de evaluación del control interno del área de inventarios.	<b>C-2</b>
Narrativa de entorno de control.	<b>CI-1</b>
Narrativa de evaluación de riesgo.	<b>CI-2</b>
Narrativa de actividades de control.	<b>CI-3</b>
Narrativa de información y comunicación.	<b>CI-4</b>
Narrativa de supervisión.	<b>CI-5</b>
Cédula de deficiencias de control interno.	<b>CI-6</b>
Mapa y matriz de riesgo del entorno de control.	<b>MR-1</b>
Mapa y matriz de riesgo de evaluación de riesgo.	<b>MR-2</b>
Mapa y matriz de riesgo de actividades de control.	<b>MR-3</b>
Mapa y matriz de riesgo de información y comunicación.	<b>MR-4</b>
Mapa y matriz de riesgo elemento supervisión.	<b>MR-5</b>

### 5.6.1 Requerimiento de información

<b>PT</b>	<b>RI-1 1/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

Fecha: Guatemala, 8 de diciembre de 2012

Para: Ing. Luis Sandoval.  
(Gerente General, Droguería La Buena, S. A.)

De: Licda. Karla Morales Chacón.  
(Auditoría Externa)

#### **Solicitud de información**

Con el objeto de solicitar su colaboración para que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se nos proporcione la información que detallamos en las páginas siguientes, las cuales están relacionadas con las distintas actividades que competen **al área de inventario** desarrolladas por la empresa **Droguería La Buena, S. A.** Dicha información nos será de mucha utilidad para la evaluación y diseño de políticas y procedimientos de las operaciones de inventario.

#### **ÁREA LEGAL**

- Nombramiento del Representante Legal.
- Inscripción y actualización ante la S.A.T. (RTU 2012).
- Patente de comercio
- Patente de sociedad
- Organigrama de la estructura organizacional de la empresa.
- Autorización de libros legales (Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración) y los libros legales de contabilidad (inventarios, diario, mayor y balances o Estados Financieros).
- Libro de Compras y ventas del año 2012 en forma magnética.
- Escritura de Constitución y/o modificaciones si existieran.

<b>PT</b>	<b>RI-1 2/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

- Listado de litigios, reclamos o juicios en contra y/o a favor de la droguería.
- Método de evaluación del inventario.

### **ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Plan de gerencia con la misión, visión y objetivos de la droguería.
- Manual de valores éticos y morales.
- Detalle de las principales políticas administrativas y contables de la droguería.
- Políticas y procedimientos en específico del área de inventarios por escrito que utiliza la empresa.
- Manual de puestos y funciones.
- Informes de auditoría externa de los años 2012 y 2011.
- Un listado de las personas responsables de la custodia de la bodega de inventarios.
- Integración del inventario para la venta, obsoleto, vencido.
- Integración y cálculo del costo de venta del producto.
- Integración y documentación de respaldo de las compras de inventario.
- Listado de las pólizas de seguros y de los bienes que cubren, como también la integración de primas y suscripciones.

### **INFORMACIÓN LABORAL**

- Fotocopia de pruebas psicológicas y de conocimiento aplicado en el proceso de reclutamiento.
- Evaluaciones realizadas sobre el rendimiento del personal.

<b>PT</b>	<b>RI-1 3/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

Adicionalmente solicitaremos información que no se describe en la presente solicitud derivado a que está se requiere para realizar un análisis de la situación del sistema de control interno de la droguería, que estaremos realizando.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

*Karla*

---

Licda. Karla Gabriela Morales Chacón  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 2709

cc / Archivo



**5.6.2 Respuesta al requerimiento de información**

<b>PT</b>	<b>RI-2 1/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**

Guatemala, 10 de enero de 2013

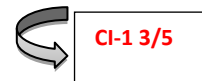
Señores  
Morales Chacón y Asociados  
Contadores Públicos y Auditores  
6ª. Calle 4-50, zona 9  
Ciudad, Guatemala

Estimados señores:

En respuesta al requerimiento de solicitud de información, de fecha 8 de diciembre de 2012, hacemos de su conocimiento que por diversas causas y situaciones ajenas a la empresa y con mucha cortedad, no poseemos la siguiente información, para su disposición y revisión:

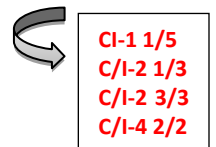
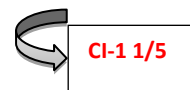
**ÁREA LEGAL**

- Organigrama de la estructura organizacional de la empresa.



**ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- Plan de gerencia con la misión, visión y objetivos de la droguería.
- Manual de valores éticos y morales.














## Droguería “La Buena, S.A.”

PT	RI-2 2/2	FECHA
ELABORADO	KCM	15/01/2013
REVISADO	GH	04/02/2013

- Detalle de las principales políticas administrativas y contables de la droguería.  CI-1 2/5, CI-3 3/3
- Políticas y procedimientos en específico del área de inventarios por escrito que utiliza la empresa.  CI-1 5/5, C/I-3 1/3
- Manual de puestos y funciones.  CI-1 3/5
- Informes de auditoría externa de los años 2012 y 2011.  CI-4 2/2
- Listado de las pólizas de seguros y de los bienes que cubren, como también la integración de primas y suscripciones.  CI-5 2/2

### INFORMACIÓN LABORAL

- Fotocopia de pruebas psicológicas y de conocimiento aplicado en el proceso de reclutamiento.  CI-1 3/5
- Evaluaciones realizadas sobre el rendimiento del personal.  CI-1 4/5

Como empresa es de nuestro entender que la información no presentada ante Ustedes, tiene un efecto en su evaluación de evaluación interno en el área de inventarios, sin embargo, agradecemos su comprensión y quedamos sujetos a los resultados presentados por Ustedes.

Atentamente,

*Luis Sandoval*

**Ing. Luis Sandoval**

**Gerente General**

### 5.6.3 Evaluación de control interno con base al sistema COSO PYMES en el área de inventarios

<b>PT</b>	<b>C-1</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

#### **Programa General de Evaluación de Control Interno del Área de Inventarios**

##### **Objetivo:**

Se revisará el área de inventarios de la empresa **Droguería “La Buena, S.A.”** de acuerdo al sistema COSO PYMES, con el objeto de emitir al finalizar un informe de control en el área de inventarios en el cual se encontraran las deficiencias determinadas durante nuestro trabajo y adicional las recomendaciones para solucionar dichas deficiencias.

##### **Evaluación del control interno:**

Derivado del estudio y de la evaluación del control interno con base al Sistema COSO PYMES a través de las visitas preliminares y entrevistas con los funcionarios, se podría establecer que el control interno es confiable o no, lo cual constituye una adecuada programación de revisión y supervisión por la gerencia.

##### **Trabajo a realizar:**

Para poder evaluar el control interno vigente con base al sistema COSO PYMES en el área de inventarios se realizaran entrevistas al personal o encargado de cada departamento que se vincule con los inventarios, los cuales son: compras, inventario, bodega, facturación y contabilidad, adicionalmente se realizará un trabajo de inspección al área de bodega, el cual nos ayudará a evidenciar las deficiencias encontradas en el control interno.

Por último se entregará informe de control, que contendrá las deficiencias encontradas, y recomendaciones, para que posteriormente se diseñe el sistema de control interno del área de inventarios, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

<b>PT</b>	<b>C-2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Programa específico de evaluación de control interno del área de inventarios**

**Objetivo de la evaluación:**

Identificar las debilidades de la empresa Droguería La Buena, S.A., mediante la evaluación del control interno del área de inventarios con forme al sistema COSO PYMES, obteniendo evidencia sobre la efectividad y debilidades más importantes del control ya existente, para que sean corregidos y mejorados, así el control interno podrá proporcionar seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de la droguería.

<b>Procedimientos</b>	<b>Hecho por</b>	<b>PT</b>
Narrativa de entorno de control.	KGM	<b>CI-1</b>
Narrativa de evaluación de riesgos.	KMG	<b>CI-2</b>
Narrativa de actividades de control.	KGM	<b>CI-3</b>
Narrativa de información y comunicación.	KGM	<b>CI-4</b>
Narrativa de supervisión.	KGM	<b>CI-5</b>
Narrativa del recorrido a la bodega de inventario.	KGM	<b>CI-6</b>
Cédula de deficiencias control interno.	KGM	<b>CI-7</b>
Mapa y matriz de riesgos del entorno de control.	KGM	<b>MR-1</b>
Mapa y matriz de riesgos de evaluación de riesgos.	KGM	<b>MR-2</b>
Mapa y matriz de riesgos de actividades de control.	KGM	<b>MR-3</b>
Mapa y matriz de riesgos de información y comunicación.	KGM	<b>MR-4</b>
Mapa y matriz de riesgos de supervisión.	KGM	<b>MR-5</b>

<b>PT</b>	<b>CI-1 1/5</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

**Integridad y valores éticos**

La integridad y los valores éticos sólidos, especialmente de los altos directivos, se desarrollan, se comprenden y fijan el estándar de conducta para el reporte de la información financiera.

---

El Gerente General nos indicó que los dos socios por quien está integrada la junta directiva, se presentan ocasionalmente sin previo aviso y una vez al mes para reuniones programas, quienes denotan en su comportamiento, puntualidad, amabilidad y accesibilidad con todo el personal en general de la entidad.

Al mismo tiempo nos indicó que no existe un manual de valores éticos y morales que delinee el comportamiento adecuado de cada uno de los empleados. **(hallazgo 1)**

**RI-2 1/2** 

En el departamento de recursos humanos nos indicaron que al momento que un empleado tenga un comportamiento inadecuado, que atente contra la integridad de la entidad, compañeros de trabajo, o sobre el mismo, el jefe del área al que pertenezca evalúa el hecho y se le da una sanción de acuerdo a la falta cometida.

**Consejo de administración**

El consejo de administración entiende y ejerce la responsabilidad de supervisión relacionada con el reporte de la información financiera y el control interno relacionado.

---

Durante las visitas de los socios, se reúnen todos los jefes de áreas en que está dividida la entidad con el objeto de que se le presenten reportes por escrito de la situación en general y particular de cada área.

<b>PT</b>	<b>CI-1 2/5</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

En el área de inventarios se realiza una toma física de inventarios mensuales que debe ser presentada durante esta reunión, para ser discutidos los ajustes a dicho rubro.

El Contador General debe presentar estados financieros mensuales y acumulados, para ser discutidos y aprobados.

Adicionalmente se nos comentó que desde la fundación de la entidad no se había contratado personal externo para evaluar la situación, financiera, legal y de control interno, para establecer si la operatividad aplicada es la correcta.

**Filosofía y estilo operativo de la dirección**

La filosofía y la forma de operar de la dirección ayudan a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

---

Los accionistas nos indicaron que al momento de realizar la evaluación de la información financiera proporcionada a ellos, reenvían por correo electrónico sus comentarios y dudas al Gerente General.

El Gerente General es el encargado de enviar a las áreas a las que atañen los comentarios o dudas de la junta directiva, para ser resueltas, de lo cual no hay un formato proporcionado por la junta directiva que indique a los colaboradores como debe ser entregada dicha información.

El contador General y encargado de inventario nos indicó, que la junta directiva no supervisa el control interno por área, ya que solamente tiene relación directa con Gerencia General a quien le delega dicha función.

Adicionalmente nos comentaron que las políticas y procedimientos que se llevan de control que se llevan a cabo son únicamente por instrucción verbal.

**(Hallazgo 2)**

**RI-2 2/2**



<b>PT</b>	<b>CI-1 3/5</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>15/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

### **Estructura de la organización**

La estructura de la organización de la empresa ayuda a lograr el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

---

Gerencia General nos señaló que la entidad no posee un organigrama que presente en forma clara y concisa la estructura organizativa de la misma, así como las líneas de responsabilidad y jerarquías por área o sección.

**(Hallazgo 3)**

**RI-2 1/2** 

En el área de recursos humanos nos indicaron que la empresa no posee un manual de puestos y funciones que describa las atribuciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada puesto; únicamente se detallan las atribuciones en el momento de la contratación. **(Hallazgo 4)**

**RI-2 2/2** 

### **Competencias del reporte de la información financiera**

La empresa retiene individuos competentes en reporte de la información financiera y puestos de supervisión relacionados.

---

El encargado del inventario nos indicó que el área de recursos humanos son los encargados de las evaluaciones y contrataciones del personal.

En recursos humanos nos indicaron que en el momento en que hay una plaza vacante o se cree un nuevo puesto de acuerdo a las necesidades de cada área, el jefe es el encargado de definir el perfil que debe tener la persona para su contratación.

Previo a la contratación se realizan pruebas psicológicas y de conocimiento, las cuales son estándar de acuerdo al área de contratación y no de acuerdo al puesto para el cual fue contratado. **(Hallazgo 5)**

**RI-2 2/2** 

<b>PT</b>	<b>CI-1 4/5</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>16/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**

No existe política de evaluación del rendimiento de su personal, con el fin de establecer si se cumple de forma eficaz y eficiente el trabajo de cada persona. **(Hallazgo 6)**

**RI-2 2/2**



**Autoridad y responsabilidad**

Se asignan niveles de autoridad y responsabilidad a la dirección y empleados para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

---

Los accionistas son los encargados de asignar y/o contratar al Gerente General, quien es al que delegan la responsabilidad del buen funcionamiento de la droguería, a través de la toma de decisiones oportunas, el cual emite reportes mensuales del funcionamiento de la entidad.

