

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA  
REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA EVALUAR  
LOS CONTROLES DE DESPACHO DE BOLSAS DE SANGRE Y  
PRODUCTIVIDAD DE UNA EMPRESA COMERCIAL QUE OTORGA  
BANCOS DE SANGRE EN COMODATO”**

**TESIS**

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

**POR**

**SELVIN DE JESUS LEMUS CALDERON**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020**

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero:	Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero:	Vacante
Vocal cuarto:	BR, CC. LL Silvia Maria Oviedo Zacarías
Vocal quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Presidente	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 07 de mayo de 2020

Licenciado  
Felipe Hernández Sinca  
Director Escuela de Contaduría Pública y Auditoría  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

Señor Director:

De conformidad con la APROBACIÓN: TEMA Y PLAN DE INVESTIGACIÓN CPA No. 003-2019 emitido por el DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, el VEINTICUATRO DE JULIO de DOS MIL DIECINUEVE, fui designado como asesor de tesis del alumno SELVIN DE JESUS LEMUS CALDERON del punto de tesis "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES DE DESPACHO DE BOLSAS DE SANGRE Y PRODUCTIVIDAD DE UNA EMPRESA COMERCIAL QUE OTORGA BANCOS DE SANGRE EN COMODATO", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Se hicieron correcciones de forma y de fondo al trabajo presentado inicialmente por el alumno LEMUS CALDERON, las cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,

  
Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2293

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0765-2020  
Guatemala, 02 de noviembre del 2020

Estudiante  
SELVIN DE JESUS LEMUS CALDERON  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Tercero, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 20-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de octubre de 2020, que en su parte conducente dice:

"TERCERO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron los Exámenes de Tesis, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador de Tesis y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Estudiante: Registro Académico: Título de Tesis:

NOMBRE	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS
SELVIN DE JESUS LEMUS CALDERON	200415747-1	PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES DE DESPACHO DE BOLSAS DE SANGRE Y PRODUCTIVIDAD DE UNA EMPRESA COMERCIAL QUE OTORGA BANCOS DE SANGRE EN COMODATO

3°. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Por su fininita bendicion, por siempre protegerme y ser luz en mi camino.

### **A MI MADRE**

Hilda Luz Calderon Lima, por ser la persona que siempre creyó en mi, la que estuvo a mi lado en todo momento, la que me enseñó los valores que ahora poseo, por su gran amor incondicional, este triunfo es para usted mamá.

### **A MI PADRE**

Adolio de Jesus Lemus Rodriguez, por su apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida

### **A MI ESPOSA**

Rubi Herrera, por amarme y brindarme el apoyo que siempre necesite de una compañera de vida, infinitas gracias.

### **A MI HIJO**

Jose Alejandro Lemus Herrera, por ser mi motor de vida, por demostrarme que se puede amar a otra persona, mas que a uno mismo.

**A MIS HERMANAS**

Maira y Xiomara. Gracias por el apoyo, porque sin ustedes nunca habria alcanzado mis metas academicas, gracias por haberme apoyado en todo lo que necesite, las admiro y respeto.

**A MIS AMIGOS**

Carlos Sandoval, Diego García, Geovanni López, Herson López, Daniel Morales, Lourdes Arreaga, Sheyla Orantes, Elvira López, porque a pesar del tiempo que ha pasado, seguimos unidos y brindandonos el apoyo que solo un amigo de verdad puede dar, infinitas gracias por su compañía.

**A MI ASESOR**

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo por orientarme en la elaboracion de mi tesis, infinitas gracias

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN  
CARLOS DE GUATEMALA**

Por ser mi Alma Máter y brindarme la formación académica

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS  
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por birndarme sus conocimientos para poder culminar mis estudios

## ÍNDICE

	<b>Página</b>	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESAS COMERCIALIZADORAS QUE OTORGAN</b>		
<b>BANCOS DE SANGRE EN COMODATO</b>		
1.1	Generalidades	1
1.1.1	Aspectos generales	1
1.2	Definiciones	1
1.2.1	Definición de empresa comercial	1
1.2.2	Estructura organizacional de una empresa comercial	3
1.3	Definición de comodato	4
1.3.1	Características	6
1.3.2	Elementos	6
1.3.3	Capacidad	7
1.3.4	Objeto	7
1.3.5	Forma y prueba	7
1.3.6	Comparación con otros contratos	8
1.3.7	La promesa del comodato	9
1.3.8	Efectos del contrato de comodato	9
1.3.9	Obligaciones del comodante	9
1.3.10	Obligaciones del comodatario	11
1.4	Definición de un banco de sangre	13
1.4.1	Aspectos generales de un banco de sangre	13
1.4.2	Organización	14
1.5	Aspectos legales	14

1.5.1	Normativa vigente en la aplicación de la modalidad de comodato y bancos de sangre	<b>Página</b> 15
-------	---	---------------------

## **CAPÍTULO II**

### **ENCARGOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA**

2.1	Finalidad	18
2.2	Objetivos	18
2.3	Principios generales	19
2.4	Definición de los términos del encargo	20
2.5	Planificación	21
2.6	Documentación	22
2.7	Procedimientos y evidencia	22
2.8	Informe	23
2.9	Normas sobre encargo de recopilación NISR 4410	25
2.9.1	Alcance de la norma	27
2.9.2	Objetivos	27
2.10	Requerimientos	27
2.10.2	Requerimientos de ética	28
2.10.3	Juicio profesional	29
2.10.4	Control de calidad del encargo	30
2.10.5	Aceptación y continuidad del encargo	31
2.10.6	Comunicación con la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad	32
2.10.7	Realización del encargo	33
2.10.8	Documentación	35
2.10.9	Informe profesional ejerciente	35
2.11	Código de ética	38



**CAPÍTULO III**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA**  
**EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES CON BASE A**  
**PROCEDIMIENTOS ACORDADOS**

3.1	El Contador Público y Auditor	40
3.2	Características del Contador Público y Auditor	41
3.2.1	Independencia	41
3.2.2	Integridad	41
3.2.3	Objetividad	41
3.2.4	Diligencia	42
3.2.5	Confidencialidad	42
3.2.6	Comportamiento profesional	42
3.3	Aspectos importantes de la actividad profesional del Contador Público y Auditor	43
3.4	Funciones generales del Contador Público y Auditor	44
3.5	Servicios que ofrece el Contador Público y Auditor	45
3.6	Control	46
3.6.1	Definición de control interno	46
3.6.2	Componentes del control interno	47
3.6.3	Otros elementos del control interno	50
3.6.4	Principios del control interno	50
3.7	Muestreo de auditoría	51

**CAPITULO IV**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO**  
**Y AUDITOR EN LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**ACORDADOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES DE**  
**DESPACHO DE BOLSAS DE SANGRE Y PRODUCTIVIDAD**  
**DE UNA EMPRESA COMERCIAL QUE OTORGA BANCOS**  
**DE SANGRE EN COMODATO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	53
4.2	Solicitud de servicios profesionales	58
4.3	Propuesta de servicios profesionales	61
4.4	Aceptación de servicios profesionales	69
4.5	Confirmación de los servicios profesionales	70
4.6	Carta de compromiso	71
4.7	Planificación	76
4.7	Ejecución	85
4.8	Informe	123
	CONCLUSIONES	130
	RECOMENDACIONES	132
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Página</b>
1. Estructura organizacional de una empresa comercial	3
2. Estructura organizacional de la empresa Equipo Médico, S.A.	57

## INTRODUCCIÓN

El sistema de salud en Guatemala, tanto público como privado, requieren de una serie de insumos con los cuales tratan a sus pacientes, por lo que la demanda de las mismas es alta, considerando que las instituciones gubernamentales no son suficientes para abastecer el sistema, se crean en el país empresas que se dedican a la comercialización de éstos insumos, éstas empresas se encargan de abastecer al área de salud y a través de esta actividad existe una cadena de beneficiarios en todo este funcionamiento, tanto los pacientes que logran recibir una asistencia optima a través de productos de calidad, así como las instituciones poder garantizar una atención de primera generación, adicionalmente las empresas comercializadoras contribuyen con la generación de empleo, generación de obligaciones tributarias con las cuales se beneficia el gobierno y a través de éste se beneficia la población.

Las empresas comercializadoras invierten en una infraestructura que les permite abastecer a sus clientes de una forma óptima y oportuna, sin embargo, cuando las deficiencias afectan la actividad, se pueden incurrir en costos y gastos que en algún momento se pudieron evitar o aprovechar si se contara con un estricto control de las actividades y poder medir la productividad de las mismas.

Es por ello que la presente investigación denominada, “Participación del Contador Público y Auditor en la realización de procedimientos acordados para evaluar los controles de despacho de bolsas de sangre y productividad de una empresa comercial que otorga bancos de sangre en comodato” su objetivo principal es la delimitación de los procedimientos convenidos para dar validez del cumplimiento de las políticas establecidas en el marco de referencia aplicado.

En el capítulo I se describen las características, generalidades, estructura organizacional entre otros que poseen las empresas comerciales, que se dedican a la comercialización de insumos médicos, así mismo se define qué es un comodato, los elementos que lo integran, y sus derechos y obligaciones, posteriormente se describe que es un banco de sangre o equipo de refrigeración, antecedentes en Guatemala sobre los bancos de sangre y por último la normativa vigente que regula la aplicación de la modalidad de comodato y bancos de sangre.

En el capítulo II se describe la Norma Internacional que delimita las funciones, así como las características que surgen de la utilización de procedimiento acordados, su finalidad, sus objetivos, así como un marco sobre el cual se presentan los resultados obtenidos en base a su aplicación

En el capítulo III se describen todas las normativas vigentes que coadyuvan a la aplicación de controles y las características que debe cumplir el profesional dedicado a la evaluación de los mismos, así como todas aquellas normas que serán aplicadas para que el resultado de los procedimientos sea el adecuado, tanto en su presentación, como en el contenido del mismo.

