

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA  
QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS”**

**TESIS**

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

**POR**

**ZONIA EVELYN ALVARADO MÉNDEZ**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO**

**DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADA**

**GUATEMALA, JULIO 2016**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	Pc. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	Pc. Carlos Roberto Turcios Pérez

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, artículo 15 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.4 del punto Sexto, del Acta 20-2012, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 6 de noviembre de 2012, aprobó la exoneración de examen privado de áreas prácticas.

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

PRESIDENTE	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
SECRETARIO	Lic. José Rolando Ortega Barreda
EXAMINADOR	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

Guatemala, 18 de febrero de 2015

Licenciado  
Rolando Secaida Morales, Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Señor Decano

He concluido el trabajo de asesoría al trabajo realizado, por la estudiante, Zonia Evelyn Alvarado Méndez en la investigación de la tesis de "AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS" para el cual fui nombrado por el señor Decano de la Facultad.

El trabajo desarrollado y el informe final presentado por la alumna Alvarado Méndez, en mi opinión, satisface los requisitos básicos que exige el tema, su proceso de diseño e implementación, de acuerdo al Plan de Investigación aprobado por esa Decanatura.

Por lo que la recomiendo, para efectuar el Examen General de Tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. CARLOS VICENTE SOLÓRZANO SOTO  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO 9052



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
TRES DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 06-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de abril de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 023-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de febrero de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ZONIA EVELYN ALVARADO MÉNDEZ**, autorizándose su impresión.

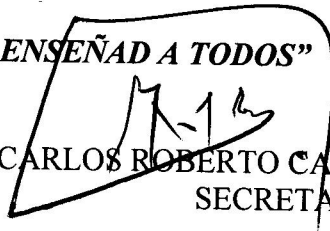
Atentamente,



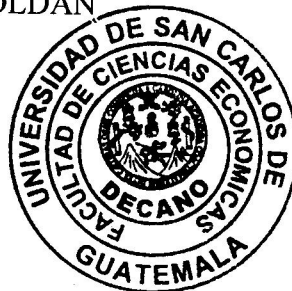
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORA  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por brindarme el don de la vida, por su amor, sus bendiciones, por haberme guiado en el proceso para alcanzar mis metas y darme la fortaleza para seguir adelante.
- A MIS PADRES:** Antonio Alvarado y Luciana Méndez, por su amor, comprensión, y apoyo incondicional que me alentaron a seguir adelante en el camino para alcanzar una un sueño más en mi vida.
- A MIS HERMANOS:** Heidy, Henry, Glenda y Lea, por su gran cariño y ayuda en todo momento.
- A MI ASESOR:** Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto, por su orientación, colaboración y apoyo en el desarrollo de mi trabajo de tesis.
- A MIS AMIGOS:** A todos aquellos que me brindaron su amistad incondicional, quienes me apoyaron en la realización del presente trabajo y compartieron conmigo momentos importantes a lo largo de la carrera.
- A LA USAC:** Por las enseñanzas recibidas en esta casa de estudios superiores.

## ÍNDICE

	Página
Introducción	i

### CAPÍTULO I

#### FARMACIA DEDICADA A LA VENTA DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS

1.1	Definición de Farmacia	1
1.2	Definición de Venta Social	2
1.3	Definición de Medicamento	2
1.4	Tipos de Medicamentos	5
1.4.1	Definición de Medicamento Comercial	5
1.4.2	Definición de Medicamento Genérico	5
1.5	Programa de Accesibilidad de Medicamento - PROAM	7
1.6	Objetivo de PROAM	8
1.7	Marco Legal de Accesibilidad a los Medicamentos	9
1.7.1	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 90-97 Código de Salud	9
1.7.2	Congreso de la República Decreto Número 69-98 Ley de Accesibilidad a los Medicamentos	10

1.7.3	Acuerdo Gubernativo Número 610-2005 Reglamento de la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos	10
1.7.4	Acuerdo Gubernativo Número 712-99 Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines	11
1.7.5	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas	12
1.7.6	Congreso de la República de Guatemala Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria	13

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

2.1	Definición de Control Interno	14
2.1.1	Componentes de Control Interno y Principios	15
2.1.2	Limitaciones de Control Interno	18
2.1.3	Roles y Responsabilidades del Control Interno	19
2.2	Importancia de Control Interno	20
2.3	Objetivos de Control Interno	21
2.4	Métodos de Evaluación de Control Interno	22
2.4.1	Método Narrativo	22
2.4.2	Método de Cuestionario	22

2.4.3	Método Gráfico	23
2.5	Tipos de Riesgo	23
2.5.1	Riesgo Inherente	23
2.5.2	Riesgo de Control	24
2.5.3	Riesgo de Detección	24
2.6	Niveles de Medición de Riesgo	24
2.6.1	Nivel Alto	24
2.6.2	Nivel Medio	25
2.6.3	Nivel Bajo	25
2.7	Definición de Gestión de Riesgos	26
2.7.1	Eventos, Riesgos y Oportunidades	26
2.7.2	Roles y Responsabilidades de la Gestión de Riesgos	27
2.7.3	Seguridad Razonable	27
2.7.4	Beneficios de la Gestión de Riesgos	28
2.8	Componentes de la Gestión de Riesgos	29
2.8.1	Ambiente Interno	29
2.8.2	Establecimiento de Objetivos	33
2.8.3	Identificación de Eventos	35
2.8.4	Evaluación de Riesgos	37
2.8.5	Respuesta a los Riesgos	38



2.8.6	Actividades de Control	39
2.8.7	Información y Comunicación	40
2.8.8	Supervisión	41

### **CAPÍTULO III**

#### **AUDITORÍA INTERNA**

3.1	Definición de Auditoría	43
3.2	Definición de Auditoría Interna	43
3.3	Objetivo y Alcance de Auditoría Interna	43
3.4	Funciones de Auditoría Interna	45
3.5	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	46
3.5.1	Normas sobre Atributos	47
3.5.2	Normas sobre Desempeño	47
3.5.3	Normas de Implantación	48
3.6	Definición de Inventario	49
3.7	Objetivos del Inventario	49
3.8	Importancia del Inventario para la Administración	50
3.9	Funciones del Inventario	52
3.10	Tipos de Inventarios	52

3.10.1	Inventarios de Materias Primas	52
3.10.2	Inventarios de Mercancías	52
3.10.3	Inventarios de Productos en Proceso	52
3.10.4	Inventarios de Productos Terminados	52
3.10.5	Inventarios de Materiales y Suministros	52
3.10.6	Inventario Físico	54
3.10.7	Inventario Contable	54
3.11	Métodos de Valuación de Inventarios	55
3.11.1	Primero en Entrar Primero en Salir (PEPS)	55
3.11.2	Promedio Ponderado	56
3.11.3	Precio Histórico del Bien	56

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	57
4.2	Planificación de Auditoría	73
4.3	Ejecución del Trabajo de Auditoría	79
4.4	Enfoque Coso II ERM	93
4.5	Informe de Auditoría Interna	101

Conclusiones	110
Recomendaciones	111
Referencias Bibliográficas	112
Anexo	115

## INTRODUCCIÓN

Las empresas actualmente se encuentran en constante crecimiento, lo cual ayuda a mejorar la situación económica del país, por esta razón el desarrollo de las mismas se fundamentan en los controles internos los cuales reflejan el buen funcionamiento, así como el manejo adecuado de todas las actividades que se desarrollan dentro de la organización.

En la mayoría de entidades la gestión empresarial en la administración del área de inventarios es muy importante, debe incluir un adecuado establecimiento de controles que ayuden a minimizar riesgos significativos.

Los objetivos de los controles son establecidos con la finalidad de asegurar que toda información proporcionada sea confiable y oportuna, lo que permite cumplir con los objetivos que un negocio pretende alcanzar, además permitirá que se identifiquen eventos o riesgos los cuales puedan ser corregidos de forma eficaz.

Asimismo, los controles internos permiten ayudar a alcanzar metas de desempeño y rentabilidad, y así poder prevenir la pérdida de recursos, todo el personal es responsable de cumplir con dichos controles a través de las acciones y procesos que cada uno realiza.

Lo que se pretende alcanzar con la práctica de la auditoría interna con enfoque Coso ERM, es brindar una herramienta que permita a las empresas identificar de manera oportuna sus deficiencias, que serán la base para proponer soluciones y así poder presentar recomendaciones para una mejora continua.

La investigación del presente trabajo es importante debido a que servirá como documento de apoyo para el profesional de la contaduría pública y auditoría porque a través de él se presentará la auditoría interna bajo el enfoque de Coso ERM del área de inventarios de una farmacia dedicada a la venta de medicamentos genéricos.

Este trabajo de tesis está compuesto por cuatro capítulos, distribuidos de la siguiente forma:

Capítulo I: se describen las definiciones de farmacia, los distintos medicamentos que pueden ser comercializados, las diferencias entre un medicamento genérico y comercial y el marco legal que aplica en la venta de medicamentos.

Capítulo II: se define el control interno, los procedimientos, los componentes que lo conforman, la importancia de los controles en una entidad, los objetivos que se pretenden alcanzar al establecer controles, la clasificación y métodos de evaluación, que se dividen en narrativo, cuestionario y gráfico, además se incluye la definición de inventarios, los objetivos, importancia que tiene para la administración, y los métodos de valuación de inventario existentes dentro del marco legal de Guatemala.

Capítulo III: se detallan las definiciones de auditoría y auditoría interna, los objetivos y alcance, funciones que presenta en una empresa, un breve resumen de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, asimismo, se incluye la definición de gestión de riesgos y sus componentes.

Capítulo IV: se presenta un caso práctico, en el que se desarrolla la evaluación del control interno del rubro de inventarios de una farmacia que se dedica a la venta de medicamentos genéricos con enfoque Coso ERM.

Como punto final se presentan las conclusiones derivadas del trabajo de investigación y recomendaciones sobre los aspectos que se deben mejorar en el área objeto de estudio de una farmacia dedicada a la venta de medicamentos genéricos.

## **CAPÍTULO I**

### **FARMACIA DEDICADA A LA VENTA DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS**

#### **1.1 DEFINICIÓN DE FARMACIA**

Es el establecimiento comercial en donde se pueden adquirir distintos tipos de medicamentos, algunas farmacias pueden vender o no todos los medicamentos de forma libre, con la finalidad de evitar que la gente se auto-medique, por lo que en varios establecimientos se venden medicamentos exclusivamente si el usuario presenta receta médica.

El artículo 182 del Código de Salud establece que “Son establecimientos farmacéuticos, los laboratorios de producción y control de calidad de productos farmacéuticos y similares, droguerías, distribuidoras, farmacias, depósitos dentales y ventas de medicinas”. (2:40)

En el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines define farmacia así: “Es el establecimiento farmacéutico donde se almacenan y expenden medicamentos y productos afines, las cuales son clasificadas por su ubicación y tipo de productos que dispensan”. (1:4)

En las farmacias, la persona encargada de la venta de medicamentos es un auxiliar de farmacia, quien está autorizado por instituciones acreditadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

## **1.2 DEFINICIÓN DE VENTA SOCIAL**

Las ventas sociales de medicamentos: “Son establecimientos farmacéuticos de servicio, autofinanciables, donde se almacenan y expenden medicamentos básicos y material de curación, que se encuentran ubicados tanto en centros urbanos como en zonas rurales, que son administrados por un grupo organizado de la comunidad, entidades religiosas, organizaciones no gubernamentales, prestadoras de servicio de salud y administradoras de servicio de salud que trabajan en estrecha coordinación con el Ministerio de Salud, para que haya disponibilidad permanente de medicamentos básicos”.(1:6)

## **1.3 DEFINICIÓN DE MEDICAMENTO**

Es un preparado farmacéutico presentado bajo forma farmacéutica, que se utiliza para prevenir y aliviar, además es utilizado como tratamiento y rehabilitación de enfermedades. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, lo que garantiza su calidad, estabilidad y uso adecuado. El medicamento puede conocerse por:

### a) Nombre Científico

Es el nombre utilizado por los médicos y farmacéuticos, cuando esta denominación es adoptada por la OMS (Organización Mundial de la Salud) se llama DCI (Denominación Común Internacional).

### b) Nombre registrado o marca comercial

Es el nombre que da el laboratorio preparador al medicamento, es decir, puede existir una sola denominación científica con diferentes nombres comerciales. Los



medicamentos también pueden comercializarse con el nombre o marca del laboratorio titular o fabricante, además del nombre comercial y del científico.

c) Forma farmacéutica

Las diferentes maneras o formas en que se encuentran los medicamentos, si es en cápsulas, comprimidos, jarabes, inyectables, supositorios, entre otros.

d) La dosis

Cantidad de medicamento que se administra a un paciente por la unidad de forma farmacéutica.

Todo medicamento contiene los siguientes puntos importantes que son:

- a) Principio activo: sustancia química que actúa para que el medicamento sea efectivo.
- b) Excipiente: es la sustancia que sirve principalmente para dar color, mejorar sabor, facilitar la administración y garantizar la conservación del medicamento.
- c) El número de lote y la fecha de vencimiento: corresponde a la fecha de fabricación y empaque del medicamento, así como fecha en que expira, que indica la seguridad de poder administrar cualquier medicamento.

Las principales características que contienen los medicamentos son las siguientes:

- Nombre del registro sanitario

- Laboratorio o industria fabricante
- Tipo de medicamento
- Uso o indicaciones del producto
- Contraindicaciones y precauciones especiales

Las características de los medicamentos según las vías de administración son las siguientes:

- a) Vía oral: es la administración de los medicamentos por la boca, estos se pueden presentar como cápsulas, grageas o comprimidos.
- b) Vía ótica: la administración es por la vía auditiva.
- c) Vía parenteral: la administración se da atravesando una o varias capas de piel, mediante una inyección, la cual puede ser intravenosa, intra-arterial o intramuscular.

Los productos que se distribuyen en una farmacia pueden ser:

- a) Productos de venta libre: “Es la especialidad farmacéutica autorizada para comercializarse sin prescripción médica y que puede ser objeto de publicidad o promoción por medios masivos”. (1:5)
- b) Productos de prescripción médica: “Es la especialidad farmacéutica autorizada para comercializarse bajo el amparo de una receta médica”. (1:5)

## **1.4 TIPOS DE MEDICAMENTOS**

Existen dos tipos de medicamentos según su composición, los cuales son:

1.4.1 Medicamento comercial

1.4.2 Medicamento genérico

### **1.4.1 DEFINICIÓN DE MEDICAMENTO COMERCIAL**

“Es aquél que contiene un principio activo nuevo y con el que se ha realizado una investigación y desarrollo completo y al que la autoridad sanitaria competente autoriza para la comercialización”. (22)

El medicamento comercial o de marca es aquél patentado por un laboratorio, que se ha encargado inicialmente de la investigación de ese medicamento como los estudios de eficacia, eficiencia, biodisponibilidad, entre otros. Asimismo, cuenta con patente que impide que cualquier otra empresa farmacéutica pueda comercializar ese medicamento.

### **1.4.2 DEFINICIÓN DE MEDICAMENTO GENÉRICO**

“Es un medicamento que no se distribuye con un nombre comercial y posee la misma concentración y dosificación que su equivalente de marca. Los medicamentos genéricos producen los mismos efectos que su contraparte comercial, ya que poseen el mismo principio activo.” (23)

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), el medicamento genérico es aquel que se vende bajo la denominación del principio activo que contiene, que es igual en composición y forma farmacéutica, asimismo, sus efectos en términos de eficacia y seguridad serán los mismos a los de marca.

También se define como el medicamento que es registrado una vez vencida la patente del comercial y demuestra que tiene los mismos efectos terapéuticos que el medicamento original.

Entre las ventajas de un medicamento genérico se encuentran las siguientes:

- a) Son medicamentos eficaces, por lo que un medicamento genérico contiene:
  - Los mismos principios activos, es decir que presenta la misma forma farmacéutica (comprimido, cápsula, pomada, entre otros.) y la misma vía de administración (oral, inyectable y otros).
  - Cumple con los mismos requisitos de calidad.
- b) Los medicamentos genéricos también son de calidad, debido a que pasan por los mismos controles de calidad que los medicamentos de marca. Estos cumplen con todos los requisitos para su autorización y con los controles posteriores a su comercialización
- c) Además, son seguros y de confianza por lo que presentan la ventaja de una amplia experiencia de uso en la práctica clínica, dado que sus principios activos llevan mucho tiempo en el mercado.
- d) También son económicos, porque poseen un precio menor, dado que los costos de investigación del medicamento original no repercutan en su precio.

La principal ventaja de un medicamento genérico frente a un medicamento comercial o de marca es el menor costo de fabricación, ya que el genérico no requiere inversión en investigación.

## **1.5 PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS - PROAM**

El Programa de Accesibilidad de Medicamentos, -PROAM- se crea para promover el abastecimiento y abaratamiento de medicamentos de alta calidad y otros insumos, para la recuperación de la salud, este programa es aplicado en farmacias estatales, farmacias municipales y ventas sociales de medicamentos.

Los establecimientos farmacéuticos venderán y dispensarán medicamentos básicos, de calidad y precio accesible. Para el funcionamiento o establecimiento de farmacias municipales y ventas sociales de medicamentos el Ministerio de Salud Pública a través de PROAM, podrá celebrar convenios permanentes o a plazo fijo con las municipalidades, organizaciones no gubernamentales -ONG's- u organizaciones prestadoras de servicios de salud.

Toda venta social de medicamentos debe cumplir para su funcionamiento con lo siguiente:

- a) Ajustarse a la Ley de Accesibilidad de Medicamentos.
- b) Ser atendidos por una persona capacitada, como encargado de venta social de medicamentos por instituciones acreditadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quien debe registrarse en PROAM.
- c) Contar con licencia o autorización de PROAM.