El Gerente General es el encargado de aprobar cambios en los registros financieros y controles internos, otorgar créditos, aprobar nuevos proveedores; por lo cual el Gerente es el responsable que se cumplan con los controles establecidos.

El jefe de inventarios nos indicó que él es el responsable de costear el inventarios y verificar que los asistentes operen correctamente las entradas y salidas del inventario diariamente.

Los asistentes de inventarios son los que se encargan de recibir las requisiciones y facturas de venta que fueron despachadas previamente por bodega y órdenes de compras y facturas de compra que fueron abastecidas previamente por los proveedores con el objeto de operar diariamente dichos documentos.

Al final de cada mes se entrega un reporte que tenga adjunto requisiciones y órdenes de compra al departamento de contabilidad, quienes revisan la documentación cotejando que cuadre la información con los registros contables.

<b>PT</b>	<b>CI-1 5/5</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>16/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Entorno de control**

**Área: Inventario**


**Recursos humanos**


Se diseñan e implementan políticas y prácticas de recursos humanos para facilitar el control interno eficaz del reporte de la información financiera.

---

En recursos humanos nos comentaron, que los asistentes del área se encargan en corroborar las referencias laborales y personales de los posibles candidatos a contratar.

En el área de inventario, se nos comentó que al momento de contratar nuevo personal no se les da inducción correspondiente y oportuna a su puesto, la cual es necesaria para el entendimiento adecuado de sus labores.

**(Hallazgo 7)**   
**RI-2 2/2**

Así mismo nos cercioramos que no hay política de dar capacitación, con el fin que se realice el trabajo de la mejor manera. **(Hallazgo 7)** 

**RI-2 2/2**



<b>PT</b>	<b>CI-2 1/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>16/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**

**Objetivos de la información financiera**

La dirección especifica los objetivos de reportes de la información financiera con suficiente claridad y criterios para facilitar la identificación de riesgos al reporte de la información financiera fiable.

---

En Gerencia General, nos comentaron que no se tienen objetivos específicos y claros, establecidos por la alta dirección, sobre los reportes financieros que se generan en las diversas áreas de la entidad. **(Hallazgo 8)**

**RI-2 1/2**



El encargo de las compras nos comentó que desde que entró a laborar a la droguería hace 7 años, no le han dado por escrito los objetivos o fines de la documentación que utiliza para realizar una compra, las cuales son: **(Hallazgo 8)**

1. Orden de compra.
2. Tres cotizaciones.
3. Aprobación de Gerencia General del proveedor seleccionado para la compra.

De lo cual nos cercioramos de que casi nunca se cumplen con las tres cotizaciones, ya que se tienen proveedores aprobados por la Gerencia General, y no se indaga si existe un mejor precio del producto que se necesita comprar. Únicamente se cumple con las cotizaciones en caso que el proveedor aprobado no tenga el producto. **(Hallazgo 9)**

De la misma manera nos indicó el encargado de inventarios, que no se tienen enmarcados los objetivos claros del uso de los reportes que generan en su área, los cuales son: **(hallazgo 8)**

**RI-2 1/2**



<b>PT</b>	<b>CI-2 2/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>17/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**

1. Reporte de ingresos de producto, el cual se emite con base a las órdenes de compras y facturas de proveedores.
2. Reporte de salidas de producto, el cual se emite con base de requerimiento del área de despacho y debidamente sellada por el encargado de bodega.
3. Reporte del costo del inventario el cual es por medio de la última compra.

En el área de bodega nos dijeron que no se les han proporcionado por escrito o verbal los objetivos que deben cumplir, los reportes que generan, siendo estos:

1. Kardex de las entradas y salidas de producto de forma manual.
2. Ingresan al sistema las entradas y salidas de producto diariamente.

#### **Riesgos de reporte de la información financiera**

La empresa identifica y analiza riesgos al logro de los objetivos de reporte de información financiera como base para determinar como se debería gestionar estos riesgos.

---

Por lo mencionado por los jefes de áreas, en cuanto que no existen objetivos claros determinados por los accionistas, no se puede identificar de esa manera los riesgos, operativos, de mercado y financiero. **(Hallazgo 10)**

**RI-2 1/2**



#### **Riesgo de fraude**

La probabilidad de un error material debido a fraude se considera explícitamente cuando se evalúan los riesgos para lograr los objetivos de reporte de la información financiera.

---

<b>PT</b>	<b>CI-2 3/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>17/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Evaluación de riesgos**

**Área: Inventario**

En el entendido que la dirección no evalúa los riesgos y no tiene objetivos claros, el Gerente General y el Contador General comenta que los controles existentes son verbales, es probable que exista un riesgo de fraude en la empresa. **(Hallazgo 11)**

**RI-2 1/2**



Adicionalmente el Contador General comentó, que en una ocasión se encontró muchas diferencias en el inventario físico versus el teórico, siendo en su mayoría productos de alto costo, de lo cual no se pudo esclarecer satisfactoriamente dicho faltante.

<b>PT</b>	<b>CI-3 1/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>17/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**  
**Elemento: Actividad de control**  
**Área: Inventario**

**Integración con evaluación de riesgo**

Se toman acciones para abordar los riesgos al logro de los objetivos de reporte de la información financiera.

---

Por no tener objetivos fijados que se deban cumplir a través de los reportes elaborados en cada área, no se puede determinar de esa manera riesgos en los que pueda o se esté incurriendo. Por lo tanto no se toman acciones para el logro de los objetivos.

**Selección y desarrollo de actividades de control**

Se seleccionan y desarrollan actividades de control teniendo en cuenta su coste y su eficacia potencial de mitigar riesgos para lograr los objetivos de reporte de la información financiera.

---

Gerencia nos indicó que la aprobación de créditos a clientes, proveedores, compras, pagos, siempre deben de estar aprobados por él, como último filtro de los controles internos que se tienen establecidos.

En el área de inventarios nos comentaron que al momento de realizar la toma física de inventario, se tiene un manual de procedimientos en el cual se detalla, la manera idóneo de llevarlo a cabo, así como las personas que lo realizarán, debe ser por una pareja, un bodeguero y una persona ajena a esta área.

Al terminar la toma física y se coteja con lo ingresado en el sistema (teórico) por el área de bodega, entradas y las salidas.

En caso de que existan diferencias en el inventario, y/o medicamentos caducados, la política de la empresa es cargarlo directamente al costo.

**(Hallazgo 12) RI-2 2/2** ↪

<b>PT</b>	<b>CI-3 2/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>18/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Actividad de control**

**Área: Inventario**

Para llevar el costo de los productos, reciben la copia de la factura de venta del proveedor, la cual, debe estar firmada por el bodeguero, para corroborar el ingreso del producto.

En bodega, uno de los asistentes recibe el producto que lleva el proveedor, corroborando los datos de la entidad en la factura (fecha, nombre, No. de nit), adicionalmente debe cotejar que lo enviado por el proveedor coincida con la orden de compra previamente firmada por el jefe de compras y el Gerente General.

Por ultimo ingresan al sistema electrónico la entrada de producto al inventario.

Con respecto a las salidas en el inventario, reciben una requisición del área de despacho para ser entregado el producto, el cual debe ir firmado por el dependiente de mostrador, para su respectiva venta.

E ingresan al sistema la requisición de producto para darle de baja al producto en el inventario.

### **Políticas y procedimientos**

Se fijan y comunican en toda la empresa las políticas relacionadas con el reporte de la información financiera fiable, y los procedimientos correspondientes que resulta en la aplicación de las directrices de la dirección.

---


En Gerencia General nos dijeron, que las políticas y procedimientos establecidos en la entidad, son los jefes de cada área los encargados de informarlos.

PT	CI-3 3/3	FECHA
ELABORADO	KCM	18/01/2013
REVISADO	GH	04/02/2013

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Actividad de control**

**Área: Inventario**

Al entrevistar a los jefes de cada área y preguntar la manera que dan a conocer las políticas y procedimientos correspondiente, nos indicaron que se realizan de forma verbal. **(Hallazgo 2)**   
**RI-2 2/2**

**Tecnología de la información**

Se diseñan e implementan los controles de tecnología de la información donde sean aplicables, para ayudar a lograr los objetivos de reporte de la información financiera.

---

Gerencia General, es el único que tiene acceso a todos los accesos y módulos del sistema.

Los jefes de áreas, son los únicos que tiene acceso a realizar modificaciones o ajustes, los cuales deben de tener documentación de soporte y autorización de la gerencia para realizar los cambios.

Nos comentaron que el sistema no genera copia de seguridad y/o de recuperación de datos. **(Hallazgo 13)**

Cada área de la entidad solo tiene acceso a su módulo, pueden a ingresar a los demás módulos únicamente a manera de consulta.

<b>PT</b>	<b>CI-4 ½</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>18/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**  
**Elemento: Información y comunicación**  
**Área: Inventario**

**Información de reporte de la información financiera**

Se identifica, captura y utiliza información pertinente en todos los niveles de la empresa y se distribuyen en un formato y marco de tiempo que ayuda a lograr los objetivos de reporte de información financiera.

---

El área de inventario, se realiza una toma física mensualmente, así verificar la existencia física contra la teórica, previo a entregar reporte de existencia al área de contabilidad.

En bodega se ingresan diariamente todas las requisiciones emitidas por el área de despacho rebajando le existencia, órdenes de compra de compras previamente firmadas para registran las entradas en bodega, así mismo las proformas por devolución de salida (caducidad, mal estado, poca rotación) y las proformas por devolución de reingreso.

En área de compras entrega diariamente órdenes de compra a Gerencia General, posteriormente al área de bodega.

En el área de despacho al momento de realizar la venta se envía a bodega el requerimiento para que este sea surtido.

Todos los procesos de cada área van amarrados a contabilidad, y al final de cada mes contabilidad genera estados financieros.

**Información de control interno**

Se identifica y captura información utilizada para poner en marcha otros componentes de control y se distribuye en un formato y marco de tiempo que permite al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.

---

<b>PT</b>	<b>CI-4 2/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>19/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**  
**Elemento: Información y comunicación**  
**Área: Inventario**

En inventario nos comentan, que por el poco personal que se tiene se realiza el inventario mensual, por muestra y no al 100%, adicionalmente el módulo de inventarios, por ser estándar y no a la medida no tiene una opción que permita ingresar fecha de caducidad y así llevar un mejor control del momento en que se debe devolver el producto.

Las requisiciones, órdenes de compra y proformas de devolución no poseen un número correlativo, para identificarlas rápidamente en caso de que se necesite verificar la información.

En el área de contabilidad nos comentaron que el sistema no permite colocar la fecha y/o descripción de los ajustes o modificaciones realizadas en los módulos, por lo cual están ajenos a verificar la correcta operatividad.

### **Comunicación interna**

La comunicación permite y ayuda a la comprensión y ejecución de objetivos, procesos y responsabilidades individuales de control interno en todos los niveles de la empresa.

---

Nos cercioramos a través de las entrevistas con el personal, que por el hecho de no tener objetivos claros de la información financiera que generan, no se han percatado de la importancia de su información, ya que está ligada con otras áreas para el buen funcionamiento de la entidad. **(Hallazgo 14)**

**RI-2 1/2** 

### **Comunicación externa**

Se comunica a partes externas los asuntos que afectan la consecución de los objetivos de reporte de la información financiera.

---

Al entrevistar a las diversas áreas de la entidad, nos cercioramos que no se ha realizado auditoría externa, por lo cual no se tiene comunicación externa.

**(Hallazgo 15)**

**RI-2 2/2** 



<b>PT</b>	<b>CI-5 ½</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>19/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Supervisión**

**Área: Inventario**

**Evaluaciones continuas y separadas**

Evaluaciones continuas y/o separadas permiten que la dirección determine si el control interno de reporte de la información financiera existe y funciona.

---

Los accionistas evalúan la información financiera una vez al mes, sin embargo con el único canal que tienen relación directa es con Gerencia General, por lo cual no evalúan la efectividad y eficiencia del control interno existe.

**Deficiencias de reporte**

Se identifica y comunica las deficiencias de control interno de forma puntual a las partes responsables de tomar acción correctiva y a la dirección y la junta según sea apropiado.

---

Al momento de realizar la reunión mensual con los accionistas y con los jefes de áreas, el Gerente General detalla los problemas de control identificados durante el mes en la entidad, con el fin de tener el visto bueno de las decisiones tomadas y/o de discutir que debe hacer para mejorar dicha situación.

Se entrega un reporte al jefe del área con deficiencias de control encontrada adicionalmente las medidas que debe tomar para corregir.