El capítulo IV es el caso práctico en el cual se elaboran los procedimientos acordados entre el profesional y el cliente interesado, con el objetivo de brindar al profesional interesado, los lineamientos para la elaboración de un trabajo de este tipo.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones para dar aprobación a la hipótesis planteada en el plan de investigación, así mismo las referencias bibliográficas que fueron consultadas.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS COMERCIALIZADORAS QUE OTORGAN BANCOS DE SANGRE EN COMODATO**

### **1.1 Generalidades**

El presente capítulo describe los conceptos de empresas comerciales, cuál es su campo de aplicación en lo referente al otorgamiento de bancos de sangre en comodato, pasando por sus objetivos, así como sus delimitaciones legales.

#### **1.1.1 Aspectos generales**

Analizar las características de una empresa comercial, específicamente en la práctica de utilizar la modalidad de comodato para comercializar su producto, en este caso lo referente a bancos de sangre de refrigeración, los cuales son utilizados para almacenar el producto, destacando las características principales, así como su marco legal del uso del comodato.

### **1.2 Definiciones**

#### **1.2.1 Definición de empresa comercial**

“Una empresa es un sistema con su entorno definido como la industria en la cual se materializa una idea, de forma planificada, dando satisfacción a demandas y deseos de clientes, a través de una actividad comercial. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, un plan de negocio, objetivos,

tácticas y políticas de actuación. Se necesita de una visión previa, y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión, y la planificación posterior está condicionada por dicha definición". (18:1)

En Guatemala existen diversas empresas comerciales tanto de venta de materias primas para la transformación de productos, comercializadoras de productos ya elaborados, de prestación de servicios y también empresas mixtas que son la combinación de empresas que venden productos y a la misma vez prestan servicios como soporte técnico de los productos que venden y también de servicio de reparación.

Entre las empresas comercializadoras de productos, se encuentran las empresas que venden y distribuyen bolsas de sangres al sistema de salud, ya sea público o privado, estas empresas básicamente cuentan con dos modalidades:

- Comercializan las bolsas de sangre a hospitales y clínicas, ya sean públicas o privadas, las cuales cuentan con sus propios bancos de refrigeración, su punto de interés se limita a vender el producto en óptimas condiciones.
- Comercializan las bolsas de sangre a hospitales y clínicas, ya sean públicas o privadas, pero adicionalmente a esto, otorgan un beneficio adicional para aquellas entidades que no cuentan con bancos de sangre para almacenamiento o los que ya poseen no son suficientes para todo el producto solicitado; este beneficio adicional se trata de otorgar bancos de sangre de forma gratuita con la condición de que les sea comprado el producto.

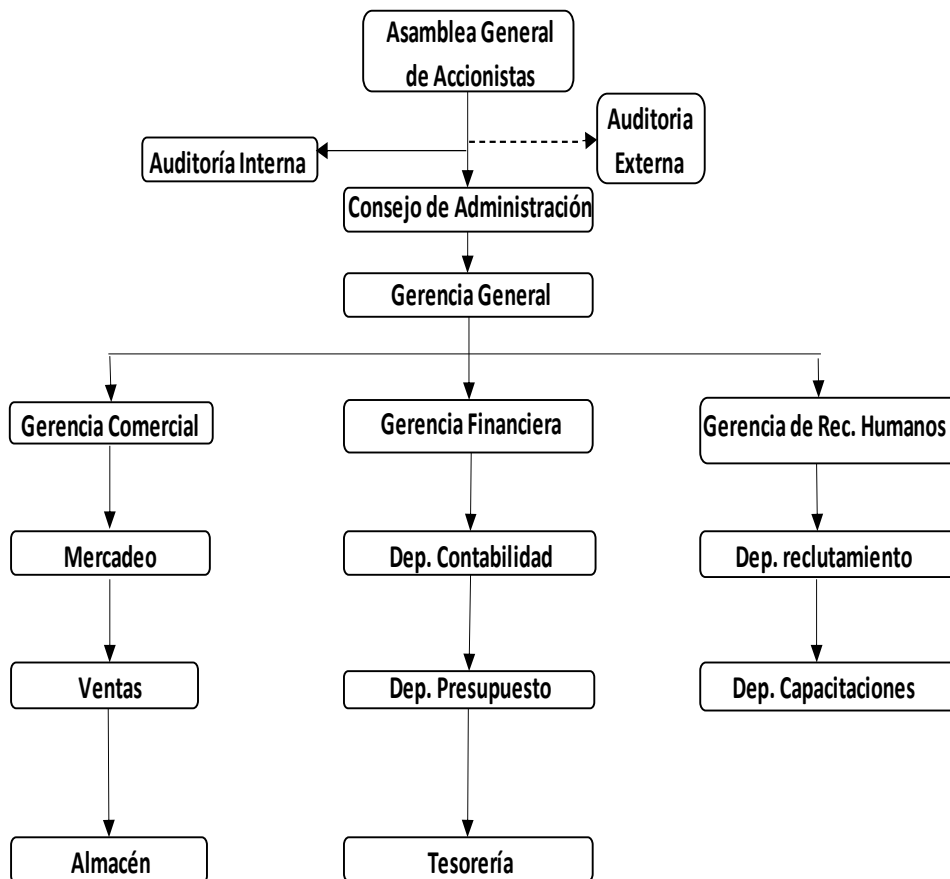
## 1.2.2 Estructura organizacional de una empresa comercial

Una empresa se agrupa de tal manera para poder alcanzar sus objetivos, esta estructura dependerá de las necesidades de la empresa, de la capacidad de su personal para alcanzar dichos objetivos.

En la figura 1 se muestra una estructura organizacional de una empresa comercial.

**FIGURA No. 1**

**Estructura organizacional de una empresa comercial**



FUENTE: Elaboración basado en investigación



**Departamento comercial:** tiene a su cargo la gestión comercial liderada por un gerente, el cual se apoya en su equipo de trabajo, los cuales están distribuidos en tres departamentos adicionales, mercadeo, ventas y almacén, el departamento de mercadeo es el que se encarga de prospectar los clientes potenciales y los que ya son habituales de la empresa, también se encargan de la comprobación de disponibilidad de productos en los distintos hospitales tanto públicos como privados, el departamento de ventas se encarga de recibir todas las órdenes de compra de los clientes, así mismo elaborar las ordenes de despacho del almacén, para determinar la disponibilidad del producto para posteriormente facturar.

### **1.3 Definición de comodato**

“Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida” (9:1)

Básicamente un comodato es dar un bien en calidad de préstamo, con la esperanza de recibir una retribución indirecta por el uso del mismo.

La retribución es indirecta en el sentido de que no altera el espíritu de la modalidad, puesto que el bien se da de forma gratuita, sin ninguna retribución, pero las condiciones sobre la cual se entrega, es lo que implica la retribución indirecta, dada de alguna manera.

Las empresas comercializadoras de sangre usan la modalidad de comodato para entregar a sus clientes bancos de sangre para que puedan almacenar el producto a una temperatura optima, con la condición de que las sangre les sea

comprado a ellos, es acá donde se cumple lo estipulado, de que el interés económico es indirecto, ya que los bancos son entregados sin ningún costo, sin embargo se condiciona a la entidad a que únicamente a la empresa que les otorga el equipo de refrigeración se les compre el producto.

En Guatemala es muy común usar esta modalidad con el fin de colocar productos en el mercado, otro ejemplo de esta práctica, son las empresas comercializadoras de bebidas.

Las empresas otorgan a las tiendas equipos de refrigeración sin ningún costo, con la única condición, de que únicamente vendan el producto al que representan, es así como logran obtener una mayor rentabilidad de su producto, con una inversión paralela, que en este caso es el costo de adquisición de los equipos de refrigeración, esta inversión sin embargo es lo suficientemente baja o tolerable en comparación con la rentabilidad que le genera la venta de sus productos.

Un ejemplo más de esta modalidad se puede observar en la venta de helados, al igual que el ejemplo anterior, las empresas otorgan a los interesados todo el equipo necesario para el almacenamiento y preservación del producto, con la única condición de que solamente la marca que representan sea almacenada en sus equipos de refrigeración, nuevamente el beneficio es la colocación del producto por medio de una inversión paralela la cual será absorbida por medio de la venta del producto.

### 1.3.1 Características

- **Es un contrato típico o nominado, puesto que se halla regulado por la ley.**

En Guatemala los comodatos están regulados en el Código Civil, Decreto Ley Número 106 del Congreso de la Republica en su Título IX

- **Es un contrato esencialmente gratuito.** En esencia lo es, puesto que ambas partes están interesadas en un beneficio común, lo que conlleva a que ambas partes acceden a no obtener beneficios más allá de los que obtengan por el uso del contrato de comodato

### 1.3.2 Elementos

Los elementos del comodato son:

**Comodante:** es la persona que entrega el bien de forma gratuita, es el dueño del bien y que otorga los derechos de uso bajo ciertas circunstancias y condiciones.

**Comodatario:** Es la persona que recibe el bien de forma gratuita, es la persona que se beneficia del bien bajo ciertas condiciones preestablecidas.

**Contrato:** Es el documento legal, donde se estipulan las condiciones en las que se entrega el bien en comodato.

### **1.3.3 Capacidad**

No se requiere ninguna capacidad especial para poder celebrar un contrato de comodato, basta con que el comodante tenga los derechos sobre la cosa, es decir, ser el propietario o de alguna manera fungir como el representante del bien y el comodatario carecer de cualquier prohibición para adquirir el bien en comodato.

### **1.3.4 Objeto**

El objeto del contrato debe de ser un bien no fungible, sin embargo, debido a la creciente fabricación de productos en serie, se puede estipular que un objeto fabricado en serie puede ser utilizado y devuelto otro de iguales características, sin embargo, el comodato claramente estipula que es el préstamo de un objeto, por lo que precisamente debe de ser devuelto el mismo objeto prestado.