Las organizaciones afiliadas a PROAM son responsables de capacitar continuamente a los encargados de atender los establecimientos farmacéuticos, así como de instruirlos en el cumplimiento de la ley y del convenio correspondiente.

Según la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dentro de su presupuesto anual, debe programar la cantidad mínima de tres millones de quetzales o el mínimo del siete por ciento del valor total de ventas consolidadas anuales de las farmacias estatales y de las ventas sociales de medicamentos administrados por organizaciones no gubernamentales -ONG´s-, municipalidades u organizaciones prestadoras de servicios de salud, según el monto que resulte más elevado entre las dos opciones.

PROAM puede contratar el recurso humano necesario y financiar los gastos de funcionamiento en que incurra, para asegurar el funcionamiento del programa y la calidad de medicamentos, para la extensión de cobertura de ventas sociales y comunales de acuerdo a la programación anual y demanda poblacional.

## **1.6 OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS**

Los objetivos enmarcados en PROAM, son los siguientes:

- a) Promover el abastecimiento y abaratamiento de medicamentos de alta calidad y otros insumos.
- b) Aumentar el acceso de medicamentos básicos de calidad y a bajo precio mediante la instalación de farmacias por medio de instituciones que buscan el bien común.
- c) Aumentar la cobertura de medicamentos básicos de calidad.

PROAM tiene como finalidad aumentar la cobertura de medicamentos básicos y que estos sean de calidad y a precios accesibles a la población, mediante el

fortalecimiento financiero, administrativo, técnico y de provisión de medicamentos a farmacias y ventas sociales de medicamentos.

## **1.7 MARCO LEGAL DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS**

Dentro del marco legal que rige la accesibilidad a los medicamentos se encuentran:

### **1.7.1 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DECRETO NÚMERO 90-97 CÓDIGO DE SALUD**

En el Código de Salud se establecen lineamientos en materia de salud, que son en beneficio de la población guatemalteca, este código regula el sector salud indicando la organización y funciones del Ministerio de Salud y el financiamiento del mismo.

Asimismo, indica que el Ministerio de Salud es el encargado de establecer programas nacionales de medicamentos que permitan operativizar las políticas, incluyendo la elección, calidad, suministro, producción, comercialización y el uso racional de los mismos, teniendo como fin primordial el acceso de la población a medicamentos de calidad.

Los productos farmacéuticos y otros afines, también se encuentran regulados en este código, los cuales están orientados a la vigilancia sanitaria de producción, importación, exportación y comercialización de los mismos, así como al registro sanitario e inscripción de los productos y los diferentes establecimientos que los producen y comercializan.

### **1.7.2 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DECRETO NÚMERO 69-98 LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS**

Esta ley se decreta para regular específicamente el Programa de Accesibilidad de Medicamentos, en el cual se establecen lineamientos que se deben seguir para el adecuado manejo del mismo. La ley indica que el programa se crea para promover el abastecimiento y abaratamiento de medicamentos de alta calidad.

Además, indica que el encargado del financiamiento del programa es el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, asimismo en la ley se establece el funcionamiento del programa el cual es a través de establecimientos farmacéuticos. Esta ley determina que PROAM será de carácter normativo centralizado y de operación descentralizada, bajo parámetros de auto sostenibilidad y transparencia organizacional.

El Ministerio de Salud a través de PROAM, adquirirá medicamentos por el sistema de contrato abierto para abastecer a los establecimientos farmacéuticos afiliados al programa. Los fondos provenientes de la venta de medicamentos se manejarán de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto, en cuenta especial, que constituirá un fondo de carácter privativo para PROAM.

### **1.7.3 ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 610-2005 REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESIBILIDAD A LOS MEDICAMENTOS**

El reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para el cumplimiento de la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos, este reglamento indica la organización y funcionamiento del programa, así como las funciones y atribuciones que tendrá la unidad ejecutora de PROAM, la cual está a cargo de



una Junta Directiva, asistida por una gerencia general y esta se integrará con las subgerencias.

También regula la afiliación, autorización y funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos; asimismo, estipula las infracciones en las que pueden incurrir dichos establecimientos y las sanciones en las que se incurrirá al incumplir la ley.

Este reglamento establece que todos los medicamentos que se venden a las organizaciones afiliadas al programa deberán tener impreso en su empaque la identificación de PROAM, utilizando caracteres visibles y uniformes que no alteren u obstaculicen otra información que, conforme la normativa aplicable, deba consignarse.

#### **1.7.4 ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 712-99 REGLAMENTO PARA EL CONTROL SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS AFINES**

Tiene como objeto normar el control sanitario de productos como: medicamentos, estupefacientes, cosméticos, productos de higiene personal y del hogar, plaguicidas de uso doméstico, material de curación, reactivos de laboratorio para uso diagnóstico, productos y equipo odontológico.

Además regula los principios, normas, criterios y exigencias básicas sobre la eficacia, seguridad y calidad de los productos mencionados en el párrafo anterior.

Este acuerdo indica que al Ministerio de Salud, le corresponde la regulación del registro sanitario de referencia, inscripción sanitaria, fabricación, fraccionamiento, control de calidad, distribución, comercialización, importación,

almacenamiento, prescripción, dispensación, evaluación de conformidad de los productos detallados anteriormente, así como lo referente a su uso racional y su intervención en aspectos relacionados a estupefacientes, psicotrópicos y sus precursores.

Asimismo, define la actuación de las personas individuales o jurídicas en cuanto intervienen en los procesos industriales o comerciales de los productos a que se refiere dicho reglamento o que por su calidad profesional puedan garantizarlos, controlarlos, recetarlos o dispensarlos.

Todos los laboratorios, importadores, droguerías, distribuidoras, farmacias, servicios de farmacia de hospitales, centros de salud y demás estructuras de atención a la salud están obligados a suministrar o dispensar los medicamentos en condiciones legales establecidas.

#### **1.7.5 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DECRETO NÚMERO 27-92 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SUS REFORMAS**

Esta ley en su capítulo IV de las ventas y servicios exentos del impuesto, artículo 7. De las exenciones generales, numeral 15 indica:

“La compra y venta de medicamentos denominados genéricos y alternativos de origen natural, inscritos como tales en el Registro Sanitario del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de conformidad con el Código de Salud y su Reglamento. También quedan exentas del impuesto a que se refiere esta Ley, la compra y venta de medicamentos antirretrovirales que adquieran personas que padezcan la enfermedad VIH/SIDA, cuyo tratamiento esté a cargo de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de dicha enfermedad”. (3:8)

### **1.7.6 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DECRETO NÚMERO 10-2012 LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA**

De acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria 10-2012 en el capítulo II Exenciones, indica en el artículo 11. Rentas exentas. Están exentas del impuesto:

“1. Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades.” (5:6)

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

#### **2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo al marco integrado de COSO define el control interno así: “El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.”(16:8)

La definición anterior refleja ciertos conceptos fundamentales:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías (operaciones, información y cumplimiento)
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin y no un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas y las acciones que realizan aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable y no una seguridad absoluta.
- Es adaptable a la estructura de la entidad, flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

En una entidad el control interno puede ayudar a alcanzar sus metas de desempeño y rentabilidad, además de ayudar a prevenir la pérdida de recursos. Todo el personal de una organización es responsable del control interno, debido

a que realizan acciones y producen información que se usa en el sistema de control interno.

### **2.1.1 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO Y PRINCIPIOS**

“El marco integrado de control interno establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Los principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios.

➤ Ambiente de control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de objetivos.

➤ Evaluación de riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

➤ Actividades de control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

➤ Información y comunicación

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

➤ Actividades de supervisión

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.” (16:31)

Existen algunos procedimientos que pueden utilizarse para mantener un buen control interno que pueden ser los siguientes:

- a) Delimitación de responsabilidades
- b) Delimitación de autorizaciones generales y específicas
- c) Segregación de funciones de carácter incompatible
- d) Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio
- e) División del procesamiento de cada transacción
- f) Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad
- g) Rotación de funciones
- h) Pólizas
- i) Instrucciones por escrito
- j) Cuentas de control
- k) Evaluación de sistemas computarizados
- l) Documentos pre numerados
- m) Evitar uso de efectivo
- n) Uso mínimo de cuentas bancarias
- o) Depósitos inmediatos e intactos de fondos

- p) Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo
- q) Gráficas de control
- r) Inspecciones e inventarios físicos frecuentes
- s) Actualización de medidas de seguridad
- t) Registro adecuado de toda la información
- u) Conservación de documentos
- v) Definición de metas y objetivos claros.

### **2.1.2 LIMITACIONES DE CONTROL INTERNO**

En el control interno existen limitaciones que pueden afectar su efectividad y pueden ser el resultado de:

- a) La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno
- b) El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos
- c) Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error
- d) La capacidad de la dirección de anular el control interno
- e) La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante convivencia entre ellos
- f) Acontecimientos externos que escapan al control de la organización

Cuando se diseña e implementa, o mejora el control interno en las organizaciones debe tenerse en cuenta las consideraciones de costo/beneficio, los costos del control deben ser balanceados en comparación con los beneficios, incluyendo los riesgos diseñados para administrarlos.



Existe un grado de riesgo sobre los resultados y acciones en el diseño de controles internos el cual es difícil de predecir con absoluta seguridad.

### **2.1.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTROL INTERNO**

La responsabilidad del control interno debe ser de todos los miembros de una organización, que incluye desde la junta directiva, gerencias y los empleados, todos tienen participación clave que ayudará a asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en la entidad.

- a) Administración: el director es el responsable último del control interno en la entidad, quien lo cumple proporcionando liderazgo y dirección a los administradores principales, asimismo, los administradores asignan responsabilidades por el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno al personal responsable de las funciones de las unidades.
- b) Auditores internos: tienen la responsabilidad de evaluar la efectividad del sistema de control interno, a través de un monitoreo constante que permitirá verificar su cumplimiento.
- c) Otro personal: el resto del personal que conforma la empresa es responsable de realizar su trabajo de acuerdo al control interno establecido por la administración.

En cualquier sistema de control interno existen fallas que pueden ser ocasionadas por los siguientes factores:

- a) Error humano: las personas que ejecutan los controles internos podrían adoptar decisiones equivocadas que generen fallas, éstas dependiendo

de su impacto, podrían ser consecuencia de errores incurridos por los responsables del control interno.

- b) Acciones de la gerencia: en una entidad que se encuentra bien controlada, la gerencia podría adoptar la decisión de impedir o bloquear temporalmente el cumplimiento de determinados controles internos, con propósitos no legítimos.
- c) Colusión: cuando existe complicidad de dos o más personas para eludir o bloquear los controles establecidos por la organización.

## **2.2 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO**

El control interno en una empresa es importante porque se toman medidas con el objetivo de especificar y detallar procesos establecidos por directivos y accionistas para controlar y dirigir de forma eficaz todas las operaciones de la empresa. Los procedimientos o políticas varían de una empresa a otra dependiendo de la naturaleza, complejidad y magnitud, lo más importante en cuanto al control interno son las acciones tomadas para dirigir las operaciones.

Para que el control interno funcione correctamente se debe seguir un ordenamiento racional, proporcionando los elementos precisos para su buen funcionamiento y por último, orientarlo a metas específicas, de tal modo que su efecto por la acción producida pueda ser medible y evaluable.

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.

Además, detecta las irregularidades y errores y mantiene soluciones factibles evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que exista veracidad de las transacciones y manejos empresariales.

### **2.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO**

“Es responsabilidad de la Administración y la Alta Dirección establecer los objetivos del negocio y es necesario fijar los objetivos con carácter previo al diseño e implementación del sistema de control interno, con el fin de controlar y mitigar de manera adecuada los riesgos que afectan a dichos objetivos. Los objetivos deben complementarse, estar relacionados entre sí.

Los objetivos proporcionan las metas medibles hacia las que la entidad se mueve al desarrollar sus actividades. Esta responsabilidad está establecida en los procesos de la administración, como se presenta a continuación:

- Determinar los objetivos estratégicos y seleccionar la estrategia dentro del contexto de la entidad establecido en su misión y visión.
- Establecer los objetivos de la entidad y desarrollar la tolerancia al riesgo con base en los requerimientos de la entidad según las circunstancias.
- Alinear los objetivos con la estrategia de la entidad y el apetito general del riesgo.
- Establecer los objetivos generales y específicos para la entidad y sus niveles según sean las circunstancias.” (16:11)

## **2.4 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Existen varios métodos para evaluar el control interno de una organización, entre los que se encuentran los siguientes:

### **2.4.1 MÉTODO NARRATIVO**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y características del sistema de control interno para las diversas áreas de la entidad, mencionando los registros y procesos que intervienen en el sistema. La descripción se debe hacer de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada.

Entre las ventajas de este método esta, que cada operación es detallada por lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa. Las desventajas principales son que pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales y no se tiene un índice de eficiencia.

### **2.4.2 MÉTODO DE CUESTIONARIO**

Este método consiste en la evaluación a base de preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas, se obtendrán evidencias que deberán constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayuda a determinar las áreas críticas de una manera uniforme.

### **2.4.3 MÉTODO GRÁFICO**

Consiste en describir la estructura orgánica de las áreas y procedimientos de una organización, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Ventajas:

- a) Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- b) Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- c) Identifica desviaciones de procedimientos.
- d) Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- e) Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

## **2.5 TIPOS DE RIESGO**

El riesgo comprende dos componentes, descritos del siguiente modo en las afirmaciones.

### **2.5.1 RIESGO INHERENTE**

“Susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.” (12:108)

### **2.5.2 RIESGO DE CONTROL**

“Riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información y que

podiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad.” (12:108)

### **2.5.3 RIESGO DE DETECCIÓN**

“Riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones.” (12:105)

## **2.6 NIVELES DE MEDICIÓN DEL RIESGO**

Deben considerarse los niveles de medición para evaluar los riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos requeridos para reducir riesgos a un nivel aceptable.

### **2.6.1 NIVEL ALTO**

Entre más alta sea la evaluación del riesgo inherente y de control, mas evidencia se debe obtener en el desarrollo de procedimientos sustantivos, y así reducir el riesgo de detección y por tanto el nivel del riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

### **2.6.2 NIVEL MEDIO**

Se considera cuando el auditor es capaz de emitir un juicio alentador sobre los riesgos inherentes y de control, pero existen fallas que deben ser examinadas, y

por ende no garantiza un nivel de confianza alto sobre la efectividad de la evidencia.

### 2.6.3 NIVEL BAJO

Cuando los riesgos inherentes y de control son bajos, se puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Tabla No. 1

Niveles de Evaluación de Riesgo

		La evaluación del auditor del riesgo es:		
		Alta	Media	Baja
La evaluación del auditor del riesgo inherente y de control.	Alta	<b>Lo más baja</b>	<b>Más baja</b>	<b>Media</b>
	Media	<b>Más baja</b>	<b>Media</b>	<b>Más alta</b>
	Baja	<b>Media</b>	<b>Más alta</b>	<b>Lo más alta</b>

La tabla anterior muestra cómo puede variar el nivel aceptable de riesgo de detección, basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.

## **2.7 DEFINICIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS**

El marco integrado de Gestión de Riesgos Corporativos-Coso ERM presenta la definición de la gestión de riesgos corporativos de la siguiente manera:

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicado en la definición de la estrategia y en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de objetivos.” (15:28)

La definición anterior proporciona una base para la aplicación en todas las organizaciones, industrias y sectores, asimismo, define su eficacia y proporciona rigor para identificar respuestas alternativas al riesgo, para evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

### **2.7.1 EVENTOS, RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

La gestión de riesgos identifica eventos que son incidentes o acontecimientos que proceden de fuentes internas o externas que afectan a la consecución de objetivos y puede tener un impacto negativo o positivo. Los eventos de signo negativo constituyen riesgos y los de signo positivo constituyen oportunidades.

“El riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte desfavorablemente el logro de objetivos”. Los eventos con impacto positivo pueden compensar otros impactos negativos o representar oportunidades. “Oportunidad es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte positivamente a la consecución de objetivos.” (15:28)



El riesgo aceptado es el que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor, la cual refleja la filosofía de gestión de riesgos de la entidad y por consiguiente, influye en su cultura y estilo operativo, las tolerancias al riesgo están relacionadas con los objetivos de la empresa.

### **2.7.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Todas las personas que integran una entidad tienen alguna responsabilidad en la gestión de riesgos, promueven el cumplimiento del riesgo aceptado y gestionan los riesgos dentro de sus áreas de responsabilidad de conformidad con la tolerancia al riesgo.

El director de riesgos, director financiero, auditor interno u otros, desempeñan responsabilidades claves de apoyo, el personal restante de la entidad es responsable de ejecutar la gestión de riesgos corporativos de acuerdo con las directrices establecidas.

### **2.7.3 SEGURIDAD RAZONABLE**

Una gestión de riesgos bien diseñada y realizada puede facilitar a la dirección y al consejo de administración, una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad. La seguridad razonable refleja la idea de que la incertidumbre y el riesgo están relacionados con el futuro, que nadie puede predecir con precisión, el efecto acumulativo de las respuestas al riesgo que satisfacen objetivos múltiples.

Las actividades y responsabilidades operativas y cotidianas de las personas que actúan en varios niveles de una organización están orientadas a la consecución de sus objetivos. Sin embargo, puede producirse un evento incontrolable, un

error o un inadecuado incidente con la información. Incluso una gestión eficaz de riesgos corporativos puede experimentar el fracaso, por lo que la seguridad razonable no es una seguridad absoluta.

