

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INVENTARIOS DE UNA
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS”**

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a large, circular emblem in the background. It features a central figure of a seated man, likely a saint or scholar, surrounded by various heraldic symbols including a lion, a castle, and a cross. The Latin motto "CETERAS ORBIS CONSPICUA CAROLINAE ACADEMIA COACTEMATA" is inscribed around the perimeter of the seal.

TESIS
**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**
POR
DANY WILLIAM FIGUEROA
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO

GUATEMALA, AGOSTO DE 2018

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Contabilidad	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 07 de marzo del 2018

Lic. Luis Antonio Suarez Roldan
Decano de la facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

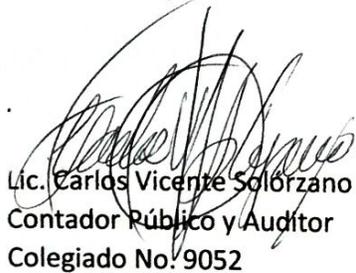
Distinguido Licenciado.

De acuerdo con el Dictamen de Auditoría no. 323-2017 de fecha 31 de julio del 2017, fui asignado como asesor de tesis del estudiante Dany William Figueroa quien efectuó la investigación del trabajo de tesis denominado "Auditoría Interna al Ciclo de Inventarios de una Distribuidora de Productos Farmacéuticos", me permito informarle que de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Dany William Figueroa en el examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9052

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

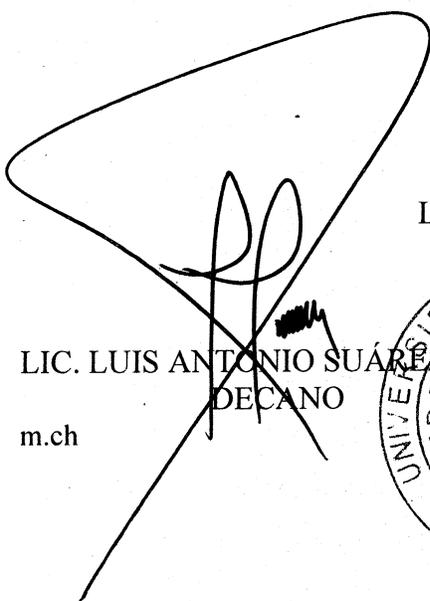
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 18-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 26 de junio de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-074-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de abril de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INVENTARIOS DE UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **DANY WILLIAM FIGUEROA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ RODRÍGUEZ
DECANO
m.ch

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS	Por darme una nueva vida, ser la fuente de sabiduría y conocimiento para alcanzar esta meta.
A MIS PADRES	Julia López Sandoval (+); como recompensa a todos sus sacrificios y amor incondicional, Francisco Antonio Figueroa Leticia Encarnación Figueroa En agradecimiento por el apoyo brindado.
A MI ESPOSA	Ruth Carolina Vaides Rangel de Figueroa Con amor y profundo agradecimiento por todas sus enseñanzas y apoyo absoluto.
A MIS HIJOS	Pablo Daniel, José Andrés y Christian David Con amor y un especial agradecimiento por convertirse en mi motivación para superarme.
A MIS HERMANOS	Fredy Oswaldo Figueroa; por ser un buen ejemplo en mi vida, y un gran soporte. Christian y Juliana Castillo Figueroa Con amor.
A MIS SUEGROS	José Vaides y Beatriz Rangelde Vaides (+) Con profundo agradecimiento por el apoyo a mi familia.
A MI FAMILIA EN GENERAL	Con cariño fraternal.
A MIS AMIGOS(AS)	Que son pocos, pero suficientes para sentirme dichoso.
A LA UNIVERSIDAD	Gloriosa Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas, por haber forjado mis conocimientos profesionales.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS		
1.1	Definición	1
1.1.1	Antecedentes de las distribuidoras farmacéuticas en Guatemala	2
1.1.2	Cadena de distribución	3
1.1.3	Clases de intermediarios	4
1.2	Productos autorizados para distribuir	5
1.2.1	Medicamentos o productos farmacéuticos	5
1.3	Clasificación de las empresas farmacéuticas	6
1.3.1	Por derecho mercantil	6
1.3.2	Por el origen de sus productos	7
1.3.3	Por el tipo de productos	8
1.3.4	Por el origen de su capital de trabajo	9
1.4	Ámbito comercial	9
1.4.1	Bonificación de productos	10
1.4.2	Descuento por volumen	10
1.4.3	Descuento por objetivo de compras	10
1.4.4	Devolución de productos vencidos	11
1.4.5	Devolución de productos dañados	11
1.5	Marco legal aplicable	11

1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	11
1.5.2	Código de Comercio de Guatemala (Decreto Número 2-70 y sus reformas)	12
1.5.3	Código Tributario (Decreto Número 6-91 y sus Reformas)	13
1.5.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92 y sus reformas)	14
1.5.5	Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 10-2012 y sus reformas)	15
1.5.6	Código de Salud (Decreto Número 90-97 y sus reformas)	16
1.5.7	Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines (Acuerdo Gubernativo Número 712-99 y sus reformas)	16

CAPÍTULO II

CICLO DE LOS INVENTARIOS

2.1	Definición	18
2.1.1	Clasificación de los inventarios	18
2.2	Inventario de mercaderías	20
2.2.1	Información para revelar sobre los inventarios	21
2.2.2	Sistemas de contabilización de inventarios	21
2.2.3	Valuación de los inventarios	23
2.2.4	Método de costo de producción	24
2.2.5	Método de primero en entrar primeo en salir (PEPS)	24
2.2.6	Método promedio ponderado	25

	Página	
2.2.7	Método precio histórico del bien	25
2.2.8	Método identificación específica	25
2.2.9	Método costo estándar	26
2.3	Norma Internacional de Contabilidad número 2 – Inventarios	26
2.4	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades sección 13	27
2.5	Manual de políticas y procedimientos	29
2.5.1	Definición de Manual	30
2.5.2	Definición de Políticas	30
2.5.3	Definición de Procedimientos	31
2.5.4	Objetivos del manual de políticas y procedimientos	31
2.5.5	Importancia del manual de políticas y procedimientos	31
2.5.6	Contenido de un manual de políticas y procedimientos	32
2.5.7	Excepciones a las políticas	33
2.6	Relación del manual con normas, leyes y otras disposiciones de observancia obligatoria	33
2.7	Otros tipos de manuales	34
2.8	Funciones involucradas en el ciclo del inventario	36
2.8.1	Compras	36
2.8.2	Encargado de Inventario	37
2.8.3	Auxiliar de contabilidad	37
2.8.4	Cuentas por Cobrar y Pagar	38
2.8.5	Ventas	39
2.8.6	Operaciones	39

CAPÍTULO III
AUDITORÍA INTERNA

Página

3.1	Conceptos generales	40
3.1.1	Definición	40
3.1.2	Importancia de la auditoría interna	41
3.1.3	Objetivos	41
3.2	Normas internacionales para el ejercicio de la profesión de la auditoría interna – NIEPAI --	42
3.2.1	Código ético del auditor interno	43
3.2.2	Código ético de la Federación Internacional de Contadores – IFAC	43
3.3	Evaluación de la administración de inventarios	44
3.4	Control interno sobre los inventarios	45
3.4.1	Métodos de evaluación del control interno	46
3.4.2	Procedimientos generalmente aceptados para un buen control interno de inventarios	47
3.5	Procedimientos de auditoría recomendables a los inventarios	48
3.6	Planificación de la auditoría	50
3.7	Desempeño de la auditoría	50
3.7.1	Documentación de la información	51
3.7.2	Supervisión del trabajo	51
3.8	Comunicación de resultados	52
3.8.1	Estructura del informe	52

	Página	
3.8.2	Presentación y discusión del borrador del informe	53
3.8.3	Seguimiento	54
3.9	Control de calidad para la preparación de un informe de auditoría interna	55

CAPÍTULO IV

**AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INVENTARIOS DE UNA
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	57
4.2	Nombramiento de auditoría interna	58
4.3	Índice de papeles de trabajo	61
4.4	Planificación de la auditoría	62
4.5	Programa de auditoría	67
4.6	Cédula de marcas	70
4.7	Trabajo de campo	72
4.8	Informe de Auditoría Interna	123
	CONCLUSIONES	130
	RECOMENDACIONES	131
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	132

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama de La Santé Guatemala, S.A.	59

INTRODUCCIÓN

Para las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos que manejan gran cantidad de fármacos para la venta, los controles sobre el inventario se vuelven indispensables para que las negociaciones puedan fluir sin retrasos indeseados y, sobre todo, sin pérdidas.

Bajo la premisa que sin inventarios no hay ventas, puede decirse que éstos son el motor de la empresa, en consecuencia, si la operación del inventario no se realiza con efectividad, el departamento de ventas no podrá atender la demanda del producto, el cliente quedará insatisfecho y la empresa no obtendrá las utilidades deseadas.

La importancia fundamental de realizar auditorías al ciclo de los inventarios radica en que éstos son un factor determinante en el cálculo de las utilidades y la correcta integración del costo de ventas. Constituyen la partida más importante del Estado de Situación Financiera y si no están bien controlados físicamente y valuados apropiadamente, las cifras de dicho estado carecen de razonabilidad.

El objetivo principal del presente trabajo de tesis es el de proporcionar al lector herramientas básicas para la realización de una auditoría al ciclo de inventarios que propicie información para la toma de decisiones.

El capítulo I describe qué es una empresa distribuidora de productos farmacéuticos, la forma en que opera y, según las leyes de Guatemala, el tipo de productos que está autorizada para comercializar, la clasificación de las distribuidoras, y una descripción del ámbito comercial, incluyendo las principales leyes de Guatemala que afectan sus operaciones.

Para un mejor entendimiento de lo que son los inventarios y sus operaciones, el capítulo II describe las actividades que realiza una distribuidora de productos farmacéuticos, las clases de inventario que puede poseer, los métodos de valuación o costeo que puede utilizar, la importancia de un manual de políticas y procedimientos, concluyendo con las funciones de la empresa que se relacionan con el manejo de los inventarios.

En el capítulo III se describe qué es la auditoría interna, su importancia, sus objetivos y las normas internacionales que regulan la actividad de la profesión. También presenta lo que es un control interno, los métodos de evaluación y una serie de procedimientos generalmente aceptados para un buen control interno de los inventarios, los procedimientos de auditoría recomendados a los inventarios, el plan de trabajo del auditor, el desempeño del trabajo, la comunicación de los resultados obtenidos y los principios de calidad para la preparación del informe de auditoría interna.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, una auditoría practicada al ciclo de inventario de una empresa distribuidora de productos farmacéuticos.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones con base en el caso práctico, así como las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del presente trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

1.1 Definición

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través del Acuerdo Gubernativo número 712-99 numeral 7, brinda una serie de definiciones relacionadas a la salud, dentro de las cuales encontramos: “7.12) Distribuidora: Establecimiento farmacéutico destinado a la importación, fraccionamiento envasado, distribución y venta de especialidades farmacéuticas y productos afines” (1:4).

Se entiende por distribución alas actividades que se realizan desde la adquisición de un producto elaborado por el fabricante hasta la compra por parte del consumidor final, estas actividades están enfocadas precisamente en hacer llegar el producto, bien o servicio a dicho consumidor. Para el efecto, aplican las mejores soluciones logísticas valiéndose de la red de farmacias nacionales o bien de empresas minoristas u otras de cobertura amplia.

Con base en los párrafos anteriores podemos definir a la distribuidora farmacéutica como una entidad, debidamente autorizada para comprar, almacenar, distribuir y comercializar, de forma mayorista, productos nacionales o importados, destinados para la prevención, conservación y mejora de la salud de las personas, siendo la encargada de distribuir a las diferentes entidades del sector salud, tanto privadas como gubernamentales.

1.1.1 Antecedentes de las distribuidoras farmacéuticas en Guatemala

“En la década de los cincuenta en la época de la posguerra, las empresas distribuidoras de medicamentos iniciaron un proceso de expansión, creando nuevas cadenas de farmacias con establecimientos modernos, ampliamente surtidos y con eficiente atención al público.”(17)

Por el grado de especialización y el carácter científico que el campo farmacéutico requiere, esta rama de la industria se ha desarrollado en países con fuertes recursos económicos y adelantos tecnológicos, tales como Estados Unidos, Inglaterra, Francia, Alemania y Suiza, entre otros. El desarrollo de esta industria en Guatemala surge con el establecimiento de compañías afiliadas o subsidiarias por parte de las empresas fabricantes.

Con la revolución de 1944, en Guatemala se impulsó la diversificación de la producción agrícola e industrial, dando paso al desarrollo de la industria fabril y al intercambio comercial. Es en este período, cuando comienzan a establecerse las primeras industrias químico-farmacéuticas en Guatemala, con la idea de fabricar el producto y no depender de la importación desde el continente europeo.

De acuerdo con la página de DataExport.com.gt, la primera empresa fabricante y distribidora de productos farmacéuticos en Guatemala y Centroamérica fue Lancasco, S.A., “El origen de la compañía se remonta a 1927 cuando su fundador, Rafael Felipe Solares Miranda, hace realidad su sueño y funda la primera industria químico-farmacéutica de Centroamérica.” (16)

Como se mencionó previamente, la mayor parte de las empresas farmacéuticas se encuentran localizadas en el extranjero, por lo tanto, para lograr la expansión antes mencionada y poder alcanzar al consumidor final, trabajan en conjunto con intermediarios, quienes se encargan de la importación, exportación y venta al por mayor de los medicamentos, a su vez, realizan la distribución de los productos a través de minoristas o farmacias, quienes realizan la venta directa al consumidor final.

1.1.2 Cadena de distribución

Por la separación geográfica que existe entre los fabricantes de productos y el consumidor final, surge la necesidad de crear cadenas de distribución, conformadas por intermediarios en las que cada uno pasa el producto al siguiente eslabón de la cadena, hasta que finalmente alcanza al consumidor o usuario final.

Está constituido por una serie de empresas o personas, llamados intermediarios que facilitan la circulación del producto fabricado hasta llegar al alcance del comprador o usuario final.

Los intermediarios son los que realizan las actividades de distribución, en su gran mayoría son empresas independientes del fabricante del producto. La cantidad de intermediarios depende del tipo de cadena de distribución, que puede ser:

- *Directa*: el fabricante vende de forma directa el producto al consumidor final, sin utilizar intermediarios. Este tipo de cadena es más utilizado en aquellos bienes o servicios en los cuales la demanda se encuentra concentrada en un sector de la población.

- *Indirecta*: en este tipo de cadena se utilizan dos o más intermediarios. El tamaño de esta cadena se mide por la cantidad de intermediarios que la conforman, se subdivide en corto y largo.
 - *Corto*: solo cuenta con un intermediario entre el fabricante y el usuario final, llamado minorista, quien cuenta con la exclusividad de venta del producto.
 - *Largo*: intervienen muchos intermediarios como, por ejemplo, mayoristas, distribuidores, almacenistas, minoristas, revendedores y otros, es el tipo de cadena más utilizado para los productos de consumo masivo o de compra frecuente.

1.1.3 Clases de intermediarios

Existe variedad de intermediarios, como se mencionó en el punto anterior, pero los tres más importantes se describen a continuación:

- *Distribuidores*: suele tener una relación comercial con los fabricantes que representan. Los distribuidores, en su mayoría, firman acuerdos de exclusividad para la distribución de un producto en un territorio determinado. El distribuidor pasa a ser el contacto directo entre el fabricante y los interesados en comprar el producto, exceptuando a los consumidores finales, a quienes rara vez un distribuidor le vende directamente. Los representantes mayoristas y minoristas generalmente buscan a los distribuidores para comprar productos para su reventa.
- *Mayoristas*: este intermediario se caracteriza porque es proveedor de los intermediarios minoristas y de otros mayoristas, pero no lo es del consumidor o usuario final, consecuentemente la cantidad de clientes

en su cartera es reducida y sus volúmenes de compra son considerables, lo cual les otorga cierto poder de negociación.

- *Minoristas*: consisten en empresas que venden productos directamente a los consumidores o usuarios finales. Por lo general un minorista puede comprar pequeñas cantidades de un producto a un mayorista o distribuidor.

1.2 Productos autorizados para distribuir

Por la naturaleza de los productos, el Código de Salud de Guatemala, identifica los siguientes productos:

- Medicamento o producto farmacéutico.
- Cosméticos, productos de higiene personal y del hogar.
- Estupefacientes, psicotrópicos y sus precursores.
- Productos fito y zooterapéuticos y similares.
- Plaguicidas de uso doméstico.
- Material de curación.
- Reactivos de laboratorio para uso de diagnóstico.
- Materiales, productos y equipo odontológico.

Para el objetivo que persigue este trabajo de tesis, se definen únicamente lo que son los medicamentos o productos farmacéuticos.

1.2.1 Medicamentos o productos farmacéuticos

El Código de Salud define estos productos: “a) Medicamento o producto farmacéutico: Toda sustancia simple o compuesta, natural o sintética o mezcla de ellas, destinada a las personas y que tenga propiedad de prevenir, diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades o síntomas asociados a ellas.”(9:59)

Previo a que un producto pueda ser comercializado en el territorio nacional, debe contar con el registro sanitario respectivo, en el cual se detalla las especificaciones del producto, sirviendo como información estándar de los que salen a la venta. En Guatemala, cada registro tiene una vigencia máxima de 5 años, siempre y cuando mantenga el estándar inicial y cumpla con las normas de calidad y seguridad.

1.3 Clasificación de las empresas farmacéuticas

Las empresas farmacéuticas, al igual que el resto de las empresas comerciales, puede clasificarse de acuerdo con su constitución, sus fines, su campo de aplicación, entre otra serie de características más, para el objetivo del presente trabajo de tesis se describe las siguientes clasificaciones.

1.3.1 Por derecho mercantil

El Código de Comercio de la República de Guatemala en el artículo número 10 menciona las clases de sociedades autorizadas para funcionar en el ámbito mercantil.

“Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1º. La sociedad colectiva.

2º. La sociedad en comandita simple.

3º. La sociedad de responsabilidad limitada.

4º. La sociedad anónima.

5º. La sociedad en comandita por acciones.” (6:4)

El mismo código proporciona una explicación de cada una de estas sociedades:

- *Sociedad colectiva*: es la que existe bajo una razón social y donde todos los socios responden de forma ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales.
- *Sociedad en comandita simple*: está compuesta por 2 clases de socios comanditados; los que responden de forma ilimitada y solidaria ante las obligaciones sociales y los que responden de forma limitada al monto de su participación.
- *Sociedad de responsabilidad limitada*: está compuesta por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Las obligaciones se hacen frente con el patrimonio de la sociedad.
- *Sociedad anónima*: es la que tiene el capital representado por acciones. La responsabilidad de los socios se limita a la cantidad de acciones adquiridas.
- *Sociedad en comandita por acciones*: se compone de la misma forma que la sociedad en comandita simple, con la diferencia que sus socios comanditados con responsabilidad limitada, afrontan las obligaciones sociales hasta el monto suscrito en acciones, de la misma forma que un accionista de la sociedad anónima.

1.3.2 Por el origen de sus productos

- *Empresas de Investigación y desarrollo*: este tipo de empresas son la base del crecimiento de la industria farmacéutica, el sector clave para continuar la búsqueda de la erradicación de enfermedades y

mejoramiento de la salud en general. Realizan ensayos clínicos y trabajan para identificar las características de las enfermedades con el fin de recabar información importante para la industria.

- *Empresas de fabricación de medicamentos de marca:* estas empresas invierten fuertemente en las empresas de investigación y desarrollo, una vez obtiene un producto nuevo, este es patentizado para proteger la inversión e inician la producción en masa para la posterior distribución a la población. Cabe mencionar que no toda inversión en la investigación concluye con un producto nuevo, es un negocio riesgoso.
- *Empresas de fabricación de medicamentos genéricos:* estas son empresas que producen medicamentos genéricos de los medicamentos de marca una vez que se ha vencido la patente. Sin los altos costos asociados con la investigación y desarrollo, estas empresas pueden ofrecer el medicamento a un precio menor. En la práctica es común que una empresa fabricante de medicamentos de marca, también fabrique medicamentos genéricos con el objetivo de recuperar una parte de la participación en el mercado.
- *Otras empresas:* en esta categoría se encuentran aquellas empresas fabricantes de productos a granel y productos químicos que son utilizados en la producción de productos farmacéuticos de marca/genéricos y de venta libre.

1.3.3 Por el tipo de productos

Existen medicamentos que por su composición tiene efectos considerables en la mente del ser humano por lo que modifica su pensamiento y conducta.

Esto ha llevado a regular la venta de los medicamentos dividiéndolos en dos grandes categorías:

- *De prescripción médica:* corresponde a aquellos productos que son consumidos por los pacientes debido a un diagnóstico y a una indicación de un profesional de la salud.
- *Sin prescripción médica:* este tipo de productos no requiere de una receta médica para su venta o consumo, se utilizan para enfermedades de bajo riesgo clínico.

1.3.4 Por el origen de su capital de trabajo

De acuerdo con el origen del capital de trabajo y a quienes van dirigidas sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- *Empresas públicas:* son aquellas instituciones que componen el estado y que en general son creadas por ley y vigiladas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- *Empresas privadas:* son aquellas empresas donde el capital es aportado por entidades o personas privadas, pueden ser nacionales o extranjeras, con el fin de obtener ganancias.
- *Empresas mixtas:* son aquellas empresas que no son privadas en su totalidad, debido a que parte del dinero que necesita para financiarse proviene del Estado.