### **1.3.5 Forma y prueba**

La forma de celebración de un contrato de comodato no va más allá de la simple entrega del bien al comodatario ya que al momento de entregar el bien y por poseer un carácter real, se entiende por iniciado dicho contrato, sin embargo para comprobar la veracidad de que un bien está siendo entregado en forma gratuita y no se está pagando por él, lo cual dejaría sin efecto esta modalidad, se elabora un contrato con todas las características legales y de jurisprudencia que se deban requerir.

### **1.3.6 Comparación con otros contratos**

- **Comodato y arrendamiento:**

Ambos otorgan bienes no fungibles, sin embargo, la principal diferencia es que en el arrendamiento existe una contraprestación por el uso del bien.

- **Comodato y usufructo:**

En el usufructo la persona que recibe la cosa o bien, tiene derecho sobre los frutos o productos, en el comodato no.

- **Comodato y préstamo:**

El préstamo se caracteriza por entregar bienes fungibles como es el dinero, mientras que en el comodato son bienes no fungibles.

- **Comodato y donación:**

El contrato de donación es consensual y queda perfeccionado con la transferencia de la propiedad del donador al donatario, el comodato se perfecciona con la entrega de la cosa y no se transfiere la propiedad de la misma.

### **1.3.7 La promesa del comodato**

El comodatario se compromete a usar la cosa para el fin estipulado, así como cuidar de ella y hacer el uso correcto de la misma, siendo también responsable de la pérdida o deterioro del abuso del bien aún sea por un caso fortuito, devolver la cosa en el tiempo estipulado y sin más deterioro que el proveniente de su uso.

### **1.3.8 Efectos del contrato de comodato**

Los efectos que conlleva el contrato de comodato están regulados en el Código Civil, Título IX

### **1.3.9 Obligaciones del comodante**

El Código Civil delimita las obligaciones del comodante de la siguiente forma:

**“ARTICULO 1962.-** Son obligaciones del comodante:

1o.- Avisar si la cosa prestada tiene algún vicio oculto, siendo responsable, en caso contrario, de los daños o perjuicios que resulten de los vicios ocultos si, conociéndolos, no dio aviso al comodatario;

2o.- No pedir lo que prestó antes del vencimiento del plazo estipulado; y, en defecto de convención antes de haber servido en el uso para que fue prestado;

y

3o.- Pagar los gastos extraordinarios e indispensables que hubiere hecho el comodatario para la conservación de la cosa prestada.” (2:226)

El artículo delimita claramente las obligaciones del comodante en el sentido de que cualquier deficiencia, o defecto que pueda tener el bien, se debe notificar previo a ser entregado, ya que el comodatario no está obligado a pagar por cualquier situación que suscite en el detrimento del bien debido a esta deficiencia.

Otro aspecto importante que enumera este artículo es que el comodante es el obligado en notificar de que el contrato está por terminar, y realizar las notificaciones pertinentes para anunciar al comodatario que el bien debe ser devuelto en iguales características y en el tiempo estipulado.

**“ARTICULO 1965.-** Si terminado el comodato y requerido el comodante demora recibir la cosa, todo riesgo será a su cargo y deberá reembolsar los gastos que el comodatario hiciere para conservarla.” (2:227)

Una de las ventajas del contrato de comodato, es que el propietario del bien puede exigir la devolución del mismo en cualquier momento y bajo cualquier circunstancia.

**“ARTICULO 1963.-** si el comodante necesita con urgencia imprevista la cosa prestada, o si ésta corre peligro de perecer si continúa en poder del comodatario, podrá exigir que se le devuelva antes de cumplido el plazo o antes de que se haya usado de ella, y el juez, según las circunstancias, resolverá lo que proceda.” (2:227)

Si el bien otorgado necesita de mejoras para su utilización, así como los desgastes que sufre siempre y cuando no sean culpa del comodatario, son responsabilidad del comodante cubrir dichos gastos tal como lo estipula el artículo 1959

**“ARTICULO 1959.-** Corresponden al comodante los aumentos de la cosa. También le corresponden los menoscabos o pérdidas, cuando no sean debidos a culpa del comodatario o no haya habido pacto de satisfacer daños o perjuicios.” (2:226)

### **1.3.10 Obligaciones del comodatario**

El Código Civil delimita las obligaciones del comodatario de la siguiente forma:

**“ARTICULO 1964.-** Son obligaciones del comodatario:

1o.- Cuidar la cosa prestada;

2o.- Emplearla en el uso señalado por su naturaleza o por el pacto; siendo responsable de su pérdida o deterioro proveniente del abuso, aun por caso fortuito;

3o.- Hacer los gastos ordinarios que exija la cosa mientras dure el comodato;  
y

4o.- Devolver la cosa en el término estipulado o después del uso determinado en el contrato, sin más deterioro que el proveniente del uso ordinario de ella.”  
(2:227)



**“ARTICULO 1961.-** El comodato se entiende otorgado en consideración a la persona del comodatario, y éste no podrá transferirlo, salvo pacto expreso”.  
(2:226)

La práctica del comodato delimita claramente que la cosa prestada será devuelta en el momento estipulado, pero existen casos especiales en los cuales es imposible devolver el mismo bien que se ha recibido, ya sea por una pérdida, un caso fortuito, por una mala utilización del bien o simplemente porque las características de la cosa impiden poder entregarla tal y como se recibió.

**“ARTICULO 1968.-** Cuando sea imposible devolver la cosa prestada, el comodatario entregará otra de la misma especie y calidad, o el valor que le corresponda, a elección del comodante, arrojándose a las circunstancias de tiempo y lugar en que debía restituirse. Si la cosa fue valorada al tiempo de la celebración del contrato, el precio que el comodatario devolverá, será el valor que se le dio”. (2:227)

El Código Civil delimita una condición que se da, derivado del artículo anterior, si por algún caso el comodatario hubiese extraviado el bien, en consecuencia, otorgar otro bien de iguales características y posteriormente lo hubiese encontrado, el comodante ya no está obligado a recibir el bien, puesto que ya la cosa ha sido sustituida en su efecto.

**“ARTICULO 1969.-** Pagada la cosa prestada en caso de haberse perdido, si la hallare después el comodatario, no podrá ser obligado el comodante a recibirla”. (2:227)

El comodatario no puede retener el bien dado en comodato por alguna deuda que el comodante le tenga pendiente.

**“ARTICULO 1971.-** El comodatario no puede retener la cosa en seguridad ni en compensación de lo que le debe el comodante, pero si la deuda procede de gastos extraordinarios o indispensables en beneficio de la misma cosa, podrá retenerla en calidad de depósito mientras no se le haga el pago”. (2:227)

#### **1.4 Definición de un banco de sangre**

Los bancos de sangre son unidades de refrigeración en las cuales se almacenan bolsas de sangre, esto con la intención de conservar por más tiempo sus propiedades y de esta forma poderla aprovechar o en su efecto prologar por más tiempo su aprovechamiento.

Actualmente en Guatemala existen las empresas comercializadoras de bolsas de sangre las cuales utilizan estos bancos de refrigeración para prolongar la vida útil de este producto.

##### **1.4.4 Aspectos generales de un banco de sangre**

“La cadena de frío de la sangre es un proceso sistemático para la conservación y el transporte seguros de la sangre desde que se extrae del donante hasta que se administra a un paciente que necesita una transfusión.

Se conoce como «cadena de frío» porque la sangre, por ser una sustancia biológica, debe mantenerse fría para reducir la contaminación bacteriana y prolongar su vida útil.

La sangre entera está caliente tras la extracción, pero debe enfriarse a 4 °C y mantenerse a esta temperatura hasta el momento de la transfusión”. (17:16)

El gran reto de las empresas comercializadoras de este producto es precisamente eso, cómo hacer para que la sangre se mantenga a una temperatura óptima durante más tiempo, para evitar la pérdida del recurso, el cual también implica una pérdida económica.

#### **1.4.5 Organización**

Según el Decreto 87-97 del Congreso de la Republica, los bancos de sangre en Guatemala se organizan de la siguiente manera.

“Artículo 2. Creación y Organización de la Comisión: El Ministerio de Salud creará y organizará la Comisión Nacional de Servicios de Medicina Transfusional y Bancos de Sangre, como ente asesor de la materia, que en la presente ley podrá llamarse solamente COMISIÓN NACIONAL, que apoyará en la elaboración de las normas y procedimientos técnicos y de administración sanitaria que deberán regir el desarrollo de las actividades y los procesos enunciados en el Artículo Primero de esta ley. (4:2)

#### **1.5 Aspectos Legales**

Las normativas vigentes para la aplicación tanto de los bancos de sangre, así como la utilización del comodato se describen a continuación.

#### **1.5.4 Normativa vigente en la aplicación de la modalidad de comodato y bancos de sangre**

- **Empresa Comercial**
  - **Constitución Política de la República de Guatemala:** En su artículo 43 establece la libertad de industria comercio y trabajo.
  - **Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas:** El código de Comercio describe los requisitos que debe llenar un comerciante para poder realizar su actividad mercantil.
  - **Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas:** Las empresas comerciales se deben apegar a lo establecido en este código con el fin de cumplir sus obligaciones tributarias provenientes de su actividad económica.
    - Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA Decreto Número 27-92: La ley estipula un 12% de impuesto a los actos grabados por esta ley
    - **Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012:** esta ley estipula un impuesto a las rentas que generen personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, ya sean nacionales o extranjeros, residentes o no del país, las rentas pueden ser por actividades lucrativas, por rentas de trabajo o rentas por ganancias de capital.

- Ley del impuesto de solidaridad Decreto Numero 73-2008: Este impuesto fue establecido con el fin de ayudar al estado en materia de inversión social, es un impuesto temporal que se aplica a todas aquellas actividades de carácter mercantil o agropecuario, se aplica a través de la determinación de la base imponible, que es lo que sea mayor entre la cuarta parte del total del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, la tasa impositiva es del 1%
  
- **Decreto Número 1441, Código de Trabajo y sus reformas:** toda actividad económica requiere de personal operativo para poder llevar a cabo sus actividades, por tal razón, las empresas comerciales deben de observar los lineamientos legales que el código de trabajo proporciona para garantizar los derechos y obligaciones de sus trabajadores.
  