<b>PT</b>	<b>CI-5 2/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KCM</b>	<b>21/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**

**Elemento: Supervisión**

**Área: Inventario**

Se realizó como parte de la supervisión un recorrido a la bodega de la droguería ubicada en la 19 calle 9-98 zona 1 ciudad, con el objeto de verificar el buen estado físico de esta.

Al entrar a la bodega nos pudimos cerciorar que no hay extinguidores de fuego los cuales son necesarios en el momento de alguna emergencia y así evitar un desastre. **(Hallazgo 16)**

El acceso no está restringido y no cuenta con seguridad en la puerta que da a la calle **(Hallazgo 17)**. Por otra parte los inventarios no están asegurados.

**(Hallazgo 18)**

**RI-2 2/2**



Adicionalmente no observamos marbetes que identifiquen las estanterías y los medicamentos, para hacer de esa manera más rápida y efectiva la toma física de inventario que se realiza mensualmente y así optimizar el trabajo de los asistentes de bodega y todo el demás personal involucrado en este trabajo. **(Hallazgo 19)**

Observamos mercadería frágil en la parte alta de las estanterías las cuales son susceptibles de caer con facilidad y generar pérdidas para la droguería. **(Hallazgo 20)**

Con forme la observación física nos cercioramos que hay mercadería de lento movimiento, obsoleta y vencida lo que representa para la droguería capital ocioso y/o pérdida. **(Hallazgo 21)**

La mercadería vencida no se encuentra registrada en el inventario teórico, lo cual debe salir de la bodega para no confundirla con mercadería que si está en buen estado para la venta y que se encuentra registrada en el inventario.

**(Hallazgo 22)**

<b>PT</b>	<b>CI-6 ½</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>21/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**  
**Cédula de deficiencias de control interno**  
**Área: Inventario**

No.	Deficiencias significativas potenciales	Hecho por	PT
1	La empresa no tiene manual de valores éticos y morales.	KGM	CI-1 1/5
2	No existe un manual de políticas y procedimientos por escrito del control interno.	KGM	CI-1 2/5 CI-3 3/3
3	No existe un organigrama que presente en forma clara la estructura de la empresa.	KGM	CI-1 3/5
4	No existe un manual de puestos y funciones, que describa las atribuciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.	KGM	CI-1 3/5
5	No existen pruebas de contratación que sean a la medida de cada puesto y a la responsabilidad de cada puesto.	KGM	CI-1 3/5
6	No existe política de evaluación del rendimiento del personal.	KGM	CI-1 4/5
7	No existe la política dar capacitación e inducción a su nuevo personal.	KGM	CI-1 5/5
8	No existen objetivos claros sobre los reportes financieros que se generan en la empresa.	KGM	CI-2 1/3
9	No se cumple con la política de realizar tres cotizaciones previas a la compra de inventario.	KGM	CI-2 1/3
10	Por la carencia de objetivos en los reportes de información financiera, no se puede determinar fácilmente los riesgos en la empresa.	KGM	CI-2 2/3
11	Los controles internos existentes en la empresa son únicamente de forma verbal.	KGM	CI-2 3/3
12	La política por costumbre en la empresa por faltantes en el inventario, es cargarlo directamente al costo.	KGM	CI-3 1/3

<b>PT</b>	<b>CI-6 2/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>21/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>04/02/2013</b>

**Nombre: Droguería “La Buena S.A.”**  
**Cédula de deficiencias de control interno**  
**Área: Inventario**

No.	Deficiencias significativas potenciales	Hecho por	PT
13	El sistema electrónico no genera una copia de seguridad ni recupera datos.	KGM	CI-3 3/3
14	El personal de la empresa no se ha percatado de la importancia de los reportes que genera, ya que está ligada a otras áreas.	KGM	CI-4 2/2
15	La empresa no cuenta con asesores externos.	KGM	CI-4 2/2
16	La bodega de inventarios no cuenta con extinguidores de fuego.	KGM	CI-5 2/2
17	No existe restricción a la bodega, ni hay seguridad en la puerta que da a la calles.	KGM	CI-5 2/2
18	No se cuenta con seguro contra robo, siniestros y otros para la mercadería a la venta.	KGM	CI-5 2/2
19	En la bodega de inventario no se tienen marbetes que identifiquen las estanterías y los medicamentos.	KGM	CI-5 2/2
20	Observamos mercadería frágil en la parte alta de estanterías, susceptible a caer y generar pérdidas.	KGM	CI-5 2/2
21	Observamos mercaderías, le lento movimiento, obsoletas y vencidas.	KGM	CI-5 2/2
22	La mercadería vencida no se encuentra registrada en el inventario teórico, pero físicamente se encuentra en la bodega de inventarios en buen estado.	KGM	CI-5 2/2

Nombre: Droguería "La Buena S.A."  
 Mapa de Riesgos  
 Elemento: Entorno de control  
 Área: Inventario

PT	MR-1	V/2	FECHA
ELABORADO	KCM		22/01/2013
REVISADO	CH		05/02/2013

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad 1-3	Impacto Q 1-3	Combinado			
1	La empresa no tiene manual de valores éticos y morales.	Operativo	1	1	1	La alta dirección muestra poco interés para elaborar un manual de valores éticos y morales y desconoce su implementación.	La falta del manual podría generar una actitud de indisciplina por los empleados de la empresa, así como agravios entre compañeros de trabajo y lenguaje ofensivo.	Elaborar un manual de valores éticos que establezca el comportamiento del personal.
2	No existe un manual de políticas y procedimientos por escrito del control interno.	Operativo	1	1	1	Falta de personal capacitado que diseñe las políticas y procedimientos por escrito de control interno.	Las políticas y procedimientos no se realizan de forma consistente por los empleados de la entidad, en consecuencia resulten errores en la elaboración de la información financiera.	Crear un manual de políticas y procedimientos de controles por escrito, con el objeto que los empleados tengan la certeza de los controles que se deben seguir.
3	No existe un organigrama que presente en forma clara la estructura de la empresa.	Negocio	2	1	2	No se ha implementado desde el inicio de operaciones por la falta de iniciativa de la alta dirección y gerencia general para definir la estructura adecuada de forma gráfica.	Los empleados de la empresa no tienen definido, de forma gráfica, su posición laboral ni delimitada su jerarquía y grado de comunicación.	Elaborar un organigrama que se adapte a las necesidades de la empresa.
4	No existe un manual de puestos y funciones, que describa las atribuciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.	Operativo	1	1	1	La alta dirección no ha cuantificado la importancia de establecer las atribuciones de cada puesto en la entidad en el manual de puestos y funciones.	Los empleados de la empresa por no tener, de forma escrita, las atribuciones que les otorgan podrían cometer errores en la elaboración de la información financiera; así como de no conocer sus obligaciones, desconocer las sanciones sujetas a su labor.	Elaborar un manual de puestos y funciones, que detalle las funciones y responsabilidades por área y puestos.

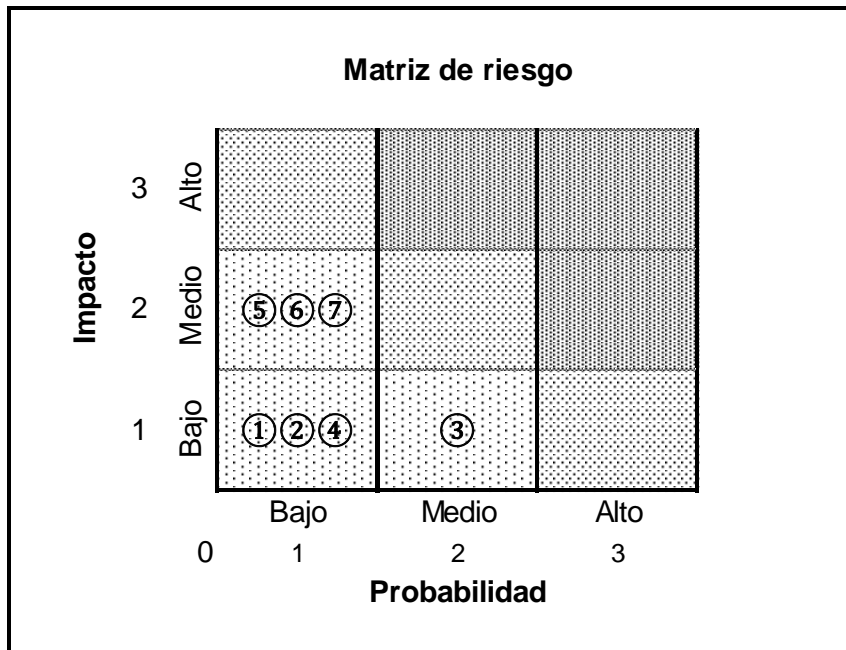
Nombre: Droguería "La Buena S.A."  
 Mapa de Riesgos  
 Elemento: Entorno de control  
 Área: Inventario

PT	MD-1 2/3	FECHA
ELABORADO	KCM	22/01/2013
REVISADO	CH	05/02/2013

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto Q	Combinado			
			1-3	1-3	1-3			
5	No existen pruebas de contratación que sean a la medida de cada puesto y a la responsabilidad de cada puesto.	Operativo	1	2	2	Por la falta de un manual de funciones y procedimientos, el personal encargado de la contratación no ha podido establecer pruebas adecuadas para la contratación de personal.	Contratación de personal inadecuado por carecer de pruebas psicológicas y de conocimiento de acuerdo al puesto y área a la que se aplica.	Diseñar pruebas psicológicas y de conocimiento de acuerdo al puesto al que aplica.
6	No existe política de evaluación del rendimiento del personal.	Operativo	1	2	2	La carencia de políticas por escrito y de un manual de puestos y funcionamiento, no se puede evaluar el rendimiento del personal de la empresa.	No cumplir con las funciones mínimas de cada puesto y no poder establecer si el personal realiza sus actividades de forma eficiente y eficaz.	Implementar política por escrito de evaluar el rendimiento del personal al menos una vez al año.
7	No existe la política de dar capacitación e inducción a su nuevo personal.	Operativo	1	2	2	Al no contar con objetivos, políticas y procedimientos por escrito la alta dirección no ha reparado sobre la importancia de la inducción y capacitación para el personal, para lograr que todos las operaciones sean llevadas a cabo adecuada y oportunamente.	Por la carencia de capacitación podría el personal tener bajo rendimiento en sus labores diarias y generar menos ganancia a la empresa.	Dar inducción y capacitación continua al personal.

Nombre: Droguería “La Buena S.A.”  
 Matriz de Riesgos  
 Elemento: Entorno de control  
 Área: Inventario

<b>PT</b>	<b>MR-1 3/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>22/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>05/02/2013</b>



**Análisis**

De acuerdo con la evaluación al sistema de control interno COSO PYMES, en el elemento de Entorno de Control, los hallazgos determinados, en su conjunto, en consideración a la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo es medio y para la Administración de la empresa tiene un impacto moderado, sin embargo, se deben implementar las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, así reducir el potencial riesgo y evitar que su nivel sea alto e importante.

Nombre: Droguería "La Buena S.A."  
 Mapa de Riesgos  
 Elemento: Evaluación de riesgo  
 Área: Inventario

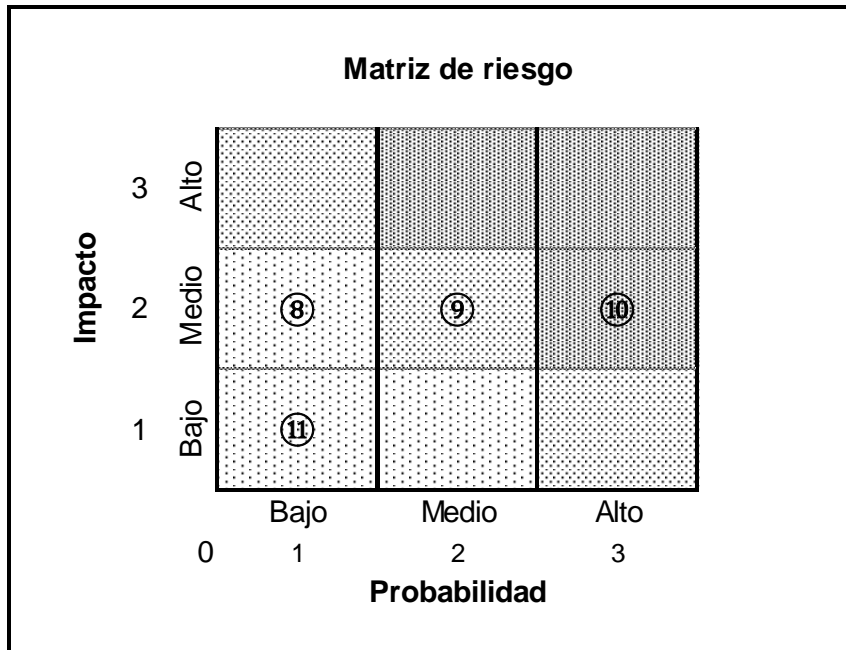
PT	MR-2 1/2	FECHA
ELABORADO	KCM	22/01/2013
REVISADO	CH	05/02/2013