1.4 Ámbito comercial

Los productos farmacéuticos tienen la característica de ser manufacturados con una fecha de expiración relativamente corta, son pocos los que pueden llegar a 5 años de vida útil, por consiguiente, las empresas distribuidoras

necesitan rotar lo más pronto posible sus inventarios, para ello se apoyan de ciertas acciones comerciales.

La administración debe dar un seguimiento a estas acciones comerciales velando porque la venta, luego de aplicar los costos y valores de descuento, no se esté realizando por debajo de su valor de compra, de igual forma que se esté realizando conforme a lo establecido en los acuerdos firmados, en los casos que corresponde.

1.4.1 Bonificación de productos

Esta acción comercial consiste en entregar al cliente una cantidad de producto sin costo alguno, una vez se haya cumplido con ciertas condiciones de compra, por ejemplo: por cada producto comprado se bonificará otro igual, pero con fecha de expiración diferente, por cada 10 unidades compradas se bonificarán 1 unidad más, entre otras.

1.4.2 Descuento por volumen

En esta acción comercial, el distribuidor busca motivar la compra por parte del cliente, por lo que acuerda una tabla de unidades en la cual se lista los rangos de unidades compradas y su equivalente en porcentaje de descuento monetario, aplicado en la factura de venta.

1.4.3 Descuento por objetivo de compras

Esta es una acción comercial que requiere de un seguimiento durante un período largo, no mayor a un año, siendo necesario firmar un acuerdo comercial para evitar malentendidos o malas interpretaciones. Se basa en determinar un porcentaje de descuento monetario por cierta cantidad de

unidades compradas durante un período determinado, si la condición no se cumple, entonces el cliente no obtiene el descuento.

1.4.4 Devolución de productos vencidos

Depende de lo conceptualizado en el acuerdo comercial, firmado entre la distribuidora y el cliente, si esta acción comercial es aplicable o no. Se utiliza con el objeto de rotar el inventario, pero lleva consigo la necesidad de crear acciones de mercadeo por ambas partes en pro de realizar la venta al consumidor final. La devolución es aceptada a través de una nota de crédito a favor del cliente.

1.4.5 Devolución de productos dañados

Un producto dañado imposibilita su venta al consumidor final, pero depende del lugar en donde se haya efectuado el daño para delimitar responsabilidades. Consiste en emitir una nota de crédito a favor del cliente, por la cantidad de unidades devueltas y que tienen un daño visible en su empaque.

1.5 Marco legal aplicable

Entre los aspectos legales que las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos deben observar, se encuentran:

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

La Constitución Política contiene los derechos y obligaciones que toda persona individual o jurídica posee por el hecho de haber nacido en el territorio de la República de Guatemala. Las distribuidoras farmacéuticas

deben constituirse legalmente en el país, momento en el que adquieren personería jurídica, por consiguiente, adquieren, entre otros, los siguientes derechos y obligaciones:

“Artículo 43 – Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (4:15)

“Artículo 96 – Control de Calidad de los productos. El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes.” (4:29)

“Artículo 119 – Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado: a) Promover el desarrollo económico de la nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza (...) i) La defensa de consumidores y usuarios en cuanto a la preservación de la calidad de los productos de consumo interno y de exportación para garantizarles su salud, seguridad y legítimos intereses económicos.” (4:41)

1.5.2 Código de Comercio de Guatemala (Decreto Número 2-70 y sus reformas)

Regula todas las actividades de intercambio de bienes y servicios, proporcionando definiciones y directrices específicas para el desarrollo de estas actividades.

“Artículo 1 – Aplicabilidad. Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que

se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

Artículo 2 – Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a los siguiente: (...)2º La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.” (6:2)

“Artículo 6 – Capacidad. Tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse.” (6:3)

“Artículo 368 – Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar los siguientes libros o registros: 1- Inventarios, 2- De primera entrada o diario; 3- Mayor o centralizador; 4- De estados financieros.” (6:123)

1.5.3 Código Tributario (Decreto Número 6-91 y sus reformas)

Regula los aspectos tributarios que rigen a las empresas comerciales y de servicios que operan en el territorio nacional.

“Artículo 98 – Atribuciones de la Administración Tributaria. La Administración Tributaria está obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias. (...)Para tales efectos podrá: 1- Requerir informe de cualquier persona individual o jurídica, esté o no inscrita como contribuyente o responsable y en su caso, declare los tributos que de acuerdo con las leyes le corresponda. (...) Así mismo exigirá a los contribuyentes responsables, que proporcionen los elementos que constituyen la base imponible para la

correcta determinación de la obligación tributaria. (...) 3- Verificar el contenido de las declaraciones e informaciones por los medios y procedimientos legales y técnicos de análisis e investigación que estime convenientes, con el fin de establecer con precisión el hecho generador y el monto del tributo correspondiente.” (8:66)

1.5.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92 y sus reformas)

“Artículo 3 – Del hecho generador. Numeral 1. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos. (...) 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.” (7:4)

“Artículo 4 – De la fecha de pago del impuesto, numeral (...) 6. En los faltantes de inventarios a los que se refiere el numeral 7 del artículo 3, en el momento de descubrir el faltante.” (7:5)

“Artículo 29 – Documentos Obligatorios, (...) a) Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario” literal (...) d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.” (7:43)

“Artículo 34 – Momento de emisión de las facturas. (...) “en la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes.” (7:46)

1.5.5 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 10-2012 y sus reformas)

Los artículos por tomar en consideración, en lo que a inventarios respecta, son:

“Artículo 12 – Contribuyentes del impuesto. Son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas en este título.” (5:30)

“Artículo 21 – Costos y gastos deducibles. (...) Numeral 17. Las pérdidas por extravío, rotura, daño, evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados y las producidas por delitos contra el patrimonio cometidos en perjuicio del contribuyente. (...) En el caso de daños por fuerza mayor o caso fortuito, para aceptar la deducción, el contribuyente debe documentar los mismos, por medio de dictamen de expertos, actas notariales y otros documentos en los cuales conste el hecho.” (5:34)

“Artículo 41 – Valuación de inventarios. La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes: 1. Costo de producción. 2. Primero en entrar primero en salir (PEPS). 3. Promedio ponderado. 4. Precio histórico del bien.” (5:60)

“Artículo 42 – Otras obligaciones. (...) Numeral 3. Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.” (5:61)

1.5.6 Código de Salud (Decreto Número 90-97 y sus reformas)

“Artículo 162. De los productos farmacéuticos y otros afines. Las disposiciones en este campo están orientadas a la regulación y vigilancia sanitaria de la producción, importación, exportación y comercialización de estos productos. Así mismo a la evaluación de conformidad, registro sanitario e inscripción de los productos contemplados en este capítulo y de los diferentes establecimientos que los producen y comercializan.” (9:58)

1.5.7 Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines (Acuerdo Gubernativo Número 712-99 y sus reformas)

Adicional a lo mencionado en este capítulo, las distribuidoras farmacéuticas deben observar:

“Artículo 52. Importaciones. Sin perjuicio de otras exigencias legal o reglamentariamente establecidas, sólo podrán importarse los productos mencionados en el artículo 1 de este Reglamento cuando se encuentren registrados o inscritos, según corresponda, ante El Departamento.

Únicamente podrán importar los establecimientos farmacéuticos y de productos afines que tengan licencia sanitaria vigente como importador.” (1:23)

“Artículo 70. Autorización de establecimientos. Corresponde a El Departamento autorizar, inspeccionar y ejercer control general sobre los establecimientos en donde se fabriquen, analicen, empaquen, almacenen o distribuyan y expendan los productos a que se refiere este Reglamento.”(1:29)

“Artículo 80. De las Distribuidoras. La distribución de productos de venta libre, cosméticos, productos de higiene personal y del hogar, plaguicidas,

material de curación y otros, puede hacerse a través de las distribuidoras. Las distribuidoras deben contar con licencia sanitaria extendida por El Departamento.” (1:33)

En este numeral, se debe entender por El Departamento a El Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud del Ministerio de Salud.

CAPÍTULO II

CICLO DE LOS INVENTARIOS

2.1 Definición

Ciclo es una serie de eventos que se repiten una y otra vez, está compuesto por procesos que conducen a alcanzar un objetivo. Para el caso del ciclo de inventarios de una empresa comercial, se refiere, de manera muy general, a los procesos de compras, almacenaje y distribución, cuyo objetivo es disponer de los productos que compran los clientes en el momento en que los requieran.

En una empresa comercial se puede observar varios ciclos, por ejemplo, el ciclo de la cobranza, el ciclo de pagos, el ciclo de producción, el ciclo de inventarios, entre otros. Siendo este último el ciclo más importante de la empresa comercial, corresponde a lo que es el corriente sanguíneo en el cuerpo humano, en otras palabras, si no hay inventario no es posible efectuar ventas, y si no hay ventas no habrá ingresos para afrontar los gastos de la empresa. Esto hace que el inventario sea la partida más relevante del Estado de Situación Financiera, allí se encuentra la mayor parte de la inversión efectuada por el dueño o los socios de la empresa. El cumplimiento de este ciclo garantiza la continuidad del negocio y consecuentemente el alcance de sus objetivos. Este ciclo termina con la venta de los productos en el ciclo de ventas y cuentas por cobrar.

2.1.1 Clasificación de los inventarios

El inventario asume muchas formas diferentes, de acuerdo con la naturaleza del negocio. En los negocios del tipo comercial, el inventario más importante

es el de mercaderías para la venta, en las industrias transformadoras el inventario más importante es el de las materias primas, en las empresas prestadoras de servicios su inventario más importante puede ser el del equipo de cómputo, vehículos o mobiliario y equipo, todo dependerá del tipo de servicio.

Dentro de la clasificación de inventarios, se pueden mencionar:

Inventario de Materias Primas: este inventario es utilizado para agrupar todos los materiales principales para ser procesados y transformados en productos para la venta o bien en componentes de productos para una entidad manufacturera.

Inventario de Materiales y excipientes: este inventario es complemento del inventario de materias primas, contribuye a la elaboración del producto terminado, dando forma, color o sabor.

Inventario de Material de Empaque: contiene los envases, cajas y demás elementos necesarios para la presentación final del producto terminado.

Inventario de Productos en Proceso: se encuentra conformado por la utilización o consumo de 1 o más de los 3 inventarios mencionados anteriormente pero que no ha concluido su proceso de transformación. Este inventario surge de la necesidad de presentar información financiera a una fecha determinada, por consiguiente, aquellos productos que aún no estén terminados constituyen el inventario de productos en proceso.

Inventario de Producto Terminado o de Mercancías: corresponde a todos los productos que se encuentran listos para la venta.

Inventario de Productos Obsoletos: agrupa aquellos inventarios que por razones de calidad no pueden ser vendidos o utilizados en el proceso de transformación.

Inventario en tránsito: agrupa los productos que el proveedor ha despachado, y que ya se ha transferido los beneficios y riesgos inherentes de los mismos, al comprador. Puede estar integrado por productos terminados y/o en proceso, materias primas, materiales y demás.

Inventario físico: consiste en la revisión periódica y de forma presencial de las existencias reportadas en el Estado de Situación Financiera, validando la efectividad del control interno, el manejo de los productos y su almacenaje.

2.2 Inventario de mercaderías

Como se mencionó anteriormente, este inventario contiene los productos que están disponibles para la venta, por consiguiente, la administración de la empresa debe prestar especial atención a este rubro. El mantener un nivel óptimo de inventario evita que la administración realice gastos por concepto de almacenaje, mantenimiento u otros, que están ligados al manejo de estos, y mantiene un stock que pueda responder a las necesidades de venta.

“Un inventario de mercancías representa la existencia de un negocio al menudeo o al mayoreo que no es fabricante. Este inventario debe comprender 1) las existencias de mercancías disponibles en almacén y las que están a consignación fuera de él, y 2) la mercancía en tránsito si el título de la propiedad ha pasado al comprador. El inventario no debe comprender las mercancías recibidas en consignación o las invendibles. Los artículos anticuados, deteriorados, rotos o dañados deben eliminarse del inventario en caso de que sean invendibles, o de lo contrario incluirse a su valor corriente de realización (después de deducir los gastos de venta y una utilidad normal).” (10:66)

2.2.1 Información para revelar sobre los inventarios

Al administrador, dueño o inversionistas, les interesa conocer cuál es la situación real de los inventarios, por lo que se hace necesario manifestar, a través de notas a los estados financieros o informes del auditor, la información siguiente:

- Si el inventario es un inventario físico o perpetuo, si ha sido verificado por medio de un conteo físico.
- Las principales clases de inventario.
- La cantidad de inventario que está disponible de forma inmediata para la venta.
- El método que ha sido utilizado para su valuación.
- Si alguna o ninguna porción del inventario se encuentra comprometida como garantía en préstamos o similares.
- El importe del inventario que se encuentra afuera en consignación (si los hubiere).
- El importe del inventario en tránsito.
- El importe de estimaciones/reversiones por pérdidas o deterioro, reconocido en el período, las circunstancias o eventos que originaron tales estimaciones o reversiones.

Considerando que los inventarios conforman el rubro más importante de la empresa comercial, esta información es trascendental para la toma de decisiones por parte de sus autoridades.

2.2.2 Sistemas de contabilización de inventarios

Cada empresa selecciona el sistema de contabilización que se adecue a las necesidades de información y control que la dirección ha determinado.

Existen dos sistemas para controlar los inventarios; sistema periódico y sistema permanente o perpetuo.

Sistema Perpetuo: permite llevar un control constante de los inventarios, a través de cuentas y auxiliares de inventarios que registran el ingreso, movimiento y salida de los productos, tanto en cantidades como en valores.

Por medio de este sistema las empresas pueden mantener siempre al día los inventarios mostrando en los registros las existencias y el valor de los productos según ocurran las transacciones o movimientos. Un control auxiliar efectivo son las tarjetas de Kardex.

La utilización de este sistema le permite a la empresa; preparar estados financieros mensual, trimestral o cuando se necesita; determinar el costo de sus inventarios finales y el de las mercaderías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar el inventario; detectar cuando sus niveles de inventario están por debajo del objetivo

Este sistema requiere del levantamiento de un conteo físico al menos una vez al año para verificar la exactitud de los registros.

Sistema Periódico: también conocido con el nombre de sistema físico, debido a que los inventarios se determinan mediante el levantamiento de un conteo físico al final del período contable.

Por este sistema el costo de venta de los productos se obtiene de la diferencia resultante entre el total del inventario inicial y el total del inventario final. Este sistema sólo puede ser utilizado por pequeñas y medianas entidades.

La utilización de este sistema de contabilización no permite a la empresa, contar con un inventario disponible para la venta. El sistema periódico es empleado para contabilizar artículos de inventario con bajo costo. Para usar este sistema de forma efectiva, la administración debe tener la capacidad de controlar el inventario mediante la inspección visual.

2.2.3 Valuación de los inventarios

El seleccionar un método de valuación de inventario es de vital importancia debido al efecto que produce sobre el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados.

La valuación del inventario consiste en seleccionar y aplicar una base específica que permita asignar un valor a los inventarios en términos monetarios. Para determinar el mejor método de valuación, debe analizarse el tipo de negocio, los productos, la rotación y las condiciones de almacenaje entre otros, esto con el objeto de no causar una sobrevaluación o subvaluación de los inventarios, lo cual impacta en el Estado de Situación Financiera (total del activo y capital de trabajo, declaración de dividendos) y en el Estado de Resultados (ganancias o pérdidas por costos mal calculados, impuesto sobre la renta).

En Guatemala, a través del Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, en su libro I, menciona los cuatro métodos autorizados para la valuación de inventarios, siendo éstos:

“Artículo 41. Valuación de inventarios. La valuación de la existencia de mercancías al cerrar el período de liquidación anual debe establecerse en forma consistente con alguno de los métodos siguientes:

Costo de producción.

Primero en entrar primero en salir (PEPS).

Promedio ponderado.

Precio histórico del bien.” (5:60)

La misma ley también deja abierta la posibilidad de escoger otro método de valuación, lo cual debe ser solicitado a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- demostrando que no les resulta adecuado ninguno de los métodos indicados en el artículo 41. Algunos de los métodos que pueden solicitarse son: el de Identificación Específica, Costo Estándar y el de Últimas Entradas Primeras Salidas (UEPS).

Respecto al párrafo anterior, se debe aclarar que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, el 20 de diciembre del 2007, resolvió adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera, de carácter obligatorio a partir de enero del 2008, y en estas normas no está permitido la valuación de inventarios por medio del método Último en Entrar Primero en Salir – UEPS,

2.2.4 Método de costo de producción

Este método consiste en agregar todos los costos incurridos y necesarios para la producción o para la compra de un bien hasta quedar listo para la venta. Este método de valuación es utilizado mayormente por las empresas transformadoras de productos, es decir por las empresas que tienen plantas o fábricas de producción.

2.2.5 Método de primero en entrar primero en salir (PEPS)

Este método consiste en que los primeros productos en entrar al inventario deben ser los primeros en ser vendidos o consumidos. El costo será

determinado de acuerdo con el valor de compra de los primeros productos, al momento de agotar su existencia, el costo se determina por el valor de compra de los productos siguientes y así sucesivamente. Uno de los efectos financieros de este método es que al final del período contable, el inventario quedará valuado al costo más reciente de adquisición, presentado un inventario materialmente alto, mientras que el costo de lo vendido se valuó al costo de las primeras compras.

2.2.6 Método promedio ponderado

Este es el método más utilizado por las empresas, consiste en calcular el costo promedio unitario para cada artículo, se determina sumando los valores existentes del inventario con los valores de las nuevas compras, para luego dividir este resultado entre el total de unidades existentes en el inventario más las unidades compradas. Esta operación se repite cada vez que exista una compra de productos. La ventaja de este método consiste en que los costos se diluyen, considerando que hay entradas a valores altos y entradas a valores bajos.

2.2.7 Método precio histórico del bien

Esta forma de valuación es aplicable en aquellas empresas que distribuyen productos fácilmente identificables, tales como, automóviles, maquinarias, inmuebles y otros, y no sería práctico para inventarios de mucho volumen, como repuestos, material de ferretería, entre otros. Consiste en registrar en el inventario tantos costos como entradas existan.

2.2.8 Método identificación específica

Este método utiliza el costo específico de cada producto en particular para estimar su valuación. Es recomendable en aquellas empresas que por las

características de los productos sea fácil identificar un artículo de otro, así como establecer su costo único.

2.2.9 Método costo estándar

Su estimación radica en supuestos, es decir, el costo se determina anticipadamente considerando situaciones normales de fabricación o compra (una tasa de cambio monetario fija, cantidad fija de compra, honorarios aduanales fijos, otros). Por tratarse de estimaciones, estos costos deben ser revisados periódicamente y ajustarse de acuerdo con la realidad de estos.

“Los costos estándar representan lo que una unidad particular de producto o de material debería costar o se espera que cueste en ciertas condiciones supuestas” (10:77)

2.3 Norma Internacional de Contabilidad número 2 - Inventarios

Las normas internacionales de contabilidad – NIC, son un conjunto de estándares que establecen la forma en que deben presentarse los estados financieros de las entidades y la información que debe revelarse.

Se consideran normas contables de alta calidad, orientadas a inversionistas, cuyo objetivo es reflejar la esencia de las operaciones de una empresa y situación financiera real.

Las NIC forman parte de las Normas Internacionales de Información Financiera, las cuales fueron adoptadas por Guatemala desde el año 2008, con carácter obligatorio a partir del 2009.

La NIC 2 tiene como objetivo el prescribir el tratamiento contable de los inventarios, establece la guía para la cantidad de costo que debe

reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que el ingreso correspondiente sea reconocido.

Presenta los lineamientos para la medición (o valuación) de los inventarios a través de su costeo, técnicas o métodos para la medición, incluyendo la fórmula del costo utilizado, y su valor neto realizable.

2.4 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades sección 13

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés) es el responsable del desarrollo, publicación y uso de Normas Internacionales de Información Financiera, y con el propósito de alcanzar a las empresas denominadas Pequeñas y Medianas (PYMES), decide emitir una norma separada que aplique a los estados financieros de dichas entidades. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

El término pequeña y mediana entidad se refiere a las empresas que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, siendo estos, propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia. Incluye aquellas entidades que producen estados financieros para uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales.

La sección 13 establece el tratamiento de los inventarios, los reconoce como activos cuando; a) son mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; b) están en proceso de producción con vistas a esa venta; o c)

se encuentran en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Esta sección no aplica a: a) las obras en proceso, que surgen de contratos de construcción; b) los instrumentos financieros; y c) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección.

Así mismo, presenta los lineamientos para determinar la medición de los inventarios, los costos que deben ser considerados en su cálculo y las técnicas para la medición del costo, tales como el costo estándar y el precio de compra más reciente (PEPS).

Dentro de las fórmulas de cálculo para el costo, la norma define los métodos que pueden utilizarse, siendo éstos: a) el de identificación específica; b) primera entrada primera salida (PEPS); o c) costo promedio ponderado. Utilizando el mismo método para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza y uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas.

Es en esta norma donde se encuentra la prohibición de la utilización del método última entrada primera salida (UEPS).