#### **2.7.4 BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS**

Los beneficios, son de gran contribución debido a que ayudan a la organización a gestionar los riesgos para poder alcanzar sus objetivos, entre los beneficios están los siguientes:

- a) Consolida reportes de riesgos distintos a nivel de la organización.
- b) Incrementa el entendimiento de riesgos claves y sus más amplias implicaciones.
- c) Identifica y comparte riesgos alrededor del negocio.
- d) Crea mayor enfoque de la gerencia en asuntos que realmente importan.
- e) Incrementa la posibilidad de que los cambios en iniciativas se puedan lograr.
- f) Capacidad de tomar mayor riesgo por mayores recompensas.
- g) Más información sobre riesgos tomados y decisiones realizadas.

Los conceptos básicos de la administración de riesgos corporativos son:

- a) Proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- b) Es realizado por todo el personal en los diferentes niveles de la organización.
- c) Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que afectarían a la entidad.
- d) Proporciona seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de la organización.

- e) Se orienta al logro de objetivos.

## **2.8 COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – COSO ERM**

De acuerdo con la visión de la organización la Gestión de Riesgos Corporativos-Coso ERM está constituido por ocho componentes integrados en el proceso de gestión y relacionados entre sí, la importancia que tiene cada componente depende de la entidad que se está analizando. Se detallan a continuación:

### **2.8.1 AMBIENTE INTERNO**

Es la base fundamental para los otros componentes del coso ERM, dando disciplina y estructura, además, establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la integridad, valores éticos y el ambiente en el que ellos operan.

“Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.” (15:39)

- a) Filosofía de gestión de riesgos

Es el conjunto de valores y actitudes relacionadas con la forma en que la entidad considera el riesgo desde la definición de la estrategia hasta las actividades que realizan día a día, la filosofía se refleja en políticas y en el proceso de toma de decisiones.

Cuando la filosofía se encuentra bien desarrollada y aceptada por el personal de la entidad, esta podrá reconocer y gestionar los riesgos eficazmente, pero pueden existir diferencias entre las unidades que provocará variaciones en las aplicaciones de gestión. Los directivos pueden estar preparados para asumir riesgos mayores pero otros pueden ser más conservadores.

#### b) Riesgo aceptado

Es el riesgo que la entidad está dispuesta a aceptar, reflejando la filosofía de gestión de riesgos de la entidad e influencia la forma en que la misma opera, toda estrategia que se pueda abordar se pueden exponer a los diferentes niveles de riesgo.

El riesgo aceptado se debe tener en cuenta para fijar las estrategias, debido a que el rendimiento deseado de la estrategia debe estar alineado con el riesgo aceptado. Las organizaciones pueden considerar el riesgo de un modo cualitativo usando categoría como alto, moderado o bajo, u optar por un enfoque cuantitativo el cual refleje los objetivos de crecimiento y rendimiento que equilibren con los riesgos.

#### c) El consejo de administración

Este consejo constituye una parte fundamental del ambiente interno e influye significativamente entre sus elementos.

Las características fundamentales de este consejo son:

- Independencia de la gerencia
- Experiencia de sus miembros

- Grado de involucramiento
- Corrección de sus acciones

Los miembros del consejo de administración deben tener conocimientos técnicos, debe reconocerse que una compañía puede tener estrategias sólidas, empleados competentes, procesos sólidos de negocio y alta tecnología y aun así ser vulnerable al riesgo como cualquier entidad.

#### d) Integridad y valores éticos

Toda estrategia y objetivos de una organización y la forma en que se pongan en práctica se basan en las preferencias, juicios de valor y estilos de gestión. La buena reputación de una entidad es un activo valioso, por lo que los estándares deben ir más allá del cumplimiento de la ley.

La integridad de la gerencia es un requisito previo para el comportamiento ético en todos los aspectos de la actividad de una entidad, la integridad y valores éticos son elementos esenciales del ámbito interno y afectan al diseño, administración y seguimiento de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos. Los valores de la dirección deben equilibrar los intereses de la empresa, sus empleados, proveedores, clientes y del público en general.

#### e) Compromiso con la competencia

La competencia refleja los conocimientos y habilidades necesarios para realizar una actividad asignada, la dirección establece niveles de competencia para trabajos en concreto y los transforma en conocimientos y habilidades requeridos, muchas veces existen conflictos entre el grado de supervisión y el nivel de competencia requerido del individuo.

#### f) Estructura organizativa

Esta estructura proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y monitorear actividades, una estructura bien definida incluye áreas claves de autoridad y responsabilidad, así como adecuadas líneas de información.

Las organizaciones desarrollan estructuras organizativas ajustadas a sus necesidades, algunas entidades se organizan por sectores de actividad o línea de producto, por ubicación geográfica y otras por funciones. La estructura dependerá de la dimensión y naturaleza de las actividades de la entidad.

#### g) Asignación de autoridad y responsabilidad

La asignación de autoridad y responsabilidad, involucra el grado de iniciativa y criterio que se les permite aplicar a los individuos en una organización; además, incluye la definición de líneas de reporte y de recursos proporcionados para cada una de las actividades que deben ser llevadas a cabo.

En este factor se delegan tareas para poder cumplir los objetivos organizacionales; con el objeto de no enfrentar a la entidad con riesgos innecesarios o directamente con pérdidas potenciales. Asimismo, se asegura que todo el personal comprende los objetivos organizacionales y que toman todas sus decisiones pensando en ellos.

#### h) Normas de Recursos Humanos

Las políticas de recursos humanos, relacionadas con contratación, orientación, entrenamiento y compensaciones, se transmiten con el fin de que los empleados

conozcan los niveles esperados de integridad, valores éticos y capacidades requeridas.

“Las políticas de formación pueden potenciar los niveles esperados de rendimiento y conducta mediante la comunicación de los papeles y responsabilidades futuras y la inclusión de prácticas, tales como los talleres y seminarios de formación, estudio de casos simulados y ejercicios de interpretación de papeles. Los traslados y ascensos impulsados por evaluaciones periódicas del rendimiento muestran el compromiso de la entidad con la promoción de sus empleados cualificados”. (15:46)

## **2.8.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Los objetivos se dividen en:

- a) Estratégicos
- b) Relacionados
  - b.1) Objetivos operativos
  - b.2) Objetivos de información
  - b.3) Objetivos de cumplimiento

#### a) Objetivos Estratégicos

La misión de una entidad es lo que aspira a alcanzar, por lo que la administración debe establecer la razón de ser de la empresa y fijar los objetivos estratégicos, que son de alto nivel debido a que reflejan la opción que ha elegido la dirección en cuanto a cómo la entidad creará valor para sus grupos de interés.

La dirección identifica los riesgos asociados a una serie de elecciones estratégicas y así considera sus implicaciones, en la fijación de estrategias y objetivos, se usan técnicas de gestión de riesgos corporativos.

#### b) Objetivos Relacionados

La entidad al fijar sus objetivos a todos los niveles y actividades, puede identificar los factores críticos de éxito.

La gestión de riesgos corporativos, exige que todo el personal tenga un entendimiento necesario de los objetivos de la entidad, en cuanto se relacionan con el ámbito del individuo, para lo cual deben tener una comprensión mutua de lo que se desea alcanzar y de los medios necesarios para alcanzarlo.

Entre la categoría de objetivos relacionados se encuentran los siguientes:

##### b.1) Objetivos operativos

Se refieren a la eficiencia y eficacia de las operaciones de la empresa, estos incluyen el desarrollo y alcance de los objetivos de la empresa, así como la salvaguarda de los recursos contra las pérdidas.



Los objetivos operativos proporcionan un punto de focalización para orientar la asignación de recursos, si los objetivos no son claros dicha asignación puede resultar desenfocada.

#### b.2) Objetivos de información

La información está relacionada con los documentos preparados para su difusión externa, los comentarios y análisis de la dirección y los informes presentados a las entidades reguladoras, la información es fiable cuando proporciona a la dirección datos razonables y completos, que sirve de apoyo en la toma de decisiones y en el rendimiento de la empresa.

#### b.3) Objetivos de cumplimiento

Estos objetivos establecen la adhesión de la entidad en cuanto al cumplimiento de leyes, normas y regulaciones que pueden afectar positiva o negativamente a la empresa.

### **2.8.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

La dirección identifica los eventos potenciales, que pueden ser de origen interno o externo y determina si el impacto va a ser negativo o positivo. Los eventos con un impacto negativo representan riesgos y los de impacto positivo representan oportunidades para la organización.

Cuando la dirección identifica eventos, reconoce que pueden existir incertidumbres pero no determina el impacto exacto que puede producir un evento, así la dirección identifica los eventos negativos y aquellos que representan oportunidades para la empresa. Existen factores internos y externos

que producen eventos que afectan las estrategias y objetivos implantados, entre los cuales están:

a) Eventos externos

- Económicos

Como los cambios de precios, disponibilidad de capital, barreras a la entrada de la competencia que general mayores o menores costes de capital y competidores nuevos.

- Medioambientales

Incluye inundaciones, incendios, terremotos que provocan daños a las instalaciones.

- Políticos

Elección de gobiernos que proponen nuevas leyes, normas y programas políticos, que afectan a la empresa.

- Sociales

Estos eventos están relacionados con los cambios demográficos, costumbres sociales que tienen como resultado cambios en la demanda de productos y servicios.

- Tecnológicos

Son relativos a nuevos medios de comercio electrónico que generan mayor disponibilidad de datos y aumento en la demanda de servicios basados en la tecnología.

b) Eventos internos

- Infraestructura

Aumento en la asignación de capital para mantenimiento preventivo y apoyo a los centros de atención a clientes.

- Personal

La pérdida de personal se produce en eventos como: accidentes laborales, actividades fraudulentas y el vencimiento de convenios colectivos.

- Procesos

Pueden ser los eventos como la modificación de procesos y errores en su ejecución provocan pérdidas de clientes por la insatisfacción e ineficiencias.

#### **2.8.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS**

La evaluación de riesgos puede darse desde dos perspectivas que son la probabilidad y el impacto, esto para determinar cómo deben ser administrados, la probabilidad es la posibilidad de que ocurra un evento y el impacto refleja el efecto que produce el evento.

Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual, el primero es aquel que enfrenta una entidad al no haber acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto, y el segundo permanece después de que la dirección desarrolle sus respuesta a los riesgos.

Las técnicas de evaluación en la evaluación de riesgos, se define así: “La metodología de evaluación de riesgos de una entidad, consiste en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. La dirección aplica a menudo técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su coste. Las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas”. (15:66)

### **2.8.5 RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Las posibles respuestas como evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, se desarrollan a través de acciones que permiten alinearlos con el riesgo aceptado.

Las respuestas a los riesgos incluyen las siguientes categorías:

- a) Evitar: supone salir de las actividades que generen riesgos.
- b) Reducir: implica llevar acciones para reducir la probabilidad o impacto del riesgo.
- c) Compartir: el impacto o la probabilidad del riesgo se reducen trasladando o compartiendo el riesgo.
- d) Aceptar: no emprender ninguna acción que afecte a la probabilidad o al impacto del riesgo.

Al determinar la respuesta a los riesgos, la dirección debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los efectos de las respuestas potenciales sobre la probabilidad y el impacto del riesgo.
- b) Los costes y beneficios de las respuestas potenciales.
- c) Las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la entidad, que va más allá del tratamiento de un riesgo concreto.

### **2.8.6 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar la respuesta al riesgo, estas existen a través de toda la organización en todos los niveles y funciones. Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la dirección identifica las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente.

Las actividades de control utilizadas comúnmente son las siguientes:

- a) Revisiones a alto nivel

La alta dirección revisa el funcionamiento real en contraste con presupuestos, previsiones y datos de períodos previos. Se hace un seguimiento de las iniciativas importantes.

- b) Gestión directa de funciones o actividades

Los directivos que gestionan las funciones o actividades revisan los informes de rendimiento, a su vez los directores reciben datos de las nuevas operaciones.

c) Procesamiento de la información

Se lleva a cabo una variedad de controles, esto para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Los datos introducidos se someten a comprobaciones.

d) Controles físicos

Los equipos, existencias, valores, efectivo y demás activos están físicamente asegurados y se someten periódicamente a recuentos.

e) Indicadores de rendimiento

El contraste entre sí, de diferentes conjuntos de datos –operativos o financieros– junto con el análisis de relaciones y las acciones de investigación y corrección, constituye una actividad de control.

f) Segregación de funciones

Las funciones se deben segregar entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o fraude.

## **2.8.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder al riesgo. El gerente es el encargado de identificar, capturar y comunicar la información en tiempo y forma que permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. La comunicación ocurre fluyendo desde abajo hacia arriba en la organización.

La información operativa de fuentes internas y externas, tanto financiera como no financiera, es relevante para múltiples objetivos de la entidad. Los datos inexactos pueden dar como resultado riesgos no identificados y decisiones equivocadas. La calidad de la información incluye averiguar si su contenido es adecuado, es oportuna, actualizada, y sí la misma es exacta y accesible.

Para impulsar la calidad de los datos, las entidades establecen programas corporativos para su gestión, los cuales abarcan la adquisición, mantenimiento y distribución de información relevante. Para enfrentarse a los conflictos o riesgos, la dirección establece un plan estratégico con responsabilidades claras sobre la integridad de los datos y realiza periódicamente evaluaciones de calidad.

Asimismo, la comunicación debe expresar eficazmente lo siguiente:

- a) La importancia y relevancia de una gestión eficaz de riesgos corporativos.
- b) Los objetivos de la entidad.
- c) El riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.
- d) Un lenguaje común de riesgos.
- e) Los papeles y responsabilidades del personal al desarrollar y apoyar los componentes de la gestión de riesgos corporativos.

### **2.8.8 SUPERVISIÓN**

El alcance de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión establecidos por la entidad.

Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando la información más importante a la alta dirección y al consejo de administración.

La supervisión puede realizarse de dos maneras: a través de actividades permanentes o mediante evaluaciones independientes, cuanto mayor es el alcance y eficacia de la supervisión permanente, existe menor necesidad de elaborar evaluaciones independientes, la combinación de supervisión permanente y evaluaciones independientes aseguran que la gestión de riesgos corporativos mantiene su eficacia en el tiempo.

La supervisión dispone de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo.

Las actividades operativas normales y recurrentes de una entidad se integran en la supervisión permanente, los directivos llevan a cabo las actividades de supervisión y consideran las implicaciones de la información que reciben.

Todas las deficiencias identificadas de gestión de riesgos corporativos, que afectan a la capacidad de la entidad para desarrollar e implantar su estrategia y establecer y alcanzar sus objetivos se deben comunicar a las personas que se encuentran en posición de tomar las medidas necesarias.



## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA**

El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre información, registros o procesos, por lo que se define como un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad y consistencia de las cifras de estados financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas.

#### **3.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (11:11)

#### **3.3 OBJETIVO Y ALCANCE DE AUDITORÍA INTERNA**

El objetivo de la auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, para cumplir sus funciones y responsabilidades, proporcionándoles evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones evaluadas.

La auditoría interna cuenta con objetivos específicos, que son los siguientes:

- a) Verificar la confiabilidad de la razonabilidad de la información contable.
- b) Verificar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto del sistema del control interno contable como el operativo.
- c) Comprobar el cumplimiento de objetivos, políticas, procedimientos, leyes y reglamentos.
- d) Salvaguardar los activos.
- e) Uso eficiente y económico de los recursos.

El alcance de la auditoría interna comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas, que incluye:

- a) Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- c) Revisar las medidas de salvaguarda de activos y cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- d) Valorar la eficacia con que se emplean los recursos.
- e) Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son razonables con los objetivos establecidos.

### 3.4 FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA

Su función principal es servirle a la empresa como instrumento de control gerencial, con el propósito de alcanzar sus objetivos, agregar valor y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.

El Código de ética en la auditoría interna tiene como propósito principal promover una cultura de ética y se incluyen los siguientes componentes esenciales:

- a) Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
- b) Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son de ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas, su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

Los auditores internos deben cumplir con los siguientes principios:

- a) Integridad: La integridad de los auditores internos establece confianza y proporciona la base para confiar en su juicio.
- b) Objetividad: Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman su juicio sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por de terceros.

- c) Confidencialidad: Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
  
- d) Competencia: Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

### **3.5 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

El Instituto de Auditores Internos creó las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna con los propósitos siguientes:

- a) Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser.
- b) Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- d) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las normas son requisitos enfocados a principios de cumplimiento que consisten en declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de organizaciones.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna se dividen en:

### **3.5.1 NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

Estas normas tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Además, determinan el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de la auditoría interna, que se define en un estatuto de auditoría donde establece la posición de la actividad de la auditoría interna dentro de la organización. Estas normas indican que la auditoría interna debe ser independiente y los auditores deben ser objetivos, con actitud imparcial y neutral en el cumplimiento de su trabajo.

El trabajo que realiza la auditoría interna debe cumplirse con aptitud y cuidado profesional, por lo que los auditores deben perfeccionar sus aptitudes y conocimientos a través de capacitación constante. La naturaleza de la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas deben estar reconocidas en el estatuto de auditoría interna.

Debe existir independencia dentro de la organización, el director de auditoría interna debe responder ante un nivel jerárquico más alto dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El director de auditoría interna debe ratificar ante el Consejo, por lo menos una vez al año.

### **3.5.2 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO**

Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede

evaluarse el desempeño de los servicios. El encargado de la auditoría interna establece un plan basado en riesgos, con el fin de determinar las prioridades de las actividades de la auditoría interna, este debe estar de acuerdo a las metas de la organización.

El director ejecutivo de auditoría debe asegurarse de que los recursos a utilizar sean apropiados, suficientes y asignados eficazmente para cumplir con el plan aprobado por la alta dirección de la organización. Deben establecerse políticas y procedimientos para guiar la auditoría, además debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

La auditoría interna asiste a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante su evaluación a través de la eficiencia y eficacia, promoviendo la mejora continua. El auditor interno elaborará un plan para cada trabajo que incluya su alcance, objetivos y asignación de los recursos, toda información relevante se debe documentar para soportar las conclusiones y resultados del trabajo.