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de Riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto Q	Combinado				
			1-3	1-3	1-3				
8	No existen objetivos claros sobre los reportes financieros que se generan en la empresa.	Negocio	1	2	2	Bajo	La alta dirección no ha medido la importancia de tener e informar los objetivos de información financiera a los empleados, ya que con base a esto se toman decisiones.	Al no priorizar la importancia de la información financiera a través de los objetivos que se desean alcanzar se puede tomar decisiones con base a información equivocada o con errores materiales y sustanciales.	Definir por escrito, por parte de los accionistas objetivos claros de la información financiera.
9	No se cumple con la política de realizar tres cotizaciones previas a la compra de inventario.	Operativo	2	2	4	Medio	Por tener políticas y procedimientos únicamente de forma verbal no se cumplen con los controles internos establecidos en la empresa, para lograr un mejor margen de ganancia y mantener una tendencia de crecimiento adecuado.	No cumplir con los controles internos podría generar beneficios ilícitos para el personal que labora en la empresa, así como realizar compras sobrevaluadas por no optar por el mejor proveedor en cuanto a precio y calidad del producto.	Efectuar tres cotizaciones antes de realizar una compra, con el fin de establecer quien es el mejor proveedor, de acuerdo a precio y calidad.
10	Por la carencia de objetivos en los reportes de información financiera, no se puede determinar fácilmente los riesgos en la empresa.	Financiero	3	2	6	Alto	Por ser una empresa familiar la alta dirección no ha considerado la importancia de poder evaluar e identificar oportunamente los diferentes tipos de riesgos que puede enfrentar la empresa.	Al no poder identificar los riesgos oportunamente que podría sufrir la empresa, generaría pérdidas materiales, financieras y humanas, trayendo como consecuencia incluso el cierre temporal o definitivo de la empresa.	Establecer objetivos claros de la información financiera, ya que son herramientas para identificar riesgos.
11	Los controles internos existentes en la empresa son únicamente de forma verbal.	Operativo	1	1	1	Bajo	Falta de interés e iniciativa de la alta dirección y gerencia general de implementar los controles internos de forma escrita, por no apreciar la importancia de estos para el funcionamiento de la empresa.	Por la falta de controles internos por escrito se corre el riesgo que los empleados de la empresa actúen en beneficio propio y contraviniendo los intereses de la misma.	Establecer por escrito todos los controles internos de la empresa, el fin de minimizar todo tipo de riesgos.



Nombre: Droguería “La Buena S.A.”  
 Matriz de Riesgos  
 Elemento: Evaluación de Riesgos  
 Área: Inventario

<b>PT</b>	<b>MR-2 2/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>22/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>05/02/2013</b>



**Análisis**

Con forme a la evaluación al sistema de control interno COSO PYMES, en el elemento de Evaluación de Riesgo, con respecto a los hallazgos determinados, en su conjunto, en consideración a la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo es alto, por lo cual para la Administración de la empresa el impacto es importante y se requiere implementar de forma pronta las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, así reducir el potencial riesgo a un nivel medio o sea aceptable.

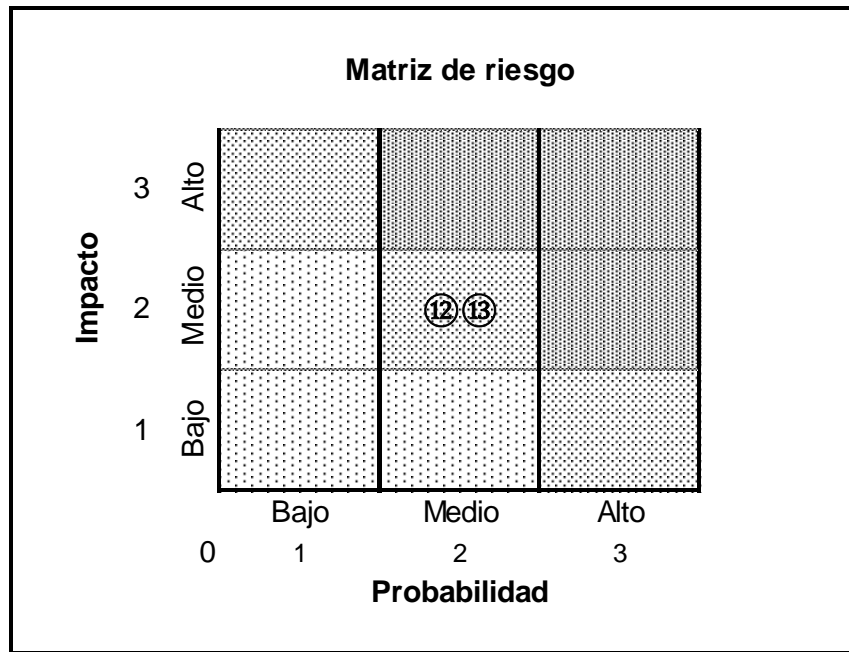
Nombre: Droguería "La Buena S.A."  
 Mapa de Riesgos  
 Elemento: Actividades de control  
 Área: Inventario

PT	MR-3 1/2	FECHA
ELABORADO	KCM	27/01/2013
REVISADO	CH	05/02/2013

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de Riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto Q	Combinado				
			1-3	1-3					
12	La política por costumbre en la empresa por faltantes en el inventario, es cargado directamente al costo.	Operativo	2	2	4	Medio	La alta dirección y la administración no cuantifican la pérdida monetaria que representa para la empresa el cargar al costo de ventas los faltantes de inventario o los caducados, por lo cual no han implementado sanciones para el personal responsable de esta área.	Pérdidas de clientes importantes y de posición en el mercado competitivo por mantener altos precios de venta, a consecuencia que incrementan los precios con costos que no corresponde.	Determinar el origen del faltante y el motivo por el cual no se entregó oportunamente el medicamento a los proveedores para su cambio y cargarlo al responsable.
13	El sistema electrónico de la empresa no genera copia de seguridad de la información.	Tecnológico	2	2	4	Medio	Por los pocos controles internos que tiene la empresa y que no se encuentran por escrito no se ha estimado la importancia de mantener una copia de seguridad de la información financiera, como resguardo, en caso de siniestros o robo.	Pérdida de información importante e irrecuperable, necesaria para el funcionamiento de las operaciones de la empresa.	Implementar en el sistema electrónico una opción para resguardar la información, con acceso únicamente a los altos mandos de la empresa.

Nombre: Droguería “La Buena S.A.”  
 Matriz de Riesgos  
 Elemento: Actividades de Control  
 Área: Inventario

<b>PT</b>	<b>MR-3 2/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>22/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>05/02/2013</b>



**Análisis**

Con la evaluación al sistema de control interno COSO PYMES, en el elemento de Actividades de Control, se determinaron que los hallazgos, en su conjunto, en consideración a la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo es medio y para la Administración de la empresa el impacto es moderado, por lo cual se requiere implementar las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, así llevar el riesgo a un nivel aceptable en la medida de lo posible.

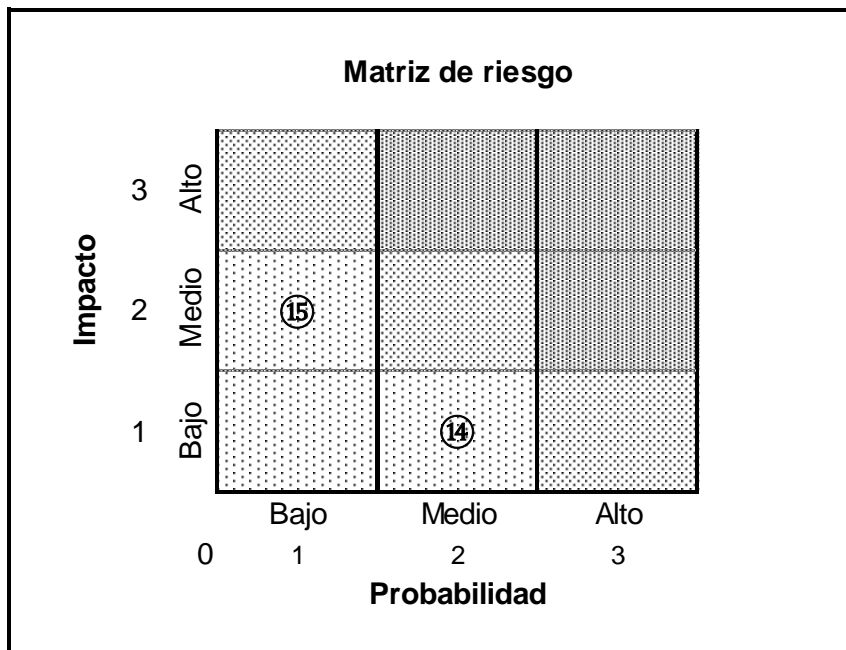
Nombre: Droguería "La Buena S.A."  
 Mapa de Riesgos  
 Elemento: información y comunicación  
 Área: Inventario

PT	MR-4 / 2	FECHA
ELABORADO	KCM	22/01/2013
REVISADO	CH	05/02/2013

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto	Combinado			
			1-3	1-3	1-3			
14	El personal de la empresa no se ha percatado de la importancia de los reportes que genera, ya que está ligada a otras áreas.	Operativo	2	1	2	La alta dirección no ha definido objetivos estratégicos, por escrito, que permitan vincular los labores de los empleados a otras áreas de trabajo, para los reportes de información financiera.	Las labores de los empleados para elaborar los reportes de información financiera podrían tener errores que inciden en tomar decisiones inapropiadas y tener resultados desfavorables.	Diseñar objetivos de la información financiera por parte de la junta directiva, para establecer la importancia de dicha información.
15	La empresa no cuenta con asesores externos.	Operativo	1	2	2	Por no definir oportunamente los objetivos, políticas y procedimientos la alta dirección, no ha estimado la importancia y el valor agregado que podría generar la opinión de un tercero sobre la situación financiera y de controles internos que poseen la empresa.	Al no contar con la evaluación de la información financiera y de los controles internos por terceras personas, no se tiene un amplio panorama de la situación de la empresa para tomar decisiones de forma oportuna.	Contratar asesores externos con el fin de tener puntos de vistas de terceros, para una adecuada toma de decisiones.

Nombre: Droguería “La Buena S.A.”  
 Matriz de Riesgos  
 Elemento: Información y Comunicación  
 Área: Inventario

<b>PT</b>	<b>MR-4 2/2</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>22/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>05/02/2013</b>



**Análisis**

De acuerdo con la evaluación al sistema de control interno COSO PYMES, en el elemento de Información y Comunicación, los hallazgos determinados, en su conjunto, en consideración a la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo es medio y para la Administración de la empresa representa un impacto moderado y se requiere implementar las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, así reducir el potencial riesgo y evitar que su nivel sea alto.



Nombre: Droguería "La Buena S.A."  
 Mapa de Riesgos  
 Elemento: Supervisión  
 Área: Inventario

PT	MR-5 1/2	FECHA
ELABORADO	KCM	21/01/2013
REVISADO	CH	05/03/2013

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de Riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto Q	Combinad				
			1-3	1-3	1-3				
16	La bodega de inventarios no cuenta con extinguidores de fuego.	Operativo	1	2	2	Bajo	Por la inexistencia de inventarios la alta dirección, administración y personal de bodega no ha considerado la necesidad de obtener extinguidores de fuego para la bodega.	En caso de un siniestro no contar con las herramientas que prevengan o disminuyan pérdidas en el inventario, el cual es el mayor activo de la empresa, pudiendo incluso repercutir en el cierre temporal o definitivo de la empresa.	Instalar extinguidores de fuego en caso de alguna situación fortuita.
17	No existe restricción a la bodega, ni hay seguridad en la puerta que da a la calles	Financiero	1	2	2	Bajo	La alta dirección no ha implementado políticas de restricción de personal para el acceso al área de bodega, adicionalmente no existe una persona de seguridad que custodie el acceso a la bodega por la parte exterior de la misma.	Cualquier persona propia o ajena a la empresa puede ingresar y sustraer medicamentos.	Implementar políticas por escrito de seguridad a la bodega de inventarios, para evitar cualquier robo.
18	No se cuenta con seguro contra robo, siniestros y otros para la mercadería a la venta.	Financiero	1	3	3	Medio	La alta dirección no ha previsto el impacto que podría tener en la información financiera, a causa de suceder robo, incendios e inundaciones en la bodega, por la falta de un seguro.	Al suscitarse un incendio o inundación, así como robo, que pueda destruir o menmar parte o todo el inventario, conllevaría a pérdidas materiales para la empresa, por ser su área más significativa.	Contratar seguro contra robo, incendio e inundaciones sobre la mercadería a la venta, en caso imprevisto no generar mayores pérdidas a la empresa.
19	En la bodega de inventario no se tienen marbetes que identifiquen las estanterías y los medicamentos.	Operativo	1	1	1	Bajo	Se tiene la apatía de implementar un control de marbetes de identificación de medicamentos, para su mejor identificación; así como la falta de procedimientos de ubicación.	Demora en los procesos de ubicación de los medicamentos, para los que los medicamentos sean colocados en lugares que no le correspondan y entorpezcan la toma física de inventarios, por su ubicación en lugares que no le corresponde al producto.	Implementar marbetes o etiquetas a las estanterías y medicamentos por ubicación, con la finalidad de localizar rápidamente los productos a la hora de la venta y de la toma física de inventarios.