La información a revelar, de acuerdo a esta norma, es: a) las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo su fórmula de costeo; b) el importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación; c) importe de los inventarios reconocidos como gasto durante el período; d) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado; y e) el importe total en libros de los inventarios establecidos como prenda en garantía de pasivos.

Esta norma permite la provisión de inventarios obsoletos, de acuerdo con la sección 21, sin embargo, el Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I, en el artículo 41 valuación de inventarios, menciona que las entidades no pueden hacer uso de ningún tipo de reservas, para hacer frente a fluctuaciones de precios, contingencias del mercado o de cualquier otro orden. Adicionalmente el artículo 21 menciona los costos y gastos deducibles donde no hace referencia alguna a este tipo de provisión.

2.5 Manual de políticas y procedimientos

“Un manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se debe contestar la pregunta sobre lo que hace (políticas) y como hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización (...)”. (2:24)

Las políticas tienen por objetivo el orientar las acciones de la organización, proporcionando una adecuada delegación de autoridad. Fija los límites y los campos en que las personas autorizadas pueden tomar decisiones, anticipa situaciones e indica cómo enfrentarse a ellas. Para el efecto se vale de los procedimientos, que constituyen un orden cronológico y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de los objetivos de la administración.

Un manual de políticas y procedimientos le permite a la organización el formalizar su sistema de trabajo, proporcionando guías de trabajo y delimitando responsabilidades.

2.5.1 Definición de Manual

“(...) un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa (...).” (14:55)

Los manuales son herramientas (documentos, libros, folletos, otros) utilizadas para transmitir conocimientos y experiencias, por lo que pueden encontrarse en cualquier campo, especializado o no, cuya finalidad es que el lector pueda aprender rápida y adecuadamente a usarlo, manejarlo y mantenerlo en sus operaciones diarias.

Proporciona la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, escritas en los procedimientos, indicando quién lo realizará, qué actividades ha de realizarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlo.

2.5.2 Definición de Política

“Podemos concluir que las políticas no son otra cosa que una actitud de la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco en el que el personal operativo pueda obrar para balancear las actitudes y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.” (14:124).

Las políticas de una organización definen la manera de tratar al personal, brinda lineamientos que facilitan la toma de decisiones en las actividades rutinarias, da dirección respecto a las situaciones allí definidas y son de aplicabilidad casi total, las excepciones son autorizadas por el nivel jerárquico mayor.

2.5.3 Definición de Procedimiento

“Un procedimiento es la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas, y su método de evolución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarios para realizar una función o parte de ella.” (14:166).

Es un conjunto de actividades o pasos que deben realizarse de la forma en que se encuentran descritas, las cuales han sido pensadas y analizadas para alcanzar el resultado deseado. De acuerdo con la evolución de la organización, los cambios en los métodos de trabajo, leyes o normas que apliquen a la organización, los procedimientos deben validarse y actualizarse periódicamente.

2.5.4 Objetivos del manual de políticas y procedimientos

Su objetivo primordial es facilitar al personal de la organización el conocimiento de cómo hacer su trabajo, con el manual las decisiones se toman muy ágilmente en todos los niveles jerárquicos, incrementa los resultados de cada proceso, incluyendo el proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso, el cual se hace de forma eficiente, reduce el desperdicio organizacional al no burocratizar las actividades y se incrementan las utilidades del negocio.

2.5.5 Importancia del manual de políticas y procedimientos

Sirve como medio de comunicación, proporcionando antecedentes para entender por qué las actividades se hacen en determinada forma, conocer quiénes son los responsables, en qué momento y dónde debe hacerse la actividad, representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal, ya que puede ayudar proporcionando soluciones rápidas a los

malentendidos y da apertura a que el empleado pueda contribuir al logro de los objetivos de la empresa.

Por otro lado, este documento liberta a las gerencias o altos mandos, de tener que repetir información, explicaciones o instrucciones similares, además que uniforma y documenta las acciones que se realizan en las diferentes áreas de la empresa y orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de su trabajo.

2.5.6 Contenido típico de un manual de políticas y procedimientos

“El siguiente contenido es solamente una referencia de lo que podría incluir un Manual de Políticas y Procedimientos:

- Portada
- Índice
- I Hoja de autorización del área.
- II Política de calidad (cuando sea aplicable).
- III Objetivo(s) del manual.
- IV Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos.
- V Políticas.
- VI Procedimientos.
- VII Formatos
- VIII Anexos.

El responsable de la Edición, Revisión y Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos es el Director, Gerente o Responsable de cada área emisora.” (2:26)

2.5.7 Excepciones a las políticas

Desde el momento de la instauración de una política, se debe estar consciente que ésta será de aplicación a un 90 o 95% de los casos, el otro 10 o 5% servirá para atender casos específicos. Esta necesidad surge por las fluctuaciones del mercado, cambios en la legislación local y otro tipo de eventos externos que puedan afectar las operaciones del negocio, y que aún no son considerados como un evento normal o cotidiano, por consiguiente, no son tratados a través de una política.

Las personas autorizadas para hacer excepciones deben ser de un nivel jerárquico superior al del usuario de la política, y dependiendo del tipo de política el único autorizado puede ser Gerente o Director General de la empresa.

Consciente de esta situación, las políticas deben incluir quién y en qué casos se puede autorizar una excepción.

“Lo que busca una política es cumplir con el propósito para el cual fue diseñada. La política solamente es un medio para alcanzar un fin, la política por sí misma no es un fin. Cuando se quiere cumplir con la política a rajatabla, en ese momento la política deja de ser un instrumento o herramienta directiva para convertirse en un muro infranqueable.” (2:30)

2.6 Relación del manual con normas, leyes y otras disposiciones de observancia obligatoria.

Uno de los objetivos del manual de políticas y procedimientos es el asegurar que todas las actividades de la empresa estén cumpliendo con los criterios contables y estándares internacionales, como lo son las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información

Financiera, para la correcta captación de información y posterior presentación en los estados financieros.

Estas políticas y procedimientos deben encontrarse en apego con lo dispuesto en las leyes nacionales, así como las normas internacionales que apliquen a la empresa. Su cumplimiento permitirá a la administración descansar en el hecho de que sus operaciones se realizan de acuerdo con los objetivos de la empresa, sin descuidar los requerimientos gubernamentales (tributarios, municipales, otros).

2.7 Otros tipos de Manuales

Existe una variada clasificación de manuales, así como los nombres que se les ha designado, depende de la necesidad de la organización para saber con qué tipo de manuales se debe contar, a continuación, se presenta un breve resumen no limitativo.

- Por su alcance.
 - *Generales o de aplicación universal*: describe la organización formal y define su estructura funcional.
 - *Departamentales o de aplicación específica*: contiene información de un área en específico.
 - *De puestos o de aplicación individual*: también conocido como instructivo de trabajo, contiene los procedimientos de un puesto en particular.
- Por su contenido.
 - *De historia de la empresa*: su objetivo es proporcionar información histórica de la empresa, sus inicios, logros hasta llegar a la administración actual.

- *De organización:* expone en forma detallada la estructura organizacional de la empresa, objetivos, funciones, autoridad y relaciones de las distintas áreas.
- *De políticas:* expone los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos.
- *De procedimientos:* proporciona una guía para el personal de cómo realizar las tareas, es de gran ayuda para el personal de nuevo ingreso.
- *De técnicas o de contenido múltiple:* funcional en empresas pequeñas donde, por la cantidad de empleados, se puede combinar dos o más conceptos en un solo documento, pero se debe separar por secciones, por ejemplo, el manual de políticas y procedimientos.
- Por su función específica o área de actividad.
 - *De personal:* su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal (reclutamiento y selección, manejo de conflictos personales, beneficios, prestaciones, capacitación, otros).
 - *De ventas:* señala aspectos esenciales del trabajo en ventas y proporciona un marco de referencia para la toma de decisiones cotidianas.
 - *De producción:* dicta instrucciones necesarias para coordinar el proceso de producción.
 - *De finanzas:* determina responsabilidades financieras en todos los niveles de la empresa, da instrucciones al personal que, dentro de sus actividades, se relaciona con el efectivo, la

protección de bienes y la generación/presentación de información financiera.

- *Generales que se ocupan de 2 o más funciones específicas:* también es usual que un manual no trate sólo un área de actividad, sino que aborde a dos o más, por ejemplo, manual de políticas y procedimientos del ciclo de inventarios.
- *Otras funciones:* dependiendo de la importancia, la administración puede decidir crear manuales de políticas y procedimientos específicos para áreas no tan comunes como lo son, manejo de correspondencia, uso de las herramientas de trabajo, entre otros.

2.8 Funciones involucradas en el ciclo del inventario

En una empresa distribuidora de productos farmacéuticos, el ciclo de inventario es más reducido que en aquellas empresas fabricantes de los productos. Por consiguiente, el manejo del inventario suele encontrarse bajo la responsabilidad del departamento de contabilidad, laborando en conjunto con los departamentos de ventas y operaciones.

Para realizar el control de las operaciones del inventario, el departamento de contabilidad suele subdividirse en:

2.8.1 Compras

Su función principal es la de asegurar el suministro de productos, evitando así posibles desabastecimientos de stock, buscando los mejores proveedores, nacionales e internacionales, con los mejores precios, sin descuidar la calidad de estos. Elabora expedientes por cada compra

realizada, para su futura consulta. Se relaciona con todas las áreas de la empresa.

Por la importancia de sus funciones, suele encontrarse con políticas y procedimientos definidos para el desarrollo de sus actividades.

Dentro de las políticas más comunes se puede mencionar:

- Mantener el nivel de calidad de los productos.
- Selección adecuada y documentada de los proveedores de la empresa.
- Calificación de los proveedores, de acuerdo con el tipo de servicio, volúmenes de compra, otros.
- Negociar descuentos y condiciones de pago.
- Número de cotizaciones para la toma de una decisión de compra.
- Mantenimiento de órdenes de compra abiertas.

2.8.2 Encargado de Inventario

Es responsable del movimiento físico de los productos comprados para la venta, los ingresos, almacenamiento y su despacho.

Dentro de sus responsabilidades, se puede mencionar: emitir reportes de existencias cada fin de mes o a solicitud de los interesados, elaborar los reportes de ingresos para su posterior contabilización en el sistema financiero, preparar los productos que han sido facturados a los clientes.

2.8.3 Auxiliar de contabilidad

Es el encargado de realizar diversas actividades en el departamento, dentro de las cuales se puede mencionar el ingreso de los productos al sistema

financiero de la empresa, registrando la cuenta por pagar correspondiente. Elabora la asignación de costos a los productos, de acuerdo con el método de valuación de inventario adoptado por la empresa, realiza inventarios físicos.

Cada organización define las actividades que le correspondan a la función.

2.8.4 Cuentas por Cobrar y por Pagar

Esta actividad puede encontrarse separada en algunas organizaciones, depende del tamaño de la empresa si es necesario separarlas o no. Se encargan del seguimiento del cobro a los clientes y del pago por las obligaciones contraídas por la empresa.

De acuerdo con las condiciones de la compra, procede a realizar la planificación del pago de las facturas por la compra de productos. Si se trata de un proveedor internacional, negocia en los bancos del sistema, la mejor tasa de cambio para la compra de divisas.

Dentro de las políticas manejadas por este departamento se puede mencionar:

- La moneda por utilizar en las obligaciones adquiridas y en la recepción de pagos.
- Otorgamiento de anticipos
- Días y límites de crédito, para pagos y para cobros.
- Pagos en efectivo.
- Cantidad de firmas registradas.
- Días de pago.
- Clientes morosos.

2.8.5 Ventas

Su función es la de planear, ejecutar y controlar las actividades de su campo, elabora pronósticos de ventas, establece precios, realiza promoción y publicidad y lleva un estricto control y análisis del movimiento de las ventas.

Debe guardar una estrecha relación con contabilidad para conocer las existencias de productos, pedidos en tránsito, morosidad de los clientes, entre otra información que necesita para la correcta ejecución de sus responsabilidades.

2.8.6 Operaciones

Departamento encargado, entre otras responsabilidades, de la movilización física de los productos, tanto de las compras como de las ventas efectuadas.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Conceptos generales

3.1.1 Definición

De acuerdo con el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en Guatemala la auditoría interna nació, en la década de los años treinta, para satisfacer la necesidad de las administraciones de negocios de evaluar el trabajo de los tenedores de libros y estaba enfocada en revisar los libros y registros de contabilidad. En el año de 1937 se fundó la Facultad de Ciencias Económicas en la Universidad de San Carlos de Guatemala, capacitando profesionales para las áreas de economía, administración y finanzas.

“Auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.” (15:6)

La auditoría interna, al formar parte de la estructura organizativa del negocio, debe ubicarse en un nivel jerárquico que le permita cumplir con su objetivo, manteniendo independencia con las actividades que audita.

“En Guatemala, es común encontrar la posición de la Auditoría Interna reportando a: Junta Directiva, Gerencia General o Gerencia Financiera; sin embargo, la Auditoría Interna debe reportar a la Junta Directiva, Consejo de

Administración o Administrador único para abarcar todas las áreas de la empresa.” (12:4)

3.1.2 Importancia de la auditoría interna

Al mencionar la palabra auditoría, lo primero que viene a la mente es revisión de registros contables para validar su confiabilidad. Pero en realidad la auditoría no revisa y evalúa únicamente aspectos financieros de la empresa, si bien es cierto que esta función es básica, también lo es el evaluar permanentemente el sistema de control interno garantizando la efectividad y eficiencia de las actividades de la organización, sugiriendo nuevos controles o mejorando los ya existentes.

“Siendo la Auditoría Interna un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar los objetivos básicos”. (12:6)

3.1.3 Objetivos

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define 4 objetivos que persigue la auditoría interna:

- *Garantizar información financiera confiable y oportuna*; el auditor interno debe evaluar la efectividad de los controles internos establecidos por la administración, con el fin de garantizar la veracidad de las transacciones, que las mismas están siendo registradas de forma correcta en la contabilidad y, por consiguiente, que los estados financieros reflejan la situación financiera real de la empresa.
- *Salvaguarda de los activos*; a través de la evaluación de los controles internos sobre los activos, que garantice la propiedad de estos, la

existencia física y la salvaguarda contra diferentes riesgos como lo son: robo, incendio, siniestros, uso inadecuado o ilegal.

- *Promover la eficiencia operativa de la entidad;* evaluación que va dirigida a la eficiencia en la utilización de los recursos, identificando eventos como: subutilización de activos, procedimientos improductivos, exceso o insuficiencia de personal.
- *Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos;* el ente responsable del establecimiento de objetivos, políticas, planes y demás, es la administración de la empresa, la auditoría interna forma parte del control de la administración, por lo que el auditor debe conocer los objetivos y políticas para establecer las pruebas necesarias que permita verificar su cumplimiento.

3.2 Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de la Auditoría Interna – NIEPAI-

Las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, son creadas con el objetivo de proveer una guía de trabajo con principios de carácter obligatorio para el ejercicio de la actividad de auditoría interna y evaluar la eficacia de su desempeño. Dichos principios son aplicables internacionalmente tanto a las personas que ejecutan el trabajo, como a las organizaciones que prestan servicios de auditoría interna.

Estas normas están compuestas en dos categorías principales; normas sobre atributos y normas de desempeño. Las normas sobre atributos presentan las características de las organizaciones y de las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las normas de desempeño describen la naturaleza de

los servicios de auditoría interna y suministran criterios con estándares de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

3.2.1 Código ético del auditor interno

“Las Normas, junto con el Código de Ética, forman parte de los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional (MIPP); Por tanto, el cumplimiento con el Código de Ética y las Normas significa cumplimiento con todos los elementos obligatorios del MIPP.” (11:1)

El código ético junto con las Normas, proveen orientación a los auditores internos para servir a los demás, proveen principios relevantes para la práctica de la profesión y reglas de conducta que describen las normas de comportamiento. Estas últimas buscan guiar la conducta ética de los auditores internos.

3.2.2 Código ético de la Federación Internacional de Contadores - IFAC

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, entidad que, de acuerdo con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, es la que habilita a todos los egresados de las distintas universidades del país para la práctica de la profesión de auditoría, adoptó el código de ética de la Federación Internacional de Contadores -IFAC-, por lo que es el código que rige la actividad de auditoría interna en Guatemala.

La IFAC, como lo establece en su constitución, tiene como misión el desarrollo y fortalecimiento de la profesión contable a nivel mundial con estándares armonizados, capaces de proporcionar servicios de alta calidad a favor del interés público.

El código de ética de la IFAC, establece las reglas de conducta para todos los contadores del mundo y determina los principios fundamentales que se deben respetar para perfeccionar los objetivos comunes de la profesión. Reconoce que los objetivos de la profesión contable son trabajar al más alto nivel de profesionalismo y para esto tiene cuatro exigencias básicas: Credibilidad, Profesionalismo, Calidad del Servicio y Confianza.

Este código también establece requerimientos éticos para los Contadores Profesionales, disponiendo que ninguna institución o firma miembro de la IFAC puede aplicar normas menos rigurosas que las establecidas en el código.

El código de ética de la IFAC enuncia cinco principios fundamentales: Integridad, Objetividad, Competencia Profesional y Debido Cuidado, Confidencialidad y Comportamiento Profesional.

3.3 Evaluación de la administración de inventarios

El auditor interno es el responsable de evaluar la eficiencia y efectividad en las operaciones relacionadas con los inventarios, de las políticas y procedimientos establecidos por la administración del negocio.

Como parte de esta evaluación, el auditor interno debe constatar que los controles establecidos contengan:

- Una estructura organizativa que refleje una adecuada segregación de funciones, indicando los puestos y las capacidades del personal requerido para la administración de los inventarios.
- El hardware y software que será utilizado en la administración del inventario, así como sus restricciones o limitaciones.

- Los reportes con la información de inventarios, su periodicidad y los usuarios finales.
- El procedimiento de compra de productos, desde la negociación hasta la recepción de estos.
- La indicación de cantidades máximas y mínimas de existencias de inventario.
- Identificación de productos de lento movimiento, evitando así obsolescencia o vencimiento de productos.
- Responsabilidad de los ejecutivos involucrados en el análisis de los informes de los inventarios.
- Determinar si existe estimación de presupuesto para detectar variaciones o desviaciones y el plan de acción cuando corresponda.
- Manuales de procedimientos.
- Segregación de funciones.
- Archivo de la documentación relacionada a los inventarios.

3.4 Control interno sobre los inventarios

“A medida que los inventarios se mueven a través de la compañía, es necesario que haya controles adecuados tanto sobre su movimiento físico, como sobre sus costos relacionados.” (3:638)

Un sistema de control interno consiste en el diseño de políticas y procedimientos que la administración de la empresa considere necesarios para alcanzar sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos se les

conoce como controles, y en su conjunto comprenden el control interno de la empresa. Sus actividades están basadas en comprobar, intervenir o inspeccionar los procesos de la compañía.

El ente encargado de evaluar la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del sistema de control interno es la Auditoría Interna, o quien funcione como tal.

3.4.1 Métodos de evaluación del control interno

El auditor interno, previo a realizar una evaluación del control interno, debe obtener un conocimiento de los procesos que la administración ha implementado como parte de sus controles, esto puede conseguirse a través de manuales de políticas, diagramas de flujo, narrativas, documentos, cuestionarios y otras formas que se encuentren en papel o formato electrónico.

“Por lo general, son tres métodos los que utilizan los auditores para obtener y documentar su conocimiento del diseño de control interno: las narrativas, los diagramas de flujo y los cuestionarios.” (3:284)

- *Narrativa*; descripción por escrito, autorizada por la administración de la empresa, de la estructura del control interno. Una narrativa adecuada debe incluir: el origen de cada uno de los documentos y su registro en el sistema contable; una descripción del procesamiento de la información; la utilización de cada documento y su registro al sistema; indicar las actividades de control que mitiguen deficiencias detectadas por la propia administración;
- *Diagrama de flujo*; es una representación gráfica, simbólica, de los pasos incurridos en un proceso de forma secuencial. Incluye las 4

características mencionadas anteriormente. No es muy usual que encontremos una administración que utilice tanto la narrativa como el diagrama de flujo para explicar su control interno, dado que ambos describen el flujo de documentos y registros en el sistema contable de un proceso. La decisión de utilizar uno u otro método dependerá de la relativa facilidad de entender el diagrama de flujo por parte de los interesados, y el costo relativo a la preparación.

- *Cuestionario sobre control interno*; corresponde a una serie de preguntas referentes a los controles existentes en el proceso objeto de estudio, lo cual permitirá al auditor determinar si existen controles inadecuados. A diferencia de los diagramas de flujo que proporcionan una idea general del sistema, los cuestionarios ofrecen una lista de verificación útil para el auditor en la validación del control interno, además le permite determinar si los controles diseñados se han puesto en operación.

3.4.2 Procedimientos generalmente aceptados para un buen control interno de inventarios

A continuación, se presenta una lista no limitativa de controles sugeridos para ser implementados en la administración de los inventarios.

- Definir claramente las responsabilidades del personal.
- Establecer autoridades a quienes se reporta.
- Segregar las funciones para cada uno de los procesos del área.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información, su totalidad, autorizaciones y mantenimiento.
- Realizar rotación de deberes cada cierto tiempo.
- Utilizar cuentas y bodegas de control.