- **Comodato**
  - **Código Civil de Guatemala, Título IX, artículos del 1957-1973:** estipulan todo lo relacionado a la modalidad de comodato, desde sus características, elementos y las condiciones para que sea considerado como tal.
  
- **Bancos de sangre**
  - **Decreto Número 87-97 del Congreso de la Republica, Ley de Servicios de Medicina Transfusional y Bancos de Sangre:** Esta ley tiene como fin regular la obtención de la sangre, su manejo y

distribución para el sistema de salud pública, así como privada, estipula la forma de organización de las entidades involucradas.

- **Decreto Número 90-97 del Congreso de la Republica, Código de Salud:** Las empresas que realicen actividades comerciales que involucren directa o indirectamente el bienestar de la salud pública, se deben de regir a las disposiciones de este decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **ENCARGOS PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA**

#### **2.1 Finalidad**

La Norma Internacional sobre servicios relacionados NISR 4400 proporciona la orientación necesaria para que el auditor pueda desarrollar su trabajo de la forma adecuada, esta norma está enfocada directamente sobre información financiera sin embargo también puede ser utilizada para información no financiera, utilizando la misma metodología de entrega de resultados, sin afectar su finalidad, así mismo la norma establece que puede utilizarse para un rubro específico de un estado financiero, sin embargo también se puede aplicar a un estado financiero completo.

#### **2.2 Objetivos**

Dado que la norma estipula que deben de aplicarse procedimientos de naturaleza de auditoría, queda entendido que todo aquel proceso para la obtención de resultados debe ir conforme a Normas Internacionales de Auditoría, esto debido a la naturaleza de la información, así como la calidad del profesional que está llevando a cabo el trabajo.

- “El auditor no expresa ningún grado de seguridad, dado que se limita a informar sobre los hallazgos obtenidos. En consecuencia, son los usuarios del informe los que evalúan por sí mismos los procedimientos aplicados y los hallazgos obtenidos por el auditor y extraen sus propias conclusiones a partir del trabajo del auditor”. (8:2)

Significa que la información que proporciona el auditor, está basada en la propia información que los usuarios le han proporcionado y que únicamente se está limitando a transmitir resultados con esa misma información, en ningún momento el auditor indaga sobre la veracidad de la información, simplemente se limita a mostrar resultados y es a los usuarios a quienes les compete sacar sus conclusiones.

Dadas las características que conlleva un trabajo sobre servicios relacionados, la exclusividad de la información debe caer sobre los usuarios que solicitan el trabajo, esto con el fin de mantener la objetividad de los informes, resultado de la investigación, ya que al ser evaluada por personas que no están familiarizadas o desconozcan los motivos de este tipo de auditoría, puede ocasionar malas interpretaciones.

### **2.3 Principios generales**

“El auditor debe cumplir con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código de Ética del IESBA). Los principios de ética que rigen la responsabilidad profesional del auditor en este tipo de encargos son:

- (a) integridad,
- (b) objetividad,
- (c) competencia y diligencia profesionales,



- (d) confidencialidad,
- (e) comportamiento profesional y
- (f) normas técnicas". (5:2)

Para esta norma no es necesario que el auditor sea un auditor independiente, sin embargo, cuando el auditor sea dependiente de la organización, se deberá incluir una declaración al respecto en los informes de hallazgos.

#### **2.4 Definición de los términos del encargo**

El auditor debe asegurarse que los interesados del encargo, así como los terceros que puedan hacer uso del informe estén totalmente claros de los procedimientos específicos sobre los que se llevara a cabo el encargo, con la finalidad de que no quede duda del resultado a presentar,

Es importante aclarar todos los procedimientos, todas las formas y contenidos que integraran los informes, su naturaleza, todo esto con el fin de dejar estipulado todos los procedimientos y responsabilidades a los que se limita el auditor, así como los que abarca el interesado del informe, es importante aclarar que el trabajo a realizarse es con base en información proporcionada y que no se estará llevando a cabo una revisión o verificación de la misma, por lo que los informes no garantizan ningún nivel de seguridad, más que solamente están destinados para lo que fueron requeridos, brindar resultados con base en información proporcionada.

Un auditor jamás deberá aceptar un trabajo de encargo que tenga conflictos con las legislaciones vigentes en el país donde se lleve a cabo, con base en

divulgación de información por parte de la entidad evaluada, es decir que si a través de un requerimiento legal, establecido, la entidad interesada se negase a proporcionar la información obtenida, el auditor deberá rechazar realizar el encargo.

“Resulta conveniente tanto para el cliente como para el auditor, que éste último envíe una carta de encargo en la que documente los aspectos clave del nombramiento. Una carta de encargo confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor y ayuda a evitar malentendidos con relación a cuestiones tales como los objetivos y alcance del encargo, la extensión de la responsabilidad del auditor y el formato de informe a emitir”.  
(7:3)

Entre las cuestiones a incluir en la carta de encargo se encuentran:

- Una lista de los procedimientos a aplicar, según lo acordado entre las partes.
- Una declaración de que la distribución del informe sobre hallazgos obtenidos se restringirá a las partes que han acordado los procedimientos a aplicar.

## **2.5 Planificación**

El auditor debe planear la forma en que realizará su trabajo, para realizarlo de forma eficaz, es por eso que es importante aplicar una planificación idónea y enfocada a obtener los resultados deseados sin salirse del marco legal

aplicado al país donde se opera, así como no perder de vista la información que el cliente desea obtener, siempre enfocada y regida por normas de ética y normas de auditoría.

## **2.6 Documentación**

El auditor debe documentar toda la información que considere necesaria para sustentar la información que proporcionará en el informe, debe ser sustancioso con la documentación que da origen a la información utilizada y poder decir que el encargo fue realizado con base en las normas NISR y que se cumplieron los términos del encargo.

## **2.7 Procedimientos y evidencia**

El auditor se limitará a aplicar los procedimientos acordados con el cliente y utilizar la evidencia obtenida como base para realizar su informe sobre los hallazgos obtenidos.

Los procedimientos aplicados en un encargo de procedimientos acordados pueden incluir:

- Indagaciones y análisis.
- Recálculos, comparaciones y otras pruebas de exactitud aritmética.
- Observación.

- Inspección.
- Obtención de confirmaciones.

A pesar que la norma establece que los resultados obtenidos no garantizan ningún grado de seguridad, el auditor está en la libertad de poder verificar la información, realizar cálculos matemáticos para verificar la exactitud de las cantidades presentadas, realizar observaciones e inspecciones a la entidad interesada, esto con el fin de que la calidad de la información sea la adecuada, siempre con la observación de limitarse únicamente a los procedimientos acordados.

## **2.8 Informe**

Los informes deben ir redactados con un buen grado de explicación esto con el fin de que el lector pueda comprender la naturaleza y motivos del encargo, así como los procedimientos efectuados según el acuerdo

Los informes sobre los hallazgos obtenidos deben contener:

- (a) Un título;
- (b) Un destinatario (normalmente el cliente que encargó al auditor la realización de los procedimientos acordados);
- (c) La identificación de la información financiera o no financiera concreta sobre la que se aplican los procedimientos acordados;

- (d) Una declaración acerca de que los procedimientos aplicados son los acordados con el receptor del informe;
- (e) Una declaración de que el encargo se ha realizado de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados aplicable a este tipo de encargos o con las normas o prácticas nacionales correspondientes;
- (f) Cuando sea aplicable, una declaración de que el auditor no es independiente de la entidad;
- (g) Identificación del propósito para el que se aplican los procedimientos en cuestión;
- (h) Lista de los procedimientos específicos aplicados; descripción de los hallazgos obtenidos, incluyendo, con suficiente nivel de detalle, los errores o las excepciones que hayan podido encontrarse;
- (j) Declaración de que los procedimientos aplicados no constituyen una auditoría, ni una revisión y que, por lo tanto, no se expresará ningún grado de seguridad;
- (k) Declaración de que, de haber llevado a cabo el auditor procedimientos adicionales, una auditoría o una revisión, podrían haberse puesto de manifiesto otras cuestiones sobre las cuales se habría informado;
- (l) Declaración de que la distribución del informe queda limitada a aquellas partes con las que se han acordado los procedimientos a realizar;

- (m) Declaración, si es aplicable, de que el informe se refiere únicamente a los elementos, saldos, partidas o información financiera y no financiera especificados en el mismo y que no es extensible a los estados financieros de la entidad, considerados en su conjunto;
- (n) Fecha del informe;
- (o) Dirección del auditor y
- (p) Firma del auditor

## **2.9 Norma sobre encargos de compilación NISR 4410**

“Esta Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) trata de las responsabilidades del profesional ejerciente cuando se le contrata para facilitar a la dirección la preparación y presentación de información financiera histórica sin obtener seguridad alguna sobre esa información y para informar sobre el encargo de conformidad con esta NISR”. (8:3)

La diferencia entre esta norma y la norma anterior, es que la norma NISR 4400 es sobre información financiera y no financiera, mientras que la norma NISR 4410 habla sobre información financiera y no financiera histórica, así como también se utiliza para la compilación de información, esta información debe cumplir con los estándares de calidad establecidos por la NICC 1. Normas Internacionales de Control de Calidad, en consecuencia, cuando una firma acepta a realizar un trabajo de compilación de información, se entiende que está sujeta a NICC 1 o al menos a normas que sean igual de exigentes.