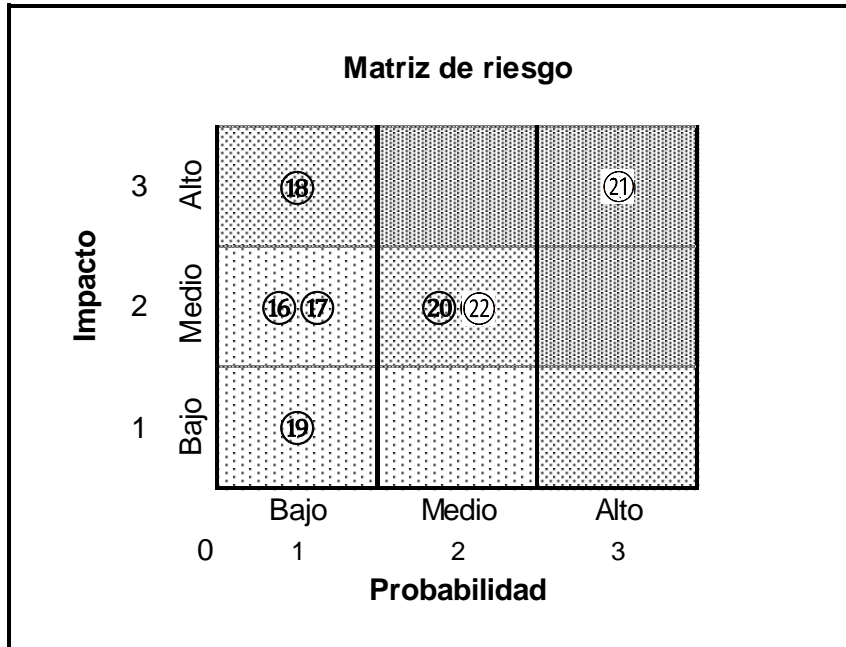
Nombre: Droguería "La Buena S.A."  
 Mapa de Riesgos  
 Elemento: Supervisión  
 Área: Inventario

PT	MR-5 2/3	FECHA
ELABORADO	KCM	22/01/2013
REVISADO	CH	05/02/2013

No.	Deficiencias significativas potenciales	Riesgo	Valoración del riesgo			Nivel de Riesgo	Causa	Efecto	Recomendación
			Probabilidad	Impacto Q	Combinac				
			1-3	1-3	1-3				
20	Observamos mercadería frágil en la parte alta de estanterías, susceptible a caer y generar pérdidas.	Financiero	2	2	4	Medio	Falta de políticas para resguardar los productos más susceptibles o de mayor cuidado, el costo adicionalmente no se reconoce por la Alta Dirección en resguardar la mercadería susceptible.	La mercadería sea causada en pérdidas físicas de medicamentos, y ser reconocido como un resultado adverso, con efecto en la información financiera.	Colocar los productos en ubicaciones de acuerdo a sus características y necesidades para el resguardo adecuado de dichos activos.
21	Observamos mercaderías, lento movimiento, obsoletas y vencidas.	Financiero	3	3	9	Alto	No realizar inventarios periódicos, de forma mensual y la falta de políticas para establecer mínimos de existencias para no realizar compras innecesarias.	Realizar gastos superfluos al comprar mercadería que no tiene movimiento constante y pasar a ser obsoletas o llegar a vencerse. La mercadería de no ser cambiada por el proveedor, repercute en pérdida financiera para la empresa.	Llevar un control adecuado de la rotación de los medicamentos, para que no exista producto de lento movimiento y obsoleto, así como un control en el que se pueda identificar fácilmente los medicamentos que deben ser devueltos al proveedor.
22	Establecimos que la mercadería vencida se encuentra físicamente en la bodega de mercadería para la venta.	Financiero	2	2	4	Medio	La falta de inventarios periódicos, no permite determinar y separar la mercadería vencida, así como la carencia de políticas y procedimientos que establezcan el registro oportuno de los inventarios vencidos.	a) No se presenta la información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones, dentro del tiempo que la gerencia pueda necesitar. b) El inventario vencido representa pérdidas para la empresa al no ser devuelto al proveedor antes de su vencimiento.	Dar de baja a los medicamentos que se encuentran vencidos, sacarlos de la bodega de inventario para la venta, ya que podría crear confusión a la hora de realizar la toma física y generar diferencias, así como al momento del despacho entregar al cliente producto vencido o en mal estado.

Nombre: Droguería “La Buena S.A.”  
 Matriz de Riesgos  
 Elemento: Supervisión  
 Área: Inventario

<b>PT</b>	<b>MR-5 3/3</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO</b>	<b>KGM</b>	<b>22/01/2013</b>
<b>REVISADO</b>	<b>GH</b>	<b>05/02/2013</b>



**Análisis**

Con forme a la evaluación al sistema de control interno COSO PYMES, en el elemento de Supervisión, se establecieron los hallazgos que en su conjunto, en consideración a la valoración del riesgo, probabilidad e impacto, el nivel de riesgo es alto y para la Administración de la empresa tiene un impacto importante o catastrófico, con respecto a la mercadería de lento movimiento, obsoletas y vencida; se requiere de forma primordial implementar las recomendaciones propuestas por el auditor independiente, así reducir el potencial riesgo.



**5.6.4 Informe con base al sistema COSO PYMES en el área de inventarios**

**DROGUERIA LA BUENA, S.A.**  
INFORME CON BASE AL SISTEMA COSO PYMES EN EL ÁREA DE  
INVENTARIOS

Guatemala 03 de marzo de 2013

Junta Directiva  
Droguería La Buena, S.A.  
Ciudad de Guatemala

Estimados señores:

En relación con nuestros servicios de trabajo en la evaluación del control interno con base al sistema COSO PYMES en el área de inventarios prestado a la **Empresa: Droguería “La Buena, S.A.”**, presentamos un informe sobre las diferentes situaciones que se encontraron durante el proceso de nuestra revisión.

Con el objeto de presentar la información de una forma ordenada, hemos dividido este documento en los apartados siguientes:

1. **ALCANCE DE NUESTRO TRABAJO**
2. **RESULTADO DE NUESTRO TRABAJO**
3. **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

A continuación describimos cada uno de los apartados enumerados anteriormente.

1. **ALCANCE DE NUESTRO TRABAJO:**

Ustedes han contratado nuestros servicios profesionales para realizar la evaluación de control interno con base al sistema COSO PYMES (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway para Pequeñas y

Medianas Empresas) del área de inventarios de la Droguería La Buena, Sociedad Anónima, en las instalaciones de la empresa (19 calle 9-98 zona 1 ciudad).

Y preparar informes donde corresponda de acuerdo a nuestro criterio y apegados a las situaciones encontradas, con base en la documentación e información de las actividades de la empresa que nos ha sido proporcionada.

Por lo tanto, se realizó lo siguiente: Entrevistas al personal de gerencia general, compras, facturación, inventario, bodega y contador general, adicionalmente un recorrido a las instalaciones de la empresa, en especial a la bodega de inventarios.

En consecuencia, a los puntos mencionados en el presente informe representan el resultado de nuestro trabajo y el alcance del mismo.

### **Entorno de control**

#### **Hallazgo No.1:**

La droguería no cuenta con un manual de valores éticos y morales que establezcan el comportamiento adecuado de los empleados.

#### **Causa:**

La alta dirección muestra poco interés para elaborar un manual de valores éticos y morales y desconoce su implementación.

**Efecto:**

La falta del manual podría generar una actitud de indisciplina por los empleados de la empresa, así como agravios entre compañeros de trabajo y lenguaje ofensivo.

**Recomendación:**

Elaborar un manual de valores éticos y morales que establezca el comportamiento adecuado del personal y las sanciones de acuerdo a las faltas cometidas por el personal.

**Hallazgo No.2:**

Nos cercioramos que las políticas y procedimientos de control interno en la empresa no se encuentran por escrito, se establecen por la experiencia y conocimiento del jefe de área y dan a conocer al personal de forma verbal a los demás empleados.

**Causa:**

Falta de personal capacitado que diseñe las políticas y procedimientos por escrito de control interno.

**Efecto:**

Las políticas y procedimientos no se realizan de forma consistente por los empleados de la entidad, en consecuencia resulten errores en la elaboración de la información financiera.

**Recomendación:**

Crear un manual de políticas y procedimientos de controles por escrito, con el objeto que los empleados tenga la certeza de los controles que se deben seguir.

**Hallazgo No.3:**

La empresa no posee con un organigrama que presenté en forma clara la estructura organizativa, así como las líneas de responsabilidad y jerarquías por área.

**Causa:**

No se ha implementado desde el inicio de operaciones por la falta de iniciativa de la alta dirección y gerencia general para definir la estructura adecuada de forma gráfica.

**Efecto:**

Los empleados de la empresa no tienen definido, de forma gráfica, su posición laboral ni delimitada su jerarquía y grado de comunicación.

**Recomendación:**

Elaborar un organigrama que se adapte a las necesidades de la empresa que muestre la estructura completa de las áreas que componen la droguería. (Ver 5.6.5).

**Hallazgo No.4:**

Confirmamos que la empresa no tiene un manual de puestos y funciones que describan las atribuciones, derechos, obligaciones y responsabilidades de cada puesto en las diferentes áreas.

**Causa:**

La alta dirección no ha cuantificado la importancia de establecer las atribuciones y obligaciones de cada puesto en la entidad en el manual de puestos y funciones.

**Efecto:**

Los empleados de la empresa por no tener, de forma escrita, las atribuciones que sus puestos les otorgan podrían cometer errores en la elaboración de la información financiera; así como de no conocer sus obligaciones, desconocer las sanciones sujetas a su labor.

**Recomendación:**

Elaborar un manual de puestos y funcionamientos que detalle las funciones, responsabilidades y derechos por área y por puesto, para realizar el trabajo de forma eficiente y eficaz.

**Hallazgo No. 5:**

No existen pruebas psicológicas y de conocimiento de acuerdo al puesto y al área a la que se aplica.

**Causa:**

Por la falta de un manual de funciones y procedimientos, el personal encargado de la contratación no ha podido establecer pruebas adecuadas para la contratación de personal.

**Efecto:**

Contratación de personal inadecuado por carecer de pruebas psicológicas y de conocimiento de acuerdo al puesto y área a la que se aplica.

**Recomendación:**

Diseñar pruebas psicológicas y de conocimiento de acuerdo al área y a las responsabilidades a la que se esté aplicando, con el objeto de seleccionar a la persona más apta para el puesto.

**Hallazgo No. 6:**

La empresa no tiene la política de evaluar el rendimiento de su personal, mínimo una vez al año.

**Causa:**

La carencia de políticas por escrito y de un manual de puestos y funcionamientos, no se puede evaluar certeramente el rendimiento del personal de la empresa.

**Efecto:**

No cumplir con las funciones mínimas de cada puesto y no poder establecer si el personal realiza sus actividades de forma eficiente y eficaz.

**Recomendación:**

Tener como política evaluar el rendimiento de su personal, mínimo una vez al año a través de pruebas que establezcan la eficiencia y eficacia de su trabajo, de esa manera mantener en la empresa personal adecuado.

**Hallazgo No. 7:**

Al momento de contratación de nuevo personal no se le da la inducción correspondiente, ni capacitación al personal que labora en la empresa, por lo menos una vez al año.

**Causa:**

Al no contar con objetivos, políticas y procedimientos por escrito la alta dirección no ha reparado sobre la importancia de la inducción y capacitación para el personal, para lograr que todas las operaciones sean llevadas a cabo adecuada y oportunamente.

**Efecto:**

Por la carencia de capacitación podría el personal tener bajo rendimiento en sus labores diarias y generar menos ganancia a la empresa.



**Recomendación:**

Dar inducción y capacitación al personal con la finalidad de tener la seguridad que se está trabajando de forma adecuada, así mismo para cerciorarse del cumplimiento de las atribuciones del puesto que se desempeña.

**Evaluación de riesgo**

**Hallazgo No. 8:**

La alta dirección no ha establecido ni comunicado objetivos claros de la información financiera que se genera en cada área de la empresa.

**Causa:**

La alta dirección no ha medido la importancia de tener e informar los objetivos de información financiera a los empleados, ya que con base a esto se toman decisiones.

**Efecto:**

Al no priorizar la importancia de la información financiera a través de los objetivos que se desean alcanzar se puede tomar decisiones con base a información equivocada o con errores materiales y sustanciales.

**Recomendación:**

Definir por parte de la alta dirección objetivos claros de la información financiera que se genera en cada área de la empresa, para tener en claro el uso que se le dará y así presentarla adecuada y oportunamente.

**Hallazgo No. 9:**

No se cumple con la instrucción de realizar tres cotizaciones antes de realizar las compras, de inventario para la venta.