### **3.5.3 NORMAS DE IMPLANTACIÓN**

Amplían las normas sobre atributos y desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

“Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno.” (11:18)

“Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente.” (11:18) Existen dos partes en los servicios de consultoría que son: la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.

### **3.6 DEFINICIÓN DE INVENTARIO**

En las empresas los inventarios resultan de vital importancia porque están constituidos por productos y materiales que son necesarios para mantener la actividad de la misma. Se denomina “inventario o stock al conjunto de mercancías acumuladas en un almacén en espera de ser vendidas o utilizadas durante el proceso de producción” (17:4).

Asimismo, el inventario es considerado una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

### **3.7 OBJETIVOS DEL INVENTARIO**

Entre los objetivos principales del inventario se encuentran los siguientes:

- a) Conocer la situación exacta del producto en bodega
- b) Poder confrontar las existencias físicas y contables
- c) Definir las necesidades de espacio e instalaciones
- d) Identificar los productos obsoletos y de lento movimiento

### **3.8 IMPORTANCIA DEL INVENTARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN**

El manejo del inventario es uno de los aspectos en los que la administración de toda empresa debe tener mayor cuidado, debido a que representan gran parte de los recursos de la misma. Un inventario demasiado alto conlleva a las empresas a incurrir en elevados costos por concepto de mantenimiento de los mismos ya que debe asumir los costos necesarios para el control adecuado. Por otra parte, si una empresa tiene un inventario reducido y no cuenta con stock necesario, corre el riesgo de detener sus ventas lo que afectaría el negocio como tal.

De acuerdo al autor Max Muller del libro Fundamentos de Administración de Inventarios, indica que las razones más importantes para constituir y mantener un inventario son:

- a) “Capacidad de producción: en una empresa manufacturera la capacidad de producción se presenta con el fin de planear la capacidad y establecer un cronograma de producción, es necesario controlar cuanta materia prima y cuantas piezas se procesan en un momento determinado. El inventario debe mantener el equilibrio entre lo que se necesita y lo que se procesa.
- b) Fluctuaciones en la demanda: una reserva de inventario supone protección, lo que permite mantener un stock necesario para satisfacer a tiempo la demanda de los clientes o la producción. Al evaluar la demanda de clientes, las sorpresas en las fluctuaciones de la demanda se mantienen al mínimo.
- c) Inestabilidad del suministro: el inventario protege de la falta de confiabilidad de los proveedores o cuando escasea un artículo y es difícil



asegurar una provisión constante, en un momento determinado si el proveedor es de baja confiabilidad debe ser reemplazado. Debe establecerse pedidos de compra con tiempos preestablecidos de suministros de productos y plazos de pago.

- d) Protección de precios: la compra acertada de inventario en momentos adecuados ayuda a evitar el impacto de la inflación de costos, lo que ayuda a proteger el precio de venta del producto o mercancía para la venta.
- e) Descuentos de cantidad: con frecuencia se ofrecen descuentos, cuando las compras se realizan en cantidades grandes.
- f) Menores costos de pedido: si se compra una cantidad mayor de un artículo, pero con menor frecuencia, los costos de pedido son menores que si se compra en pequeñas cantidades una y otra vez. Con el fin de controlar los costos de pedido y asegurar precios favorables, muchas empresas expiden órdenes de compra globales con fechas periódicas de salida y recepción de las unidades de existencias pedidas.” (18:3)

De acuerdo al tipo de empresa, los inventarios pueden constituirse por materias primas, productos en proceso, suministros utilizados en sus operaciones y por último los productos terminados.

Todo inventario trae consigo varios costos como lo son dinero, espacio, mano de obra para recibir, controlar, retirar, seleccionar, empacar, responsabilizarse del mismo, asimismo incluye el costo de deterioro, daño, obsolescencia y hurto.

### **3.9 FUNCIONES DEL INVENTARIO**

Entre las funciones más utilizadas de los inventarios se encuentran las siguientes:

- Permitir que las operaciones continúen sin que se produzca falta de productos o materias primas.
- Obtener ventajas por volumen de compra.
- Proporcionar reservas de artículos y poder satisfacer la demanda de clientes.
- Separar los procesos de producción y distribución.
- Salvaguardarse de los cambios de precios producidos en el mercado
- Protegerse de pérdidas de inventario, que pueden producirse por productos defectuosos, fallos en el suministro de proveedores, problemas de calidad o entregas inadecuadas.

### **3.10 TIPOS DE INVENTARIOS**

Existen una amplia variedad en la clasificación de inventarios en los que se describen los siguientes:

#### **3.10.1 INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS**

Se denominan inventarios de materias primas a aquellos que se encuentran constituidos por los productos que van a ser procesados, estos inventarios transmiten información relativa a la producción prevista y a su estacionalidad, a la eficacia de la planificación y la seguridad de las fuentes de suministros.

### **3.10.2 INVENTARIOS DE MERCANCÍAS**

“Estos incluyen los bienes adquiridos por las empresas, que van a ser vendidos sin someterse a procesos de transformación. En este tipo de inventarios se integran todas las mercancías disponibles para la venta.”(17:5)

### **3.10.3 INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO**

“Están formados por los bienes en proceso de manufactura, es decir, por aquellos artículos que están siendo utilizados durante el proceso de producción. Se trata de productos parcialmente terminados.” (17:5)

Este tipo de inventario aumenta su valor en la medida en que el producto se va transformando, su cuantificación tiene en cuenta la cantidad de materiales y además otros elementos como mano de obra y los gastos de fabricación.

### **3.10.4 INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS**

Son inventarios que agrupan todos aquellos productos transformados y manipulados por la empresa mediante los procesos de producción, estos productos son almacenados para luego ser vendidos. El nivel de estos inventarios se ve afectado por la coordinación existente entre la producción y la demanda.

### **3.10.5 INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

“Están constituidos por los elementos necesarios para la elaboración de los productos. Entre dichos elementos destacan: las materias primas secundarias, que se diferencian por industrias; los productos de consumo necesarios para el

proceso de producción; y por último, el material para mantenimiento necesario para la reparación y conservación de la maquinaria.” (17:6)

### **3.10.6 INVENTARIO FÍSICO**

Es la verificación periódica de las existencias de materiales con que cuenta una empresa, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén o bodega.

Entre los objetivos del inventario físico están:

- Verificar que los productos existan físicamente.
- Comprobar los reportes de ventas y producción
- Verificar la eficiencia de producción/compras con relación a productos irregulares (mermas, mal estado, mal elaborados, caducos, faltantes, sobrantes).
- Evaluar y decidir sobre productos de lento movimiento, mal estado, obsoletos.
- Comprobar la rotación de productos.
- Verificar que esté registrado correctamente en la contabilidad.
- Acomodar correctamente los productos de acuerdo al sistema de surtido.
- Evaluar el sistema de resguardo y conservación

### **3.10.7 INVENTARIO CONTABLE**

Este inventario se realiza según entren o salgan las existencias del almacén, se anota la cantidad y el precio de las mismas atendiendo en todo momento a su valor y cantidad existente, este inventario se verifica que es correcto al momento de realizar el inventario físico.

Los faltantes y sobrantes de inventarios son el resultado de conciliar el inventario físico tomado por la empresa contra el contable.

### **3.11 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS**

Los métodos de valuación de inventarios son una herramienta que proporciona información importante y útil para la toma de decisiones administrativas y contables en una empresa.

El artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria 10-2012 del ISR, con relación a la valuación de existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecer de forma consistente alguno de los métodos siguientes:

- Primero en entrar primero en salir (PEPS)
- Promedio ponderado
- Precio histórico del bien

Al adoptar alguno de los métodos anteriores no pueden cambiarse sin autorización previa de la administración tributaria.

#### **3.11.1 PRIMERO EN ENTRAR PRIMERO EN SALIR (PEPS)**

“Este método valora las unidades en existencias de acuerdo al valor de las últimas compras del período, esto significa que las primeras unidades en entrar a existencias (bodega) son las primeras en salir, quedando en existencias las últimas compras de un cierto período.” (13:168)

Dicho método es utilizado para aquellos productos donde el tiempo tiene efectos negativos, como los bienes con vencimiento, estos deben ser controlados y organizados según su orden de entrada para poder planificar su salida. Al

finalizar el período del ejercicio contable, las existencias del inventario final quedan valuadas a los costos más recientes de adquisición.

### **3.11.2 PROMEDIO PONDERADO**

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final, cuando dichas unidades son idénticas en apariencia pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios. Para fijar el valor de costo de la mercancía por este método, se efectúa la siguiente operación: valor total de la mercancía del inventario inicial más las compras del período, dividido por la cantidad total de unidades del inventario inicial más las compras del mismo período.

El efecto que se produce con esta forma de valuación de inventarios es que los costos se disuelven, porque existen entradas con valores altos y entradas con valores bajos.

### **3.11.3 PRECIO HISTÓRICO DEL BIEN**

Esta forma se caracteriza por dejar en el inventario tantos costos como entradas existan en cada oportunidad. Cada artículo comprado conserva su valor y en tanto la legislación fiscal no lo aclare, el contribuyente puede facturar los artículos incluyendo los costos que considere a su conveniencia. Esta forma de valuación es aplicable a aquellas empresas que distribuyen productos fácilmente identificables y no sería práctico su uso para inventarios de mucho volumen y muchas medidas.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIOS DE UNA FARMACIA QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MEDICAMENTOS GENÉRICOS (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 ANTECEDENTES**

Datos generales de la empresa

La farmacia pertenece al Programa de Accesibilidad de Medicamentos, fue constituida el 2 de mayo de 1999, se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, y su objetivo principal es la distribución y comercialización de medicamento genéricos.

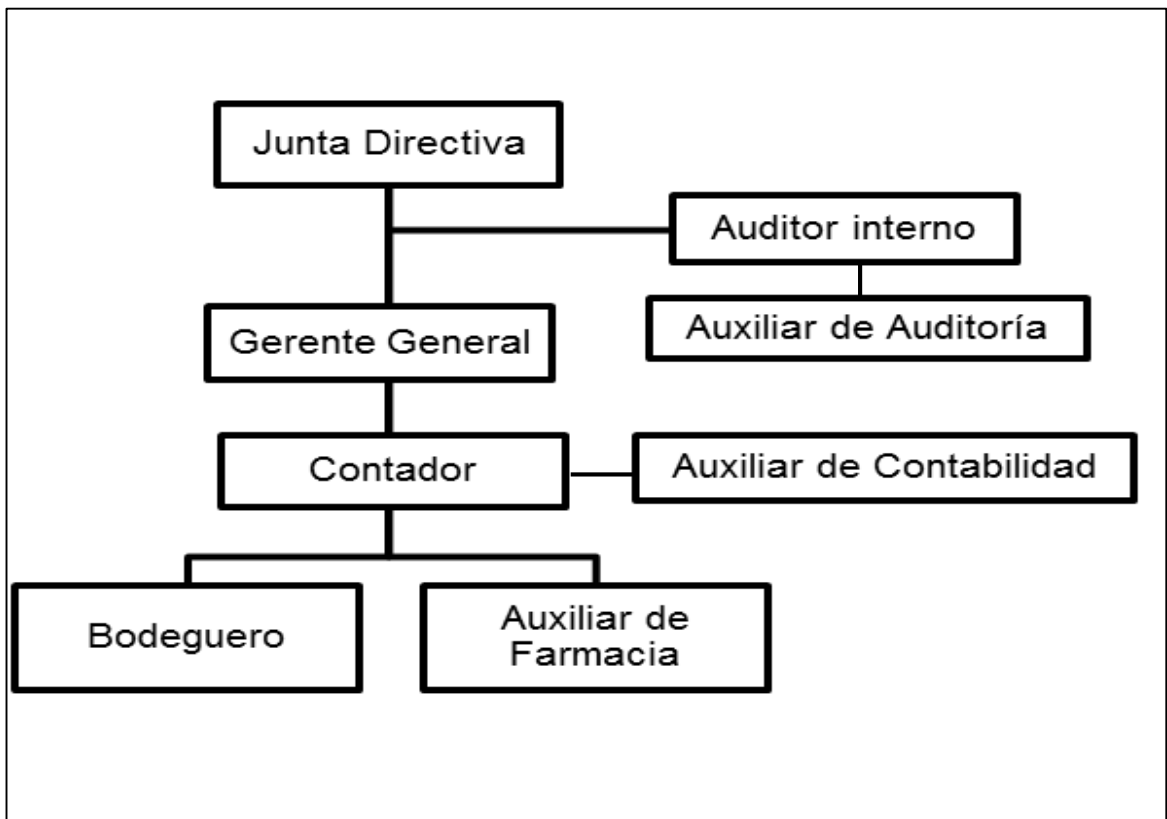
Asimismo, el programa se rige por la Ley de Accesibilidad de Medicamentos, donde se establece los parámetros que debe seguir para su funcionamiento.

Sus operaciones se concentran en la venta de medicamentos genéricos a precios bajos, la empresa cuenta con un Gerente General que es el responsable del funcionamiento administrativo de la empresa, asimismo, se conforma por el contador, un auxiliar de contabilidad, auxiliar de farmacia, auditor interno, auxiliar de auditoría y bodeguero.

Maneja aproximadamente 170 tipos de medicamentos en sus diferentes presentaciones, las ventas y compras son al contado. El período a evaluar corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre 2015.

## ORGANIGRAMA DE FARMACIA PROAM

La farmacia PROAM, cuenta con la siguiente estructura organizacional



Fuente: Elaboración propia, evaluación de control interno área de inventarios año 2016



## Farmacia PROAM

Memorándum 10-2016

De: Luz González - Auditora interna  
Para: Zonia Evelyn Alvarado – Auxiliar de auditoría  
Fecha: 4 de enero de 2016  
Asunto: Nombramiento para la auditoría del área de inventarios

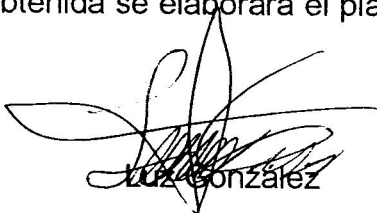
Se le informa que fue nombrada para la auditoría interna del área de inventarios de la farmacia PROAM, en cumplimiento al plan de trabajo autorizado y aprobado por el Gerente General para el año 2015.

Se tiene previsto realizarla en el mes de enero de 2016, derivado del trabajo a realizar se esperan definir políticas, procedimientos y controles en caso no existan y/o fortalecer los existentes.

### Instrucciones:

1. Para iniciar el proceso el contador de la empresa proporcionará los Estados Financieros al 31 de diciembre 2015 al auditor interno.
2. El proceso de Auditoría Interna se llevará a cabo en el área de inventarios, evaluando el control interno existente para ello debe efectuar entrevistas con el personal y documentarla en cédulas narrativas.
3. Con la información obtenida se elaborará el plan y programas de trabajos a utilizar.

c.c Archivo



Luz González

**FARMACIA PROAM**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**  
**(Cifras en Quetzales)**

Activo

Corriente

Caja y Bancos	22,054
Inventario	56,059
Total Activo Corriente	<u>78,113</u>

Activo No Corriente

Mobiliario y equipo de cómputo	22,000
Depreciación acumulada	(9,735)
Total Activo No Corriente	<u>12,265</u>
Total Activo	<u>90,378</u>

Pasivo y Patrimonio

Pasivo Corriente

Prestaciones laborales	7,550
------------------------	-------

No Corriente

Indemnizaciones	38,000
-----------------	--------

Patrimonio

Capital	5,000
Resultado del período	39,828
Total Patrimonio	<u>44,828</u>
Total Pasivo y Patrimonio	<u>90,378</u>

EL INFRASCRITO PERITO CONTADOR REGISTRADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CON No. 62550 CERTIFICA QUE EL PRESENTE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PERTENECE A LA FARMACIA PROAM.

Guatemala, 31 de diciembre de 2015

  
 Aura Interiano

FARMACIA PROAM  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
(Cifras en Quetzales)

<u>Ingresos</u>	
Venta de medicamento	762,518
Costo de ventas	432,173
Margen bruto	<u>330,344</u>
<u>Gastos de operación</u>	
Gastos de ventas	(125,066)
Gastos de administración	(165,450)
Resultado del período	<u><u>39,828</u></u>

EL INFRASCRITO PERITO CONTADOR REGISTRADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CON No. 62550 CERTIFICA QUE EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PERTENECE A LA FARMACIA PROAM.