“La información financiera objeto de un encargo de compilación puede ser necesaria para varios fines, por ejemplo:

- (a) para cumplir con los requerimientos de información financiera periódica obligatoria establecida por disposiciones legales o reglamentarias o
- (b) para fines no relacionados con información financiera periódica obligatoria establecida por disposiciones legales o reglamentarias, por ejemplo:
  - Para la dirección o los responsables del gobierno de la entidad, preparada sobre una base adecuada para sus propios fines (tal como la preparación de información financiera para uso interno).
  - Para preparar información financiera periódica para terceros externos en aplicación de un contrato u otro tipo de acuerdo (como, por ejemplo, información financiera preparada para una fundación para sustentar la concesión o prórroga de una subvención).
  - Para los fines de una transacción, por ejemplo, para sustentar una transacción que implica cambios en la propiedad de la entidad o en su estructura financiera (por ejemplo, una fusión o adquisición)”. (8:4)

### **2.9.1 Alcance de la norma**

Esta norma está destinada para aplicarse a información financiera y no financiera histórica, pero de igual manera con ciertas adaptaciones de la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400, puede ser utilizada también para informar sobre información financiera y no financiera no histórica, teniendo un enfoque más específico, sobre la compilación de la información, es decir, si se requiere que un profesional realice un procedimiento acordado únicamente sobre compilación de información, en ese caso se aplican los lineamientos que ofrece esta norma.

### **2.9.2 Objetivos**

Los objetivos del profesional a cargo de una compilación son aplicar conocimientos de contabilidad y de preparación de información financiera para facilitar a la dirección información de conformidad con un marco aplicable basado en la documentación que la dirección proporciona y basado en esos resultados emitir un informe de conformidad con lo que establece la norma.

### **2.10 Requerimientos**

El profesional ejerciente deberá conocer todo el texto de esta norma para poder aplicarla en un encargo de compilación, así como, deberá cumplir con cada uno de los requerimientos de esta norma, de lo contrario no podrá anotar, que la compilación fue hecha con base en NISR, si no cumple a cabalidad con cada uno de los requerimientos.



## **2.10.2 Requerimientos de ética**

El profesional debe cumplir con todos los requerimientos de ética aplicables al encargo de compilación de información

“La parte A del Código de Ética del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores IESBA establece los principios fundamentales de ética profesional a aplicar por el profesional ejerciente y proporciona un marco conceptual para la aplicación de dichos principios. Los principios fundamentales son:

- (a) integridad;
- (b) objetividad;
- (c) competencia y diligencia profesionales;
- (d) confidencialidad y
- (e) comportamiento profesional.

La parte B del Código de Ética del IESBA ilustra el modo en que el marco conceptual se aplica en situaciones específicas. Para cumplir el Código de Ética del IESBA, se requiere que se identifiquen y se traten adecuadamente las amenazas al cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables”. (5:6)

La integridad del profesional debe mantenerse incorruptible, bajo ninguna circunstancia debe de ser manipulada la información que se pretende proporcionar, se debe trabajar bajo la objetividad profesional, sin la intención

de perjudicar a una entidad en beneficio de otra; se debe elaborar un trabajo con base en los conocimientos adquiridos y con un enfoque profesional, de no poseer dichas características es mejor desistir del encargo de compilación.

Toda información debe ser de carácter confidencial, no puede ser divulgada o distribuida a personas o entidades ajenas a los interesados y siempre se debe mantener un comportamiento profesional al tratar con las entidades interesadas y el personal de comunicación.

### **2.10.3 Juicio profesional**

El profesional siempre actuará bajo su juicio profesional, ningún trabajo de compilación puede ser catalogado de eficiente o confiable, si el profesional que lo realiza carece de la experiencia para realizarlo, es por eso que siempre el profesional debe abocarse a su juicio, de si está en las capacidades para poder llevar a cabo el encargo.

“El juicio profesional es necesario, en especial, cuando el encargo implica prestar ayuda a la dirección de la entidad con relación a las decisiones a tomar sobre:

- la aceptabilidad del marco de información financiera que se utilizará para preparar y presentar la información financiera, teniendo en cuenta la utilización prevista de la información financiera y los usuarios a quienes se destina;
- la aplicación del marco de información financiera aplicable, incluyendo:
  - la selección de políticas contables adecuadas dentro de ese marco;

- el desarrollo de estimaciones contables necesarias para la información financiera que se ha de preparar y presentar dentro de ese marco y
- la preparación y presentación de información financiera de conformidad con el marco de información financiera aplicable”. (5:6)

#### **2.10.4 Control de calidad del encargo**

El profesional a quien se le asigne el encargo, deberá velar por la calidad e integridad del mismo, cuidando siempre las políticas y procedimientos sobre control de calidad de la firma a la que representa, asegurándose que el equipo que realiza la compilación, llenen los requisitos necesarios y el conocimiento para poder realizar el trabajo, velar siempre que los miembros del equipo cumplan con las normas de ética y prestar especial atención de si existen indicios de incumplimiento de la misma, dirigiendo su trabajo siempre en cumplimiento de las normas profesionales y requerimientos legales o cualquier reglamento aplicable, y por último asegurando que se conserve una adecuada documentación del encargo.

“La actuación del socio del encargo, así como los mensajes adecuados a otros miembros del equipo del encargo, al responsabilizarse de la calidad global de cada encargo, enfatizan la importancia que tiene para alcanzar la calidad del encargo:

- (a) realizar un trabajo que cumpla las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables;

- (b) cumplir las correspondientes políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría y
- (c) emitir el informe del profesional ejerciente relativo al encargo de conformidad con esta NISR”. (7:6)

### **2.10.5 Aceptación y continuidad del encargo**

El profesional no aceptara un encargo a menos que se hayan delimitado todos los términos con la parte interesada, los cuales se describen a continuación:

- “(a) la utilización y distribución previstas de la información financiera y, en su caso, cualquier restricción a su utilización o distribución.
- (b) la identificación del marco de información financiera aplicable.
- (c) el objetivo y el alcance del encargo de compilación.
- (d) las responsabilidades del profesional ejerciente, así como el requerimiento de cumplir las normas de ética aplicables.
- (e) las responsabilidades de la dirección en relación con:
  - (i) la información financiera, y su preparación y presentación, de conformidad con un marco de información financiera que sea aceptable teniendo en cuenta la utilización prevista de la información financiera y los usuarios a quienes se destina;

- (ii) la exactitud e integridad de los registros, documentos, explicaciones y demás información proporcionada por la dirección para el encargo de compilación y
  - (iii) los juicios que son necesarios para la preparación y presentación de la información financiera, incluidos aquéllos en los que el profesional ejerciente pueda facilitar el desarrollo del encargo de compilación.
- (f) la estructura y contenido esperados del informe del profesional ejerciente”. (7:6)

El profesional dejara por escrito en una carta de encargo o en cualquier otra forma adecuada de contrato, todas las condiciones y términos antes de elaborar cualquier encargo de compilación de información financiera o no financiera.

Cuando los encargos sean de manera recurrente, el profesional deberá considerar replantear cualquier condición del contrato de aceptación, si las circunstancias o cualquier cambio puede afectar dichas condiciones, así mismo de ser necesario recordar a la administración de esas condiciones.

#### **2.10.6 Comunicación con la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad**

El profesional a cargo de la compilación deberá comunicar a la dirección o al interesado del encargo, sobre cualquier situación que a su criterio merece ser comunicado por su nivel de importancia.

### **2.10.7 Realización del encargo**

El profesional al momento de aceptar el encargo deberá considerar las siguientes cuestiones para poder realizar la compilación:

- a) los negocios y operaciones de la entidad, así como su sistema contable y sus registros contables y
- (b) el marco de información financiera aplicable, así como su aplicación para el sector en el que opera la entidad.

El profesional ejerciente compilará la información financiera utilizando los registros, documentos, explicaciones y demás información, así como los juicios significativos, proporcionados por la dirección.

El profesional discutirá con la dirección en los casos en los que haya colaborado en la compilación de la información financiera

Antes de finalizar el encargo de compilación el profesional leerá la información complicada acorde a su experiencia y conocimiento en negocios y operaciones de la entidad y del marco de información financiera aplicable

Si en el transcurso de la compilación el profesional notase que la información proporcionada, así como los juicios significativos otorgados por la dirección, son inexactos, son inconclusos o insatisfactorios, lo hará de su conocimiento a la dirección para requerir información adicional o corregida

Si el profesional no puede terminar el encargo de compilación porque la dirección no ha proporcionado los registros, documentos o cualquier información, renunciara a su cargo e informara a la dirección los motivos de su renuncia

“Si en el transcurso del encargo llega a conocimiento del profesional ejerciente que:

- (a) la información financiera compilada no describe el marco de información financiera aplicable o no hace referencia a él de manera adecuada.
- (b) la información financiera compilada debe modificarse para que no contenga incorrecciones materiales
- (c) la información financiera compilada induce a error por algún otro motivo, el profesional ejerciente propondrá a la dirección las modificaciones adecuadas”. (7:8)

Si después de determinadas estas situaciones la dirección se rehúsa a realizar las modificaciones que el profesional le propone, éste renunciara a su cargo informando las razones por las cuales no puede continuar el encargo de compilación.

Si por alguna razón el profesional no puede renunciar al encargo, le notificará a la dirección las responsabilidades profesionales y legales a las que pueden ser sujetas tomando en cuenta las circunstancias

El profesional deberá solicitar una confirmación a la dirección o al gobierno de la entidad de que se responsabilizan por la versión final de la información compilada

#### **2.10.8 Documentación**

El profesional a cargo de la compilación, incluirá en su documentación lo siguiente:

- (a) cuestiones significativas que han surgido en el trascurso del encargo de compilación y el modo en el que han sido resueltas por el profesional ejerciente;
- (b) un registro del modo en que la información financiera compilada se concilia con los registros subyacentes, documentos, explicaciones y demás información, proporcionados por la dirección y
- (c) una copia de la versión final de la información financiera compilada de la que han confirmado que se responsabilizan la dirección o, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad.

#### **2.10.9 Informe del profesional ejerciente**

El fin principal del informe de un profesional, es comunicar de forma clara y precisa, la naturaleza del encargo de compilación y su responsabilidad sobre el mismo, el informe de un profesional, no es la expresión de una opinión o conclusión sobre la información financiera.