- Utilizar documentos pre-numerados para el registro de ingresos, traslados y salidas, que requieran autorizaciones, que muestren fechas, cantidades, descripciones, nombres y firmas de los involucrados.
- Mantener orden y aseo.
- Identificar los puntos clave de control en cada proceso.
- Actualizar medidas de seguridad.
- Realizar inspecciones técnicas frecuentes.
- Registrar adecuadamente la información.
- Conservar en buen estado los documentos de soporte de los movimientos del inventario.
- Implementar indicadores de desempeño.
- Crear una cultura de autocontrol.
- Planificar toma física de inventarios periódicos, que incluya corte de formas, procedimientos, identificación de artículos dañados, de lento movimiento u obsoletos, su compilación, valuación, su comparación con los registros teóricos y la investigación de las diferencias establecidas.

3.5 Procedimientos de auditoría recomendables a los inventarios

Dentro de las técnicas y procedimientos que el auditor puede aplicar en el área de inventarios, están:

- Entendimiento del negocio: el auditor debe familiarizarse con las operaciones y funciones relacionadas con los inventarios, para lograrlo debe solicitar: las políticas y manuales de procedimientos; copia de la estructura organizacional de las áreas o departamentos

relacionados a los inventarios; información de los productos; revisar los márgenes de utilidad; inspeccionar las áreas destinadas a la conservación y despacho de los inventarios.

- Entrevistas y flujogramas: esto le permitirá al auditor; conocer de parte de los protagonistas, como se lleva a cabo los procesos de los inventarios; evaluar el apego a los procedimientos establecidos. Con base en las entrevistas, el auditor podrá elaborar los flujogramas.
- Análisis de la información financiera: el auditor debe solicitar información respecto a ventas, estadísticas de compras, costos, integración de los inventarios, obsolescencia, productos de lento movimiento, productos dañados, historia, tendencias y otras razones financieras, con el objeto de formar su propio juicio de los inventarios.
- Examen de documentación e investigación específica: de la información obtenida en las entrevistas o flujogramas, el auditor debe examinar la documentación selectivamente e investigar lo que considere necesario. Dentro de la información a analizar se puede mencionar: análisis de las políticas contables, su actualización y cumplimiento; evaluar, contenido, periodicidad, destino y utilidad de los informes; investigar las cuentas que han tenido cambios significativos; examinar las ventas selectivamente, considerando precios facturados y descuentos, contra las listas de precios autorizadas, entrega de las mercaderías, secuencia numérica de las facturas y corroborar la exactitud matemática; revisar notas de crédito, principalmente las emitidas luego del cierre contable de cada ejercicio; determinar si hay reclamos pendientes de solucionar y evaluar si pueden afectar la cobrabilidad de la cuenta.

3.6 Planificación de la auditoría

En el numeral 3.2 de este trabajo de tesis se mencionó la existencia de normas de desempeño del auditor interno, la norma número 2200 trata lo referente a la planificación de la auditoría e indica; “Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. El plan debe considerar las estrategias, los objetivos, los riesgos relevantes para el trabajo.” (11:16)

La planificación de la auditoría son las actividades que el auditor requiere para alcanzar el objetivo de emitir una opinión sobre los estados financieros en la forma más eficiente posible. Un plan de auditoría, debidamente documentado, facilita el entendimiento general que los profesionales involucrados en el proceso deben tener.

3.7 Desempeño de la auditoría

La norma de auditoría interna número 2300 indica: “Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.” (11:18)

La información que recolecte el auditor debe estar basada en hechos, ser adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada, concluiría de la misma forma que el auditor. El análisis y evaluación adecuados sobre la información recolectada, le permitirá al auditor obtener conclusiones sustentables e irrefutables.

3.7.1 Documentación de la información

La información que es proporcionada al auditor interno para la realización de su trabajo es de carácter confidencial, para usos exclusivamente del entendimiento, análisis y evaluación de los procesos.

El responsable de la auditoría interna debe controlar el acceso a dichos registros y obtendrá la autorización de la alta gerencia o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda, deberá establecer los medios de almacenamiento para los registros. Para documentar y especificar la operatividad en estas tareas, el responsable de la auditoría interna deberá crear sus propias políticas, las cuales deben ser consistentes con las demás políticas establecidas por la empresa y en apego a regulaciones u otros requisitos pertinentes.

3.7.2 Supervisión del trabajo

El alcance de la supervisión estará íntimamente ligado a la destreza y experiencia del equipo de auditores internos, además de la complejidad del trabajo asignado. El responsable de la auditoría interna tiene la responsabilidad de la supervisión del trabajo en general, es decir, tanto de la practicada por el propio equipo de auditoría interna, como la realizada por terceros. Conforme al conocimiento de las habilidades y experiencia de los integrantes de su equipo, podrá delegar en ellos esta supervisión, siempre guardando la segregación de funciones debida.

Este trabajo también debe ser documentado y conservar la evidencia adecuada de la supervisión.

3.8 Comunicación de resultados

La norma de auditoría interna número 2400, expresa: “Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos” (11:20)

El informe de auditoría es el medio por el cual el auditor interno presenta por escrito el resultado final de la evaluación del control interno u otro tipo de trabajo ejecutado, y consiste en una declaración sencilla. Deben estar orientados a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Conforma la base para preparar planes de acción y adoptar medidas correctivas conforme a lo expresado.

El informe debe contener una breve, pero sustantiva, descripción del trabajo realizado, período revisado, listado de debilidades encontradas, así como las deficiencias en los procedimientos de control, justificaciones o comentarios del personal involucrado y, por último, sus conclusiones y recomendaciones.

3.8.1 Estructura del informe

La estructura indispensable de un informe de auditoría al área de inventarios es:

- Fecha: en la que se concluyó la revisión. Debe establecerse una fecha máxima para la discusión y entrega final del informe.
- Destinatario: dirigido a su jefatura inmediata y a los funcionarios responsables de los inventarios, en ocasiones puede agregarse un nivel jerárquico mayor si éste solicitó la revisión.
- Introducción: en este párrafo se revela el alcance, naturaleza, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.

- Antecedentes: una breve descripción de la actividad operacional permitirá orientar al lector del informe.
- Resumen de aspectos principales: descripción de los aspectos tratados en la evaluación que se consideran importantes, haciendo una relación de estos.
- Presentación de aspectos individuales: detalle de las situaciones específicas para cada proceso evaluado.
- Párrafo final y firma: es el cierre del documento, el auditor interno debe expresar su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante la ejecución del trabajo. En esta parte se puede incluir las reacciones de los responsables auditados respecto a los hallazgos de la auditoría.
- Distribución: el informe se distribuye conforme a lo estipulado en la política de auditoría interna. Esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de los involucrados o afectados, quienes deben tomar acciones respecto a las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas.

3.8.2 Presentación y discusión del borrador del informe

Previo a presentar las deficiencias, errores o irregularidades encontradas, y presentar sus recomendaciones, el auditor interno debe discutir cada hallazgo con los interesados aprovechando su experiencia y obtener su punto de vista.

Esto le permitirá al auditor:

- Asegurarse que la solución es factible, de rápida implementación o en un futuro inmediato.
- Estimar el impacto de los hallazgos en la operación y resultado del negocio.
- Relacionar los problemas identificados con los establecidos en otras áreas.
- Establecer la relación costo-beneficio de las recomendaciones a sugerir.
- Presentar el listado de hallazgos de acuerdo con su prioridad.

3.8.3 Seguimiento

“La responsabilidad del auditor no desaparece hasta que se haya verificado que se han llevado a cabo las acciones recomendadas por la dirección. Los programas de trabajo del departamento de auditoría interna deben especificar tiempos para efectuar las auditorías de seguimiento y, para cada trabajo de seguimiento, debe emitirse un informe.” (13:19)

Los Auditores Internos están obligados a realizar un seguimiento sobre los hallazgos reportados para asegurarse que se toman acciones apropiadas. Esta acción debe estar contenida en la política de auditoría interna.

Para realizar el seguimiento, el auditor debe considerar:

- Fechas preestablecidas para la implementación de los planes de acción. Si los planes están implementados, el auditor debe verificar las instrucciones emitidas, los compromisos adquiridos y realizar pruebas de cumplimiento.

- Procedimiento de emisión, discusión y distribución de los reportes de seguimiento.

3.9 Control de calidad para la preparación de un informe de auditoría interna

La guía de auditoría interna, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores número 15 denominada Informe de auditoría interna, proporciona un listado de actividades que deben desarrollarse para la preparación de un adecuado informe de auditoría, a continuación, se mencionan algunas de ellas.

- Preparación de hallazgos: determinar si existe suficiente soporte de los hallazgos; asegurarse que estén considerados las causas y efectos; determinar la necesidad de modificar los procedimientos o bien si se trata de un caso aislado.
- Preparación del primer resumen de observaciones: revisar que los hallazgos estén adecuadamente preparados, presentados en términos específicos; asegurarse que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo; revisar ortografía y redacción; asegurarse que existe evidencia suficiente que soporta la opinión expresada.
- Discusión con la administración: determinar si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas o si tiene contemplado corregir las situaciones que se han detectado; aplicar el máximo esfuerzo para asegurar acciones sobre los hechos y condiciones planteadas.

- Preparación del informe preliminar: asegurar que los cambios presentados en el borrador se llevaron a cabo; asegurar que se consideraron los puntos de vista de la administración; asegurar un reporte fácil de comprender; asegurar que el auditor que redactó el hallazgo este de acuerdo con cualquier cambio efectuado.
- Discusión del informe: asegurar que la administración contó con tiempo suficiente para estudiar el informe final; obtener planes de acción de la administración para el correspondiente seguimiento.
- Emisión del informe final: asegurar que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe; revisar la redacción y ortografía; revisar que el informe tenga una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos cuando sea aplicable; realizar una lectura final al informe, validando contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE INVENTARIOS DE UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Conforme a la información recopilada en los tres capítulos anteriores, se presenta en este trabajo de tesis una auditoría de tipo interna, practicada a los departamentos involucrados en el ciclo del inventario, de una empresa distribuidora de productos farmacéuticos.

La unidad de análisis de este estudio lo comprende una empresa comercial que se dedica a la importación, comercialización y distribución de productos farmacéuticos de alta calidad, constituida bajo las leyes y normativa guatemaltecas, situada en el municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, clasificada como una mediana empresa.

Este capítulo consiste en la evaluación de las políticas y procedimientos instaurados por la administración de la empresa, por parte del auditor interno considerado como parte de la cadena de control interno, con el objetivo de mejorar la productividad y eficacia de los procedimientos y su coherencia con respecto a las políticas. Una vez finalizado el análisis, se emitirá un informe a la dirección o a los órganos superiores de la empresa, para evaluar las soluciones propuestas a las deficiencias determinadas.

4.2 Nombramiento de auditoría interna



LASANTÉ
MEMORÁNDUM AI02-2018

De: Licda. Marcia López - Jefa de Auditoría Interna
Para: Dany Figueroa - Auditor Interno
Fecha: 2 de enero del 2018
Asunto: Nombramiento

Conforme al plan de trabajo anual de auditoría, aprobado por la Junta Directiva y bajo el pleno conocimiento de la Gerencia General, durante el mes de enero del año 2018 se estará practicando auditoría al ciclo de inventarios de la empresa, considerando las operaciones efectuadas en las Compras, Almacenaje, Despacho y el Inventario Físico, durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del 2017.

Por lo anterior y de acuerdo con su experiencia y conocimiento del negocio, se le notifica que ha sido nombrado para practicar dicha auditoría. Derivado de este trabajo, esperamos fortalecer las políticas, procedimientos y controles instaurados por la administración o bien definirlos en caso no existan.

Todo el personal vinculado a los inventarios tiene conocimiento de esta auditoría por lo que esperamos su completa colaboración.

Atentamente,

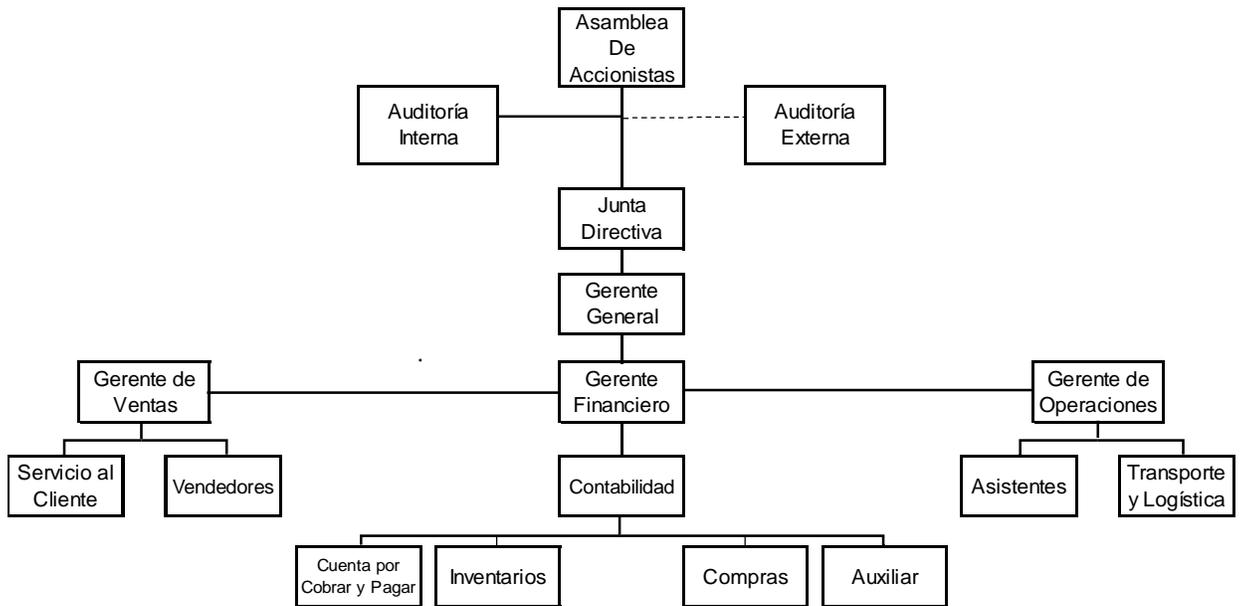
Marcia López

Ranael

Licda. Marcia López Rangel
Jefa de Auditoría interna
c.c. Archivo

Figura No. 1

Organigrama de La Santé Guatemala, S.A.



Fuente: Proporcionado por la administración

LASANTÉ



MEMORÁNDUM AI02-2018

De: Licda. Marcia López - Jefa Auditoría Interna
Para: Lic. Pablo Daniel Contreras - Gerente General
C.C.: Ing. Adrián Uribe - Operaciones
Lic. Christian González - Contador General
Dany Figueroa - Auditor Interno

Fecha: 02 de enero del 2018

Asunto: Auditoría Interna al ciclo de inventarios

Con apego al plan de auditoría del año 2018, aprobado por la Junta Directiva, me es grato comunicarle que durante el mes de enero se estará llevando a cabo la auditoría al ciclo de inventarios, tomando como base las operaciones realizadas en Compras, Almacenaje, Despacho y el Inventario Físico, durante el período del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2017.

Razón por la cual ruego a usted pueda girar las instrucciones necesarias para contar con la completa disposición y atención de los involucrados para con nuestro auditor interno Dany Figueroa.

El señor Figueroa les estará contactando para organizar un calendario de entrevistas y requerimientos necesarios para la ejecución del trabajo.

Desde ya agradezco toda su colaboración.

Marcia López

Rangel

Licda. Marcia López Rangel
Jefa de Auditoría interna.

c.c. Archivo

4.3 Índice de papeles de trabajo

LA SANTÉ DE GUATEMALA, S.A.
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
AUDITORÍA CICLO DE INVENTARIOS



Contenido	P.T.	Pág.
Planificación de la Auditoría	A1	60
Programa de auditoría al ciclo de inventarios	B1	64
Cédula de marcas y formas	Z1	67
Cédula extractos de las políticas y procedimientos de inventarios	PP	69
Cédula de Cuestionario de control interno	CI	91
Cédula narrativa de compras	D1	94
Cédula narrativa de bodega	D2	96
Cédula narrativa de ventas	D3	98
Cédula narrativa de inventario físico	D4	101
Pruebas de cumplimiento – Compras	D5	104
Pruebas de cumplimiento – Almacenaje	D6	108
Pruebas de cumplimiento – Ventas	D7	114
Pruebas de cumplimiento – inventario físico	D8	118
Cédula de Deficiencias de Control Interno	DCI	119

4.4 Planificación de la auditoría

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	P. T.: <u>A1 1/5</u>
Memorándum de Planificación	Hecho por: <u>DF</u>
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Fecha: <u>03/01/18</u>

Introducción

Es del interés de los accionistas y de la administración misma, el conocer si los procedimientos y controles instaurados para el manejo y control de los inventarios, están siendo eficientes y eficaces, y si permitan reflejar una información confiable en los estados financieros de la entidad.

Por la naturaleza del examen que realizaremos no se pretende ni es objetivo fundamental efectuar un análisis de los estados financieros de La Santé Guatemala, S.A.

Objetivo

El objetivo de esta auditoría es validar las operaciones realizadas en el ciclo de los inventarios – compras, almacenaje, despacho y el inventario físico – aplicando guías y normas, nacionales e internacionales, de auditoría.

El período para considerar será del 01 de julio al 31 de diciembre del 2017, estableciendo:

- La eficiencia y eficacia de las políticas de la empresa en cuanto a la administración de los inventarios.
- Procesos que puedan contener alguna debilidad que afecte la buena administración de los inventarios.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios
Memorándum de Planificación
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

P. T.:	<u>A1 2/5</u>
Hecho por:	<u>DF</u>
Fecha:	<u>03/01/18</u>

- El cumplimiento de las políticas referente a los inventarios.

Durante el proceso de validación y de acuerdo con los resultados de las pruebas de cumplimiento aplicadas, se podrá aceptar el control interno establecido o se propondrán mejoras a través del informe definitivo.

Personal clave de la empresa

Lic. Pablo Daniel Contreras	Gerente General
Lic. Christian González	Contador General
Lic. José Andrés Lancerio	Gerente de Ventas
Walter Acevedo	Compras
Fredy Chacón	Inventarios
Carlos Orantes	Cuentas por Cobrar y Pagar
Sandra Diéguez	Servicio al Cliente

Cronograma de actividades

Visita preliminar:	4 de enero 2018
Entrevistas y Cuestionario CI:	del 8 al 12 de enero 2018
Pruebas sustantivas:	del 15 al 19 de enero del 2018
Análisis de información:	del 22 al 24 de enero del 2018
Preparación del informe:	25 de enero del 2018

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios
Memorándum de Planificación
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

P. T.:	<u>A1 3/5</u>
Hecho por:	<u>DF</u>
Fecha:	<u>03/01/18</u>

Discusión del informe preliminar: 26 de enero del 2018

Entrega informe final: 30 de enero del 2018

Controles Gerenciales

La empresa cuenta con Manual de Políticas y Procedimientos para el área de inventarios, especificando los controles internos y una supervisión constante en todos los niveles.

Control Interno

Se completará un cuestionario estándar para evaluar el control interno, su apego a las políticas y procedimientos, prestando especial atención a las desviaciones que surjan, para ser discutidas con la Gerencia y emitir recomendaciones en caso sea necesario.

Trabajo por desarrollar

La auditoría se apoyará con la metodología operacional, papeles de trabajo, guías de auditoría, cuestionarios, entrevistas y una revisión de los soportes de las transacciones efectuadas.

Las áreas por evaluar son:

- Procedimientos de operación de los inventarios

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Memorándum de Planificación

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

P. T.: A1 4/4

Hecho por: DF

Fecha: 03/01/18

- Proceso de compras de mercaderías, cotizaciones, órdenes de compra, y solicitudes.
- Almacenaje de los productos, clasificación, registro, despacho o reparto.
- Venta o despacho de productos.
- Procedimiento para la toma de inventario físico.

Informe por presentar

Al concluir el trabajo de validación, se presentará un informe con los principales hallazgos encontrados, así como las recomendaciones pertinentes y sugerencias necesarias para mejorar el control interno.

Equipo de trabajo

Las personas designadas para llevar a cabo este trabajo son:

Licda. Marcia López Jefa de Auditoría

Dany Figueroa Auditor Interno

Francisco Laparra Asistente de auditoría

Reyna de León Asistente de auditoría

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios
Memorándum de Planificación
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

P. T.:	<u>A1 5/5</u>
Hecho por:	<u>DF</u>
Fecha:	<u>03/01/18</u>

Fecha de inicio y presentación del informe

El equipo de trabajo iniciará esta labor a partir del 4 de enero del 2018 con la visita preliminar, para luego continuar el 8 de enero del 2018, culminando el trabajo el 30 de enero del 2018 fecha en la que se entregará el informe final.

Guatemala, enero del 2018.

Preparó:	Dany Figueroa	Fecha:	02/01/2018
Revisó:	Lic. Marcia López	Fecha:	03/01/2018
Enterado:	Francisco Laparra	Fecha:	03/01/2018
Enterado:	Reina de León	Fecha:	03/01/2018

4.5 Programa de auditoría

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Programa de auditoría	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Dany Figueroa	P.T.: <u>B1 1/3</u>
Tiempo total previsto: 4 hrs.	Hecho por: <u>DF</u>
	Fecha: <u>03/01/18</u>

Objetivo de la auditoría

A) General

Realizar una evaluación de la administración de los inventarios en cada uno de sus ciclos.