**Causa:**

Por tener políticas y procedimientos únicamente de forma verbal no se cumplen con los controles internos establecidos en la empresa, para lograr un mejor margen de ganancia y mantener una tendencia de crecimiento adecuado.

**Efecto:**

No cumplir con los controles internos podría generar beneficios ilícitos para el personal que labora en la empresa, así como realizar compras sobrevaluadas por no optar por el mejor proveedor en cuanto a precio y calidad del producto.

**Recomendación:**

Efectuar las tres cotizaciones antes de realizar o definir la compra, ya que pueden existir proveedores con mejores precios o calidad, lo cual generaría mayor ganancia a la empresa.

**Hallazgo No. 10:**

A causa de la falta de objetivos claros sobre la información financiera, no se puede identificar fácilmente riesgos operativos, de mercado y financieros que pudiera tener la empresa.

**Causa:**

Por ser una empresa familiar la alta dirección no ha considerado la importancia de poder evaluar e identificar oportunamente los diferentes tipos de riesgos que puede enfrentar la empresa.

**Efecto:**

Al no poder identificar los riesgos oportunamente que podría sufrir la empresa, generaría pérdidas materiales, financieras y humanas, trayendo como consecuencia incluso el cierre temporal o definitivo de la empresa.

**Recomendación:**

Establecer a corto plazo, objetivos claros de la información financiera, ya que sirven como herramienta para identificar riesgos en que pudiera estar la empresa, de esa manera tomar decisiones oportunas para minimizar riesgos existentes.

**Hallazgo No. 11:**

Nos cercioramos que los controles internos de la empresa son de manera verbal y no por escritos, por lo cual existe un potencial riesgo de fraude en la empresa.

**Causa:**

Falta de interés e iniciativa de la alta dirección y gerencia general de implementar los controles internos de forma escrita, por no apreciar la importancia de estos para el adecuado funcionamiento de la empresa.

**Efecto:**

Por la falta de controles internos por escrito se corre el riesgo que los empleados de la empresa actué en beneficio propio y contraviniendo los intereses de la misma.

**Recomendación:**

Establecer a corto plazo, objetivos claros de la información financiera, ya que sirven como herramienta para identificar riesgos en que pudiera estar la empresa, de esa manera tomar decisiones oportunas para minimizar riesgos existentes.

**Actividades de control**

**Hallazgo No.12:**

Establecimos que al momento de realizar la toma física de inventario, y encontrarse diferencias en el inventario, de lo teórico con lo físico o medicamentos caducados, se da de baja y se carga directamente al costo.

**Causa:**

La alta dirección y la administración no cuantifican la pérdida monetaria que representa para la empresa el cargar al costo de ventas los faltantes de inventario o los caducados, por lo cual no han implementado sanciones para el personal responsable de esta área.

**Efecto:**

Pérdidas de clientes importantes y de posición en el mercado competitivo por mantener altos precios de venta, a consecuencia que incrementar los precios con costos que no corresponde.

**Recomendación:**

Determinar el origen del faltante y motivo por la no entrega oportuna del medicamento al proveedor para su cambio, realizar el ajuste correspondiente cargándolo al responsable correspondiente, con el fin de que la empresa no tenga gastos y pérdidas innecesarias.

**Hallazgo No. 13:**

Nos cercioramos que el sistema electrónico de la empresa no genera copia de seguridad de la información financiera.

**Causa:**

Por los pocos controles internos que tiene la empresa y que no se encuentran por escrito no se ha estimado la importancia de mantener una copia de seguridad de la información financiera, como resguardo, en caso de siniestros o robo.

**Efecto:**

Pérdida de información importante e irrecuperable, necesaria para el buen funcionamiento de las operaciones de la empresa.

**Recomendación:**

Implementar en el sistema electrónico una opción de resguardar la información y guardar una copia de esta con acceso solamente a los altos mandos de la empresa, en caso de cualquier imprevisto y así no perder información importante e irrecuperable para la empresa.

**Información y comunicación**

**Hallazgo No. 14:**

Por la falta de objetivos claros de la información financiera establecida por la alta dirección, el personal no comprende la importancia de los reportes financieros que generan, ya que se encuentran ligados a otras áreas, para realizar sus labores.

**Causa:**

La alta dirección no ha definido objetivos estratégicos, por escrito, que permitan vincular las labores de los empleados a otras áreas de trabajo, para los reportes de información financiera.

**Efecto:**

Las labores de los empleados para elaborar los reportes de información financiera podrían tener errores que inciden en tomar decisiones inapropiadas y tener resultados desfavorables.

**Recomendación:**

Diseñar objetivos de la información financiera por parte de la alta dirección, especificar adecuadamente la importancia que tiene dicha información, ya que esta no se encuentra aislada entre las distintas áreas sino que están relacionadas entre sí para el buen funcionamiento de la empresa.

**Hallazgo No. 15:**

La empresa no ha hecho uso de asesores y/o auditores externos, para que evalúen la situación financiera, legal y de control de la empresa.

**Causa:**

Por no definir oportunamente los objetivos, políticas y procedimientos la alta dirección, no ha estimado la importancia y el valor agregado que podría generar la opinión de un tercero sobre la situación financiera y de controles internos que poseen la empresa.

**Efecto:**

Al no contar con la evaluación de la información financiera y de los controles internos por terceras personas, no se tiene un amplio panorama de la situación de la empresa para tomar decisiones de forma oportuna.

**Recomendación:**

Contratar asesores externos con el fin de tener informes o puntos de vistas de terceros ajenos a la empresa, sobre la situación financiera, legal y de control, y tomar decisiones oportunas en caso de ser necesario.

### **Supervisión**

#### **Hallazgo No. 16:**

Observamos que la bodega de inventarios no cuenta con extinguidores de fuego, con el fin de cubrir algún evento fortuito en la bodega de inventario.

#### **Causa:**

Por la inexistencia de siniestros en la bodega de inventarios la alta dirección, administración y personal de bodega no ha considerado la necesidad de obtener extinguidores de fuego para la bodega.

#### **Efecto:**

En caso de un siniestro no contar con las herramientas que prevengan o disminuyan pérdidas en el inventario, el cual es el mayor activo de la empresa, pudiendo incluso repercutir en el cierre temporal o definitivo de la empresa.

#### **Recomendación:**

Instalar extinguidores de fuego en puntos estratégicos de la bodega, en caso de alguna situación fortuita, así evitar pérdidas grandes en la bodega.

#### **Hallazgo No.17:**

El acceso a la bodega no tiene restricciones de ingreso ni seguridad en la puerta que da a la calle.



**Causa**

La alta dirección no ha implementado políticas de restricción de personal para el acceso al área de bodega, adicionalmente no existe una persona de seguridad que custodie el acceso a la bodega por la parte exterior de la misma.

**Efecto:**

Cualquier persona propia o ajena a la empresa puede ingresar y sustraer medicamentos.

**Recomendación:**

Implementar políticas por escrito de seguridad a la bodega de inventarios, para evitar fuga y robos de mercadería.

**Hallazgo No. 18:**

Nos cercioramos que los inventarios para la venta no cuentan con seguro contra robo, incendios e inundaciones.

**Causa:**

La alta dirección no ha previsto el impacto que podría tener en la información financiera, a causa de suceder robo, incendios e inundaciones en la bodega, por la falta de un seguro.

**Efecto:**

Al suscitarse un incendio o inundación, así como robo, que pueda destruir o mermar parte o todo el inventario, conllevaría a pérdidas materiales para la empresa, por ser su área más significativa.

**Recomendación:**

Contratar seguro contra robo, incendio e inundaciones sobre la mercadería a la venta, con el fin de tener resguardo sobre este rubro de los estados financieros ya que representa el 54% del total de los activos y en caso imprevisto no generar mayores pérdidas a la empresa.

**Hallazgo No. 19:**

En la bodega de inventario no se encuentra identificada las estanterías y medicamentos con marbetes, con el fin de identificar de mejor manera el producto.

**Causa:**

Se tiene la apatía de implementar un control de marbetes de identificación de medicamentos, para su mejor identificación; así como la falta de procedimientos de ubicación.

**Efecto:**

Demora en los procesos de ubicación de los medicamentos, para su despacho; que los medicamentos sean colocados en lugares que no le correspondan y entorpezcan la toma física de inventarios, por su ubicación en lugares que no le corresponde al producto.

**Recomendación:**

Implementar marbetes o etiquetas a las estanterías y medicamentos por ubicación, con la finalidad de localizar rápidamente los productos a la hora de la venta y de la toma física de inventarios.

**Hallazgo No. 20:**

Existe medicamento frágil en partes altas de estanterías, las cuales se encuentran susceptibles de caer y generar pérdidas a la empresa.

**Causa:**

Falta de políticas para resguardar los productos más susceptibles o de mayor cuidado, adicionalmente no se tiene interés por la Alta Dirección en resguardar la mercadería susceptible.

**Efecto:**

La mercadería sea causada en pérdidas físicas de medicamentos, y el costo que ser reconocido como un resultado adverso, con efecto en la información financiera.

**Recomendación:**

Colocar los productos en ubicaciones de acuerdo a sus características y necesidades para el resguardo adecuado de dichos activos.

**Hallazgo No. 21:**

Observamos en la bodega de inventario, existe mercadería de lento movimiento, obsoleta y caducada, lo que representa capital ocioso y pérdidas a la empresa

**Causa:**

No realizar inventarios periódicos, de forma mensual y la falta de políticas para establecer mínimos de existencias para no realizar compras innecesarias.

**Efecto:**

Realizar gastos superfluos al comprar mercadería que no tiene movimiento constante y pasar a ser obsoletas o llegar a vencerse. La mercadería vencida, de no ser cambiada por el proveedor, repercute en pérdida financiera para la empresa.

**Recomendación:**

Llevar un control adecuado de la rotación de los medicamentos a través de un estudio de mercado, para que no exista producto de lento movimiento y obsoleto, así como un control en el que se pueda identificar fácilmente los medicamentos que deben ser devueltos oportunamente al proveedor antes de su vencimiento y evitar mermas o pérdidas grandes en el inventario.

**Hallazgo No. 22:**

Existe mercadería vencida en la bodega de inventarios, la cual se encuentra de baja y no apta para la venta.

**Causa:**

La falta de inventarios periódicos, no permite determinar y separar la mercadería vencida, así como la carencia de políticas y procedimientos que establezcan el registro oportuno de los inventarios vencidos.

**Efecto:**

No se presenta la información financiera de forma oportuna para la toma de decisiones, dentro del tiempo que la gerencia pueda necesitar.

El inventario vencido representa pérdidas para la empresa, al no ser devuelto al proveedor antes de su vencimiento.

**Recomendación:**

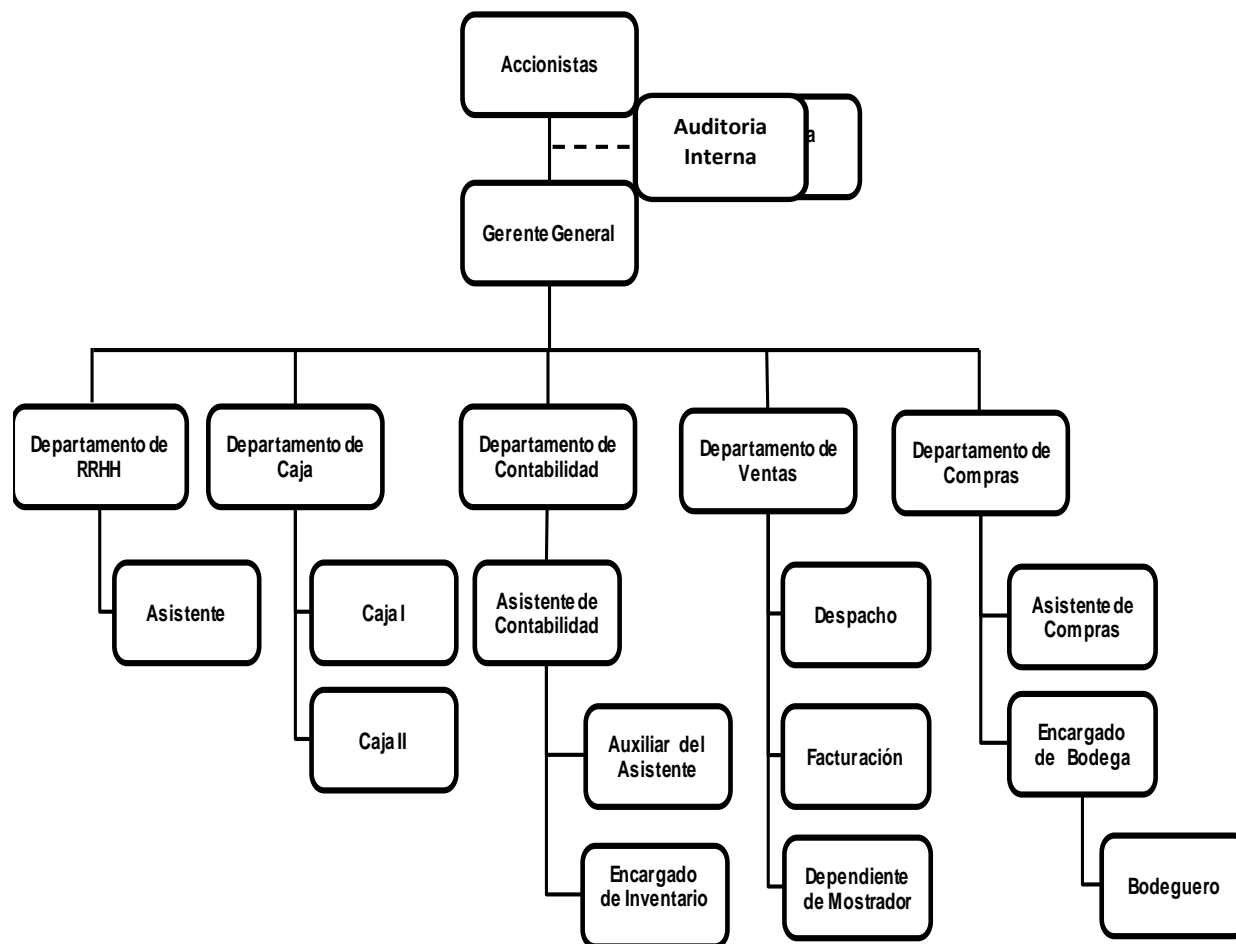
Al momento de dar de baja a los medicamentos que se encuentran vencidos, sacarlos de la bodega de inventario para la venta, ya que podría crear confusión a la hora de realizar la toma física y generar diferencias, así como al momento del despacho entregar al cliente producto vencido o en mal estado, trayendo como consecuencia una posible demanda.