El informe del profesional, deberá ser un informe escrito y contendrá los siguientes elementos:

- “(a) un título;
- (b) uno o varios destinatarios, según lo requieran los términos del encargo;
- (c) una declaración de que el profesional ejerciente ha compilado la información financiera sobre la base de información proporcionada por la dirección;
- (d) una descripción de las responsabilidades de la dirección y, en su caso, de los responsables del gobierno de la entidad, en relación con el encargo de compilación y en relación con la información financiera;
- (e) la identificación del marco de información financiera aplicable y, si se utiliza un marco de información financiera con fines específicos, una descripción de este o una referencia a su descripción en la información financiera;
- (f) la identificación de la información financiera, indicando el título de cada elemento de la información financiera en el caso de incluir más de un elemento y la fecha de la información financiera o el periodo al que corresponde;
- (g) la descripción de las responsabilidades del profesional ejerciente en la compilación de la información financiera, mencionando que el encargo

se realizó de conformidad con esta NISR y que el profesional ejerciente cumplió los requerimientos de ética aplicables;

(h) la descripción de lo que significa que un encargo de compilación sea conforme a esta NISR;

(i) explicaciones de que:

(i) puesto que un encargo de compilación no es un encargo de aseguramiento, no se requiere que el profesional ejerciente verifique ni la exactitud ni la integridad de la información proporcionada por la dirección para la compilación

(ii) en consecuencia, el profesional ejerciente no expresa una opinión de auditoría ni una conclusión de revisión acerca de si la información financiera se preparó de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

(j) en el caso de que la información financiera se prepare utilizando un marco de información financiera con fines específicos, un apartado en el que:

(iii) se describa la finalidad para la cual se ha preparado la información financiera y, en caso necesario, los usuarios a quienes se destina el informe o en el que se remite a la nota explicativa de la información financiera con fines específicos que contiene dicha información.

(iv) se advierta a los usuarios del informe que la información financiera ha sido preparada de conformidad con un marco de información

financiera con fines específicos y que, en consecuencia, puede no ser adecuada para otros fines.

(k) la fecha del informe del profesional ejerciente;

(l) la firma del profesional ejerciente y

(m) la dirección del profesional ejerciente.

El profesional ejerciente pondrá como fecha del informe la fecha en la que ha terminado el encargo de compilación de conformidad con esta NISR". (7:9)

## **2.11 Código de ética**

En Guatemala existen dos colegios de profesionales de las ciencias económicas y cada uno posee su propio código de ética

- Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas: Posee su propio código de ética, las cuales son de observancia general para todos los contadores públicos y auditores egresados de cualquier universidad del país, este código de ética está enfocado para que el profesional actúe en interés del desarrollo del país, así elevando el nivel de vida de la población.

Entre sus características se encuentran las siguientes:

- a) Independencia de criterios;
- b) Preparación y calidad profesional;

- c) Calidad profesional de los trabajos;
- d) Responsabilidad profesional
  - Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala: Este colegio opta utilizar el código de ética elaborado por la Federación Internacional de Contadores IFAC

El código de ética delimita los principios fundamentales sobre los cuales se debe realizar el encargo de compilación, debiendo cumplir con ellos para poder describir en el informe que se cumplieron con dichos principios.

Estos principios son los siguientes:

- a) integridad;
- b) objetividad;
- c) competencia y diligencia profesionales;
- d) confidencialidad y
- e) comportamiento profesional.

**CAPÍTULO III**  
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA**  
**EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES CON BASE A**  
**PROCEDIMIENTOS ACORDADOS**

**3.1 El Contador Público y Auditor**

“Se llama auditor/a (o contralor/a en algunos países de América Latina) a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.” (10;1)

Es el profesional de las ciencias económicas, designado para analizar un segmento o un juego completo de estados financieros, con lo cual podrá determinar la salud o los problemas que afronta una institución o entidad, de igual forma el auditor externo puede ser asignado para evaluar situaciones que no sean directamente de carácter financiero, por ejemplo evaluar una cartera de clientes, determinando las morosidades, pagos, cobros y participación del segmento en el estado de situación de la entidad.

## **3.2 Características del Contador Público y Auditor**

Un auditor debe contar con todos los conocimientos necesarios para llevar a cabo su labor asignada, no debería aceptar un trabajo o un encargo si desconoce el ámbito para el cual ha sido contratado.

Entre sus principales características se enumeran las siguientes:

### **3.2.1 Independencia**

El auditor debe contar de absoluta independencia de la entidad o institución que lo contrata, ya que los intereses de ambos no deben ser mutuos, logrando así que los informes emitidos no estén sublevadas a un fin ilegal o que favorezca a la institución o entidad

### **3.2.2 Integridad**

El auditor debe de ser incorruptible, no se debe de prestar a ningún tipo de acuerdo que favorezca a la entidad o institución interesada, cuando un profesional note que la información presentada muestra signos de vicio o errores considerables con el fin de aparentar algo que no es la realidad, el profesional rechazará realizar el trabajo y expondrá los motivos por los cuales no lo hará.

### **3.2.3 Objetividad**

El profesional no debería de aceptar un trabajo en el cual está consiente que, debido a las circunstancias, personas o cualquier otra situación afecte su juicio profesional, por ejemplo; que en la entidad a evaluar existan familiares en el

grado consanguíneo o por afinidad que tengan relación directa con la información a evaluar, esta podría ser una razón para no aceptar un trabajo.

#### **3.2.4 Diligencia**

Un profesional no debería aceptar un trabajo para el que no tuviera el interés o el tiempo necesario para elaborarlo, ya que debe de cumplir a cabalidad todos los lineamientos que las normas de ética y las normas aplicables al trabajo requieren, es por eso que se debe de analizar si se está en la entera disposición y el deseo de aceptar dicho trabajo.

#### **3.2.5 Confidencialidad**

El profesional contable siempre debe guardar confidencialidad sobre la información obtenida de su cliente, salvo que por algún requerimiento judicial o deber legal deba ser divulgado.

Tampoco podrá beneficiarse de alguna manera de la información obtenida o favorecer a terceros.

#### **3.2.6 Comportamiento profesional**

Los profesionales de la contabilidad deberán acatar todas las disposiciones legales y reglamentarias que existen en torno a su ámbito de labor, evitando en todo momento cualquier práctica que vaya en detrimento de la profesión.

“Al realizar acciones de marketing y de promoción de sí mismos y de su trabajo, los profesionales de la contabilidad no pondrán en entredicho la

reputación de la profesión. Los profesionales de la contabilidad serán honestos y sinceros y evitarán:

(a) Efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, sobre su capacitación, o sobre la experiencia que poseen, o

(b) Realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros". (10:17)

### **3.3 Aspectos importantes de la actividad profesional del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor juega un papel muy importante en la actividad financiera de las entidades e instituciones, es el profesional encargado de determinar la estabilidad o problemas que recaen sobre la actividad.

Es el principal filtro de detención de problemas, deficiencias, errores, fraudes y posibles vicios que posea una entidad o institución.

Su campo de actividad abarca no solo lo relacionado con actividades financieras sino también no financieras, así mismo puede ser un consultor experto sobre un punto específico de una actividad, es por eso la importancia de que su trabajo sea altamente profesional y con la pericia respectiva, ya que de él depende visualizar como se encuentra la entidad o institución en términos financieros, pero también en términos no financieros dependiendo el trabajo que se requiera.

La actividad del profesional siempre debe ser integra, con pericia, con responsabilidad sobre las tareas que le sean asignadas, siempre debe



mantener una actitud profesional, confidencialidad en su actividad y sobre todo mantener la objetividad de sus funciones, para poder realizar un trabajo de alta calidad, así como también tener la entera supervisión de su equipo de trabajo para que todo el equipo se conduzca de forma óptima y confiable.

### **3.4 Funciones generales del Contador Público y Auditor**

“La labor ejercida por los contadores públicos, al igual que ocurre con otras profesiones liberales, tiene un marco de responsabilidades que deben cumplirse para que su trabajo sea llevado adelante de manera satisfactoria. Los contadores públicos por excelencia son aquellos que ejercen su profesión de manera independiente, esto es, los auditores externos, quienes tienen como actividad principal emitir un dictamen para dar fe pública sobre estados financieros de las empresas que los contratan a tales fines. Un contador público, ya sea por negligencia o complicidad, que emita una opinión diferente a lo que las circunstancias indican, puede causar serios perjuicios a los terceros que confían en su labor, lo cual le podría generar graves consecuencias de muy diversa naturaleza”. (10:2)

Cuando se realizan procedimientos acordados, el auditor no emite un dictamen, sino un informe sobre los resultados obtenidos sobre los puntos acordados, sin embargo, este informe debe de ser congruente y cumplir con todos los requisitos de ética y normas que puedan ser aplicadas para su actividad, lo que conlleva a que dicho informe debe de ser elaborado con responsabilidad ya que son utilizados para tomas de decisiones o para informar a terceros sobre una situación específica y aunque el profesional no es responsable por la fiabilidad de la información puesto que no indaga a profundidad sobre el encargo, no significa que los informes y cálculos deban ser deficientes o no cumplan con las expectativas deseadas.

### **3.5 Servicios que ofrece el Contador Público y Auditor**

Un contador público y auditor puede figurar con los siguientes servicios:

- Auditoría externa a un juego completo de estados financieros o a un segmento en específico.
- Realizar procedimientos acordados sobre un punto específico o actividad de una institución o entidad.
- Realizar trabajos de compilación de información financiera o no financiera.
- Brindar asesoría sobre cuestiones de carácter fiscal, financiero y todo lo relacionado con actividades financieras, sin embargo, también puede prestar asesoría a situaciones no financieras.
- Presta servicios de consultoría sobre cualquier actividad relacionada con aspectos financieros y no financieros.
- Puede figurar como un experto en una actividad que no es directamente relacionada con aspectos financieros pero que su opinión es determinante para llevar a cabo dicha actividad.

Existen muchas más actividades en las cuales puede ser de mucha utilidad la opinión, asesoría o trabajo de un auditor externo, esta lista es únicamente con la intención de ilustrar algunas de las actividades en las cuales puede estar involucrado un auditor externo.