B) Específicos

- Realizar un programa de auditoría dirigido a la evaluación de los ciclos de inventarios de la empresa.
- Identificar hallazgos y evidencia cuyo impacto económico afecte los objetivos del negocio, en lo relacionado a la administración de inventarios.
- Evaluar de forma detallada los ciclos de compras, almacenamiento, despacho y el inventario físico de los productos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno dentro de la empresa referente a la administración de inventarios.
- Elaborar un informe de auditoría interna que demuestre los hallazgos y recomendaciones resultantes de las evaluaciones realizadas.

Alcance de la auditoría

Limitada específicamente a los procedimientos de compras, almacenaje, despacho y el inventario físico de productos terminados.

La Santé Guatemala, S.A.		P.T.: <u>B1 2/3</u>
Auditoría al ciclo de inventarios		Hecho por: <u>DF</u>
Programa de auditoría		Fecha: <u>03/01/18</u>
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		

No.	Procedimiento	Ref. P.T.	Auditor	Tiempo Estimado	Tiempo Real
1	Solicitar extracto de las políticas y procedimientos de inventarios.	PP	DF/FL	2.5 hrs.	2 hrs.
2	Elaborar cuestionario de control interno.	CI	DF/FL	5 hrs.	6 hrs.
3	Elaborar cédulas narrativas del proceso de inventarios.	D1 - D2 - D3 -D4	FL- RdL	16 hrs.	18 hrs.
4	Verificar controles para administración del inventario.	---	RdL	4 hrs.	4 hrs.
5	Analizar la información recabada en las cédulas narrativas y diferencias contra procedimientos escritos.	---	FL	16 hrs.	16 hrs.
6	Realizar pruebas de cumplimiento sobre Compras.	D5	FL	6 hrs.s	10 hrs.s
7	Realizar pruebas de cumplimiento sobre Almacenaje.	D6	RdL	5 hrs.s	4 hrs.s
8	Realizar pruebas de cumplimiento sobre Ventas.	D7	RdL	3 hrs.s	3.5 hrs.s
9	Realizar pruebas de cumplimiento de toma física de inventarios.	D8	FL	3 hrs.	4 hrs.
10	Elaborar cédula de Deficiencias de Control Interno.	DCI	DF	5 hrs.	6 hrs.
11	Elaborar borrador del informe.	---	FL/RdL	3 hrs.	3 hrs.
12	Verificar la documentación de los hallazgos.	---	DF	2 hrs.	2 hrs.
13	Discutir el informe con personal clave.	---	DF	3.5 hrs.	4 hrs.

14	Modificar el informe y presentar a Jefatura de auditoría.	---	DF	4 hrs.	5 hrs.
----	---	-----	----	--------	--------

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	P.T.: <u>B1 3/3</u>
Programa de auditoría	Hecho por: <u>DF</u>
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Fecha: <u>03/01/18</u>

No.	Procedimiento	Ref. P.T.	Auditor	Tiempo Estimado	Tiempo Real
15	Elaborar informe final	--	DF	1.5 hr	1.5 hr
16	Presentar el informe a Junta Directiva	--	ML	3 hr	3 hr

4.6 Cédula de marcas y formas

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	P.T.: <u>Z1 1/2</u>
Cédula de marcas y formas	Hecho por: <u>FL</u>
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Fecha: <u>03/01/18</u>

Tabla de marcas de auditoría

	Sumado vertical
	Sumado horizontal
	Revisado / Cumple
	Revisado / No Cumple
	Cotejado
	Verificado
	Cálculo verificado
	Cotejado con documento original
	Inventario físico observado
	Va al PT número
	Viene del PT número
PPC	Papel proporcionado por Contabilidad
PT	Papel de trabajo
DCI	Deficiencia de Control Interno
N/A	No Aplica

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula de marcas y formas

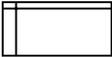
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

P.T.: Z1 2/2

Hecho por: FL

Fecha: 03/01/18

Tabla de formas de flujogramas

	Inicio/Fin
	Procesamiento
	Documento
	Decisión
	Conector
	Entrada
	Archivo
	Lineas del flujo

4.7 Trabajo de campo

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
Tiempo invertido: 2 hrs.	
P.T.:	PP 1/3
Hecho por:	FL
Fecha:	02/01/18

POLÍTICAS CONTABLES:

PPC

Las operaciones contables y el manejo de los inventarios de La Santé Guatemala, S.A. se rigen por las siguientes políticas:

- 1) Todos los registros se efectuarán en la moneda de curso legal, el Quetzal.
- 2) El registro de las operaciones se hace en base al sistema de acumulación o devengo, que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando incurren (aunque éstos aún no se encuentren cancelados o se haya recibido dinero u otro equivalente de efectivo).
- 3) El método de valuación de inventarios autorizado por la administración de la empresa es el método de Costo Estándar. Esta actividad es de ejecución exclusiva del departamento de contabilidad.
- 4) Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de estos se reconocerá como costo de ventas del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.
- 5) Toda compra debe contar con su Solicitud de Pedido respectiva.
- 6) Las compras de producto terminado se harán exclusivamente a empresas que forman parte del Grupo Le Santé, bajo el incoterm Carriage&InsurancePaid- CIP. Estas compras no requieren cotizaciones. Se cancelarán a 60 días crédito.

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	P.T.: <u>PP 2/3</u> Hecho por: <u>FL</u> Fecha: <u>02/01/18</u>
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	

PPC

Página 2/3

- 7) La Gerencia General debe velar por la vigencia de los seguros correspondientes a los inventarios, tanto en almacenaje como los que se encuentran en circulación.
- 8) El proceso de compra requiere autorizaciones, aplicadas de la siguiente forma:

Rangos				Autorizaciones		
				Compras	Contabilidad	Gerencia General
De	0.00	a	<	X		
	50,000.00					
De	50,000.00	a	<		X	
	100,000.00					
De	100,000.00	en adelante			X	X

- 9) La bodega cuenta con 2 áreas físicas, una para el producto disponible para la venta y en cuarentena– Bodega General, y otra para los productos con estatus de bloqueado – Bodega de Destrucción.
- 10) El sistema cuenta con 3 categorías de estatus para los productos:

- C : Cuarentena – corresponde a los productos de recién ingreso y que deben ser revisados para validar su estado físico. Un producto no puede estar más de 1 semana en esta categoría.

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.:	PP 3/3
Hecho por:	FL
Fecha:	02/01/18

PPC

Página 3/3

- L : Libre - corresponde a los productos que se encuentran en buen estado y disponibles para ser facturados. Este estatus es el que el sistema de facturación considera al momento de emitir una factura.
 - B : Bloqueados – corresponde a los productos dañados, vencidos, o que por decisiones administrativas, serán destruidos.
- 11) Las destrucciones de inventario se practicarán cada 3 meses.
 - 12) Los productos que han alcanzado su fecha de vencimiento serán enviados a la bodega de destrucción.
 - 13) Las provisiones de inventario se realizarán sobre el total de productos que se encuentren en la bodega de destrucción.
 - 14) Una vez el producto es entregado al Cliente, ya no se aceptan devoluciones de productos.
 - 15) Al año deben practicarse 2 inventarios físicos completos, al 30 de junio y al 31 de diciembre.

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 4/3</u>	
Hecho por: <u>FL</u>	
Fecha: <u>02/01/18</u>	

PROCEDIMIENTOS:

PPC

La Santé Guatemala, S.A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento:	Vigencia: 2 años
Procedimiento 1	Compra de Producto Terminado	Emisión:
Página 1/2		30/09/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
1	Mensualmente se revisan los niveles de inventario y los eventos futuros para determinar la necesidad de compra de productos.	Contador Gral. – Gerente General – Gerente Ventas
2	Envía minuta del a reunión con las acciones determinadas, entre ellas la solicitud de compra.	Contador General
3	Con instrucción dada en la minuta, ingresa Solicitud de Pedido al sistema contable.	Inventarios
4	Valida documentación de soporte de la Solicitud de Pedido y límites de autorización.	Auditor Interno
5	Devuelve Solicitud de Pedido con VoBo o denegación explicando el motivo.	Auditor Interno
6	Proceso de Autorización de Pedido – genera Orden de Compra (ver política no. 7)	Compras - Contador Gral. – Gerente General
7	Envía Orden de Compra al Proveedor, y copia al Responsable de Inventarios y Auxiliar Contable.	Compras
8	Crea expediente de compra, adjuntando inicialmente la Orden de Compra generada	Compras
9	Recibe Factura del Proveedor para iniciar los trámites aduanales.	Compras

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 5/3</u>	
Hecho por: <u>FL</u>	
Fecha: <u>02/01/18</u>	

PPC

La Santé Guatemala, S.A.		
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento:	Vigencia: 2 años
Procedimiento 1	Compra de Producto Terminado	Emisión:
Página 2/2		30/09/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
10	Recibe gastos de internación por la importación del producto y completa expediente de compra. Traslada copias a Contabilidad.	Compras
11	Procede a realizar el pago de los impuestos de importación.	Contador Gral.
12	Informa del arribo del producto a la bodega, coloca etiqueta amarilla de Cuarentena.	Inventarios
13	Si todo está en orden, procede a realizar conteo del producto e informa a Auxiliar Contable para su registro en el sistema y a Compras. Coloca etiqueta verde.	Inventarios
14	Con reporte de bodega, realiza el ingreso del producto al sistema contable.	Auxiliar
15	Registra la deuda al proveedor y traslada factura al departamento de Cuenta por Cobrar y Pagar.	Auxiliar

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.: PP 6/3

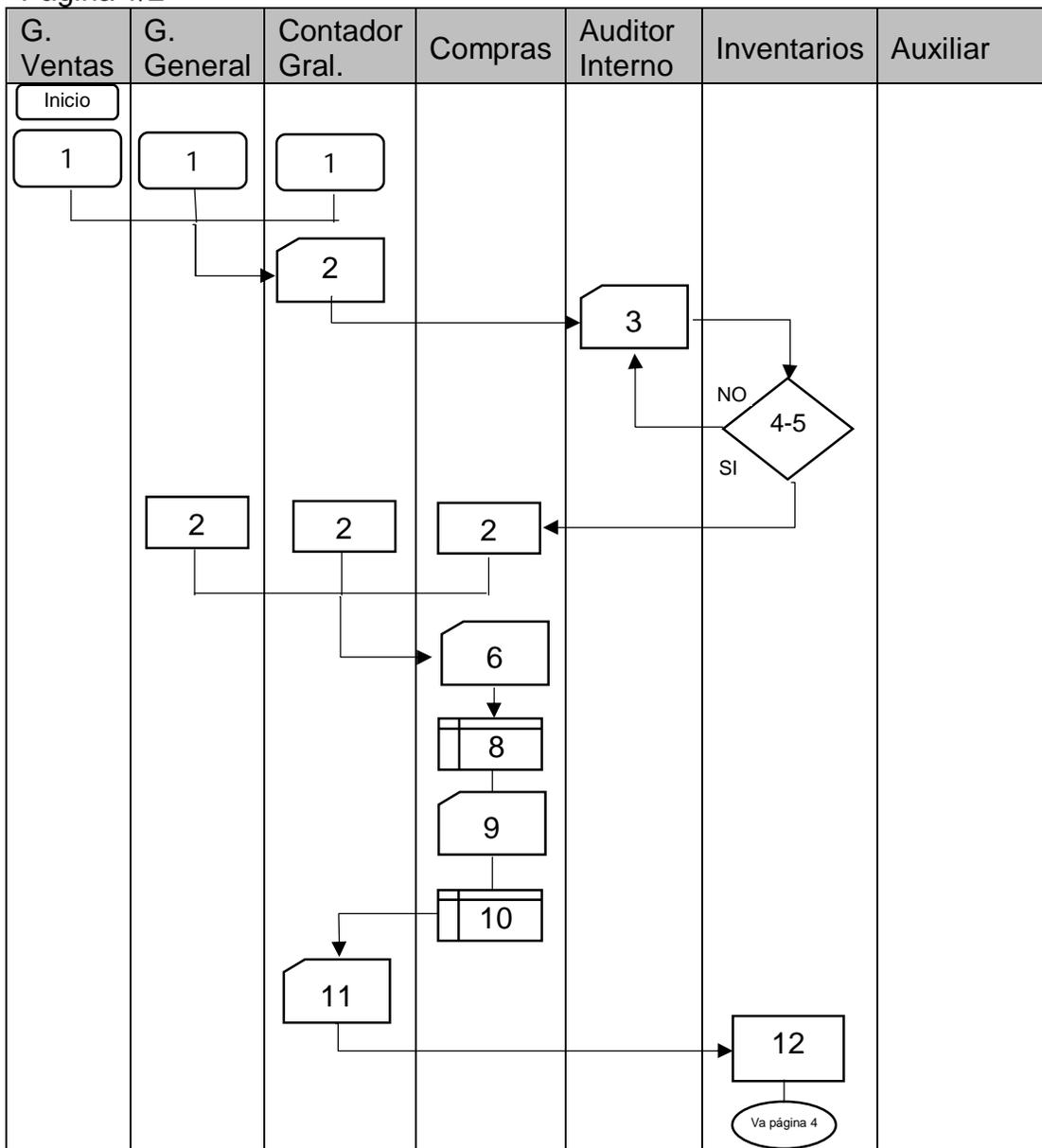
Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Flujograma de Compras

PPC

Página 1/2



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

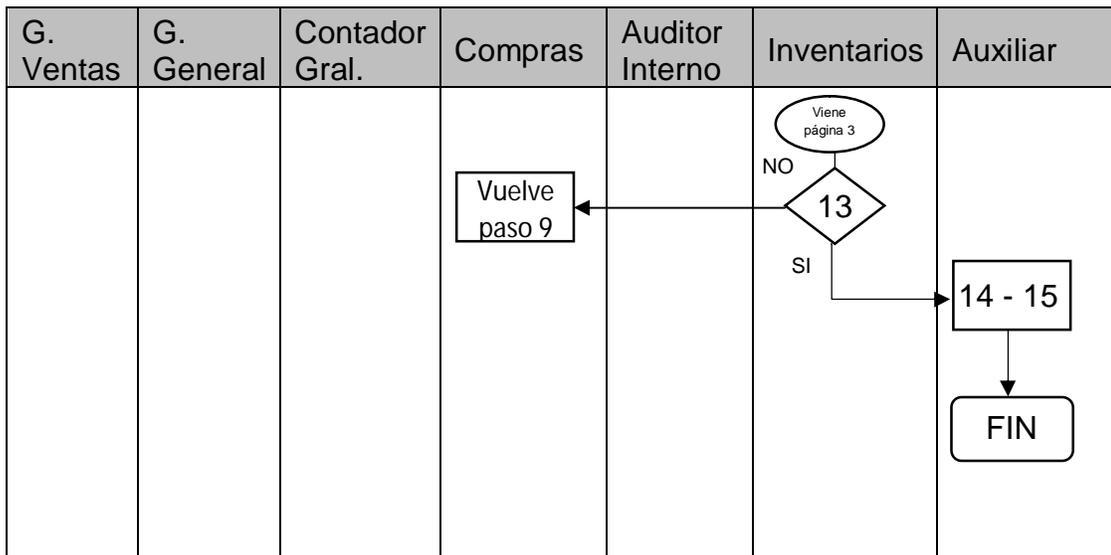
P.T.: PP 7/3

Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Página 2/2

PPC



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 8/3</u>	Hecho por: <u>FL</u>
	Fecha: <u>02/01/18</u>

La Santé Guatemala, S.A.		PPC
Área de Inventarios Procedimiento 2 Página 1/2	Nombre del procedimiento: Almacenaje – Recepción	Vigencia: 2 años Emisión: 30/11/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
1	Informa del arribo del producto a la bodega, coloca etiqueta amarilla de Cuarentena.	Inventarios
2	Compara productos, cantidades y valores contra la Orden de Compra.	Inventarios
2.1	Si está correcto, realiza informe de ingreso y entrega a auxiliar contable.	Inventarios
2.2	Realiza ingreso al sistema en estatus de Libre	Auxiliar
2.3	Si existen incongruencias, informa a Compras.	Inventarios
2.4	Solicita al proveedor los cambios de producto, notas de crédito o débito, o reintegro de efectivo, lo que corresponda	Compras
2.5	Valida el acuerdo realizado por Compras y el Proveedor	Contador Gral.
2.6	Con documentos de soporte, registra contablemente lo acordado por compras y el proveedor	Auxiliar
3	Coloca el producto en el área de Libre y coloca etiqueta verde.	Inventarios
4	Si existen productos dañados, se reportan a contabilidad	Inventarios
4.1	Valida físicamente el daño del producto e investiga	Auxiliar

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 9/3</u>	
Hecho por: <u>FL</u>	
Fecha: <u>02/01/18</u>	

La Santé Guatemala, S.A.		PPC
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento:	Vigencia: 2 años
Procedimiento 2	Almacenaje – Recepción	Emisión: 30/11/2015
Página 2/2		
No.	Actividad por realizar	Responsable
4.2	Informa a Jefatura de Contabilidad	Auxiliar
4.3	Valida informe y autoriza traslado a bodega de destrucción	Contador Gral.
4.4	Realiza movimientos en el sistema y emite reporte para bodega	Auxiliar
4.5	Realiza movimiento físico de los productos	Inventarios

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.: PP 10/3

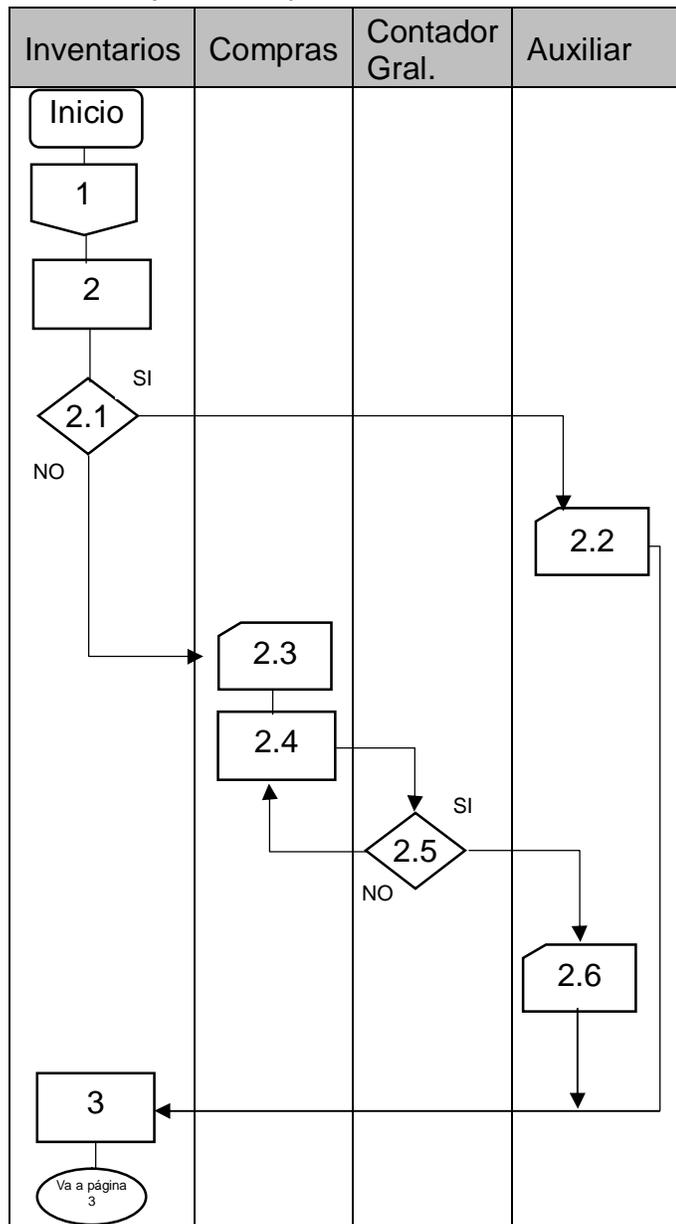
Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Página 1/2

PPC

Flujograma de Almacenaje – Recepción



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

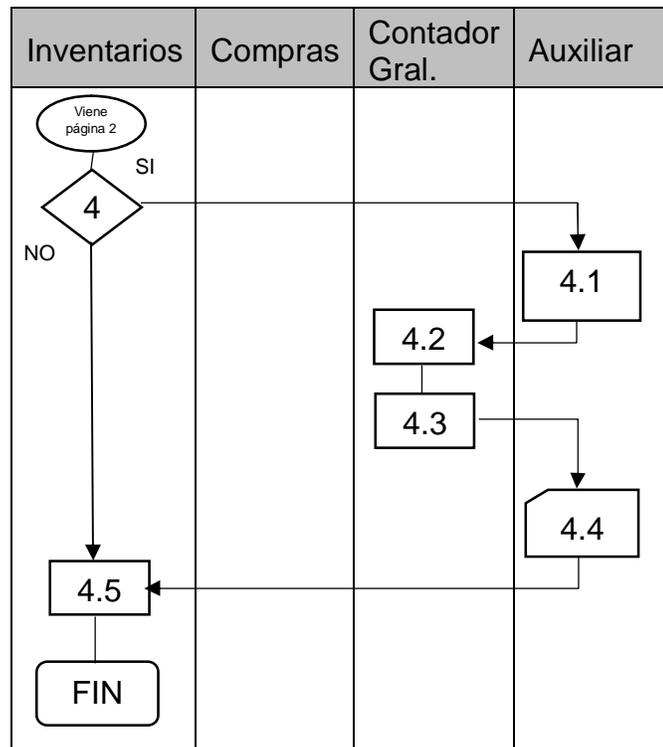
P.T.: PP 11/3

Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Página 2/2

PPC



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.		
Auditoría al ciclo de inventarios		P.T.: <u>PP 12/3</u> Hecho por: <u>FL</u> Fecha: <u>02/01/18</u>
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios		
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		
Auditor responsable: Francisco Laparra		
La Santé Guatemala, S.A.		
		PPC
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento:	Vigencia: 2 años
Procedimiento 3	Almacenaje – Caducidad de Productos	Emisión:
Página 1/1		30/11/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
1	Emite reporte de la bodega General, con fechas de caducidad.	Auxiliar
2	Valida productos con caducidad alcanzada y solicita su traslado a bodega Destrucción.	Contador Gral.
3	Firma reporte para su conocimiento.	G. de Ventas
4	Con documento debidamente aprobado, solicita validar existencias físicas.	Auxiliar
5	Contra reporte de contabilidad, valida las existencias de los saldos.	Inventarios
5.1	Si existen los saldos, confirmar a contabilidad.	Inventarios
5.2	Si no existen o está incompleto, solicita el ajuste del inventario.	Inventarios
5.3	Valida el ajuste.	Contador Gral.
5.4	Registra ajuste en el sistema contable.	Auxiliar
6	Contra documento de soporte, realiza movimiento físico de los productos.	Inventarios
7	Envía correo confirmando los movimientos físicos.	Inventarios