Guatemala, 31 de diciembre de 2015

  
Aura Interiano

FARMACIA PROAM	P/T	I
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	04/01/2016
Índice de Papeles de Trabajo	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

No.	Descripción	Papel de trabajo	Página
4.1	<b>Antecedentes</b>		
	Organigrama de Farmacia Proam		58
	Memorándum		59
	Estados financieros de la Farmacia Proam		60,61
	Narrativa de los procesos del inventario	A-1	63, 64, 66, 68
	Diagrama de flujos	A-1	65, 67, 70
	Cuestionario de control interno de inventario	A-2	71, 72
4.2	<b>Planificación de Auditoría</b>		
	Plan de trabajo de auditoría interna, autorizado y aprobado por gerencia general	A-3	73-77
	Programa general de auditoría del rubro de inventarios	A-4	78
4.3	<b>Ejecución del Trabajo de Auditoría</b>		
	Cédula de marcas	CM	79
	Evaluación controles de compras	B 1/5	80
	Evaluación controles de ventas	B-1 1/2	85
	Evaluación controles de inventarios	B-2 1/5	87
	Evaluación expedientes laborales	B-3	92
4.4	<b>Enfoque Coso II ERM</b>	C	93
4.5	<b>Informe de Auditoría Interna</b>		
	Informe del trabajo desarrollado en el rubro de inventarios		101

FARMACIA PROAM	P/T	A-1 1/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	04/01/2016
NARRATIVA DEL PROCESO DE INVENTARIO	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

Para conocer el proceso del rubro de inventarios, se entrevistó al personal que se involucra en cada fase del proceso, dándonos a conocer a detalle el trabajo que realizan, el personal que se incluyó fue el siguiente:

Gerente General

Auditor Interno

Auxiliar de Auditoría

Contador

Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de farmacia

Bodeguero

En la realización de compras se detalla el proceso:

Se llevó a cabo una entrevista general donde nos indicaron las funciones existentes en el área de inventarios, que son:

- a) Pedidos de compra
- b) Compra de medicamentos
- c) Verificación de ingreso de medicamentos
- d) Colocación de medicamentos
- e) Elaboración de toma física de inventario
- f) Conciliación mensual de movimientos con la contabilidad

FARMACIA PROAM	P/T	A-1 2/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	04/01/2016
CÉDULA NARRATIVA	Revisado por	L.G
COMPRAS	Fecha	29/01/2016

Para el proceso de compra de medicamentos, entrevistamos al bodeguero quién indicó quiénes intervienen en el proceso y qué actividades son las que se realizan:

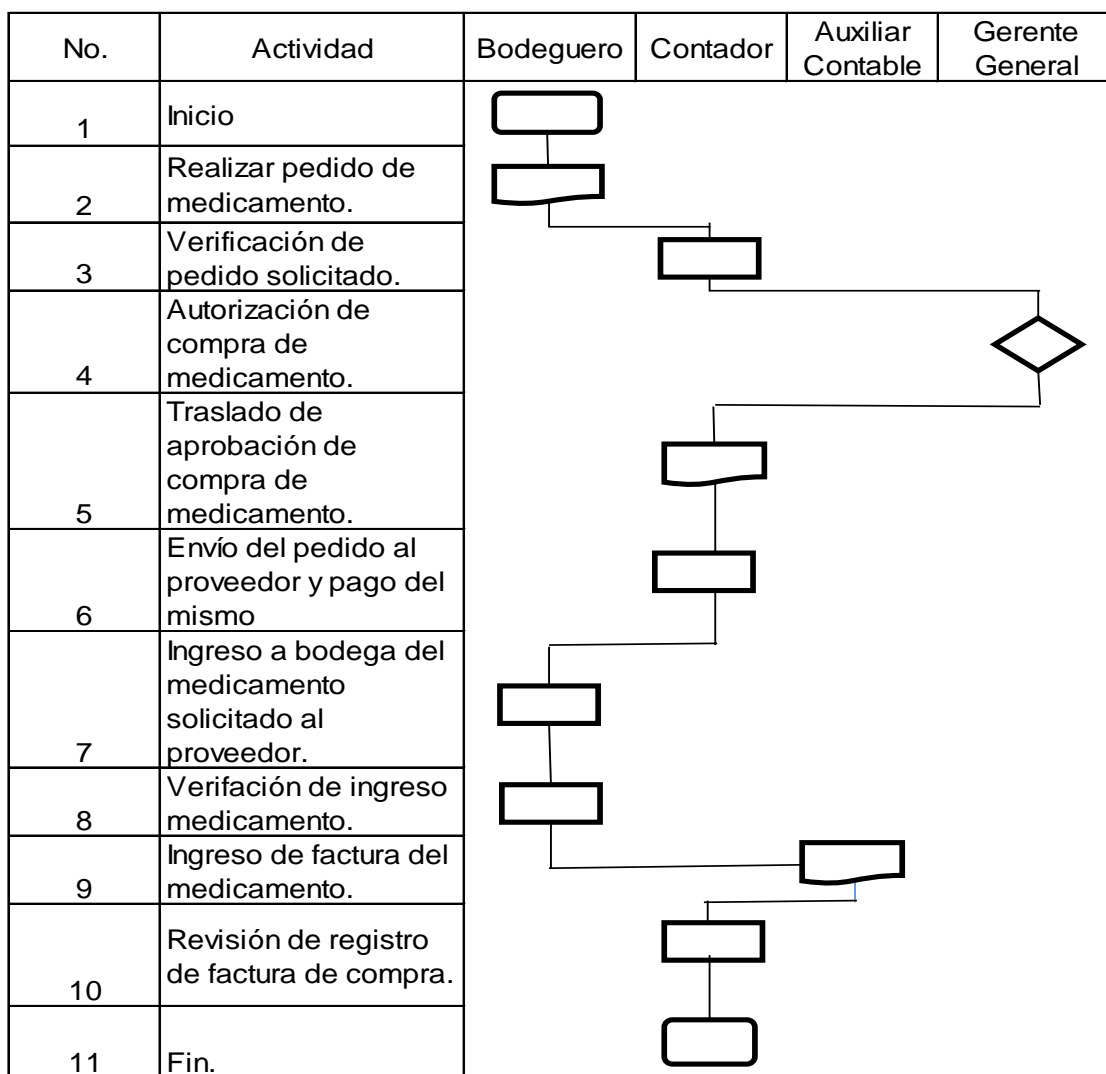
- El bodeguero es el encargado del acondicionamiento de la bodega, así como el orden y limpieza de la misma, asimismo, verifica el movimiento de los medicamentos por lo que identifica cuáles tienen mayor o menor movimiento para realizar el pedido en el momento correspondiente.

Al momento de identificar qué medicamentos son necesarios, realiza el pedido y lo envía al contador para que lo verifique y revise.

- El contador verifica el costo del pedido y evalúa la disponibilidad para la compra, al dar el visto bueno, envía al Gerente General quien se encarga de aprobar y autorizar la compra y luego el contador procede a enviar al proveedor el pedido.

Se cancela al proveedor y realiza el envío del pedido solicitado, el bodeguero se encarga de verificar y supervisar el ingreso del producto de acuerdo a la factura, debe observar que se cumpla con la cantidad correcta, tamaño y presentación. Por último el auxiliar contable se encarga de ingresar la factura al sistema.

FARMACIA PROAM	P/T	A-1 3/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	04/01/2016
DIAGRAMA DE FLUJO	Revisado por	L.G
COMPRAS	Fecha	29/01/2016



FARMACIA PROAM	P/T	A-1 4/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	05/01/2016
CÉDULA NARRATIVA	Revisado por	L.G
VENTAS	Fecha	29/01/2016

Para el registro de ventas se procedió a entrevistar al auxiliar de farmacia, quien detalló el proceso siguiente:


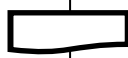
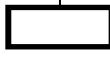
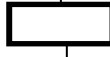
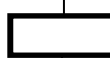

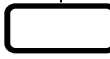
- El auxiliar de farmacia es la persona que se encuentra capacitada para comercializar los medicamentos de forma eficiente. La farmacia tiene un horario de 7:00 am a 7:00 pm de lunes a viernes y sábados de 9:00 am a 12:00 pm.

Esta persona es la encargada de registrar las ventas diarias y de prestar un buen servicio al cliente, se realiza corte de caja por día y se verifica que el efectivo cuadre con lo registrado por el auxiliar, el dinero se deposita al día siguiente en la cuenta bancaria de la farmacia y así evitar cualquier tipo de riesgo para la misma.

- El contador realiza un reporte semanal y mensual para verificar los ingresos, dichos reportes son revisados y evaluados por el auditor interno quien da el visto bueno y lo presenta a Gerencia General para que tenga conocimiento del movimiento de las ventas.



FARMACIA PROAM	P/T	A-1 5/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	05/01/2016
DIAGRAMA DE FLUJO	Revisado por	L.G
VENTAS	Fecha	29/01/2016

No.	Actividad	Auxiliar de Farmacia	Contador	Auxiliar contable
1	Inicio			
2	Registro de ventas diarias			
3	Revisión de registro de ventas			
4	Corte de caja diario sobre el ingreso de las ventas			
5	Las ventas son depositadas en el banco el día siguiente.			
6	Reporte de ventas			
7	Fin			

FARMACIA PROAM	P/T	A-1 6/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	06/01/2016
CÉDULA NARRATIVA	Revisado por	L.G
INVENTARIO FÍSICO	Fecha	29/01/2016

En el proceso para realizar el inventario físico se entrevistó al bodeguero, contador, auditor interno y nos indicaron lo siguiente:

Al dar inicio con la toma física de inventarios el bodeguero se encarga de tener ordenado y colocado de forma adecuada todo el medicamento, para dar inicio el contador debe asegurarse que no se realicen compras ni ventas de medicamentos que den ingreso o salida de producto.

El contador inicia el inventario físico con el bodeguero y el auditor interno es el encargado de supervisar el adecuado conteo, el auditor puede solicitar que se cuente nuevamente algún producto en específico si tiene alguna duda del conteo, al mismo tiempo verifican el stock que se tiene por cada producto para evaluar compras futuras.

En el conteo se verifica el buen estado del producto y al finalizar la actividad el contador se encarga de realizar el reporte de conciliación del inventario de acuerdo a los saldos de la contabilidad y la toma física de inventarios, esto permite identificar que existan faltantes o sobrantes.

Todo ajuste por faltantes o sobrantes, debe ser aprobado por el auditor interno quién también participa del conteo físico y luego solicita autorización del Gerente General para realizar los ajustes correspondientes, con esto se mantiene informado al gerente del movimiento que se produce en la toma física de inventario.

FARMACIA PROAM	P/T	A-1 7/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	06/01/2016
CÉDULA NARRATIVA	Revisado por	L.G
INVENTARIO FÍSICO	Fecha	29/01/2016

Para el tratamiento de los faltantes y el producto vencido se toma en cuenta lo que establece la Ley del IVA Decreto Número 27-92 y sus reformas, que indica lo siguiente:

ARTICULO 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por:

7. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

En cuanto a los sobrantes se carga la cuenta del inventario y se acredita la cuenta de otros ingresos.

FARMACIA PROAM	P/T	A-1 8/8
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	06/01/2016
DIAGRAMA DE FLUJO	Revisado por	L.G
INVENTARIO FÍSICO	Fecha	29/01/2016

No.	Actividad	Bodeguero	Contador	Auditor interno	Gerente General
1	Inicio				
2	Medicamento debidamente colocado				
3	Asegurar que no se realicen compras ni ventas de medicamentos				
4	Conteo físico				
5	Supervisión del conteo físico				
6	Verificación de stock				
7	Verificación de medicamento en buen estado				
8	Reporte de conciliación entre contabilidad y el conteo físico del inventario				
9	Determinar faltantes y sobrantes				
10	Autorización de ajustes				
11	Registro de ajustes autorizados				
12	Fin				

FARMACIA PROAM	P/T	A-2 1/2
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	07/01/2016
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Revisado por	L.G
INVENTARIOS	Fecha	29/01/2016

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Existe manual de procedimientos que describa lo relacionado al control, autorización, custodia y responsabilidades en los inventarios?	X		Se elaboró en el 2002 y desde ese año no ha sido actualizado.
2	¿Existe control sobre el mínimo y máximo de inventarios?	X		
3	¿Existen políticas bien definidas en cuanto a recepción, almacenamiento y conservación del inventario?		X	Se indican de forma verbal
4	¿Los ajustes en los registros de inventarios, en relación a la toma física de los mismos son autorizados previamente por funcionario responsable?	X		El Gerente General se encarga de autorizar dichos ajustes.
5	¿Todo retiro de inventario es autorizado por funcionario competente?	X		El Gerente General
6	¿La venta de existencias obsoletas, no utilizadas o deterioradas son autorizadas por funcionario responsable?	X		El Gerente General
7	¿Las donaciones de existencias obsoletas o de poco movimiento son aprobadas por funcionario responsable?	X		El Gerente General
8	¿Las existencias recibidas son registradas con la descripción de cantidad, fecha y cualquier otra información necesaria?	X		Auxiliar contable

FARMACIA PROAM	P/T	A-2 2/2
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	07/01/2016
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Revisado por	L.G
INVENTARIOS	Fecha	29/01/2016

No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
9	¿Existen procedimientos claramente establecidos para identificar faltantes en la recepción de producto?	X		El bodeguero verifica el producto en el momento que lo recibe
10	¿Se realizan inventarios físicos e informes?	X		Contador y auditor interno
11	¿Son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad?	X		Contador
12	¿Los inventarios físicos son tomados por personal ajeno a la custodia de inventarios?	X		Contador y auditor interno
13	¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan: La conservación de inventarios Ingreso de personal autorizado	X X		
14	¿Se encuentran debidamente asegurados los inventarios, teniendo en cuenta el valor de los mismos?		X	No cuentan con seguro
15	¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de inventarios en cuanto a registro y custodia?		X	Se indican de forma verbal

## 4.2 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

FARMACIA PROAM	P/T	A-3 1/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	08/01/2016
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE	Revisado por	L.G
INVENTARIOS	Fecha	29/01/2016

Este documento contiene el trabajo de Auditoría Interna de la Farmacia PROAM, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre 2015.

### Objetivo General

- Evaluar el cumplimiento del control interno en el área de inventarios establecido por la Farmacia PROAM.

### Objetivos Específicos

- Asegurar la eficacia y eficiencia del control interno aplicado en el área de inventarios.
- Evaluar los procedimientos de la toma física de inventarios.
- Evaluar el desempeño del personal en el área de inventarios.
- Verificar que exista una adecuada segregación de funciones.

FARMACIA PROAM	P/T	A-3 2/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
Al 31-12-15	Fecha	08/01/2016
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE	Revisado por	L.G
INVENTARIOS	Fecha	29/01/2016

## **Alcance**

Nuestra evaluación del área de inventarios de la Farmacia PROAM, al 31 de diciembre del 2015 y se realizará mediante una revisión con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna con enfoque en la metodología Coso ERM.

## **Evaluación del control interno**

En la evaluación del control interno se utilizará el método narrativo, diagrama de flujo y cuestionarios.

## **Preparación de cédulas y análisis**

Es importante verificar el orden en la elaboración de cédulas de auditoría, en el encabezado se indicará de forma clara y oportuna a que corresponde la cédula, la fecha de elaboración y revisión.

Asimismo, se solicitó mediante memorándum al Gerente General, la colaboración del personal de la Farmacia, así como algunos documentos necesarios para el trabajo de auditoría:

- Procedimientos y políticas utilizados en el área de inventarios, compras y ventas.
- Manual de procedimientos



FARMACIA PROAM	P/T	A-3 3/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	08/01/2016
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE	Revisado por	L.G
INVENTARIOS	Fecha	29/01/2016

- Reporte de compras mensuales
- Reporte de ventas mensuales
- Toma física de inventarios
- Listado de medicamentos

Lo descrito anteriormente permitirá lograr las pruebas suficientes para evaluar el control interno del área de inventarios, además, ayudará a evaluar las fortalezas y debilidades del mismo.

De acuerdo a la información obtenida y comentarios del personal se determinaron las áreas críticas:

Se confirma por medio de cédula narrativa cada proceso, sin embargo, a gerencia general le preocupan los siguientes asuntos:

- En el listado de medicamentos se encuentran duplicados algunos medicamentos y con diferente código, esto provoca que existan registros incorrectos.
- El listado de medicamentos aún cuenta con códigos que ya no se utilizan debido a que ya no manejan diferentes medicamentos, pero los mismos siguen apareciendo en el listado, esto afecta porque el personal muchas veces no identifica inmediatamente si cuenta o no con el medicamento
- Existe demora en la realización del inventario físico.
- No se detecta a tiempo la caducidad de los medicamentos.

FARMACIA PROAM	P/T	A-3 4/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	08/01/2016
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE	Revisado por	L.G
INVENTARIOS	Fecha	29/01/2016

- En ocasiones existe demora en la compra de medicamentos, que provoca que no se cuente con existencia necesaria.

Se consideran asuntos críticos a la poca intervención del personal a cargo y por carecer de controles internos adecuados. Se aplicarán procedimientos de auditoría que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias para satisfacer de la razonabilidad de los saldos, así como apoyar a la administración en la solución de las deficiencias existentes.

### **Área auditada**

Inventarios

### **Fecha de auditoría**

La auditoría se realizará sobre la información por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

### **Personal y presupuesto de tiempo**

El personal participante y el presupuesto de tiempo es el siguiente:

<b>Personal participante</b>	<b>Tiempo invertido</b>
Luz González - Auditora Interna	35 horas
Zonia Evelyn Alvarado - Auxiliar de auditoría	100 horas

FARMACIA PROAM	P/T	A-3 5/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
Al 31-12-15	Fecha	08/01/2016
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE	Revisado por	L.G
INVENTARIOS	Fecha	29/01/2016

### **Duración estimada del trabajo**

Fecha de inicio: el trabajo de campo del 4 de enero al 22 de enero de 2016.

Cierre del trabajo y elaboración del informe: del 25 al 5 de febrero de 2016.

### **Delimitación del alcance del trabajo**

Para efectos de esta revisión se han planeado procedimientos aplicables a las actividades del inventario.

### **Informe**

Con toda la información recabada en la ejecución de auditoría, se procederá a realizar un informe, que será analizado y revisado, posteriormente previa planificación se realizará una reunión con el personal involucrado en las actividades auditadas y se les informará sobre el resultado de la evaluación.

Luego de efectuada la reunión se emite el informe a Gerencia General y con copia al personal involucrado en la revisión.

FARMACIA PROAM	P/T	A-4
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	08/01/2016
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE INVENTARIOS	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

## Objetivo

Evaluar el control interno de la farmacia Proam.