*Karla*

\_\_\_\_\_  
Licda. Karla Gabriela Morales Chacón  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado 2709

### 5.6.5 Diseño de Organigrama de la Droguería La Buena, S.A.

A continuación se presenta un organigrama, que detalla con claridad la estructura organizativa, responsabilidad y jerarquía de la droguería.



Fuente: Elaboración propia con base a información proporcionada por Droguería La Buena, S.A.

### 5.6.6 Diseño de políticas y procedimientos de control interno en el área de inventarios.

A continuación se presentan las políticas y procedimientos diseñados de acuerdo a las funciones y objetivos establecidos para el área de inventarios.

<b>Políticas</b>
<b>Recursos Humanos</b>
Evaluar a los candidatos que aplican a puestos vacantes en la empresa, con prueba de acuerdo a responsabilidades, funciones y obligaciones.
Evaluar el rendimiento y dar capacitación mínimo una vez al año a los empleados de la empresa.
<b>Personal de la empresa</b>
Cumplir con los objetivos de la información financiera establecidos por la alta dirección.
Practicar los valores éticos y morales que se encuentran en el manual creado por la Alta Dirección.
Cumplir con las políticas y procedimientos diseñados por el Contador Público y Auditor Independiente del sistema de control interno.
Llevar a cabo las obligaciones y labores que describa el manual de puestos y funcionamientos de acuerdo a lo que le correspondiente.
Al momento de salir de las instalaciones de la empresa debe dirigirse con el agente de seguridad que se encuentra en la garita, con el fin de que este verifique que no exista salida de productos sin haber realizado el pago correspondiente.
<b>Encargado de inventario</b>
Realizar toma física de inventario una vez al mes, para minimizar riesgos operativos, y de fraude.
Las diferencias encontradas en el inventario, al momento de realizar la toma física, se debe cargar al responsable de bodega.
Al final de cada año realizar liquidación, con oferta de medicamentos y/o insumos que sea de lento movimiento, obsoleto o de fecha de caducidad próxima.
<b>Encargado de bodega</b>
No permitir el acceso a bodega, debe ser restringido a cualquier persona, si no se tiene autorización firmada por el Gerente General o por el jefe de bodega.
<b>Dependiente de mostrador</b>
No se recibirán medicamentos y/o insumos en mal estado, ya que el cliente deberá revisar su producto antes de retirarse
No se recibirá ni harán cambios de medicamentos y/o insumos con más de dos días después de la venta
No se efectuará devolución de efectivo, únicamente se realizara cambios de productos.

**Procedimiento: Ingreso del inventario al sistema contable**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Proporcionar al Departamento de Contabilidad la participación en el registro del inventario al módulo contable de inventario.</p> <p>b) Cumplir una función de control interno de los movimientos del inventario.</p> <p>c) Supervisar los procedimientos que se realizan en el departamento de bodega y compras.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
1.	Asistente de compras	Realiza tres cotizaciones, por correo electrónico, a los proveedores.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; P1     D -- Si --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; A{{A}}                     </pre>
2.	Encargado de compras	Evalué y seleccione que proveedor es el adecuado para realizar la compra.	
3.	Asistente de compras	Elabora la orden de compra de medicina y/o insumos, la cual debe estar adecuadamente referenciada con nombre, número y fecha.	
4.	Encargado de compras	Analiza el pedido, previamente elaborado por el asistente, autoriza y firma la orden de compra que se le envía al proveedor.	
5.	Encargado de inventarios	Realizar el ingreso al módulo de inventario del sistema contable. (Por lo que deberá conocer los productos, códigos y catálogos de los mismos.)	
6.	Encargado de inventarios	Elaborar una carpeta con los documentos que respalden los registros contables y el ingreso al módulo de inventario de medicinas y/o insumos. Esta carpeta deberá identificarla con: a) Número de póliza b) Número de factura c) Fecha de ingreso al módulo de inventario d) Fecha de ingreso a bodega	



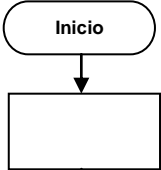



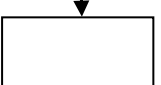

**Procedimiento: Ingreso del inventario al sistema contable**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Proporcionar al Departamento de Contabilidad la participación en el registro del inventario al módulo contable de inventario.</p> <p>b) Cumplir una función de control interno de los movimientos del inventario.</p> <p>c) Supervisar los procedimientos que se realizan en el departamento de bodega y compras.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
7.	Encargado de inventarios	Generar los reportes del ingreso realizado al módulo de inventarios del sistema contable de medicinas y/o insumos.	
8.	Asistente de contabilidad	Recibe y revisa los documentos de la compra, y procede a realizar la contabilización del ingreso al inventario, registrando la cuenta por pagar con el proveedor, según su código.	
9.	Encargado de inventarios	Archivar la documentación generada, del ingreso al sistema contable.  Fin del procedimiento	

**Procedimiento: Control contable de inventarios**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Mantener un adecuado control de inventario, por el Departamento de Contabilidad, de los medicamentos y/o insumos de los procedimientos de registros, control y custodia.</p> <p>b) Proporcionar certeza razonable de los saldos contables correspondientes a las cuentas de inventarios, con respecto a los valores reflejados en el sistema de inventario.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
1.	Asistente de contabilidad	Solicitará de forma quincenal los reportes generados del módulo de inventarios, para realizar revisión de saldos contables.	
2.	Encargado de inventario	Preparará los documentos de ingresos y salidas del inventario, que aun siendo generados a través del sistema informático deberá imprimirse y contar con la debida firma de autorización.	
3.	Encargado de inventario	Entregará los reportes generados, a través del sistema, al <b>Asistente de Contabilidad</b> , quién verificará los saldos de los inventarios que refleja dicho sistema con su información contable.	
4.	Encargado de inventario	Preparará un expediente que incluya los reportes y los documentos de inventario generados en el módulo de inventarios posteriormente lo traslada al asistente contable.	
5.	Asistente de contabilidad	Recibirá la información requerida para revisar y verificar la documentación, que debe cumplir con todos los requisitos establecidos, especialmente los de autorización, aprobación y tributaria.	
			

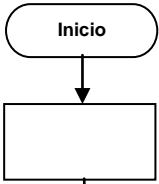
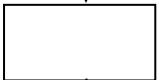
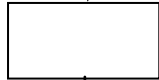
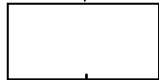
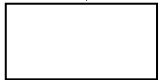


**Procedimiento: Control contable de inventarios**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Mantener un adecuado control de inventario, por el Departamento de Contabilidad, de los medicamentos y/o insumos de los procedimientos de registros, control y custodia.</p> <p>b) Proporcionar certeza razonable de los saldos contables correspondientes a las cuentas de inventarios, con respecto a los valores reflejados en el sistema de inventario.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
6.	Asistente de contabilidad	Generará reportes de las cuentas contables, que reflejan los saldos correspondientes al inventario, los cuales le servirán posteriormente para realizar las comparaciones entre los saldos de inventario y los saldos contables.	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; Fin([Fin])             </pre>
7.	Asistente de contabilidad	Analizará y comparará los saldos de los reportes del módulo de inventario, contra los saldos de la cuenta contable para comprobar que no existen diferencias entre lo que reporta bodega y los saldos de contabilidad.	
8.	Asistente de contabilidad	En caso de diferencias entre los saldos del sistema de inventarios y los saldos contables, se realizan los ajustes contables o del módulo de inventario. Con autorización del Gerente General o del Contador General.	
9.	Asistente de contabilidad	Con los ajustes por diferencias, se deberán verificarse nuevamente los saldos del módulo de inventarios y saldos contables, que habrán de conciliarse uno a otro. (Como se indica a inicio de los procedimientos esto se deberá realizar en forma quincenal, debido a que semanalmente esto cuadraría con tiempo necesario y en forma mensual aumentaría el volumen de información y riesgos de llevar inadecuadamente el inventario.)	
		Fin del procedimiento	

**Procedimiento: Ingreso físico de medicinas e insumos a bodega**

<b>Objetivo</b>	
a) Asegurar la existencia real de los bienes y su colocación, según corresponda.	
b) Proporcionar al Departamento de Contabilidad la certeza que el ingreso físico a bodega de los medicamentos y/o insumos es correcto según su naturaleza.	

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
1.	Asistente de contabilidad	Traslada al Encargado de Bodega la factura de compra y la orden de compra correspondiente. (En un ingreso por devolución, se cotejará la proforma de salida de inventario con el producto.)	
2.	Encargado de bodega	Coteja la factura de proveedor con la orden de compra la cual debe coincidir en producto, cantidad y precio, para autorizar el ingreso del producto.	
3.	Encargado de bodega	Solicitará la presencia del encargado de inventario, para que en forma conjunta se realice el ingreso de los medicamentos.	
4.	Encargado de bodega	Coordinará a los Auxiliares de Bodega para que etiqueten y coloquen los medicamentos ingresados en las estanterías correspondientes.	
5.	Encargado de bodega	Instruirá a los Auxiliares de Bodega para colocar y reacomodar los medicamentos y/o insumos, con el fin de utilizar el método de valuación primero en entrar-primero en salir (PEPS).	
6.	Auxiliares de bodega	Elaborar un reporte sobre el ingreso a bodega, detallando los medicamentos y/o insumos ingresados contra lo pedido, ya que en ocasiones existen pequeñas diferencias entre lo solicitado y lo que realmente envía el proveedor, lo cual siempre debe tener una justificación aceptada por el Departamento de Compras.	
			

**Procedimiento: Ingreso físico de medicinas e insumos a bodega**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Asegurar la existencia real de los bienes y su colocación, según corresponda.</p> <p>b) Proporcionar al Departamento de Contabilidad la certeza que el ingreso físico a bodega de los medicamentos y/o insumos es correcto según su naturaleza.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
7.	Encargado de inventario	Recibirá una copia del reporte firmado por el Encargado de Bodega con el fin de colocar el precio de venta en el sistema de acuerdo al método perpetuo que tiene la empresa.	<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[/ /]     C --&gt; D([Fin])                     </pre>
8.	Asistente de contabilidad	Recibirá una copia del reporte firmado por el Encargado de Inventario y lo adjuntará a la respectiva carpeta de lo ingreso a inventario elaborada anteriormente.  Fin del procedimiento	

**Procedimiento: Salida física de medicinas e insumos de bodega**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Establecer en forma detallada los pasos a seguir para dar salida a los medicamentos del sistema de inventario y de la bodega particularmente.</p> <p>b) Fortalecer los controles internos administrativos que ayuden a lograr un adecuado desarrollo del proceso de salida física de los medicamentos de bodega.</p>
---

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
1.	Dependiente de mostrador	Atenderá a los clientes, proporcionando la información necesaria y verificará la existencia de las medicinas y/o insumos que le estén solicitando, en el módulo de inventario del sistema.	
2.	Dependiente de mostrador	Generará la requisición a través del sistema, de acuerdo al método de valuación (PEPS); se imprimirá automáticamente en la bodega.	
3.	Auxiliares de bodega	Tomará la requisición y revisará el pedido para recolectar de las estanterías, de acuerdo al método de valuación (PEPS).	
4.	Dependiente de mostrador	Confirmará la operación, para generar la factura en el módulo de facturación del sistema.	
5.	Dependiente de mostrador	Remite la factura por medio del sistema, ésta se imprimirá automáticamente en el Departamento de caja.	
6.	Cajera I/cajera II	Procederá a cobrar al cliente la factura, la cual podrá ser pagada en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito; colocará el sello de "CANCELADO" a la factura, entrega al cliente la factura original y una copia para que es para el despachador; otra copia para archivar y otra copia para contabilidad.	