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.: PP 13/3

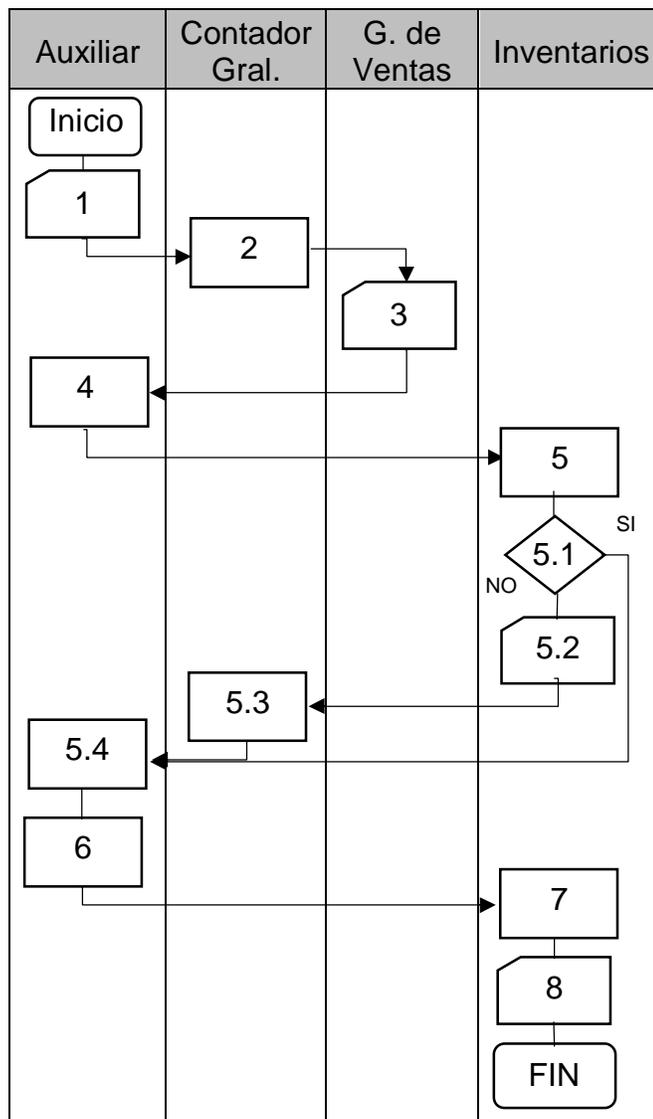
Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Flujograma Almacenaje – Caducidad de los Productos

PPC

Página 1/1



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 14/3</u>	
Hecho por: <u>FL</u>	
Fecha: <u>02/01/18</u>	

La Santé Guatemala, S.A.		PPC
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento:	Vigencia: 2 años
Procedimiento 4	Despacho de Productos	Emisión:
Página 1/2		30/09/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
1	Recibe solicitud de pedido del Cliente	Servicio al Cliente
2	Crea lista de empaque en el sistema contable y envía a bodega para validar existencias.	Servicio al Cliente
3	Valida existencias (lotes y cantidades).	Inventarios
3.1	Si hay existencias, confirma a Servicio al Cliente.	Inventarios
3.2	Si no hay existencias, informa a Servicio al Cliente para modificar la lista de empaque.	Inventarios
3.3	Servicio al Cliente, informa al Cliente y contra su aprobación, modifica lista de empaque.	Servicio al Cliente
4	Emite factura contable.	Servicio al Cliente
5	Valida precios y condiciones comerciales en factura.	Contador Gral.
6	Prepara productos.	Inventarios
7	Entrega factura y productos a Transportista	Transporte y Logística
8	Entrega productos y solicita firma en copias de factura contable. Deja copia cliente.	Transporte y Logística

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 15/3</u>	
Hecho por: <u>FL</u>	
Fecha: <u>02/01/18</u>	

La Santé Guatemala, S.A.		PPC
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento:	Vigencia: 2 años
Procedimiento 4	Despacho de Productos	Emisión:
Página 2/2		30/09/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
9	Entrega juego de documentos firmados a Bodega.	Inventarios
10	Emite reporte de Despachos y entrega a Cuentas por Cobrar y Pagar junto con facturas originales firmadas.	Inventarios
11	De acuerdo con el crédito de la venta, planifica el cobro de la factura.	Cuenta por Cobrar y Pagar

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.: PP_16/3

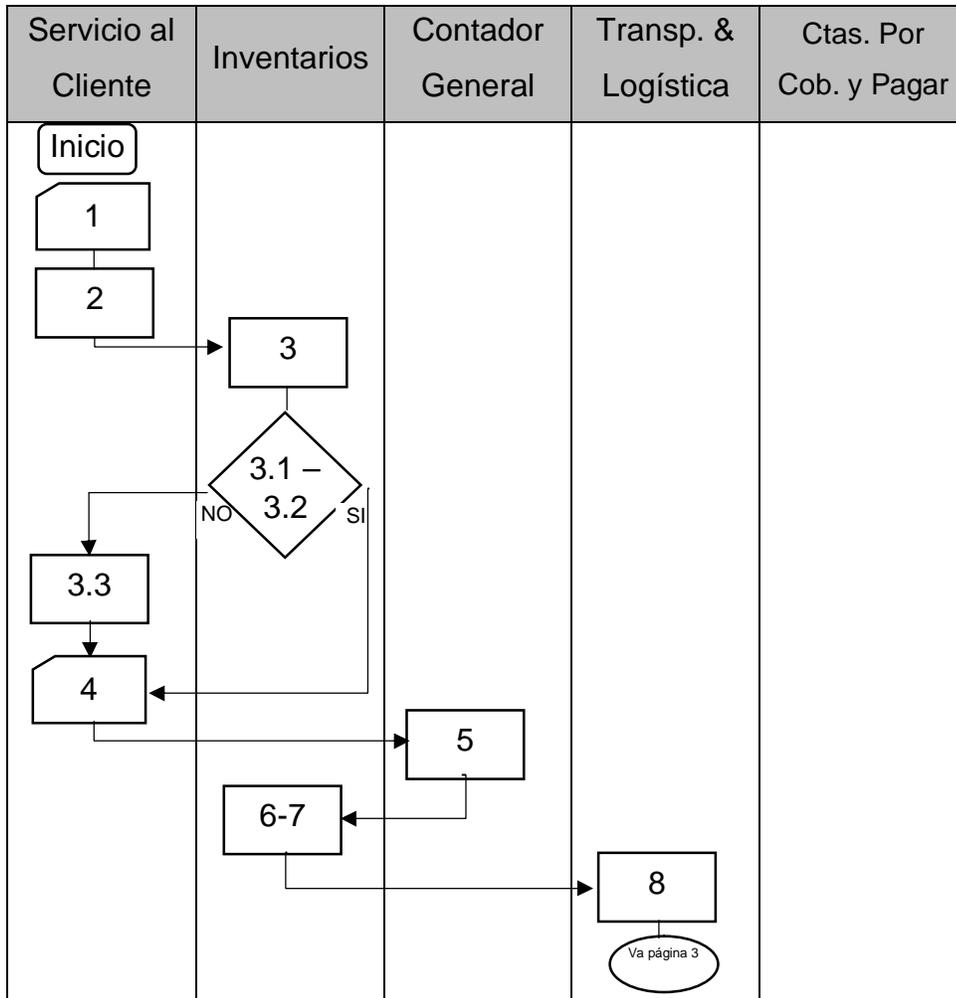
Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Flujograma de Despacho de Productos

PPC

Página 1/2



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

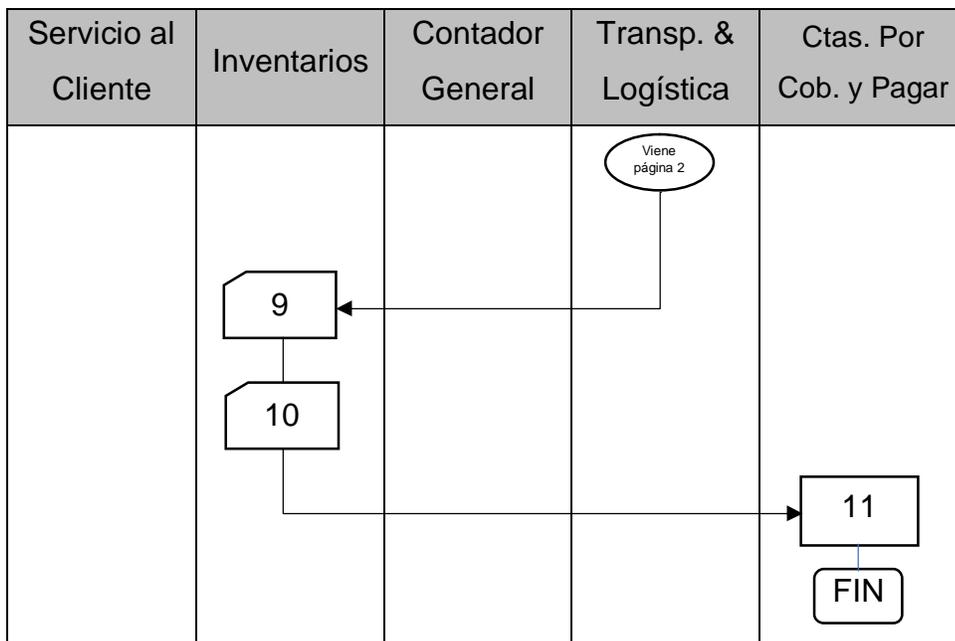
P.T.: PP 17/3

Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Página 2/2

PPC



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 18/3</u>	Hecho por: <u>FL</u>
	Fecha: <u>02/01/18</u>

La Santé Guatemala, S.A.		PPC
Área de Inventarios Procedimiento 5 Página 1/2	Nombre del procedimiento: Inventario Físico	Vigencia: 2 años Emisión: 30/09/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
1	Envía correo Informando de la fecha a realizar el inventario general.	Contador Gral.
2	Informa de la última factura emitida, previo al inventario.	Servicio al Cliente
3	Prepara la última factura y entrega a Transporte. Informa que ya no hay facturas pendientes de preparar.	Inventarios
4	Imprime, desde el sistema contable, las hojas de conteo de la bodega general.	Auxiliar
5	Selecciona las parejas de conteo, y entrega listado de productos.	Contador Gral.
6	Realizan toma física de inventario sobre el 100% de las ubicaciones de la Bodega General. Colocan etiqueta de conteo a cada ubicación.	Auxiliar – Inventarios – Auditor Interno
7	Ingresa conteo al sistema contable y establece diferencias.	Auxiliar
8	Realizan 2do conteo sobre diferencias determinadas.	Auxiliar – Inventarios – Auditor Interno
9	Ingresa recuento al sistema contable y establece diferencias.	Auxiliar

Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.: <u>PP 19/3</u>	
Hecho por: <u>FL</u>	
Fecha: <u>02/01/18</u>	

La Santé Guatemala, S.A.		PPC
Área de Inventarios	Nombre del procedimiento:	Vigencia: 2 años
Procedimiento 5	Inventario Físico	Emisión:
Página 1/2		30/09/2015
No.	Actividad por realizar	Responsable
10	Realizan investigación documental y en sistema, de las diferencias determinadas. Solicitan aprobación del ajuste determinado.	Auxiliar Inventarios –
11	Aprueban el ajuste.	G. General Contador Gral. –
12	Ajusta los saldos en el sistema contable y elabora informe de la actividad.	Auxiliar
13	Archiva documentos de soporte de la actividad.	Auxiliar

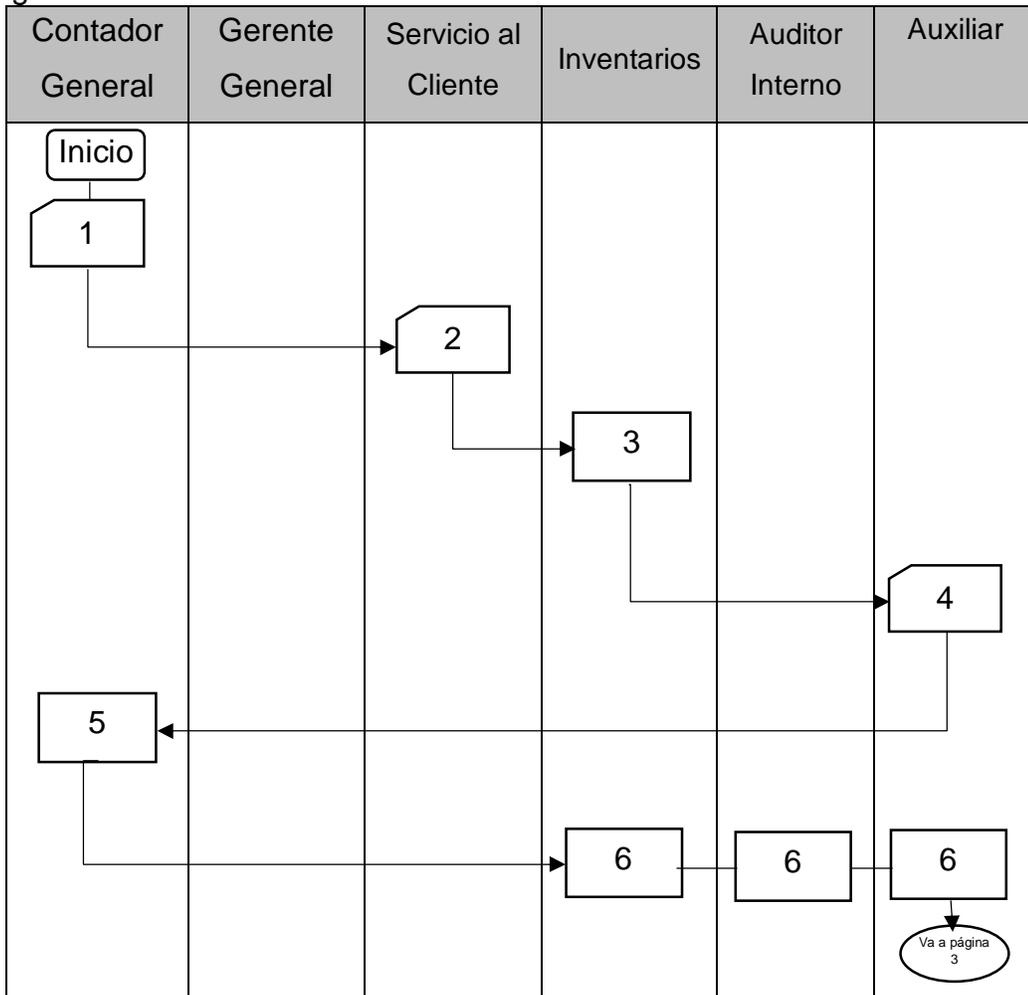
Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.:	<u>PP 20/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>02/01/18</u>

Flujograma de Inventario Físico

PPC

Página 1/2



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Extracto Políticas y Procedimientos - Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

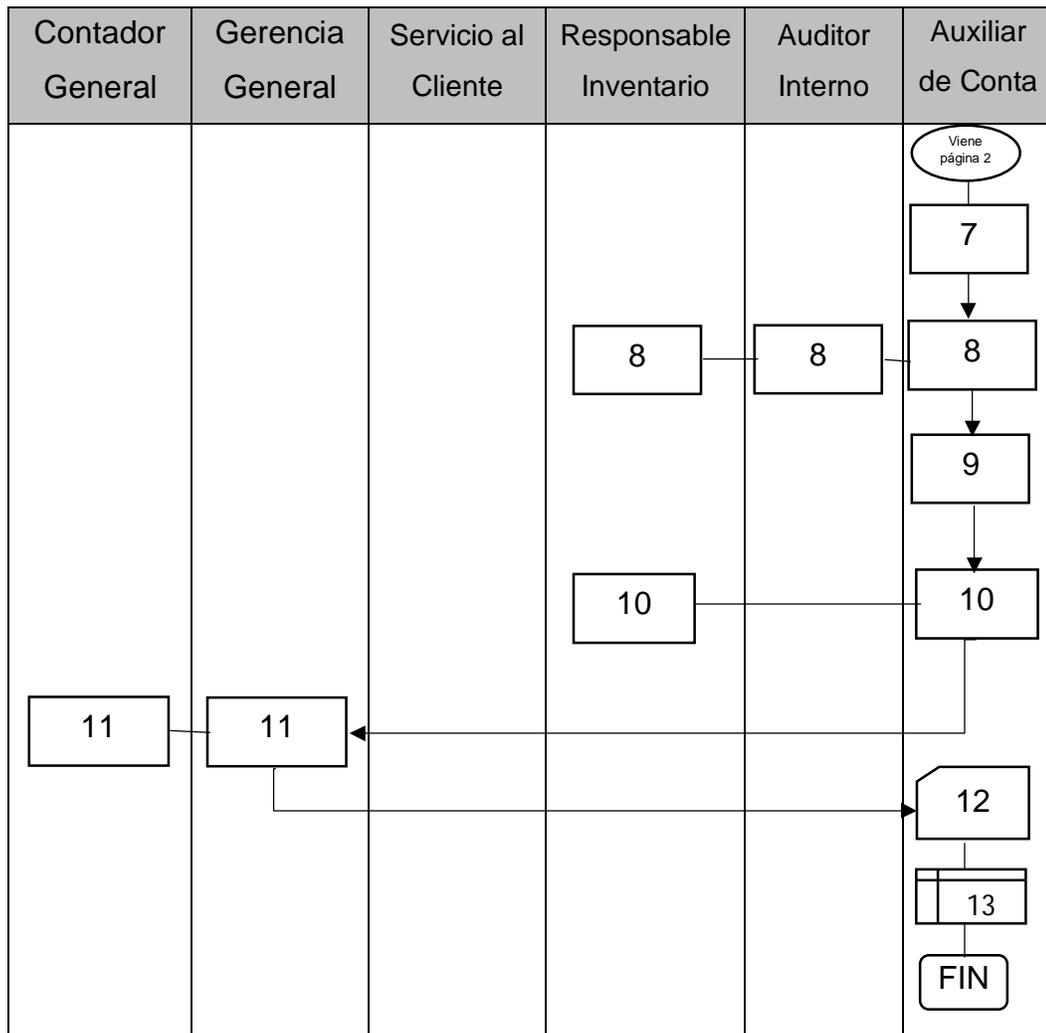
P.T.: PP 21/3

Hecho por: FL

Fecha: 02/01/18

Página 2/2

PPC



Marcas: **PPC** = Papel Proporcionado por Contabilidad

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Cuestionario de Control Interno

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 6 hrs.

P.T.:	CI 1/3
Hecho por:	FL
Fecha:	08/01/18

Nombre: Fredy Chacón

Puesto: Responsable de Inventarios

No.	Pregunta	SI	NO	Observaciones
1	¿Existen políticas y procedimientos específicos para la administración de inventarios?	X		Fechadas Sept. Y Nov. del 2015, DCI - 1 p.117
2	¿Los procedimientos respetan el principio de segregación de funciones?	X		
3	¿Existe un programa de capacitación de los procedimientos del área?		X	No se ha contemplado esta actividad. DCI - 2 p.117
4	¿El acceso a la bodega está restringido para el personal?	X		Medios magnéticos.
5	¿Las salidas de las bodegas se encuentran aseguradas?	X		Cámaras de seguridad, el personal no puede ingresar ningún tipo de maletín o bolsa.
6	¿La compra se realiza con base en las necesidades de ventas, existe un mínimo de inventario?	X		
7	¿Los productos están separados de acuerdo con el estatus de estos?	X		Además, tienen etiquetas que identifican su estatus.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Cuestionario de Control Interno

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 6hrs.