No.	Pruebas a realizar/ Descripción	Ref. PT	Hecho por	Fecha realizado	Página No.
1	Por medio de cuestionario de control interno, verificar la existencia de manual de procedimientos	A-2	Z.A	07/01/2016	71
2	Verificar la documentación que respalde el ingreso de producto a bodega	B- 2/5	Z.A	11/01/2016	81
3	Verificar cumplimiento de requisitos en las órdenes de compra.	B 3/5	Z.A	11/01/2016	82
4	Verificar que el efectivo de ventas haya sido depositado en la cuenta bancaria de la farmacia	B-1 1/2	Z.A	13/01/2016	85
5	Evaluar el control interno establecido en la toma física de inventarios.	B-2	Z.A	14/01/2016	87
6	Revisar los expedientes laborales	B-3	Z.A	14/01/2016	92
7	Evaluación del control interno de acuerdo a los componentes de Coso ERM	C	Z.A	15/01/2016	93

#### 4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

FARMACIA PROAM	P/T	C.M
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	11/01/2006
CÉDULA DE MARCAS	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
✓	Atributo que si cumple
X	Atributo que no cumple
*	Verificado con reporte de compras mensual
∧	Sumado vertical
⌚	Verificado en el expediente laboral
∫	Verificado en la toma física de inventario
⊙	Verificado contra listado de medicamentos

FARMACIA PROAM	P/T	B 1/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	11/01/2016
COMPRAS	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

<b>CONTROLES EN COMPRAS</b>	
1	Las compras se realizan principalmente en el Proam autorizados para abastecer a la farmacia y únicamente se comprará con otros proveedores cuando en Proam no tengan en existencia algunos medicamentos.
2	El bodeguero es el encargado de realizar las ordenes de compra, que son con numeración consecutiva pre-impresa.
3	El bodeguero debe enviar al contador la orden de compra para que la verifique y evalúe la disponibilidad de efectivo para realizar la compra y al dar el visto bueno, luego se debe enviar al Gerente General para su aprobación y autorización.
4	La orden de compra será la original para el proveedor y una copia que se anexa a la factura de compra.
5	Las ordenes de compras que sean anuladas deberán llevar el sello de "anulado" y ser enviadas a contabilidad con la original y copia para que sean archivadas.
6	Al realizar compras con otros proveedores, el bodeguero realiza una orden de compra con los medicamentos que se necesitan y la envía al auxiliar de contabilidad quién debe realizar 2 cotizaciones y así elegir el proveedor que tenga los precios más favorables para la farmacia. El contador evalúa las cotizaciones recibidas y solicita autorización al Gerente General para la compra correspondiente.
7	Las compras mayores a Q 1,000.00 debe ser canceladas con cheque y deben llevar impreso el sello de "No negociable" para el proveedor. Los pagos menores a Q 1,000.00 pueden ser pagados en efectivo con la autorización del Gerente General.

FARMACIA PROAM	P/T	B 2/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	11/01/2016
COMPRAS	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

Evaluación de controles en las compras que realiza la farmacia.

De acuerdo a las compras de enero a diciembre 2015 se evaluaron las facturas de compra de los meses de junio a diciembre que abarca un 65% de las compras del año, lo que es un porcentaje razonable de evaluación.

Mes	Valor	
Enero	Q 26,603	*
Febrero	30,046	
Marzo	21,156	
Abril	29,657	
Mayo	24,605	
Junio	39,795	
Julio	38,000	
Agosto	33,419	
Septiembre	26,424	
Octubre	41,231	
Noviembre	39,152	
Diciembre	28,046	
	<u>Q 378,134</u>	^

Las facturas son las siguientes:

No. Factura	Proveedor	Fecha	Valor	Pago	Firma y sello de recibido por Bodeguero
3956	Neoethicals, S.A	06/06/2015	Q 3,020	Cheque	✓
74138	PROAM	10/06/2015	10,250	Cheque	✓
34187	LEGSA	11/06/2015	825	Efectivo	✓
74236	PROAM	12/06/2015	6,257	Cheque	✓
4210	Neoethicals, S.A	13/06/2015	6,425	Cheque	✓
74324	PROAM	24/06/2015	8,420	Cheque	✓
74399	PROAM	26/06/2015	4,598	Cheque	✓
74433	PROAM	10/07/2015	9,399	Cheque	✓
74486	PROAM	13/07/2015	6,185	Cheque	✓
Van			<u>Q 55,379</u>		^

FARMACIA PROAM	P/T	B 3/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	11/01/2016
COMPRAS	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

No. Factura	Proveedor	Fecha	Valor	Pago	Firma y sello de recibido por Bodeguero
Vienen			Q 55,379		
34656	LEGSA	16/07/2015	945	Efectivo	✓
4509	AJFASA	17/07/2015	2,674	Cheque	✓
74512	PROAM	24/07/2015	8,470	Cheque	✓
74565	PROAM	25/07/2015	4,396	Cheque	✓
5145	Neoethicals, S.A	28/07/2015	5,931	Cheque	✓
74665	PROAM	07/08/2015	15,263	Cheque	✓
5245	Neoethicals, S.A	12/08/2015	1,883	Cheque	✓
74721	PROAM	22/08/2015	10,149	Cheque	✓
5230	Neoethicals, S.A	24/08/2015	1,463	Cheque	✓
4954	AJFASA	28/08/2015	4,661	Cheque	✓
5112	AJFASA	10/09/2015	2,075	Cheque	✓
5244	Neoethicals, S.A	11/09/2015	2,980	Cheque	✓
74831	PROAM	18/09/2015	10,978	Cheque	✓
74912	PROAM	24/09/2015	6,986	Cheque	✓
5312	Neoethicals, S.A	28/09/2015	3,405	Cheque	✓
75511	PROAM	08/10/2015	13,545	Cheque	✓
75735	PROAM	15/10/2015	9,874	Cheque	✓
5465	Neoethicals, S.A	19/10/2015	1,560	Cheque	✓
5576	Neoethicals, S.A	21/10/2015	1,068	Cheque	✓
94719	Droguería Bendición y Fe	26/10/2015	2,466	Cheque	✓
75923	PROAM	28/10/2015	12,718	Cheque	✓
5225	AJFASA	04/11/2015	2,344	Cheque	✓
5742	Neoethicals, S.A	10/11/2015	6,791	Cheque	✓
76067	PROAM	18/11/2015	16,248	Cheque	✓
76165	PROAM	20/11/2015	9,762	Cheque	✓
5677	Neoethicals, S.A	24/11/2015	3,085	Cheque	✓
42765	LEGSA	27/11/2015	922	Efectivo	✓
76288	PROAM	06/12/2015	20,032	Cheque	✓
43366	LEGSA	09/12/2015	1,418	Cheque	✓
35229	Disfavil	15/12/2015	2,245	Cheque	✓
43441	LEGSA	16/12/2015	473	Efectivo	✓
5978	Neoethicals, S.A	28/12/2015	3,878	Cheque	✓
			<u>Q 246,067</u>		

^



FARMACIA PROAM	P/T	B 4/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	12/01/2016
COMPRAS	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

		%
Compras evaluadas	Q 246,067	65
Compras no evaluadas	<u>132,067</u>	<u>35</u>
Total de compras	<u>Q 378,134</u>	<u>100</u>

^

Se realizó la evaluación de algunas facturas archivadas, que cumplen con los requisitos establecidos en los controles internos de la farmacia.

A continuación evaluación a las órdenes de compra:

No. orden	Fecha	Proveedor	Cotización	Vo. Bo. contador	Autorización		Sello de anulada
					Gerente General		
3492	04/06/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3493	06/06/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3494	09/06/2015	LEGSA	1	✓	✓		N/A
3495	09/06/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3496	11/06/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3497	18/06/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3498	23/06/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3499	06/07/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3500	09/07/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3501	13/07/2015	LEGSA	1	✓	✓		N/A
3502	15/07/2015	AJFASA	2	✓	✓		N/A
3503	17/07/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3504	21/07/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3505	24/07/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3506	04/08/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3507	07/08/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3508	12/08/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3509	17/08/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3510	20/08/2015	AJFASA	2	✓	✓		N/A

FARMACIA PROAM	P/T	B 5/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	12/01/2016
COMPRAS	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

No. orden	Fecha	Proveedor	Cotización	Vo. Bo. contador	Autorización		Sello de anulada
					Gerente General		
3511	04/09/2015	AJFASA	1	✓	✓		N/A
3512	08/09/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3513	11/09/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3514	18/09/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3515	22/09/2015	Neoethicals, S.A	1	✓	✓		N/A
3516	-	Anulada	-	-	-	-	✓
3517	05/10/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3518	09/10/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3519	14/10/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3520	19/10/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3521	23/10/2015	Droguería Bendicid	2	✓	✓		N/A
3522	26/10/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3523	-	Anulada	-	-	-	-	✓
3524	02/11/2015	AJFASA	2	✓	✓		N/A
3525	06/11/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3526	11/11/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3527	16/11/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3528	20/11/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A
3529	24/11/2015	LEGSA	1	✓	✓		N/A
3530	-	Anulada	-	-	-	-	✓
3531	03/12/2015	PROAM	N/A	✓	✓		N/A
3532	07/12/2015	LEGSA	2	✓	✓		N/A
3533	11/12/2015	Disfavil	2	✓	✓		N/A
3534	12/12/2015	LEGSA	1	✓	✓		N/A
3535	15/12/2015	Neoethicals, S.A	2	✓	✓		N/A

		%
Órdenes de compra evaluadas	44	55
Órdenes de compra no evaluadas	36	45
Total de órdenes de compra	<u>80</u>	<u>100</u>

^

En la evaluación a las órdenes de compra existen algunas no cumplen con el control de realizar dos cotizaciones antes de realizar la compra correspondiente.

FARMACIA PROAM	P/T	B-1 1/2
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	13/01/2016
VENTAS	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

CONTROLES EN VENTAS	
8	Se realiza corte de caja al finalizar el día y el auxiliar de contabilidad es el encargado de verificar que las ventas registradas cuadre con el efectivo existente.
9	Toda venta realizada en el día debe ser depositado en la cuenta bancaria de la farmacia Proam al día siguiente.
10	No se aceptan devoluciones de productos una vez que el cliente se ha retirado de las instalaciones de la empresa.
11	Todas las ventas son al contado.
12	Las ventas solo podrán ser realizadas por la auxiliar de farmacia quién es la única persona capacitada para realizar dicha actividad.

Se verificó el día 14 y 15, así como el 29 y 30 de cada mes para evaluar el cumplimiento del control de depositar al día siguiente la venta del día, se evaluaron estas fechas por ser las de mayor venta en el mes.

Fecha	Saldo según reporte de ventas	Boleta de depósito			Depositado al día siguiente	Depositado en cuenta bancaria de la farmacia
		No. Boleta	Fecha	Valor		
15/01/2015	Q 1,845	61293478	16/01/2016	Q 1,845	✓	✓
31/01/2015	2,332	67832135	02/02/2015	2,332	X	✓
14/02/2015	2,180	68238231	16/02/2015	2,180	X	✓
28/02/2015	2,743	69234659	02/03/2015	2,743	X	✓
14/03/2015	1,638	68897823	16/03/2015	1,638	X	✓
31/03/2015	2,467	70897823	01/04/2015	2,467	✓	✓
15/04/2015	2,692	71674523	16/04/2015	2,692	✓	✓
30/04/2015	2,965	72905541	02/05/2015	2,965	X	✓
15/05/2015	1,748	73091276	16/05/2015	1,748	✓	✓
30/05/2015	2,590	73679872	01/06/2015	2,590	X	✓
15/06/2015	3,224	73992767	16/06/2016	3,224	✓	✓
29/06/2015	2,988	75679824	01/07/2015	2,988	X	✓
15/07/2015	2,615	75913768	16/07/2015	2,615	✓	✓
31/07/2015	2,768	77984569	01/08/2015	2,768	✓	✓

FARMACIA PROAM	P/T	B-1 2/2
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	13/01/2016
VENTAS	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

Fecha	Saldo según reporte de ventas	Boleta de depósito			Depositado al día siguiente	Depositado en cuenta bancaria de la farmacia
		No. Boleta	Fecha	Valor		
14/08/2015	1,884	78010340	17/08/2015	1,884	X	✓
31/08/2015	1,975	79856473	01/09/2015	1,975	✓	✓
16/09/2015	2,267	79954325	17/09/2015	2,267	✓	✓
30/09/2015	2,488	98467623	01/10/2015	2,488	✓	✓
15/10/2015	3,020	56892610	16/10/2015	3,020	✓	✓
31/10/2015	3,370	69826351	02/11/2015	3,370	X	✓
14/11/2015	2,898	75592645	16/11/2015	2,898	X	✓
30/11/2015	3,010	96398253	01/12/2015	3,010	✓	✓
15/12/2015	2,022	97834878	16/12/2015	2,022	✓	✓
31/12/2015	2,395	98675623	02/01/2016	2,395	X	✓

Por las ventas de los días evaluados, se determinó que en ocasiones no se deposita el efectivo de las ventas al día siguiente.

FARMACIA PROAM	P/T	B-2 1/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	14/01/2016
INVENTARIO FÍSICO	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

<b>CONTROLES EN INVENTARIOS</b>	
13	La bodega es la única área destinada para el almacenaje del medicamento.
14	El bodeguero debe verificar que los medicamentos que ingresen a bodega cumplan con lo establecido en la orden de compra, firmando y sellando de recibido, quedando una copia de la factura en bodega y la original se envía a contabilidad para su registro.
15	La única persona de permanecer en bodega es el bodeguero encargado del resguardo del medicamento, de limpieza y acondicionamiento de la misma. Y únicamente podrá ingresar otro personal con autorización del auditor.
16	El medicamento debe estar colocado de acuerdo a las estanterías que se encuentran identificadas de la A a la Z.
17	Todo medicamento debe estar identificado con código de identificación correspondiente.
18	El conteo físico de inventario se realiza al final de cada mes.

Para evaluar los controles establecidos en el inventario, se observó una toma física el día 14 de enero del 2016, en el que participaron el bodeguero y el contador.

El inventario físico inició a las 19:00 horas, verificando que no se realizaran ingresos o salidas de medicamentos.

En la bodega hay 14 estanterías identificadas de la siguiente manera:

<u>No.</u>	<u>Identificación de estantería</u>
1	A
2	B
3	C
4	D
5	E-F
6	G-H
7	I-J
8	K-L
9	M
10	N
11	O-P
12	R-S
13	T-V-W
14	AM

FARMACIA PROAM	P/T	B-2 2/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	14/01/2016
INVENTARIO FÍSICO	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

- a) El personal encargado del conteo del inventario no verifica la fecha de vencimiento del medicamento por lo que se solicitó la revisión de vencimiento de los siguientes:

Medicamento	Inventario físico	Fecha de vencimiento
A001 ACETAMINOFEN GOTAS	2	25/12/2015
A026 AZITROMICINA 500 3 TAB.	1144	12/06/2017
C025 COMPLEJO B CIAL 10 ML.	107	30/11/2016
F002 FERROSO SULFATO SOLUCION	2	10/12/2015
L004 LORATADIAN 5 MG/5ML.	24	20/04/2017
O003 OXIMETAZOLINA	23	31/10/2016
S001 SALBUTAMOL (FRASCO)	38	28/11/2016
AA009 ACEITE MINERAL	18	01/12/2016

El medicamento ferroso sulfato solución y el acetaminofén en gotas, se encuentran vencidos.

- b) En la toma física se determinaron los siguientes faltantes:

Medicamento	Unidades	Valor	Total
A013 ALBENDAZOL SUSPENSION	1	1.14	1.14
C003 CEFADROXILO 250 SUSPENSION	1	8.5	8.5
D010 DIMENHIDRINATO (NAUSEOL)	20	0.15	3
F008 FERROSO SULFATO 10 TABLETAS	20	0.15	3
I001 IBUPROFENO 400 MG. 10 TAB.	50	0.17	8.5
J003 JERINGA 5 cc	2	0.29	0.58
J004 JERINGA 10 cc	2	0.49	0.98
NA004 AMBROXOL	2	9.45	18.9
NG005 GENTA+BETAMETASONA	2	10.5	21
NM001 MELOXICAM	10	0.08	0.8
O002 OMEPRAZOL CAPSULA 14 TAB.	10	0.17	1.7
P004 PEROXIDO (AGUA OXIGENADA)	1	2.4	2.4
T006 TRIMETROPRINSULFAMET.160/800	20	0.31	6.2
V005 VITAMINAS (PRENATALES) 10 TAB.	20	0.1	2
E002 ENALAPRIL MALEATO 20 MG. 10 TAB.	20	0.05	1
E003 ENZIMAS DIGESTIVAS 10 TAB.	10	0.07	0.7
G003 GUAYACOLATO	2	1.82	3.64
C019 CLORFENIRAMINA 10 TABLETAS	10	0.09	0.9
D003 DICLOFENACO 50 MG. POTASICO	60	0.06	3.6
J001 JERINGA 1cc PARA INSULINA	2	0.49	0.98
			<b>89.52</b>

FARMACIA PROAM	P/T	B-2 3/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	14/01/2016
INVENTARIO FÍSICO	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

Los sobrantes se detallan a continuación:

Medicamento	Unidades	Valor	Total
L003 LORATADINA 10 MG.	10	0.08	0.8
L004 LORATADIAN 5 MG/5ML.	1	4.5	4.5
L007 LANZOPRAZOL 30 MG.10 CAPSULAS	30	0.22	6.6
M011 METFORMINA 850 MG. 10 TAB.	10	0.14	1.4
ND002 DICLOFENACO GEL	1	8	8
ND004 DKC AMPOLLA NIÑO	1	4.48	4.48
NF001 FRASCOS DE MUESTRA O.	1	2	2
P001 PENICILINA 1.2	1	2.3	2.3
S001 SALBUTAMOL (FRASCO)	1	2.16	3.06
S006 SECNIDAZOL 500 MG. 10 TAB.	4	0.84	3.36
S007 SULFACETAMIDA GOTERO	1	2.39	2.79
AA009 ACEITE MINERAL	1	9.8	9.8
			<b>49.09</b>

^

El registro de faltantes se realiza de acuerdo a la Ley del IVA en el artículo 3, y los sobrantes se registran como otros ingresos de la farmacia.

c) Además, los siguientes medicamentos no se encontraban colocados en la estantería correspondiente:

Medicamento	Inventario físico	Estantería correcta	Unidades en		Unidades en	
			estantería correcta	Estantería incorrecta	estantería incorrecta	
A002 ACETAMINOFEN JARABE	259	A	184	T-V-W		75
A016 ALUM Y MG. ( GEL )	23	A	8	B		15
A018 AMOXI/CLAVULIN 250	40	A	20	E-F		20
A021 AMOXI 250 SUSPENSION	205	A	155	K-L		50
C005 CEFTRIAXONA	194	C	144	E-F		50
NA004 AMBROXOL	112	N	87	R-S		25
NP001 PEDIALYTE	67	N	47	AM		20
O002 OMEPRAZOL CAPSULA 14 TAB.	8530	O-P	7530	T-V-W		1000
V005 VITAMINAS (PRENATALES) 10 TAB.	7990	T-V-W	5990	AM		2000

FARMACIA PROAM	P/T	B-2 4/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	14/01/2016
INVENTARIO FÍSICO	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

El medicamento ubicado en bodega no se encuentra debidamente ordenado, porque los productos de un mismo código se encuentran en distintos lugares, que provoca que se invierta más tiempo de lo previsto en el conteo, y en algún momento determinado puede ocasionar errores.