### **3.6 Control**

Se puede definir como el monitoreo de las actividades que realiza una empresa o institución con el objetivo de maximizar los recursos, pero también se utiliza para verificar el cumplimiento del actuar del personal y de los resultados que expresan a través de sus informes.

#### **3.6.1 Definición de control interno**

“El control interno apunta principalmente a satisfacer los requerimientos y necesidades gerenciales en orden a conseguir eficiencia y economía en el uso de recursos y efectividad en los resultados”. (11:1)

El control interno es básicamente un elemento de la organización que se dedica al monitoreo de las actividades en aras del cumplimiento de políticas, manuales y procedimientos, y sobre todo maximizar los recursos con los que cuenta la entidad.

con relación al tema de la investigación, este control se basa específicamente en el despacho del producto, en este caso las bolsas de sangre, partiendo desde la orden de compra, pasando por la requisición a bodega y finalizando con la facturación y entrega del producto.

No obstante esto es solamente una vista general de la dinámica de este producto, ya que se involucran más factores que hacen viable su distribución, como es la codificación del producto, determinar su disponibilidad, etiquetar a que cliente será despachado, que bancos de sangre serán los reabastecidos, que cantidad de producto será despachados para bancos de sangre en comodato y cuales a bancos de sangres propios de las instituciones, indagar

sobre cuanto producto disponen las instituciones que están requiriendo un reabastecimiento, esto con el fin de determinar el consumo de los bancos de sangre.

Toda esta información y aún más, debe pasar por controles con base a políticas y procedimientos, con el fin de obtener información de utilidad para la empresa, y esto se logra con el monitoreo por parte de controles internos.

### **3.6.2 Componentes del control interno**

#### **Ambiente de control**

El ambiente de control va de la mano con todas las políticas y reglamentos que la empresa establece para tener un ambiente de trabajo y de actividad acorde a los principios y visones que la entidad posea o espera alcanzar, una entidad cimentada en principios morales además de respeto hacia las legislaciones de su país, demuestra un ambiente de control fuerte y con credibilidad, lo que repercute en sus miembros que ven que toda falta de profesionalismo o transgresión de las políticas establecidas, pueden llevar a una sanción significativa, no se trata de crear un ambiente de intimidación, sino de crear un ambiente en el que se entienda que hacer las cosas bien es mayor gratificación y más cuando no es necesario estar en constante vigilancia de que las actividades se hagan de la forma correcta.

## **Evaluación de riesgos**

Se trata de la medida en que la empresa tiene identificados sus riesgos a los que está expuesta, su importancia o relevancia y la manera en que tratara de minimizarlos.

Casi nunca el riesgo en una empresa o entidad es cero, ya que siempre existirá un margen de riesgo, pero este debe de estar dentro de los parámetros de tolerancia. Esto se logra a través de los controles, el monitoreo constante y de formar una estrategia de cómo serán afrontados estos riesgos, con esto se logra mantener controlado aquellas situaciones que ponen en riesgo los recursos de las empresas.

## **Actividades de control**

Son todos aquellos procedimientos, o actividades preestablecidas en las políticas con las cuales se pretende maximizar los recursos y minimizar los riesgos, todas estas actividades están a lo largo y ancho de la actividad de las empresas o instituciones y están a todo nivel, como realizar revisiones, autorizaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño, aseguramiento de activos, segregación de funciones, entre muchas más actividades.

## **Información y comunicación**

El personal no solamente debe captar la información, sino también debe de gestionarla para trasmitirla a las otras áreas con las que interactúa en toda la actividad, es por eso la importancia de una correcta comunicación entre cada uno de los componentes que integran una empresa.

La información es necesaria para que todas las actividades de la empresa se cumplan a cabalidad, sin una comunicación correcta, no se lograrán alcanzar los objetivos planteados por la misma, es por eso que esta comunicación e información debe darse a todos los niveles de la estructura organizacional, así como de forma interna y externa, la comunicación interna es aquella que se difunde a través de toda la organización ya sea de forma ascendente o descendente y debe ser accesible en todo momento, ser exacta, oportuna y que su contenido sea relevante para la alcanzar los objetivos.

### **Supervisión**

Todos los procesos que se realizan en una entidad deben ser monitoreados constantemente para poder validar su mejoramiento continuo, el sistema de control interno debe de ser flexible para que en cualquier momento que se amerite realizar cambio o incorporar nuevos controles se puedan hacer a la brevedad posible.

Todo esto se hace con el objetivo de comprobar que los componentes y principios están presentes y funcionando adecuadamente.

Los monitoreos se pueden realizar de forma conjunta de una actividad, así como de forma individual o específica, tomando en cuenta el grado de importancia que esta tenga para mantener en óptimas condiciones las actividades de control.

Es importante que el monitoreo sea constante para poder identificar deficiencias, comunicarlas con el objetivo de tomar acciones al respecto.

Las actividades de control siempre están en constante cambio, ya sea por incorporación de nuevo personal, nuevas actividades que se crean, entre otras situaciones, es por eso que el monitoreo debe estar en constante adaptación a estos nuevos cambios.

### **3.6.3 Otros elementos de control interno**

- Estatutos
- Manual de funciones
  - Plan de Cuentas y Codificación de Activos Fijos
  - Organigramas
  - Presupuestos
- Sistema Adecuado de Información.
- Manuales de Procedimientos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Normas de Control en cada Área o Dependencia.
- Supervisión

### **3.6.4 Principios del control interno**

- Debe hacerse en áreas claves y/o puntos críticos de la empresa.
- Cada área de la empresa debe generar su propia información.
- Debe existir contacto directo entre el que controla y el que es controlado.

- El control está estrechamente relacionado con la comunicación.
- En los sistemas de control la responsabilidad del factor humano es esencial por la Objetividad y Subjetividad con que se evalúa.
- Debe ser flexible y adecuarse a las condiciones cambiantes.
- Adaptable de acuerdo al tipo de organización.
- El autocontrol en las organizaciones que lo tienen implementado genera mayor eficacia.

### 3.7 Muestreo de auditoría

Son los procedimientos de auditoría aplicados a un porcentaje menor al 100% de todos los elementos de la población la cual es relevante para la auditoría, aplicándola de tal forma que todos los elementos de esa población tengan la posibilidad de ser seleccionados con el fin de brindar al auditor una base razonable con la cual pueda alcanzar sus conclusiones sobre toda la población.

Existen varios métodos para la obtención de la muestra de auditoría, según la Norma de Auditoría NIA 530, se enumeran los siguientes:

- **Selección aleatoria:** esta se aplica a través de generadores de números aleatorios, como por ejemplo mediante tablas de números aleatorios.



- **Selección sistemática:** Consiste en dividir el número de unidades de muestreo de la población, por el tamaño de la muestra para obtener un intervalo de muestreo.
- **Muestreo por unidad monetaria:** es un tipo de medición ponderada en base al valor monetario que posee la muestra, por lo que los resultados poseerán una conclusión con valores monetarios.
- **Muestreo incidentado:** En este tipo de muestreo el auditor no recurre a ninguna técnica estructurada, simplemente se guía por su experiencia y prudencia para la medición de la muestra, sin embargo eso no significa que el auditor no deba verificar si su muestra es la idónea y que por falta de una muestra mas amplia se pueda obtener un resultado que no refleje la realidad de toda la población, debe evitar seleccionar elementos que sean de difícil localización o una técnica donde únicamente se revisen los primeros y últimos elementos de una población, su muestreo debe de dar la posibilidad de que todos los elementos puedan ser seleccionados.
- **Selección en bloque:** Se basa en la selección de uno o varios bloques de elementos de una población, la selección en bloque no se puede utilizar como muestreo estadístico, debido a que la mayoría de las poblaciones se agrupan con base en ciertas características entre ellos y a la vez diferentes a las de otros, por lo que utilizar una selección en bloque puede nos ser la mejor opción para ciertas poblaciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES DE DESPACHO DE BOLSAS DE SANGRE Y PRODUCTIVIDAD DE UNA EMPRESA COMERCIAL QUE OTORGA BANCOS DE SANGRE EN COMODATO (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La empresa Equipo Médico, S.A. la Ciudad de Guatemala, fue inscrita en el registro mercantil el 20 de marzo de 1999, sus socios fundadores buscaban la introducción de equipo quirúrgico y hospitalario en el país, que cumpliera con altos estándares de calidad así como de innovación tecnológica, convirtiéndose en una empresa líder en su mercado, inicia sus funciones principalmente en la importación de equipo hospitalario, luego al notar la demanda de productos derivados de la sangre así como de la propia sangre, crean una nueva línea de venta dedicada a la distribución de este producto a los centros hospitalarios tanto públicos como privados del país, en un principio únicamente se vendían las bolsas de sangre y cada hospital contaba con sus propios equipos de refrigeración, es decir bancos de sangre, pero al notarse que muchas instituciones carecían de estos equipos para preservar en óptimas condiciones la sangre, deciden iniciar a importar los equipos de refrigeración para posteriormente entregarlos en calidad de comodato a las instituciones interesadas.

La gerencia comparte sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a través de un análisis FODA, las cuales se describen a continuación:

**Principales Fortalezas:**

- Líder en la comercialización de producto médico quirúrgico
- Una buena comunicación con sus clientes post venta
- Brinda a sus clientes la posibilidad de obtener equipos de refrigeración (banco de sangre) otorgados en comodato.
- La calidad de sus productos es de la más alta y de última tecnología
- Posee comunicación directa con los fabricantes, lo que lo hace ser competitivo en cuanto a precios y calidad.
- Su portafolio de clientes es muy amplio y sigue aumentando.

**Principales amenazas:**

- El aumento de empresas que ofrecen los mismos productos.
- La introducción de productos de menor calidad en el país, por lo que se hace más atractivo su precio para los clientes.
- Que un fabricante de los productos que comercializa, se instale en el país cortando su relación de representación.