P.T.:	<u>CI 2/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>08/01/18</u>

Nombre: Fredy Chacón

Puesto: Responsable de Inventarios

No.	Pregunta	SI	NO	Observaciones
8	¿Realizan inventarios físicos, y con qué frecuencia?	X		2 veces al año.
9	¿Se hace conteo físico del 100% de los productos?		X	Durante el inventario se cuenta solamente la bodega general. ↗ DCI – 3 p. 117
10	¿El conteo de inventario lo realizan personas ajenas al control físico del inventario?	X		Participan otros deptos. y bodega.
11	¿Los ajustes de inventarios son autorizados por el funcionario responsable?	X		
12	¿Existen controles exclusivos a los inventarios vencidos o de lento movimiento?	X		Mensualmente se revisan y se consideran acciones.
13	¿La preparación de las facturas de venta es realizada por una persona diferente a quién entrega?	X		La entrega la realiza el transportista.
14	¿Se cuenta con seguro de robo por la mercadería cuando es enviada al Cliente?	X		
15	¿Existe identificación de los productos de acuerdo con su estatus?	X		2 bodega; general y destrucción y etiquetas: amarilla para cuarentena, verde libre.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Cuestionario de Control Interno

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 6hrs.

P.T.:	CI 3/3
Hecho por:	FL
Fecha:	08/01/18

Nombre: Fredy Chacón

Puesto: Responsable de Inventarios

No.	Pregunta	SI	NO	Observaciones
16	¿En los últimos 2 años se han detectado indicios de fraude en la bodega?		X	
17	¿Los empleados pueden adquirir productos de la empresa?		X	No es política de la empresa.
18	¿Todo movimiento de inventario se encuentra respaldado?	X		
19	¿Los faltantes de inventario o ajustes son investigados previo a su corrección?	X		A través del sistema y documentos.
20	¿El archivo de la documentación se encuentra seguro?	X		Archivos de metal dentro de la oficina.
21	¿Conocen los empleados nuevos sus responsabilidades y lo que se espera de ellos?	X		Reciben inducción previa a iniciar su labor.
22	¿Existe rotación de puestos en el área?		X	No se ha contemplado esa actividad. ➔ DCI – 4 p. 117
23	¿Ha sido estable el personal del área de inventarios?	X		La última contratación cumplió 1.5 años.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

Reyna de León
Reyna de León
Auditoría interna

Fredy Chacón
Fredy Chacón
Responsable de Inventarios

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Compras

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de León

Tiempo invertido: 1.5hrs.

P.T.:	<u>D 11/2</u>
Hecho por:	<u>RdL</u>
Fecha:	<u>08/01/18</u>

Para la realización de esta cédula, se procedió a entrevistar al señor Walter Acevedo, responsable de las compras de la empresa, detallando el proceso como sigue:

El proceso inicia con la reunión de la Gerencia General, Contador General y Gerencia de ventas, en donde revisan, entre otras cosas, los niveles de inventario y eventos futuros. Con el análisis de esta información, definen los productos a ser requeridos.

El Contador General solicita a su persona, que ingrese la solicitud de pedido de acuerdo con la Minuta de la reunión.

Una vez ingresada la solicitud, esta es validada por el Auditor Interno, quien verifica los análisis efectuados.

Con la aprobación, la solicitud de pedido entra al proceso de Aprobación de Compra, de acuerdo con el monto de esta, así será la cantidad de personas que aprueben, pudiendo ser; Compras, Contador General y Gerencia General.

Una vez aprobado, se puede generar la Orden de Compra, la cual es enviada al proveedor para su despacho, y se crea el expediente de compra que servirá para archivar todos los documentos que amparen la importación.

En cuanto se recibe la factura del proveedor, y el producto ya se ha despachado, es enviada al agente de aduanas para que inicie los trámites

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Compras

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de León

P.T.:	<u>D 12/2</u>
Hecho por:	<u>RdL</u>
Fecha:	<u>08/01/18</u>

aduanales, elabora la póliza de importación respectiva y solicita el pago de los impuestos para su liberación.

Contabilidad procede a realizar el pago de los impuestos. Al concluir el proceso de desaduanaje, el tramitador entrega documentos originales de los gastos efectuados.

Posteriormente el producto es entregado a la Bodega, donde lo revisan documentalmente, si no hay problema realizan el conteo y reporte para que contabilidad haga el ingreso al sistema. Si existe alguna discrepancia la explica a mi persona para contactar al proveedor y tomar las acciones correctivas necesarias.

Lo que se acuerde con el proveedor es validado por el Contador General. Una vez validado, el Responsable del Inventario realiza el reporte de ingreso y lo pasa a Contabilidad para su ingreso al sistema.

Reyna de León
Reyna de León
Auditoría Interna

Walter Acevedo
Walter Acevedo
Compras

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Bodega

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 2.5hrs.

P.T.:	<u>D 21/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>09/01/18</u>

Para la realización de esta cédula, se procedió a entrevistar al señor Fredy Chacón, responsable del inventario de la empresa, detallando el proceso como sigue:

Cuan el producto es de recién ingreso a la bodega, la persona encargad de los ingresos le coloca una etiqueta color amarilla – “Cuarentena”, solamente verifica el producto vrs lo facturado por el proveedor, y si está correcto, en un lapso de 5 días máximo realiza el conteo de los productos y completa el reporte de ingreso, que envía a Contabilidad para que realicen el ingreso al sistema. Coloca etiqueta color verde al producto. Si hay discrepancia entre lo recibido físicamente y lo factura por el proveedor, procede a informar a Compras para que se ponga en contacto con el proveedor y decidan como proceder. Cuando ya se tiene un acuerdo, somos informados y se procede a reportar el ingreso a Contabilidad para su ingreso al sistema.

Por el manejo físico de los productos, estos pueden sufrir daños en su empaque, esos ya no son aceptados por el Cliente, por lo tanto, se informa a Contabilidad de los dañados, ellos validan el daño y hacen el movimiento dentro del sistema hacia la bodega de destrucción, imprimen los movimientos del sistema para que sean replicados físicamente en la bodega.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Bodega

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.:	<u>D 22/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>09/01/18</u>

Cada fin de mes, Contabilidad emite un reporte de existencias con su fecha de caducidad, el Contador General valida los productos que ya alcanzaron su fecha de caducidad y solicita que se verifique la existencia física. Si existen se confirma y Contabilidad hace los movimientos dentro del sistema, si no existen se solicita al Contador General que apruebe el ajuste, una vez aprobado se realiza el ajuste, y se procede a realizar los movimientos en el sistema contable.

Contabilidad envía los reportes de los movimientos que forman parte de la documentación de soporte de los movimientos físicos realizados en la Bodega. Una vez realizada esta actividad, Bodega envía un correo a Contabilidad en donde confirma que se han efectuado los movimientos físicos.

Para el caso de las facturaciones, la persona encargada de los egresos prepara los productos solicitados en la lista de empaque enviada por Servicio al Cliente, si no hay ningún problema, confirma a Servicio al Cliente para que proceda a emitir la factura correspondiente, si existiera algún inconveniente se comunica con Servicio al Cliente para que éste, a su vez, se comuniquen con el Cliente para explicar la situación. Con la confirmación del Cliente, Servicio al Cliente procede a modificar la lista de empaque, confirma a la Bodega y emite la factura correspondiente.

Todas las facturas preparadas, son entregadas al área de Logística y Transporte y programa la fecha de entrega al Cliente. ➔ **DCI – 5 p.117**

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Bodega

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.:	<u>D 23/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>09/01/18</u>

El día que se hace entrega del producto al Cliente, el transportista debe solicitar la firma de recibido en cada juego de las facturas (original y copias), como señal de aceptación, dejando únicamente la factura Copia del Cliente.

Al regresar a la empresa, entrega el juego de documentos firmados por el Cliente a Bodega. Bodega completa el reporte de Despachos del día y entrega, junto con juego de documentos de soporte (excepto factura Copia Bodega), a Cuentas por Cobrar y Pagar, para que continúe con el proceso de cobro.

Francisco Laparra
Francisco Laparra
Auditor Interno

Fredy Chacón

Fredy Chacón
Responsable de Inventarios

LaSanté Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Ventas

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de León

Tiempo invertido: 2hrs.

P.T.:	<u>D 31/2</u>
Hecho por:	<u>RdL</u>
Fecha:	<u>10/01/18</u>

Para la realización de esta cédula, se procedió a entrevistar a la señora Sandra Diéguez, responsable del Servicio al Cliente de la empresa, detallando el proceso como sigue:

Se inicia con la recepción de la solicitud de pedido de parte del Cliente, luego carga la información en el sistema y crea la lista de empaque. Imprime la lista y envía a Bodega para su preparación.

Bodega confirmar si hay existencias de todo lo solicitado, tanto en cantidades como en lotes, y confirma a Servicio al Cliente para su facturación, si no se cuenta con existencias informan a Servicio al Cliente para que se comunique con el Cliente le comente sobre las diferencias y conocer si está de acuerdo con las cantidades o lotes disponibles, una vez el Cliente le dé su aprobación, procede modificar la lista de empaque y envía nuevamente a Bodega para su preparación. Procede a emitir la factura correspondiente.

La factura es enviada al Contador General para que valide los precios y las condiciones comerciales cuando aplique.

Una vez preparado el producto, es entregado al área de Transporte & Logística, para que planifiquen la entrega al Cliente. El día de entrega, solicita el conteo y validación del producto por parte del Cliente, dejando su firma en cada juego de la factura como constancia de aceptación.

LaSanté Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Ventas

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de León

P.T.:	<u>D 32/2</u>
Hecho por:	<u>RdL</u>
Fecha:	<u>10/01/18</u>

Logística & Transporte deja únicamente la factura copia de Cliente y el resto es entregado a Bodega.

Bodega realiza su reporte de despacho y entrega la factura Original a Cuentas por Cobrar y Pagar, para continuar con el proceso de cobro.

Reyna de León
Reyna de Leon
Auditor Interno

Sandra Diéguez
Sandra Diéguez
Servicio al Cliente

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 2hrs.

P.T.:	<u>D 41/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>11/01/18</u>

Para la realización de esta cédula, se procedió a entrevistar al Licenciado Christian González, Contador General de la empresa, detallando el proceso como sigue:

Previo a la realización del inventario, se envía un correo para Ventas, Responsable del Inventario y Gerencia General, indicando las fechas en que se estará levantando el inventario físico. Esto con el objeto de que cada uno, en su área, tenga tiempo suficiente para anticiparse a cualquier evento que pueda obstruir la toma física de inventario.

Servicio al Cliente informa cuál fue la última factura emitida, y que se encuentra en la bodega para su preparación. Cuando Bodega concluye la preparación de la factura, la entrega a Transporte & Logística, de esta forma los productos ya no estarán en las ubicaciones de los productos.

Con el conocimiento que no habrá más movimientos de inventario, se procede a imprimir las hojas de conteo proporcionadas por el mismo sistema contable, de los productos que se encuentran en la bodega. **DCI – 3 p.117**

En la bodega general, define los parejos de conteo, tomando a uno de la bodega y a otro que no tenga responsabilidad en la bodega (auxiliar contable, auditor interno), y se les explica la metodología para realizar el inventario:

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.:	<u>D 42/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>11/01/18</u>

- Ubicación contada, se debe colocar 2 o más sticker de inventario.
- Todas las cajas de saldos deben ser abiertas y contadas.
- Eventualmente puede existir el acompañamiento de auditoría externa o de representantes de SAT, quienes podrán solicitar el abrir cajas selladas.
- Productos que no estén en el listado, deben ser anotados en las hojas para su posterior ajuste e investigación.
- Colocar cualquier otro tipo de comentario que ayude a mejorar la administración de los inventarios.

Al concluir el conteo, la información recabada se ingresa al sistema contable y se determinan las primeras diferencias. Se hará cambio de integrantes de parejas y se realiza el 2do conteo, únicamente por los productos que tuvieron diferencias.

Al concluir el 2do conteo, se ingresan al sistema contable las nuevas cantidades y se determinan las diferencias. Estas últimas serán investigadas a través de movimientos en el sistema y archivo físico. Luego de agotar todas las investigaciones, se procede a solicitar la aprobación del Contador General y Gerente General para realizar el ajuste, explicando todo el trabajo realizado.

Con el ajuste aprobado, Contabilidad procede a contabilizar las diferencias para empatar el sistema contable contra los listados de conteo físico.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Cédula Narrativa de Inventarios

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.:	<u>D 43/3</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>11/01/18</u>

Una vez concluido el proceso de conteo de productos, el Auxiliar de Contabilidad, procede a crear el archivo con todos los documentos generados, hojas de conteo, soportes de las investigaciones, reporte del sistema de las cantidades ajustadas y el listado final del inventario, debidamente firmado y aprobado.

Al finalizar la actividad, auditoría externa o personeros de SAT, podrán requerir copia de los documentos que consideren necesarios para documentar su propio trabajo.

Francisco laparra

Christian González

Francisco Laparra
Auditor Interno

Lic. Christian González
Contador General

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Compras

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 8hrs.

P.T.: D 51/4

Hecho por: FL

Fecha: 15/01/18

Para la verificación del procedimiento de Compras de inventario, se procedió a solicitar al encargado, un listado de las importaciones efectuadas en el 2do semestre del año 2017.

Por tratarse de una cantidad pequeña de importaciones, se considera aceptable realizar el 100% de la verificación de los expedientes de importación.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Compras

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.:	D 52/4
Hecho por:	FL
Fecha:	15/01/18
Revisado por:	DF
Fecha:	16/01/18

Con la información obtenida se procedió a evaluar los siguientes aspectos:

Exp	Proveedor	Factura	Total USD	Total GTQ	Exped. Completo	Aspectos a evaluar					Observaciones
						Autorizaciones.	Pago Imptos.	Confirma Bodega	Cancelada		
19	Colombia	160004153	83,632.50	42,297.60	✓	✓	✓	✓	✓		
20	Panamá	895008113	153,400.00	176,578.00	✓	✓	✓	✓	✓		
21	México	312540	34,230.00	262,886.40	✓	✓	✓	✓	✓		
22	México	312589	136,000.00	1,043,120.00	✓	✓	✓	✓	✓		
23	Colombia	160004159	100,980.00	775,526.40	✓	✓	✓	✓	✓		
24	Guatemala	148169	065,000.00	65,000.00	X	✓	N/A	✓	✓		Emergencia, Cliente Local
25	Panamá	895008110	169,760.00	1,300,361.60	✓	✓	✓	✓	✓		⇒ DCI – 6
26	Panamá	895008189	38,683.00	298,245.93	✓	✓	✓	✓	✓		p.118
27	Panamá	895008205	254,640.00	1,914,892.80	✓	✓	✓	✓	✓		
28	Colombia	160004155	103,530.00	794,075.10	✓	✓	✓	✓	✓		
29	Colombia	160004466	41,300.00	315,532.00	✓	✓	✓	✓	✓		
30	Panamá	895008316	45,960.00	350,674.80	✓	✓	✓	✓	✓		
31	Colombia	160004460	100,000.00	765,000.00	✓	✓	✓	✓	✓		

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple; X = Revisado/No cumple; N/A = No aplica; DCI = Deficiencia Control Interno; ⇒ = Va a PT número

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Compras

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.: D.53/4
 Hecho por: FL
 Fecha: 15/01/18

Exp	Proveedor	Factura	Total USD	Total GTQ	Aspectos a evaluar						
					Exped. Completo	Autorizaciones.	Pago Imptos.	Confirma Bodega	Cancelada	Observaciones	
32	México	313257	19,560.00	148,656.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
33	México	313241	40,800.00	309,264.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
34	Colombia	160004668	25,000.00	190,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
35	Panamá	895008437	107,380.00	809,645.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
36	México	313302	68,460.00	515,503.80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
37	México	313315	102,000.00	770,100.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
38	Colombia	160004704	36,720.00	277,603.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
39	Panamá	895008685	76,600.00	576,032.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
40	Panamá	895008697	84,880.00	654,424.80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
41	Colombia	160004874	74,340.00	557,550.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
42	Colombia	160004900	40,000.00	301,200.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
43	Colombia	160004910	36,720.00	275,767.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
32	México	313257	19,560.00	148,656.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios Prueba de Cumplimiento – Compras Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017 Auditor responsable: Francisco Laparra	
P.T.:	D.54/4
Hecho por:	FL
Fecha:	15/01/18

Conclusión:

Las compras de producto terminado importado cumplen con los procedimientos y políticas de la empresa, excepto una, la cual corresponde a una compra de 1000 unidades del producto Polio x 1 jeringa, efectuada al Cliente Distribuidora Farmacéutica, S.A.

Al ser consultado el responsable de Compras indicó que se debió a una venta extemporánea al gobierno, de la cual no se tenía conocimiento, y para cumplir con la Institución, Gerencia Financiera, Gerente de Contabilidad y Gerencia de Ventas, tomaron la decisión de comprarle las unidades a uno de sus Clientes. El expediente cuenta con la minuta donde se autoriza la compra. Adicionalmente la solicitud de pedido está autorizada por el Gerente de Contabilidad, de acuerdo con la política de compras.

Francisco Laparra
Francisco Laparra
Auditor Interno

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Almacenaje / Ingresos

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de Leon

Tiempo invertido: 2hrs.

P.T.:	<u>D 61/6</u>
Hecho por:	<u>RdL</u>
Fecha:	<u>15/01/18</u>

Para la preparación de esta cédula, se solicitó al Auxiliar de Contabilidad, la emisión del reporte de inventario, proporcionado por el sistema contable, con los códigos de las compras efectuadas durante noviembre y diciembre 2017, para validar su ubicación física y estado en el almacén.

El objetivo es validar que los estatus de los códigos son coherentes con los movimientos físicos realizados en la bodega.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Almacenaje / Ingresos

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de Leon

P.T.:	D.62/6
Hecho por:	RdL
Fecha:	15/01/18

Listado de saldos de inventario al 31.12.2017 con Estatus y Bodega y sus aspectos a evaluar:

Código	Descripción	Unidades	Estat.	Bodega	Aspectos a evaluar			Observación
					Etiqueta	Ubicación	Estat.	
83500004	FIECOOL X 200 TABLETAS		C	General	1	1	X	Ing. >7 días
83500110	SOLOGEN 1.5G/5ML SOL.INY.1.M.X 10 AMP		L	General	1	1	✓	
83500311	MONOVENTAB 500MG X 12		L	General	1	1	✓	
83500327	MOVER 150MG TABCO BL1X1 OAM		L	General	1	1	✓	
83500519	MOVER 35MG CAJA X 2 TABS (OAW)		L	General	1	1	✓	
83500519	MOVER 35MG CAJA X 2 TABS (OAW)		L	General	1	1	✓	
83600024	ANTI-GRIP ADUL SOL ORAL BEBIBLE 3ML		L	General	1	1	✓	
83700025	ANTI-GRIP PEDIATSOL ORAL BEBIBLE 1ML		L	General	1	1	✓	
85200007	FLIBER-DW M500MG/MLSOL.INY.IM/IV 5MLX100		C	General	1	1	X	Ing. >7 días

✚ DCI – 7
p. 118

Aspectos a evaluar:

Etiqueta = 1 – Verde/Libre, 2 – Amarilla/Cuarentena

Ubicación = 1 – General, 2 – Destrucción

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple; X = Revisado/No cumple; DCI = Deficiencia Control Interno; ✚ = Va a PT número

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Almacenaje / Caducidad

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de Leon

Tiempo invertido: 2hrs.

P.T.:	<u>D 63/6</u>
Hecho por:	<u>RdL</u>
Fecha:	<u>16/01/18</u>

Para la elaboración de esta cédula se solicitó al Auxiliar de Contabilidad, la emisión de un reporte de unidades con fecha de caducidad alcanzada o ya vencida, con el objetivo de determinar su ubicación (General y Destrucción) y cambio de estatus en el sistema (de Libre a Bloqueado).

Este es el mismo reporte que contabilidad utiliza para realizar la provisión de los productos vencidos, lento movimiento, e incluso de los dañados.