- d) La Farmacia PROAM utiliza el método de valuación de inventarios PEPS, primero en entrar y primero en salir, debido a que sus productos tienen fecha de vencimiento, por lo que los medicamentos comprados antes, serán vendidos primero. El inventario está integrado por las compras más recientes y está valuado a los costos más recientes.
- e) De acuerdo al listado de medicamentos que se utiliza para el conteo físico del inventario, se observó que existen códigos duplicados para un mismo medicamento así como códigos que ya no son utilizados, que son los siguientes:

#### Códigos no utilizados

No.	Código y Nombre de Medicamento
1	A003 ACETAMINOFEN SUPOSITORIO 10 POR
2	A023 AMPICILINA 250 SUSP
3	A024 AMPILICILINA 500 MG.
4	B002 BIFONAZOL CREMA
5	C006 CEFALEXINA 500 MG
6	C012 CLOBETAZOL CREMA DERMA.
7	C013 CLONIXINATO DE LISINA125MG.10TAB.
8	C017 CLORANFENICOL 500 MG. 10 TAB.
9	C020 CLORFENIRAMINA MALEATO8MG.10 TA.
10	C021 CLORPROPAMIDA 250 10 TAB.
11	C032 CLARITROMICINA 250 SUSP.
12	C044 CARBOXIMETILCELULOSA



FARMACIA PROAM	P/T	B-2 5/5
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	14/01/2016
INVENTARIO FÍSICO	Revisado por	L.G
CIFRAS EN QUETZALES	Fecha	29/01/2016

No.	Código y Nombre de Medicamento
13	D007 DEFINIL ( EPAMIN ) 10 TAB.
14	D008 DIFENIL (EPAMIN) SUSP. FENITOINA
15	D011 DAPIRONA 10 TAB.
16	D012 DIYODO 210 MG/5ML. SUSPENSION
17	D013 DIYODOHIDROXIQUINOLEINA 650 MG.
18	E007 ESTRADIOL (PROGYLUTON)
19	E008 ESTROGENO(PREMARIN) 20 TAB.
20	E009 ESTROGENO CREMA VAGINAL
21	E015 ESTRADIOL-CLIANE
22	F001 FAMOTIDINA 40 MG. 10 TAB.
23	K003 KETOTIFENO 10 TAB.
24	K004 KETOCONAZOL OVULOS
25	L005 LORATADINAPSEUDOEFEDRINA
26	M017 MICONAZOL NITRATO
27	N006 NORFLOXACINA 10 TAB.
28	O001 OFLOXACIONA 20 TABLETA
29	P007 PRAMIVERINA (SINTAVERIN)10 TAB.
30	P020 PANTOPRAZOL
31	R001 RANITIDINA 150 MG. 10 TABLETAS
32	T002 TEOFILINA 20 TABLETAS
33	T003 TETRACICLINA 500 MG. 10 TAB.
34	T005 TRIAMCINOLNA ACETONID(KENACORT)
35	AA005 ALGODÓN 06 GRAMOS
36	AA006 ALGODÓN 10 GRAMOS
37	AA007 ALGODÓN 8 ONZAS
38	AA008 ALGODÓN 16 ONZAS
39	AB001 BICARBONATO BOLSITAS
40	AB003 BICARBONATO POR LIBRA
41	AL001 LASSAR DE 82 GRAMOS
42	NC003 CINARIZINA
43	NK001 KETOROLACO
	⊙

### Códigos duplicados

No.	Código y Nombre de Medicamento
1	AA002 ACETAMINOFEN MASTICABLE 500 MG
2	A005 ACETAMINOFEN MASTICABLE 500 MG
3	C007 CINARICINA
	NC003 CINARIZINA
5	M012 MELOXICAN
6	NM001 MELOXICAM
7	AA022 AMOXICILINA 500 MG
8	A022 AMOXICILINA 500 MG
	⊙

FARMACIA PROAM	P/T	B-3
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	14/01/2016
EXPEDIENTES LABORALES	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

Para determinar que el personal se encuentra capacitado, se revisaron los siguientes expedientes:

Nombre del empleado	Puesto	Constancia de capacitación	Nombre del curso o capacitación	Fecha de capacitación
Aura Interiano	Contadora	✓	Diplomado de actualización tributaria del ISR	Julio del 2015
Dolores Pérez	Auxiliar de contabilidad	✓	Diplomado de actualización tributaria del ISR	Julio del 2015
Sheny Quiñonez	Auxiliar de farmacia	✓	Manejo y dispensación de medicamentos genéricos	Enero del 2006

La auxiliar de farmacia no ha recibido otra capacitación desde el 2006, es necesario que asista a capacitaciones constantes para que se encuentre actualizada y realice un mejor trabajo.

Al realizar el cuestionario de control interno a la administración de la farmacia nos indicaron que si existe un manual de procedimientos, por lo que al solicitarlo verificamos que se fue elaborado en el año 2002 y a la fecha no se ha realizado ninguna actualización, el personal indicó que al ingresar a la farmacia no se les proporcionó una copia para conocer los procedimientos y políticas de la empresa.

#### 4.4 ENFOQUE COSO II ERM

FARMACIA PROAM	P/T	C
AUDITORIA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
Al 31-12-15	Fecha	15/01/2016
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS EXTERNOS	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

	Objetivos																						
	Estratégicos						Operativos																
<b>Oportunidades</b>	Eventos Externos	Incremento de clientes																					
	La calidad de los medicamentos que el proveedor distribuye a la farmacia	X	X	X																			
<b>Riesgos</b>	El uso adecuado de la tecnología para beneficio de la entidad	X																					
	Todos los medicamentos para la venta son a precios accesibles	X																					
<b>Oportunidades</b>	Nuevos conocimientos que renovaran al personal, lo que permitirá su competitividad en el mercado laboral																						
	Crecimiento acelerado de la competencia																						
<b>Riesgos</b>	La situación económica del cliente sea cada vez más inestable																						
	El proveedor no cuente con los medicamentos de mayor distribución en la farmacia	X	X	X																			
<b>Riesgos</b>	Los proveedores aumenten los precios de los medicamentos más distribuidos en la farmacia	X	X	X																			
		X	X	X																			

Los eventos externos descritos anteriormente son oportunidades y riesgos que sobresalen en la farmacia, asimismo, refleja los objetivos que se ven afectados por dichos evento, y así poder disminuir el riesgo.

FARMACIA PROAM	P/T	C-1
AUDITORIA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
Al 31-12-15	Fecha	15/01/2016
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS INTERNOS	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

	Objetivos							
	Información			Cumplimiento				
<b>Oportunidades</b>	Comunicación de la información vía verbal	Realizar informes contables de los movimientos contables de la entidad	Proporcionar la administración los informes acerca de los inventarios físicos que se realizan	Velar porque todas las operaciones y registros del área sean los correctos	Revisar que se cumplan con los procedimientos establecidos por la entidad	Garantizar la razonabilidad de las cifras del inventario	Cumplir con las leyes que son aplicables a la farmacia	Evaluar de manera constante el desempeño del personal de la entidad
<b>Eventos Internos</b>								
Contar con personal altamente calificado para la atención al cliente			x	x	x	x	x	x
La entidad se encuentra ubicada en un lugar de fácil acceso						x	x	
Implementación de código de valores y ética, bajo el cual el personal debe regirse								
Compromiso a identificar y cubrir las necesidades del cliente		x	x	x		x	x	
La tecnología en programas informáticos, es muy importante para la presentación de la información								
Adecuada segregación de funciones en el área de inventarios		x	x					
No contar con controles adecuados para la revisión constante de la caducidad de medicamentos	x				x			x

Dentro de los eventos internos que sobresalen en la farmacia PROAM se encuentran los descritos anteriormente, como se puede observar existen oportunidades y riesgos que afectan de manera directa los objetivos de información y cumplimiento, se identifican con la finalidad eliminar o reducir el riesgo.

FARMACIA PROAM	P/T	D
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	18/01/2016
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

A continuación una serie de acciones que dan respuesta a los riesgos localizados en el área de inventarios de la farmacia PROAM:

No.	Componente COSO E.R.M	Situación actual	Acción requerida
Ambiente interno			
1	Filosofía de gestión de riesgos	El área de inventarios carece de filosofía de gestión de riesgos	Se debe incluir entre las actividades del personal la administración de gestión de riesgos de acuerdo a los ocho componentes que la conforman, para poder reconocer y gestionar los mismos de manera eficaz.
	Integridad y valores	No existe un código de ética en el que se defina la integridad y valores que la empresa necesita de todo el personal	Se debe elaborar un código de ética que sirva de base para todo el personal que labora para la empresa
	Compromiso con la competencia	Si existe un control sobre el personal que labora en el área de inventarios con relación a los conocimientos y experiencia que deben tener.	Se debe reforzar y ampliar los requisitos de contratación de personal y añadir capacitaciones constantes para ampliar sus conocimientos.
	Estructura organizativa	Si existe una estructura organizativa del área de inventarios	Se debe reforzar de forma escrita, la divulgación de la estructura organizativa y las principales funciones del personal para tener una adecuada segregación de funciones
Establecimiento de objetivos			
2	Misión y visión	Existe la misión y visión del área de inventarios	Indicar de forma escrita la misión y visión de la empresa, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento de las mismas
	Funciones	Si se encuentran definidas las funciones pero las mismas son indicadas únicamente de forma verbal, lo que provoca que en ocasiones no exista una adecuada segregación de funciones y atribuciones en el área	Determinar y delimitar las funciones de forma escrita, para que el personal tenga conocimiento de sus responsabilidades y se encuentren de acuerdo a la misión y visión de la empresa.
	Objetivos	El área de inventarios cuenta con objetivos debidamente definidos que pretenden alcanzar una mejora continua en la ejecución de sus funciones y actividades	Debe plasmarse por escrito los objetivos que la entidad desea alcanzar, debido a que los mismos son divulgados únicamente de forma verbal.

FARMACIA PROAM	P/T	D-1
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	18/01/2016
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

No.	Componente COSO E.R.M	Situación actual	Acción requerida
Identificación de eventos			
3	Identificación de eventos	No existen técnicas para identificar los eventos internos y externos, que pueden ser potenciales y podrían afectar la estabilidad de la empresa si llegarán a ocurrir.	Deben implementarse técnicas de análisis para identificar eventos que pueden afectar la situación de la entidad.
Evaluación de riesgos			
4	Técnicas de evaluación	No se evalúan los riesgos potenciales, que pueden impactar de forma negativa.	Debe realizarse un mapa de riesgos, que permita evaluar los riesgos que podrían existir y así poder analizar su impacto.
Respuesta a los riesgos			
5	Respuesta a los riesgos	No evaluar los riesgos determinados impide tener respuesta a los mismos que se pueda aplicar.	Al establecer el mapa de riesgos se podrá tener una respuesta de los riesgos, por lo que se podrá evaluar el impacto y probabilidad de los mismos.
Actividades de Control			
6	Políticas	Existen políticas, pero las mismas no se encuentran de forma escrita lo que impide que la ejecución de los procesos no se realicen de forma adecuada	Debe realizarse un documento donde se establezcan de forma escrita todas las políticas que sean necesarias para la realización de cada actividad dentro de la entidad
	Procedimientos	El manual existente no ha sido actualizado por lo que no cuenta con todos los procedimientos que se deben realizar para cada actividad dentro de la empresa, algunos procedimientos se indica solo de forma verbal.	Actualizar el manual de procedimientos para que el personal tenga un plan de inducción adecuado y pueda consultar cualquier duda sobre las actividades que realiza.
Información y comunicación			
7	Establecimiento de medios de información y comunicación	La información es comunicada por memorándum y de forma verbal.	Deben optimizarse y ampliar los medios de comunicación dentro de la empresa para que la información llegue de forma inmediata y adecuada
Supervisión			
8	Supervisión	Si existe supervisión y monitoreo del cumplimiento de funciones y actividades del área de inventarios	Se debe reforzar la supervisión y monitoreo de las funciones y responsabilidades en el área de inventarios, con el fin de que la misma sea de forma permanente.

FARMACIA PROAM	P/T	D-2
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	19/01/2016
MATRIZ DE RIESGOS	Revisado por	L.G
RESPUESTA A LOS RIESGOS	Fecha	29/01/2016

La matriz de riesgos es el indicador que permite medir la probabilidad y el impacto del riesgo, se desarrolla de la siguiente forma:

<b>Probabilidad</b>	Insignificante	<b>1</b>	2	4	6	8	10
	Leve	<b>2</b>	4	8	12	16	20
	Moderado	<b>3</b>	6	12	18	24	30
	Grave	<b>4</b>	8	16	24	32	40
	Catastrófico	<b>5</b>	10	20	30	40	50
				<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
			Insignificante	Leve	Moderado	Grave	Catastrófico
			<b>Impacto</b>				

Bajo	0 al 8
Medio	9 al 24
Alto	25 al 50

El criterio utilizado fue enumerar de 1 al 5 la probabilidad y utilizar números pares del 2 al 10 para el impacto de los riesgos, el resultado de multiplicar dichas cantidades sirvió para establecer el rango de 0 al 8 para un nivel de riesgo bajo, y del 9 al 24 a un nivel medio y para el nivel alto un rango del 25 al 50 para evaluar los riesgos detectados.

FARMACIA PROAM		P/T	D-3 1/2
AUDITORIA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO		Hecho por:	Z.A
Al 31-12-15		Fecha	19/01/2016
MAPA DE RIESGOS		Revisado por	L.G
RESPUESTA A LOS RIESGOS		Fecha	29/01/2016

No.	Proceso	Riesgo identificado	Consecuencias	Riesgo inherente y de Control			Riesgo de Detección				
				Impacto	Probabilidad	Riesgo total	Bajo Medio Alto	Impacto	Probabilidad	Riesgo total	Bajo Medio Alto
1	Registro de medicamentos	En el listado se encuentran duplicados algunos medicamentos y con código distinto	Operaciones incorrectas	4	3	12	Medio	4	2	8	Bajo
2	Registro de medicamentos	No se ha actualizado el listado de medicamentos, por lo que algunos códigos ya no se encuentran en uso	Duplicidad de información	6	3	18	Medio	4	1	4	Bajo
3	Registro de compras	Se registra de forma inadecuada el código de medicamento	Información contable incorrecta	6	2	12	Medio	6	1	6	Bajo
4	Ingreso de las ventas	Algunos medicamentos se registran de forma incorrecta según el código del mismo.	Falta de efectivo al momento de ingresar de forma incorrecta la venta	4	3	12	Medio	2	4	8	Bajo



FARMACIA PROAM		P/T	D-3 2/2
AUDITORIA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO		Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15		Fecha	19/01/2016
MAPA DE RIESGOS		Revisado por	L.G
RESPUESTA A LOS RIESGOS		Fecha	29/01/2016

	Riesgo Inherente y de Control						Riesgo de Detección			
	4	5	20	Medio	Se debe establecer fechas específicas para la compra de medicamentos y contar con existencias suficientes para la venta.	4	2	8	Bajo	
5 Inventario físico	Medicamento insuficiente para la venta	4	5	20	Medio	Se debe establecer fechas específicas para la compra de medicamentos y contar con existencias suficientes para la venta.	4	2	8	Bajo
6 Inventario físico	Existe medicamento que no se encuentra resguardado de forma adecuada.	Un conteo físico incorrecto	6	5	30	Alto	6	2	12	Medio
7 Políticas y procesos	Los procesos no son establecidos de forma escrita solo de forma verbal	El personal no realiza sus actividades de forma correcta	6	2	12	Medio	3	1	3	Bajo
8 Capacitación	El personal encargado de la venta no se encuentra en constante capacitación con el fin de estar actualizado	No conocer los medicamentos que le son solicitados	2	3	6	Bajo	3	1	3	Bajo

FARMACIA PROAM	P/T	E
AUDITORÍA INTERNA DEL RUBRO DE INVENTARIO	Hecho por:	Z.A
AI 31-12-15	Fecha	22/01/2016
ACTIVIDADES DE CONTROL	Revisado por	L.G
	Fecha	29/01/2016

Los procedimientos y políticas que deben establecerse para disminuir los riesgos detectados son los siguientes:

No.	Descripción
1	Eliminar los códigos de medicamentos cuando estos se encuentren duplicados o ya no se encuentren en uso para la venta en la farmacia.
2	Verificar cada trimestre si existen medicamentos nuevos para poder actualizar el listado.
3	Verificar que el registro de compras sea correcto y no existan errores que puedan afectar en el inventario.
4	Segregar las funciones para evitar que una sola persona realice varias actividades.
5	Los depósitos de las ventas deben ser depositadas al días siguiente, si el día fuera sabado debe depositarse el mismo día para evitar riesgos para la empresa.
6	Verificar que los medicamentos resguardados en bodega se encuentren ordenados adecuadamente e identificados con un código para una mejor localización al momento de realizar el inventario físico.
7	Establecer que al momento de realizar el inventario físico al final de semestre, se revise la fecha de vencimiento de los medicamentos para tener un adecuado control sobre la caducidad de los mismos.
8	El personal debe asistir a capacitaciones constantes para realizar el trabajo de una forma más eficiente y eficaz.