**Procedimiento: Salida física de medicinas e insumos de bodega**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Establecer en forma detallada los pasos a seguir para dar salida a los medicamentos del sistema de inventario y de la bodega particularmente.</p> <p>b) Fortalecer los controles internos administrativos que ayuden a lograr un adecuado desarrollo del proceso de salida física de los medicamentos de bodega.</p>
---

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
7.	Despachador	Recibe la copia de la factura, entregada al cliente, para solicitar los medicamentos y/o insumos; conjuntamente con el bodeguero revisan la factura contra la requisición para verificar que el pedido sea el correspondiente.	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[ ]             </pre>
8.	Despachador	Entregará al cliente lo comprado y solicitará que revise el medicamento y/o insumos; de no establecer inconveniente, procederá a colocar en la factura original y en la copia, el sello de "ENTREGADO", para posteriormente archivar la copia.  Fin del proceso	<pre> graph TD     B[ ] --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Fin])             </pre>

**Procedimiento: Custodia de inventarios en bodega**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Resguardar adecuadamente el inventario de empleados propios y terceras personas de la empresa.</p> <p>b) Proporcionar un instrumento administrativo para el resguardo de los inventarios, en el área de bodega.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
1.	Auxiliar de bodega	Debe tener por escrito un registro de personal que tenga acceso a la bodega previa autorización firmada.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; Fin([Fin])           </pre>
2.	Encargado de bodega	Almacenarán bajo llave los medicamentos y/o insumos que son físicamente frágiles o de consumo controlado.	
3.	Encargado de bodega	Conservar bajo refrigeración los medicamentos que así lo necesiten de acuerdo a las instrucciones de los proveedores.	
4.	Auxiliar de bodega	Revisarán los videos de seguridad de la noche anterior de las cámaras de seguridad instaladas previamente en la bodega de inventarios, para verificar que no ingresaron intrusos a la bodega.	
5.	Encarado de bodega	Deberán realizar una copia adicional de la información generada de inventario de forma mensual, lo cual solo los mandos altos puedan tener acceso, para no perder la información en caso que el sistema o módulo correspondiente colapsará.	
6.	Encargado de inventario/ asistente de contabilidad	Tendrán acceso a realizar modificaciones en las operaciones, sin tener acceso a otros módulos para realizar cambios, unicamente Gerente General y Junta Directiva tendrán acceso al sistema.	
		Fin del proceso	



**Procedimiento: Valuación de inventarios**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Proporcionar una adecuada rotación a los medicamentos a través del método de valuación.</p> <p>b) Proporcionar un instrumento administrativo que permita realizar la valuación de los inventarios, según el método de la empresa.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
1.	Encargado de bodega	Tendrá un registro en un archivo, de la fecha de ingreso de medicamentos y/o insumos a la bodega.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2.	Auxiliares de bodega	En el registro debe detallar, fecha de vencimiento de los medicamentos y/o insumos para así considerar cuales son los productos que deben salir primero de la bodega, así como el precio según factura de compra.	
3.	Auxiliares de bodega	Al momento de la requisición de medicamentos y/o insumos el asistente deberá determinar automáticamente que debe salir de acuerdo al método primero en entrar primero en salir (PEPS)  Fin del proceso	

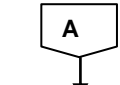
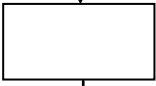
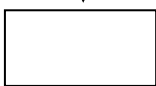

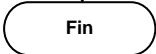
**Procedimiento: Toma física de inventarios**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Cumplir adecuada y oportunamente la función de control interno de realizar mensualmente la toma física de inventarios.</p> <p>b) Proporcionar un instrumento administrativo que permita realizar la toma física de los inventarios.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
1.	Encargado de inventario	Deberá informar por escrito la fecha de la toma física al personal de bodega y demás personas asignada de la empresa a participar en dicha actividad.	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; A{{A}}                     </pre>
2.	Auxiliares de bodega	Acomodar e identificar en las estanterías y los medicamentos e insumos de la siguiente manera: a) Número de estantería. b) Identificar con clave las medicinas e insumos.	
3.	Auxiliares de bodega	Deberán tener por separado los medicamentos o insumos, caducados, inservibles, en tránsito o en proceso de baja.	
4.	Encargado de inventario	Capacitará al personal que sea asignado para efectuar la toma física de inventario.	
5.	Encargado de inventario	Levantará un acta de inicio de la toma física de inventario.	
6.	Encargado de inventario	Al inicio de la toma física realizara un corte de formas de todos los documentos que se utilizan en bodega.	
7.	Personal asignado a la toma física	Los conteos físicos deben hacerse de acuerdo a la unidad de medida establecida en el inventario.	
8.	Personal asignado a la toma física	Se realizará el conteo con forme al siguiente orden: a) De arriba hacia abajo. b) De izquierda a derecha	

**Procedimiento: Toma física de inventarios**

<p><b>Objetivo</b></p> <p>a) Cumplir adecuada y oportunamente la función de control interno de realizar mensualmente la toma física de inventarios.</p> <p>b) Proporcionar un instrumento administrativo que permita realizar la toma física de los inventarios.</p>
--

No.	Persona a cargo	Descripción	Diagrama de flujo
			
9.	Encargado de inventario	Si se determinan diferencias se asignara personal para efectuar un según conteo, no siendo los mismo que realizaron el primer conteo.	
10.	Encargado de bodega	En caso de persistir diferencias, es obligación del encargado aclarar dichas diferencia.	
11.	Encargado de inventario	Levantará un acta de finalización de la toma física de inventario.	
		Fin del proceso	

## CONCLUSIONES

1. El diseño es una actividad creativa, cuyo objeto es establecer las cualidades de los procesos y controles que requieren las empresas, para lograr la eficiencia y eficacia en sus operaciones, como los objetivos de la administración. Una empresa que demanda el apego a políticas y procedimientos, así como controles internos, requiere de la participación del Contador Público y Auditor, que en su rol de independiente, el cual debe poseer los conocimientos técnicos y la experiencia profesional, para diseñar un sistema de control interno.
2. El sistema COSO PYMES (Comité de Organizaciones Patrocinadas de la Comisión Treadway, para Pequeñas y Medianas Empresas), contiene las principales directrices para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno para las empresas y, para el Contador Público y Auditor Independiente, es una herramienta que contiene la metodología para evaluar el sistema de control interno de la empresa, en cinco elementos y concluir si el mismo es efectivo. Como herramienta, para el auditor, propone técnicas de evaluación que deben adaptarse a las características, condiciones, riesgos y circunstancias particulares de cada empresa, para diseñar políticas y procedimientos adecuados.
3. El diseño de un sistema de control interno, de políticas y procedimientos, en el área de inventarios, de una empresa comercial que se dedica a la compra y venta de medicamentos, se elaboró con la herramienta COSO PYMES, que interrelaciona cinco componentes: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y

Comunicación y Supervisión, con sus respectivos principios; los componentes interactúan entre si y están integrados al proceso de dirección para identificar claramente los objetivos, riesgos y oportunidades, para tomar decisiones; además, se fomente la calidad de la delegación de poderes, se eviten pérdidas y haya una respuesta rápida ante los cambios.

4. Como resultado de la investigación se comprobó la hipótesis planteada, en el Plan de investigación, la cual consintió en proponer las políticas y procedimientos a ser diseñados por el Contador Público y Auditor Independiente, al evaluar el control interno con la herramienta COSO PYMES, en el área de inventarios, de una empresa comercial que se dedica a la compra y venta de medicamentos en general e insumos hospitalarios, para lograr un control interno efectivo.

## RECOMENDACIONES

1. Es necesario que las empresas, en particular la empresa comercial sujeto de investigación, adopte las políticas y procedimientos, así como los controles internos, en el área de inventarios, diseñados por el Contador Público y Auditor independiente, para lograr los objetivos de la administración.
2. El Contador Público y Auditor Independiente debe tener los conocimientos teóricos, competencia, diligencia profesional, además de la experiencia práctica, para utilizar la metodología del sistema COSO PYMES, como herramienta de evaluación del control interno de las empresas, para determinar si el mismo es efectivo, así diseñar las políticas y procedimientos adecuados. Es imprescindible resaltar que el auditor debe adaptar la metodología a las características y circunstancias particulares de cada empresa.
3. A la administración de la empresa, sujeto de análisis, aplique el diseño del sistema de control interno, de políticas y procedimientos en el área de inventarios, elaborado y propuesto por el Contador Público y Auditor Independiente, con la herramienta COSO PYMES, herramienta que interrelaciona los elementos: Entorno de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, con sus respectivos principios

4. La administración de la empresa, La Droguería la Buena, S.A., implemente el diseño del sistema de control interno, de políticas y procedimientos, en el área de inventarios, propuesto por el Contador Público y Auditor independiente, expuesto en el capítulo V, del caso práctico, así lograr que el control interno sea eficiente y efectivo, y cumpla los objetivos de la administración de la empresa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985) **Constitución de la República de Guatemala**. Guatemala Editorial Jiménez & Ayala 79pp.
2. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. International Accounting Standards Board (IASB). **Normas Internacionales de Información Financiera (NIC) No. 2**. Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2011).México 7pp.
3. Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. International Accounting Standards Board (IASB). (2009) **Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES)**.245pp
4. Comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión treadway. (2006). **Control interno sobre la información financiera- Guía para Pequeñas Empresas Públicas. Volumen I, II Y III** 251pp.
5. Consejo de Normas Internacional de Auditoría y Aseguramiento. International Auditing and Assurance Standard Board. (IAASB). (2012) **Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)**.Instituto Mexicano de Contadores Públicos México. 1,120 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Comercio de Guatemala decreto 2-70 y sus reformas**. Guatemala. 202pp.
7. Congreso de la República de Guatemala. **Código de salud decreto 90-97 y sus reformas**. Guatemala.69pp.
8. Congreso de la República de Guatemala. **Código tributario Decreto 6-91 y sus reformas**. Guatemala 85pp.



9. Congreso de la República de Guatemala. **Código de trabajo. Decreto 90-97.** Guatemala.130pp.
- 10.Congreso de la República de Guatemala. **Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando, Decreto 4-2012.** Guatemala. 44pp.
- 11.Congreso de la República de Guatemala. **Ley de actualización tributaria. Decreto 10-2012.** Guatemala. 88pp.
- 12.Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas.** Guatemala. 138pp.
- 13.Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008 y sus reformas.** Guatemala. 82pp.
- 14.Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo. Decreto 37-92 y sus reformas.** Guatemala. 69pp.
- 15.Congreso de la República de Guatemala **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. Decreto 295 y sus reformas.** Guatemala. 30pp.
- 16.Fernández Días Aurelio. (2005). **Estudio y Evaluación de un sistema de Control Interno Contable.** Guatemala. Editorial Ferdiaz, S.A. 189pp.
- 17.Gómez Ceja, Guillermo. (2005) **Planeación y Organización de Empresas.** Editorial Mcgraw Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., 8 va. Edición 432pp.

18. Guajardo Cantú, Gerardo. (2006). **Contabilidad Financiera**. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., quinta edición. 556pp.
19. Guajardo Cantú, Gerardo. (2007). **Contabilidad un enfoque para usuarios**. México. Editorial. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., sexta edición 345pp.
20. Iturmedi Morales, Gonzalo. (2009). **Gerencia de Riesgos de la PYME**. Valencia 122 pp.
21. Javier Jiménez Boulanger, Carlos Luis Espinoza Gutiérrez. (2008). **Costos industriales**. 572pp.
22. Joaquín Rodríguez Valencia. (2007). **Organización contable y administrativa de las empresas**. Tercera edición. 176pp.
23. Mantilla Blanco, Cante S. (2005). Auditoría del Control Interno. Bogotá. Ecoe Ediciones. 300p.
24. Morales Felgueres, Carlos. **Empresa Comercial presupuesto y controles**. (2006). México: Ediciones contables, administrativas y fiscales. 358pp.
25. Salvador Miguel Peris. (2006). **Distribución Comercial**.. Madrid España. Quinta edición. 371pp.
26. Torres Silvia, Gonzáles, Bonorino Adina, Vavilova Irinra. (2010). **La cita y Referencia Bibliográfica, Guía basada en las normas APA**. Buenos Aires. 2da edición. 25pp.

## WEBGRAFÍA

27. Jordi Montaña e Isa Moll. **Éxito Empresarial y Diseño**. Recopilado por [http://media.beaz.bizkaia.net/stories/publicaciones/libros/disenio\\_feepd.pdf](http://media.beaz.bizkaia.net/stories/publicaciones/libros/disenio_feepd.pdf)
28. Página Web. **Red de conocimiento de Auditoría y Control Interno COSO I, II Y III**. Recuperado por [www.auditool.org](http://www.auditool.org).