El objetivo de esta prueba es la de validar el procedimiento y determinar que no existan deficiencias en el mismo.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Almacenaje / Caducidad

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de Leon

P.T.: D.64/6
 Hecho por: RdL
 Fecha: 16/01/18

Con la información recibida se verifican los siguientes aspectos:

Código	Descripción	Lote	Días Venc.	Estatus	Ven- cido	Aspectos a evaluar		
						Solicitud Traslado	Ubica- ción	Observación
83500004	FIECOOL X 200 TABLETAS	AA000654	-61	B	✓	✓		
83500134	CANIVER 20MG TAB RECUBIERTAS X 30	CV000888	-31	B	✓	✓		
83500154	BI-TOTOO 150MG X 10 COMP	CR000905	0	L	✓	X		No negativo
83500155	CO HEARTH-CO 300/25MG X 14 TAB	CV000557	-31	B	✓	✓		
83500194	VENADONA DOBLE SUSPENSION ORAL 100 ML	CR000811	-31	B	✓	✓		
83500283	ELOBETES 100 INJ.	DB000877	-31	B	✓	✓		
83500304	SCRATCH 120MG TABLETAS RECUB. X 10	AA000947	0	L	✓	X		No negativo
83500309	MOVER 35MG X 2 TABLETAS AOAWIGSS	CR000788	-92	B	✓	✓		
83500311	MONOVENTAB 500MG X 12	CR000902	-31	B	✓	X		No negativo
83500442	SUGAR-TOO GRAGEAS X 30	DB000966	0	L	✓	✓		
83500445	DESEHEART CREMA 48G	CV000847	-92	B	✓	✓		
83500458	SCRATCH 120MG x 10 CPR RECUB	AA000781	-31	B	✓	✓		
83500461	CALVEN 6MG X 10	CR000867	-31	B	✓	✓		

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple; X = Revisado/No cumple; DCI = Deficiencia Control Interno; ⚠ = Va a PT número

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Almacenaje / Caducidad

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Reyna de Leon

P.T.: D.65/6
 Hecho por: RdL
 Fecha: 16/01/18

Código	Descripción	Lote	Días Venc.	Esta-tus	Ven-cido	Aspectos a evaluar		
						Solicitud Traslado	Ubica-ción	Observación
83500463	SUGARCUT M 2 MG/1000 MG x 16 TAB	DB000890	-31	B	✓	✓		
83500468	IEBER-DW M 500 MG/ML SOL INY 5 X 2ML	AA000902	-31	B	✓	✓		
83500493	DROOPSCUT 10MG X 30 TAB	AA000415	-31	B	✓	✓		
83500493	DROOPSCUT 10MG X 30 TAB	AA000525	-61	B	✓	✓		
83500569	BI-TOTOO 300MG X 10 COMP	CR000905	0	L	✓	X	No negativo	
83500569	BI-TOTOO 300MG X 10 COMP	CR000615	-31	B	✓	✓	✂ DCI – 8 p. 118	
83600024	ANTI-GRIP ADULTOS SOL ORAL BEBIBLE 3ML	VA000388	-92	B	✓	✓		
83700025	ANTI-GRIPPEDIATRICO SOL ORAL BEBIBLE 1MLVA000490	VA000490	-92	B	✓	✓		
83700054	IEBER-DW M GOTAS 10 ML	AA000747	-31	B	✓	✓		
84100002	METAEND 2.9MG-5ML X 1 VIAL	CR000708	-123	B	✓	✓		
85200001	SCRATCH 180 MG TABLETAS X 10	AA000805	-31	B	✓	✓		
85200001	SCRATCH 180 MG TABLETAS X 10	AA000915	-92	B	✓	✓		
85200025	IEBER-DW M500MG/ML SOL.INY.IM/IV2MLX5AMAA000852		-61	B	✓	✓		

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple; X = Revisado/No cumple; **DCI** = Deficiencia Control Interno; ✂ = Va a PT número

La Santé Guatemala, S.A.	
Auditoría al ciclo de inventarios	
Prueba de Cumplimiento – Almacenaje	
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	
Auditor responsable: Reyna de Leon	
P.T.:	D.66/6
Hecho por:	RdL
Fecha:	16/01/18

Conclusión:

Las actividades de Almacenaje mostraron un par de deficiencias que la Contabilidad debe corregir.

Se encontraron 2 productos ingresados en el mes de diciembre que, a esta fecha, aún mantenían el estatus de Cuarentena, cuando ya bodega había reportado el ingreso. El contador General comentó que esto se debe, en gran parte, a la carga laboral que el cierre de año conlleva.

Para el caso de los productos vencidos, se encontraron 4 códigos que vencieron precisamente el 31 de diciembre del 2017. Contabilidad preparó un archivo en Excel que resalta los códigos vencidos con 1 día en adelante. Lo modificaron para que sea de 0 en adelante.

Reyna de León

Reyna de León

Auditoría Interna

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimento – Ventas

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 3.5hrs.

P.T.:	<u>D 71/5</u>
Hecho por:	<u>FL</u>
Fecha:	<u>18/01/18</u>

Para la realización de esta prueba, se procedió a solicitar a Servicio al Cliente un listado de las ventas efectuadas en el 2do semestre del 2017.

Estas facturas deben encontrarse con la firma de aceptado del Cliente y con la documentación que respalda la venta, de acuerdo al procedimiento.

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios
 Prueba de Cumplimiento – Ventas
 Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017
 Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.: D.73/5
 Hecho por: FL
 Fecha: 18/01/18

Con la información recibida se evaluaron los siguientes aspectos:

Mes	Cliente	Factura	Aspectos a evaluar						
			Sol. Pedido	Confirma Bodega	Valida Precios y Condiciones	Firma Cliente	Entrega CXC	Cobrada	Observaciones
07	Sol. de Salud	19/81119	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07	Fund. HSJDD	19/81120	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07	Salud para todos	19/81121	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07	Dist. Farmacéutica	19/81122	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07	Sol. de Salud	19/81124	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07	Dist. JJ y	19/81125	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07	Hermanos	19/81126	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
08	Farmac. Centroam.	19/81127	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
08	Salud para todos	19/81128	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
08	Farmac. Centroam.	19/81129	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09	Sol. de Salud	19/81130	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09	Dist. Farmacéutica	19/81131	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09	Farmac. Centroam.	19/81132	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09	Sol. de Salud	19/81133	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09	Dist. JJ y	19/81134	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
09	Hermanos	19/81135	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Comer. Guatemala								
	Comer. Guatemala								

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios
Prueba de Cumplimiento – Ventas
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017
Auditor responsable: Francisco Laparra

P.T.: D 74/5
Hecho por: FL
Fecha: 18/01/18

		Aspectos a evaluar							
Mes	Cliente	Factura	Sol. Pedido	Confirma Bodega	Valida Precios y Condiciones	Firma Cliente	Entrega CXC	Cobrada	Observaciones
10	Dist. JJ y Hermanos	19/81136	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Farmac. Centroam.	19/81137	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Sol. de Salud	19/81138	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Salud para todos	19/81139	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Dist. Farmacéutica	19/81140	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Salud para todos	19/81141	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Sol. de Salud	19/81142	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Dist. Farmacéutica	19/81143	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Farmac. Centroam.	19/81144	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Dist. JJ y Hermanos	19/81145	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	Comer. Guatemala	19/81146	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Crédito
12	Farmac. Centroam.	19/81147	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Crédito
12	Salud para todos	19/81148	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Crédito
12	Sol. de Salud	19/81149	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Crédito
12	Dist. Farmacéutica	19/81150	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Crédito

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple

La Santé Guatemala, S.A.
Auditoría al ciclo de inventarios Prueba de Cumplimiento – Ventas Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017 Auditor responsable: Francisco Laparra
P.T.: <u>D.75/5</u> Hecho por: <u>FL</u> Fecha: <u>18/01/18</u>

Conclusión:

Luego de revisadas todas las facturas emitidas en el segundo semestre del año 2017, se concluye que el procedimiento se cumple y es eficaz para los objetivos de control interno.

Francisco Laparra
Francisco Laparra
Auditor Interno

La Santé Guatemala, S.A.

Auditoría al ciclo de inventarios

Prueba de Cumplimiento – Inventario Físico

Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Francisco Laparra

Tiempo invertido: 4hrs.

P.T.:	D.81/1
Hecho por:	FL
Fecha:	18/01/18

Para la realización de esta cédula, se procedió a solicitar al Auxiliar de Contabilidad, el archivo físico de la toma de inventario practicada durante el mes de diciembre del 2017 se procedió a evaluar los siguientes aspectos:

Correo Fecha	Inventario 100%	Parejas Diversas	2do Conteo	Ajuste Aprobado	Ajuste Sistema	Archivo	Observaciones
✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	El inventario se realizó únicamente por lo que se tiene en bodega General. ⚡ DCI – 3 p. 117

Marcas: ✓ = Revisado/Cumple; X = Revisado/No cumple; **DCI** = Deficiencia Control Interno; ⚡ = Va a PT número

Conclusión:

La política indica “inventarios completos”, por lo que debe contarse las existencias en bodega Destrucción.

Francisco Laparra
Francisco Laparra
Auditor Interno

La Santé, S.A.

Auditoría al ciclo de Inventarios
 Cédula de Deficiencias de Control Interno
 Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017

Auditor responsable: Dany Figueroa
 Tiempo invertido: 6hrs.

P.T.:	<u>DCI 1/2</u>
Hecho por:	<u>DF</u>
Fecha:	<u>22/01/18</u>

No.	Deficiencia	Controles Determinados	REF.
1	Las políticas y procedimientos no se han actualizado.  CI p. 88	Las políticas y procedimientos indican que deben actualizarse cada 2 años.	DCI-1
2	No existe un plan de entrenamiento.  CI p. 88	Las políticas y procedimientos existen, pero deben ser recordadas al personal de forma periódica, o al menos 1 vez al año.	DCI -2
3	No se practica inventario físico sobre los productos en Bodega de Destrucción.  CI p. 89; D4 p. 98; D8 p.116	La política de la compañía es realizar inventario sobre el total de los productos.	DCI - 3
4	No existe rotación de puestos.  CI p. 90	La administración de la empresa no ha considerado este tipo de control.	DCI -4
5	Facturas preparadas no son contadas por 2 da vez.  D2 p. 94	Las facturas son preparadas y entregadas al transportista. No hay 2 do conteo de la mercadería.	DCI - 5

Marcas:  =Viene de PT número

La Santé, S.A.

Auditoría al ciclo de Inventarios
Cédula de Deficiencias de Control Interno
Período: del 01 de julio al 31 de diciembre 2017
Auditor responsable: Dany Figueroa

P.T.:	<u>DCI 2/2</u>
Hecho por:	<u>DF</u>
Fecha:	<u>22/01/18</u>

No.	Deficiencia	Controles Determinados	REF.
6	Compra de producto terminado a un Cliente local.  D5 p. 102	La política indica que las compras de producto terminado serán exclusivamente a compañías del grupo.	DCI - 6
7	Productos listos para la venta, con estatus de Cuarentena en el sistema contable  D6 p. 106	Contabilidad debe actualizar el estatus de los productos en el sistema contable.	DCI - 7
8	Productos vencidos en la Bodega General.  D6 p. 108	Cada fin de mes se emite un listado de los vencimientos de los productos y se trasladan aquellos que ya han alcanzado su fecha.	DCI - 8

Marcas:  =Viene de PT número

Todos los hallazgos fueron presentados y discutidos con cada uno de los encargados de las áreas, los cuales fueron aceptados y se trasladarán al informe final.

4.8 Informe de Auditoría Interna

LA SANTÉ

MEMORÁNDUM AI 03-2018

De: Licda. Marcia López - Jefa Auditoría Interna
Para: Consejo de Accionista
C.C.: Lic. Pablo Daniel Contreras - Gerente General
Lic. Christian González - Contador General
Dany Figueroa - Auditor Interno

Fecha: 30 de enero del 2018

Asunto: Auditoría Interna al ciclo de inventarios

De conformidad con el programa anual de auditoría, hemos concluido la revisión de políticas y procedimientos del ciclo de inventarios, la revisión se realizó por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del 2017.

El trabajo de auditoría fue realizado con las pruebas necesarias según las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, para evaluar la eficiencia del control interno y comunicar los resultados, así como proponer acciones correctivas y/o de mejoramiento donde sea necesario.

El rubro de inventarios representa la mayor inversión de los accionistas y el corazón de la empresa, de ellos depende la continuidad del negocio, derivado de esto nace la importancia de evaluar los procedimientos y controles generados para su buena administración.

Como resultado de la auditoría, se detectaron algunas debilidades en la ejecución del control interno, siendo éstos los siguientes:

1. **Hallazgo: Políticas y procedimientos desactualizados**  **DCI – 1**
p. 117

Las políticas y procedimientos creados por la administración, con el objetivo de resguardar los recursos de la empresa, indican que las mismas deben ser revisadas y actualizadas cada 2 años.

Criterio: las empresas se desarrollan en constante cambio, razón por la cual se hace necesario mantener actualizados sus procedimientos.

Causa: la falta de seguimiento a lo indicado en el procedimiento generó esta desactualización.

Efecto: el realizar un trabajo diferente a lo descrito en los procedimientos, puede crear confusión en el empleado, y resta importancia al control interno aprobado por la administración.

Recomendación: solicitar al personal responsable de cada proceso que conforman el ciclo del inventario, la validación/actualización de los procedimientos y realizar los cambios necesarios para solicitar la autorización correspondiente.

2. **Hallazgo: Plan de entrenamiento**  **DCI – 2 p. 117**

Las políticas y procedimientos son una guía para la correcta ejecución del trabajo por parte del colaborador, por consiguiente, debe tenerlos presente y no descuidar su cumplimiento.

Criterio: el colaborador que tiene presente sus procedimientos no tendrá dificultad para realizar de forma correcta su trabajo.

Causa: la administración de la empresa no ha definido un plan de entrenamiento, al menos una vez al año.

Efecto: el colaborador puede estar ejecutando su trabajo de forma no aprobada, y que puede concluir en costos innecesarios para la empresa.

Recomendación: la Gerencia General debe solicitar a sus altos mandos la programación de entrenamientos sobre las políticas y procedimientos aprobados, con el objeto de contar con personal actualizado y a su vez, aprovechar para actualizar los propios procedimientos.

3. **Hallazgo; Inventario físico parcializado**  **DCI – 3 p. 117**

El inventario físico de los productos debe incluir el 100% de estos, con el objeto de validar sus existencias.

Criterio: incluso los productos vencidos o dañados, aún forman parte de los activos de la empresa, por lo que deben ser verificadas sus existencias.

Causa: en algunos meses del año, las cantidades pueden ser mínimas por el hecho de que se realizan destrucciones cada 3 meses.

Efecto: pérdida de producto por cualquier razón, provisiones de destrucciones infladas por no contar con el producto o saldos de inventarios incorrectos.

Recomendación: el Contador General debe programar el conteo de la bodega de Destrucción, durante el levantamiento de inventario físico.

4. **Hallazgo; Rotación de puestos**  **DCI – 4 p. 117**

La rotación de puestos permite mantener motivado al empleado y contribuye a incrementar sus conocimientos.

Criterio: propicia la especialización de los colaboradores y evita la dependencia de un operario en una función específica.

Causa: no se ha contemplado el rotar de puestos a los colaboradores de una misma área.

Efecto: el colaborador puede buscar su desarrollo profesional fuera de la empresa, creando inestabilidad en las funciones de trabajo.

Recomendación: La Gerencia General debe solicitar a sus altos mandos un plan de rotación de puestos, considerando el área, las habilidades y conocimientos de los colaboradores, sin que esto afecte sus operaciones rutinarias.

5. **Hallazgo; Recuento de los productos facturados**  **DCI – 5 p. 117**

Un colaborador prepara las facturas y cuando se encuentran listas para entregar a Transporte & Logística, deben ser contadas nuevamente por otro colaborador diferente.

Criterio: esta actividad puede detectar equivocaciones previo a llevar el producto a las bodegas del Cliente.

Causa: No se tiene contemplado realizar este segundo conteo en la entrega de los productos facturados, debido a que el Cliente también realiza su conteo propio.

Efecto: costos innecesarios por el reenvío de productos faltantes, cambio de productos enviados erróneamente, o productos enviados en cantidades diferentes a las facturadas.

Recomendación: el Responsable de Inventario debe solicitar, el 2do conteo del producto al momento de entregar el producto a Transporte & Logística, por un colaborador diferente a quien preparó la factura.

6 Hallazgo; Compra de producto terminado a otros proveedores

 **DCI – 6 p. 118**

Las políticas de la compañía indica que el producto terminado para la venta debe ser comprado exclusivamente a compañías del grupo La Santé.

Criterio: el Grupo La Santé busca garantizar la calidad de los productos vendidos, por lo que no contempla comprar productos que no sean manufacturados bajo los mismos estándares que los propios.

Causa: una licitación de emergencia fue ganada y no se contaba con producto suficiente para cubrirla, por lo que se tomó la decisión de comprarle a un Cliente el mismo producto que anteriormente se le había vendido.

Efecto: se cumplió con el compromiso adquirido, y siendo el mismo producto que la empresa vende, se guarda los estándares de fabricación.

Recomendación: la Gerencia General debe analizar la creación de una política de Excepciones, indicando las autorizaciones que requiere y en qué situaciones puede aplicarse.

7 Hallazgo; Estatus de productos para la venta **DCI – 7 p. 118**

El estatus de los productos en el sistema define su tratamiento. El sistema de facturación considera únicamente los productos con estatus Libre.

Criterio: un estatus mal colocado puede ser causa para la pérdida de una venta.

Causa: las actividades de Contabilidad a fin de año se incrementan, por lo que algunas actividades de revisión son efectuadas de forma tardía.

Efecto: no contar con producto disponible para la venta, al momento de emitir una factura.

Recomendación: el Contador General debe considerar las actividades rutinarias como prioridad puesto que estas impactan en el trabajo de otros y pueden causar pérdidas para la empresa.

8. Hallazgo; Productos vencidos ubicados en Bodega General

 **DCI – 8 p. 118**

La empresa ha definido un área específica para los productos que ya no pueden ser vendidos.

Criterio: los productos vencidos deben ser trasladados al área correspondiente con el objeto de que puedan ser provisionados y liberar el espacio en la Bodega General.

Causa: Contabilidad emite un reporte de la Bodega General con los días de vencimiento y aquellos que ya tienen en valor negativo el número de días serán a los que se solicite la verificación de existencia física y posterior traslado a la Bodega de Destrucción.

Efecto: los productos pueden ser considerados para facturaciones o las provisiones estén por debajo de la realidad.

Recomendación: el Auxiliar Contable debe modificar su reporte de tal forma que considere los productos que su vencimiento se encuentre desde el día 0.

En la realización de este trabajo de 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 del trabajo. Este mismo compromiso mostrado, garantiza la implementación adecuada y oportuna de las recomendaciones ofrecidas en este informe.

Atentamente,

MarciaLópez

Rangel

Licda. Marcia López Rangel
Contadora Pública y Auditora
Colegiado No. 9047

CONCLUSIONES

1. La administración de la empresa ha creado políticas y procedimientos que norman la conducta, define las responsabilidades y fijan los límites y campo de acción del personal que tiene a su cargo el manejo de los inventarios. Su cumplimiento fortalece el control interno instaurado.
2. Las políticas de la empresa contribuyen directamente a que las actividades y los procesos logren su propósito, están diseñadas para que se cumplan en un alto porcentaje, pero se debe estar consciente que no se podrá aplicar al cien por ciento de los casos.
3. La empresa debe estar consciente que el incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos repercute en pérdidas financieras significativas, por lo que amerita prestarles la atención debida.
4. Los programas de Auditoría Interna son de vital importancia en la validación de la eficacia y eficiencia del control interno instaurado por la administración de la empresa. Realizan el proceso constante de monitoreo de las actividades de forma independiente y objetiva.

RECOMENDACIONES

1. Con la finalidad de asegurar el cumplimiento y entendimiento de las políticas y procedimientos de control interno autorizados, la administración debe crear un plan de entrenamiento anual. Así mismo debe solicitar la actualización de los procedimientos.
2. La administración debe considerar dentro de sus políticas, el tratamiento de las excepciones, designando la jerarquía facultada para autorizarlas.
3. Para garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, la administración debe fomentar los entrenamientos periódicos para los colaboradores. Al mismo tiempo, este proceso le permitirá mantenerlos actualizados.
4. La Auditoría Interna es parte importante de la administración de la empresa, debe contar con un plan de revisión permanente, con el objetivo de ser preventivo y no correctivo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Acuerdo Gubernativo número 712-99 Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines. –1999. --42 páginas.
- 2) Álvarez Torres, Martin G. --Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. --Editorial Panorama S.A. de C.V. --3era edición. –México. –2015. –287 páginas.
- 3) Arens Alvin, Elder Randal, Beasley Mark. --Auditoría un enfoque Integral. --Editora Pearson Educación de México, S.A. de C.V. --11ava edición. --2007. --800 páginas.
- 4) Asamblea Nacional Constituyente. --Constitución política de la República de Guatemala y sus reformas. –1985. --137 páginas.
- 5) Congreso de la República de Guatemala. -- Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto sobre la Renta, Decreto número 10-2012. - -182 páginas.
- 6) Congreso de la República de Guatemala. --Código de Comercio de Guatemala y sus reformas, Decreto número 2-70. --289 páginas.
- 7) Congreso de la República de Guatemala. -- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, Decreto número 27-92.--111 páginas.
- 8) Congreso de la República de Guatemala.-- Código Tributario y sus reformas, Decreto número 6-91. --138 páginas.
- 9) Congreso de la República de Guatemala. -- Código de Salud y sus reformas, Decreto número 90-97. --114 páginas.
- 10) Dale Kennedy, Ralph, Yarwood McMullen, Stewart.--Estados Financieros, forma, análisis e interpretación, primera edición. -- Editorial Limusa, S.A., de C.V. –México. –2005. --805 páginas.

- 11) El Instituto de Auditores Internos. --Normas internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. --Florida, Estados Unidos. --2017. --26 páginas.
- 12) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. -- Comisión de Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 1 Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna. --2005. --11 páginas.
- 13) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. -- Comisión de Auditoría Interna, Guía de Auditoría Interna No. 15 Informe de Auditoría Interna. --2005. --23 páginas.
- 14) Rodríguez Valencia, Joaquín. --Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. --International Thompson Editores, S.A. de C.V. --3era edición. --2007. --179 páginas.
- 15) Santillana González, Juan Ramón. --Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Financiera. --México D.F.--2da edición. --2004.--415 páginas.

WEB GRAFÍA

- 16) <http://dataexport.com.gt/lancasco-la-primera-farmaceutica-de-guatemala-y-centroamerica-cumple-90-anos/>- Recuperada durante mayo 2018.
- 17) https://es.wikipedia.org/wiki/Asociaci%C3%B3n_Nacional_de_Distribuidores_de_Medicina - Recuperado durante mayo del 2018.
- 18) <http://www.monografias.com/trabajos47/administrar-riesgos-auditoria/administrar-riesgos-auditoria2.shtml> - Recuperado durante abril del 2018.