## **4.5 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

### **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**Resultado de la revisión efectuada al rubro de inventarios**

**al 31 de diciembre del 2015**

**FARMACIA PROAM**

**Guatemala, 5 de febrero del 2016**

De: Zonia Evelyn Alvarado Méndez

Para: Junta Directiva

Fecha: 5 de febrero del 2016

Asunto: Resultado de la revisión efectuada al rubro de inventarios

De conformidad con el programa anual de auditoría, hemos concluido la revisión de actividades y procedimientos del rubro de inventarios, la revisión se realizó en la farmacia PROAM al 31 de diciembre de 2015.

El trabajo de auditoría fue realizado con las pruebas necesarias según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con enfoque a la metodología de Coso ERM para evaluar la eficiencia de los mismos y comunicar los resultados, así como proponer acciones correctivas y/o de mejoramiento donde sea necesario.

Dentro de las operaciones de una farmacia, el inventario representa el mayor rubro en la obtención de ingresos para que la organización pueda continuar como negocio en funcionamiento, radicando la importancia de efectuar una revisión de los procedimientos y controles generados.

Como resultado de nuestra auditoría, consideramos que el proceso de Inventarios presenta debilidades en el control interno.

Siendo estos los siguientes:

**Hallazgo: Códigos distintos para un mismo medicamento.**

Al verificar el listado de medicamentos utilizado por la farmacia, se observaron que existen códigos distintos para un mismo medicamento y la contadora no ha corregido dicha deficiencia. A continuación el detalle de los códigos mencionados:

No.	Código y Nombre de Medicamento
1	AA002 ACETAMINOFEN MASTICABLE 500 MG
2	A005 ACETAMINOFEN MASTICABLE 500 MG
3	C007 CINARICINA
4	NC003 CINARIZINA
5	M012 MELOXICAN
6	NM001 MELOXICAM
7	AA022 AMOXICILINA 500 MG
8	A022 AMOXICILINA 500 MG

**Efecto**

Los códigos distintos para un mismo medicamento, provoca que exista duplicidad tanto en el registro como en el conteo físico de inventarios, proporcionando información errónea.

**Recomendación**

La contadora debe verificar el listado y eliminar lo antes posible todos los códigos distintos de un mismo medicamento, para llevar un adecuado control y evitar la duplicidad en el registro de medicamentos.

**Hallazgo: No se ha actualizado el listado de medicamentos**

Al momento de revisar el listado de medicamentos (ver anexo) se observaron varios códigos de medicamentos que ya no son utilizados en la farmacia y la contadora no ha actualizado el mismo por lo que en ocasiones la información que la auxiliar de farmacia proporciona a los clientes no es correcta.

**Efecto**

La auxiliar de farmacia quién se encarga de la venta de medicamentos indica a los clientes que tienen en existencia algunos medicamentos que aparecen en el listado, pero dichos productos ya no se encuentran a la venta, por lo que proporciona información equivocada al cliente.

**Recomendación**

El contador debe eliminar del listado de medicamentos todos los códigos que ya no se manejan en la farmacia, para que la auxiliar de farmacia tenga conocimiento de los medicamentos existentes.

**Hallazgo: No se verifica el vencimiento de medicamentos.**

Al momento de realizar el conteo físico de inventario mensual no existe un control para verificar el vencimiento de los medicamentos por parte del bodeguero, lo que provoca que existan pérdidas para la farmacia. Los medicamentos vencidos observados en la toma física se muestran en la siguiente página

	Inventario	Fecha de
Medicamento	físico	vencimiento
A001 ACETAMINOFEN GOTAS	2	25/12/2015
F002 FERROSO SULFATO SOLUCION	2	10/12/2015

## Efecto

Existan en inventario medicamentos que ya se encuentren vencidos y ya no puedan venderse, lo que ocasiona pérdidas para la farmacia por no contar con un control que prevea dicha situación.

## Recomendación

Al realizar el conteo físico de inventarios, el bodeguero con ayuda de la contadora deben verificar el vencimiento de los medicamentos, así como identificar los de lento movimiento para tener un stock adecuado, para que la farmacia se encuentre abastecida.

**Hallazgo: No se realizan las cotizaciones establecidas como control para realizar las compras con otros proveedores.**

## Efecto

El incumplimiento del control de realizar dos cotizaciones antes de realizar la compra de medicamentos, provoca que no se realicen las compras a costos favorables para la farmacia. Las órdenes de compra que no cumplen con el requisito mencionado son:

No. orden	Fecha	Proveedor	Cotización	Vo. Bo. contador	Autorización	
					Gerente General	Sello de anulada
3494	09/06/2015	LEGSA	1	✓	✓	N/A
3501	13/07/2015	LEGSA	1	✓	✓	N/A
3515	22/09/2015	Neoethicals, S.A	1	✓	✓	N/A
3529	24/11/2015	LEGSA	1	✓	✓	N/A

## Recomendación

La contadora debe cumplir con el control de efectuar las dos cotizaciones necesarias antes de realizar compras con otros proveedores para obtener los precios más favorables, así mismo el Gerente General debe verificar antes de autorizar la compra de medicamentos que se hayan realizado las cotizaciones correspondientes.

**Hallazgo: Los medicamentos no se encuentran ordenados de forma adecuada.**

En la bodega los medicamentos no se encuentran ordenados de forma adecuada, debido a que algunos productos de un mismo código se encuentran ubicados en lugares distintos por lo que es difícil localizarlos al momento del conteo físico. Algunos de los medicamentos fueron los siguientes:

	Inventario	Estantería	Unidades en	Estantería	Unidades en
Medicamento	físico	correcta	correcta	incorrecta	incorrecta
A002 ACETAMINOFEN JARABE	259	A	184	T-V-W	75
A016 ALUM Y MG. ( GEL )	23	A	8	B	15
A018 AMOXI/CLAVULIN 250	40	A	20	E-F	20
A021 AMOXI 250 SUSPENSION	205	A	155	K-L	50
C005 CEFTRIAXONA	194	C	144	E-F	50
NA004 AMBROXOL	112	N	87	R-S	25
NP001 PEDIALYTE	67	N	47	AM	20
O002 OMEPRAZOL CAPSULA 14 TAB.	8530	O-P	7530	T-V-W	1000
V005 VITAMINAS (PRENATALES) 10 TAB.	7990	T-V-W	5990	AM	2000

## Efecto

En el conteo físico del inventario pueden existir omisiones o errores, debido a que un mismo producto es colocado en distintos lugares lo que provoca dificultad en el manejo y ubicación del medicamento.



## **Recomendación**

El bodeguero debe ordenar los medicamentos y clasificarlos por código en las estanterías correspondientes, para establecer inmediatamente su ubicación y así no omitir inventario debido al desconocimiento de la ubicación y evitar que se obtengan datos incorrectos.

## **Hallazgo: El manual de procedimientos no se encuentra actualizado.**

Se observó el manual de procedimientos que fue elaborado en el año 2002 y a la fecha no se ha realizado ninguna actualización.

## **Efecto**

Los procedimientos y funciones de las actividades del personal de farmacia sean realizados de manera incorrecta, y pueden indicar desconocimiento de los mismos porque no se les ha proporcionado copia del manual.

## **Recomendación**

La administración debe actualizar el manual de procedimientos donde especifique, objetivos, políticas, procedimientos y funciones, que el personal debe seguir para realizar un trabajo adecuado y que el mismo sea aprobado y autorizado por el Gerente General.

**Hallazgo: Personal no recibe capacitaciones.**

La auxiliar de farmacia encargada de la distribución de medicamentos, actualmente no ha recibido capacitaciones para estar actualizada, la última capacitación que recibió fue en el año 2006.

**Efecto**

El personal no cuenta con conocimientos actualizados relacionados a la actividad de la empresa, debido a esto se proporciona un servicio ineficiente que afectaría el crecimiento de la entidad.


**Recomendación**

La auxiliar de farmacia debe asistir a capacitaciones constantes para adquirir conocimiento de nuevos medicamentos y el uso de los mismos, para ofrecer un mejor servicio al cliente.

En la realización de esta auditoría y en la discusión del informe, agradecemos la colaboración y el compromiso mostrado por el personal involucrado, quienes permitieron el cumplimiento en las fechas para la ejecución de nuestro trabajo. Este compromiso mostrado, permitirá la implementación adecuada y oportuna de las recomendaciones dadas en nuestro informe.

Se solicita que se haga del conocimiento de las personas responsables de las áreas para que tomen las medidas correctivas e implementen las recomendaciones del presente informe y se sirvan comunicar los resultados al departamento de auditoría interna en un plazo de 30 días calendario a partir de la entrega de nuestro informe.

Atentamente,



Zonia Evelyn Alvarado Méndez

## CONCLUSIONES

1. El incumplimiento de controles por parte del personal y la falta de implementación de nuevos controles por la administración de la farmacia en el área de inventarios permite que existan deficiencias y riesgos, que impiden un adecuado control de los medicamentos en cantidad y existencias lo que no permite identificar oportunamente medicamentos de lento movimiento y los que se encuentran prontos a expirar.
2. La contadora no ha actualizado el listado de medicamentos debido a esto existen códigos diferentes para un mismo medicamento y otros que no se utilizan, lo que provoca que existen registros incorrectos tanto en ventas como en compras.
3. En el conteo físico de los medicamentos el bodeguero ubica en estanterías diferentes medicamentos de un mismo código por lo que provoca omisiones o errores en el conteo de inventario.
4. El manual de procedimientos existente en la farmacia no ha sido actualizado por la auditora interna desde el año 2002, por lo que no cuenta con procedimientos o políticas actuales del área de inventarios de la farmacia, por lo que en ocasiones solo se emiten las instrucciones de forma verbal lo que impide que se realicen las operaciones de forma correcta.

## RECOMENDACIONES

1. La auditora interna debe supervisar el cumplimiento de controles como realizar las cotizaciones establecidas para efectuar las compras con otros proveedores y depositar al día siguiente el efectivo de ventas del día. Asimismo, se debe implementar los controles siguientes:
  - Verificar cada semestre el vencimiento de medicamentos en la toma física de inventarios, para evitar que exista producto vencido que ocasione pérdidas para la farmacia.
  - Capacitar de forma constante al personal de la farmacia.
2. El contador debe actualizar el listado de medicamentos y eliminar todo código que no se utilice y asimismo, descartar los códigos diferentes de un mismo medicamento para que el registro tanto de compras como de ventas sea correcto y evitar errores significativos.
3. El bodeguero debe colocar el medicamento de un mismo código en las estanterías que corresponda para que al momento del conteo físico de inventarios sea localizado con mayor rapidez y obtener datos más acertados y disminuir errores u omisiones.
4. La administración debe actualizar el manual de procedimientos, para indicar por escrito todos los procesos que se deben realizar para cada actividad dentro de la empresa y así dar a conocer a todo el personal sus funciones, para que las labores sean realizadas de forma correcta.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvaro Arzú. Acuerdo Gubernativo Número 712-99. **Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines**. 1999. 42 pág.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 90-97. **Código de Salud**. 1997. 69 pág.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. **Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas**. 1992. 52 pág.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 69-98. **Ley de Accesibilidad a los Medicamentos**. 1998. 5 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. **Ley de Actualización Tributaria**. 2012. 97 páginas.
6. De la Peña Gutiérrez, Alberto. **Auditoría un Enfoque Práctico**. Madrid, España. Ediciones Paraninfo, S.A. 2011. 370 pág.
7. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. **Administración de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna**. Bogotá. Ecoe Ediciones. 2006. 347. pág.
8. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. **Control Interno y Fraudes**. Bogotá. Ecoe Ediciones. 2006. 2ª. Edición 464 pág.
9. Fonseca Luna, Oswaldo. **Sistemas de Control Interno**. Lima, Perú. Ediciones IICO. 2011. 404 pág.

10. Gudiño, Jorge. **Glosario Contable y Financiero**. 2009. Bogotá, D.C. Colombia. Editorial Clásico Digital. Primera Edición.
11. Instituto de Auditores Internos. **Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna**. 2013. 105 páginas.
12. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. NIA 200. Objetivos Globales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de Conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría**. 2013. 1078 páginas.
13. Irrarazábla C. Aníbal. **Contabilidad Fundamentos y Usos**. 2010. Santiago, Chile. Ediciones Universidad Católica de Chile. 6ª. Edición. 399 páginas.
14. Mantilla B., Samuel Alberto. **Control Interno Informe COSO**. Bogotá. Ecoe Ediciones. 4ª. Edición. 2005. 331 pág.
15. Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Marco Integrado. **Gestión de Riesgos Corporativos Coso II ERM**. 2009. 130 páginas.
16. Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Marco Integrado. **Control Interno-Coso**. 2013. 75 páginas.
17. Míguez, M., Bastos, A. **Introducción a la Gestión de Stocks**. 2006. España. Ideaspropias Editorial. 2ª. Edición. 72 páginas.
18. Muller, Max. **Fundamentos de Administración de Inventarios**. 2005. Bogotá, Colombia. Grupo Editorial Norma. 264 páginas.

19. Oscar Berger. Acuerdo Gubernativo Número 351-2006. Reformas al Acuerdo Gubernativo 712-99. **Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines**. 2006. 7 páginas.
20. Oscar Berger. Acuerdo Gubernativo Número 610-2005. **Reglamento de la Ley De Accesibilidad a los Medicamentos**. 2005. 14 páginas.
21. Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Resumen Ejecutivo. **Gestión de Riesgos Corporativos Coso II ERM**. 2009. 25 páginas.

## **WEB-GRAFÍA**

22. Díaz, Andrés. 2009. 27 de enero 2015  
<http://www.slideshare.net/seikywia/medicamentos-1947413>.
23. B., Karen Lorena. Diferencias entre Medicamentos Comerciales y Genéricos. 2011. Del 13 de abril 2015.  
<http://www.buenastareas.com/ensayos/Diferencias-Entre-Medicamentos-Comerciales-y-Genericos/2999836.html>.



## ANEXO

No.	Código y Nombre de Medicamento
1	A003 ACETAMINOFEN SUPOSITORIO 10 POR
2	A023 AMPICILINA 250 SUSP
3	A024 AMPILICILINA 500 MG.
4	B002 BIFONAZOL CREMA
5	C006 CEFALOXINA 500 MG
6	C012 CLOBETAZOL CREMA DERMA.
7	C013 CLONIXINATO DE LISINA125MG.10TAB.
8	C017 CLORANFENICOL 500 MG. 10 TAB.
9	C020 CLORFENIRAMINA MALEATO8MG.10 TA.
10	C021 CLORPROPAMIDA 250 10 TAB.
11	C032 CLARITROMICINA 250 SUSP.
12	C044 CARBOXIMETILCELULOSA
13	D007 DEFINIL ( EPAMIN ) 10 TAB.
14	D008 DIFENIL (EPAMIN) SUSP. FENITOINA
15	D011 DIPIRONA 10 TAB.
16	D012 DIYODO 210 MG/5ML. SUSPENSION
17	D013 DIYODOHIDROXIQUINOLEINA 650 MG.
18	E007 ESTRADIOL (PROGYLUTON)
19	E008 ESTROGENO(PREMARIN) 20 TAB.
20	E009 ESTROGENO CREMA VAGINAL
21	E015 ESTRADIOL-CLIANE
22	F001 FAMOTIDINA 40 MG. 10 TAB.
23	K003 KETOTIFENO 10 TAB.
24	K004 KETOCONAZOL OVULOS
25	L005 LORATADINA/PSEUDOEFEDRINA
26	M017 MICONAZOL NITRATO
27	N006 NORFLOXACINA 10 TAB.
28	O001 OFLOXACIONA 20 TABLETA
29	P007 PRAMIVERINA (SINTAVERIN)10 TAB.
30	P020 PANTOPRAZOL
31	R001 RANITIDINA 150 MG. 10 TABLETAS
32	T002 TEOFILINA 20 TABLETAS
33	T003 TETRACICLINA 500 MG. 10 TAB.
34	T005 TRIAMCINOLNA ACETONID(KENACORT)
35	AA005 ALGODÓN 06 GRAMOS
36	AA006 ALGODÓN 10 GRAMOS
37	AA007 ALGODÓN 8 ONZAS
38	AA008 ALGODÓN 16 ONZAS
39	AB001 BICARBONATO BOLSITAS
40	AB003 BICARBONATO POR LIBRA
41	AL001 LASSAR DE 82 GRAMOS
42	NC003 CINARIZINA
43	NK001 KETOROLACO