**Estructura organizacional.**

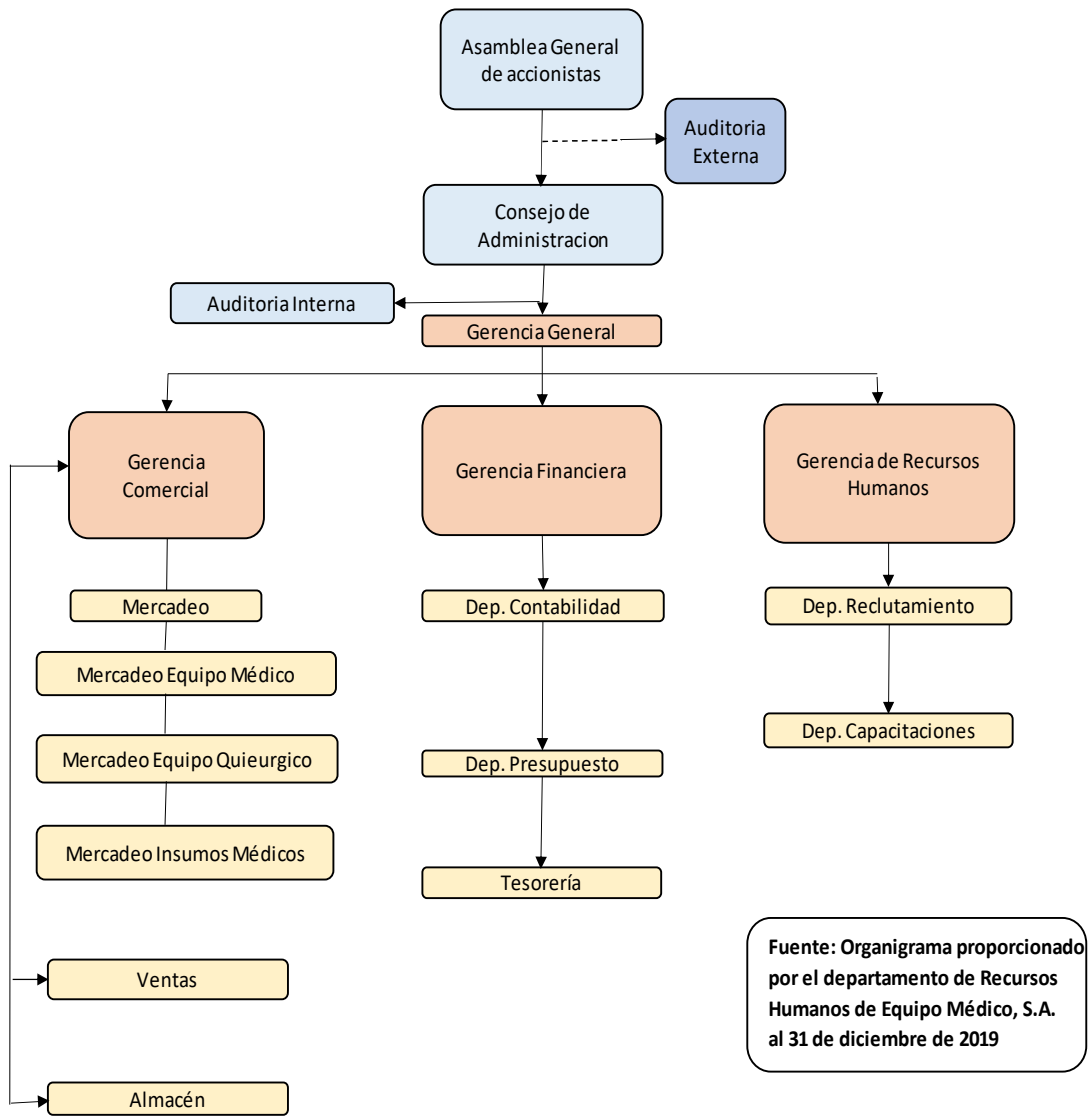
La empresa al 31 de diciembre de 2019 contaba con 120 empleados distribuidos en cuatro departamentos, los cuales son; una gerencia general, una gerencia comercial, una gerencia financiera y una gerencia de recursos humanos, el departamento de recursos humanos informa que todas las plazas están cubiertas hasta esa fecha.

El departamento de recursos humanos manifiesta que hubo muy poca rotación ya que el personal que labora en cada una de los departamentos es bastante estable

**Figura No. 2**

**Estructura organizacional de la empresa EQUIPO MEDICO, S.A.**

(nivel: equipo gerencial y jefaturas)



Fuente: Organigrama proporcionado por el departamento de Recursos Humanos de Equipo Médico, S.A. al 31 de diciembre de 2019

### **Políticas para elaboración de ordenes de despacho.**

La empresa tiene establecidas sus políticas aplicables a la elaboración de las ordenes de despacho, iniciando desde su solicitud por parte del departamento de ventas, pasando por la revisión de toda la documentación de respaldo, así como el contenido de la misma y finalizando con el despacho del producto.

### **Lineamientos relacionados a la elaboración de ordenes de despacho.**

- Las órdenes de despacho deben estar enumeradas de forma ascendente.
- Se debe respetar cada uno de los espacios a llenar en cada una de las órdenes.
- Las órdenes de despacho deben venir respaldadas por toda la documentación que da origen a la emisión de la orden de despacho, estas incluyen; cotizaciones, orden de compra, factura de cliente, recibo de pago o la consignación en la factura de que es una compra al crédito.
- Las órdenes de despacho deben contener; numeración en orden ascendente, fecha de emisión, nombre y dirección del cliente, cantidad del producto a despachar, descripción del producto a despachar, firma y sello de despacho por parte del encargado de almacén.
- Los encargados de almacén deben conservar una copia de la orden despachada con su debida documentación de forma ordenada para posteriormente archivarla en el área correspondiente.
- Cuando se despachan bolsas de sangre, se debe de describir el banco de sangre que será abastecido en el caso de que el banco de sangre sea propiedad de la compañía dado en calidad de comodato, colocando el

número de banco de sangre a abastecer, así como la cantidad de bolsas de sangre que serán despachadas en cada uno.

- Para el despacho de bancos de sangre, se debe adjuntar a la orden de despacho la carta de solicitud del cliente interesado, copia del contrato de comodato firmado por el cliente y por el gerente de ventas de Equipo Médico, S.A.
- Únicamente el jefe de almacén puede anular cualquier orden de despacho, la cual debe de estar con sus copias originales, debe de consignarse el sello de anulación y la firma del jefe de almacén.

## 4.2 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala 5 de junio de 2020

Señores:

Audidores y Contadores, S.A.

Presente.

Es un gusto saludarlos y esperamos que todas sus actividades se realicen de la mejor manera.

De la manera más atenta solicitamos a su distinguida firma una oferta sobre servicios para la ejecución de procedimientos acordados al área de control de órdenes de despacho de bolsas de sangre y a nuestro equipo de refrigeración el cual se utiliza como banco de sangre los cuales son entregados en comodato a las instituciones interesadas.

Los procedimientos deseamos sean aplicados a la información comprendida en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019,



Se les solicita los siguientes procedimientos acordados:

#### Procedimiento No. 1

Revisión de las ordenes de despacho para verificar que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, es decir, correcta redacción, documentación de respaldo, entre otros.

Analizar los reportes de órdenes de despacho proporcionado por el área de almacén, en comparación con la facturación con el objetivo de localizar discrepancias entre ambos, así mismo se solicita analizar el formato de la orden de despacho, con el fin de determinar si es el correcto o si se puede implementar alguna modificación que ayude a su mejor aprovechamiento de la información.

#### Procedimiento No. 2

Se solicita analizar el movimiento de inventario de bolsas de sangre con el fin de determinar si existen diferencias en lo que ha ingresado al almacén y lo que ha sido despachado.

#### Procedimiento No. 3

Realizar una verificación del costo de adquisición de un banco de sangre en comparación con su volumen de venta, con el fin de determinar su grado de productividad.





Procedimiento No. 4

Nuestra empresa necesita saber la productividad que tiene cada banco de sangre por individual, esta información se ha vuelto difícil de obtenerla debido a que no existe actualmente un método para poder determinar dicha productividad, ya que existen varios bancos de sangre en una sola institución y los pedidos los realizan de forma global y no individual por cada banco, solicitamos que se analice la información proporcionada para determinar si es posible obtener la productividad de forma individual

Sin nada más que agregar, esperamos su pronta respuesta.

Atentamente

Lic. Luis Soto  
Gerente General  
Equipo Médico, S.A.

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



### **EQUIPO MEDICO, S.A.**

**Servicio de procedimientos convenidos  
para el control de despacho de bolsas de  
sangre y productividad de los bancos de  
sangre otorgados en comodato.**

**Al 31 de diciembre de 2019**

Confidencial: Prohibida su  
reproducción o distribución  
ajena a Equipo Médico, S.A.

Guatemala 9 de junio de 2020

Lic. Luis Soto  
Gerente General  
Equipo Médico, S. A.

Presente

En base a la carta de solicitud enviada por Equipo Médico, S.A. a nuestro despacho, tenemos el agrado de presentarles nuestra propuesta de servicios sobre procedimientos acordados en la evaluación de controles de despacho de bolsas de sangre y productividad que poseen el equipo de refrigeración denominado bancos de sangre, comprendido en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Realizamos nuestra propuesta en base a la experiencia con la que contamos en relación a procedimientos convenidos, con lo cual garantizamos entregar un trabajo profesional en base a sus necesidades.

Agradecemos de antemano, la oportunidad que se nos ha brindado de poder realizar esta propuesta de servicios, esperando cumplir con sus expectativas, y estamos en la entera disposición de solventar cualquier duda que pueda surgir.

### **Oferta técnica de servicios profesionales:**

Confirmamos nuestro conocimiento de los términos y objetivos de nuestro encargo, así como de la naturaleza y limitaciones de los servicios que nos disponemos a prestarles. Nuestro encargo será realizado de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados aplicable a encargos para realizar procedimientos acordados y así lo indicaremos en el informe.

### **Enfoque de servicio:**

Nuestra firma se especializa en la consultoría tanto fiscal, como administrativa, así mismo la elaboración de auditorías externas, contamos con más de 20 años de experiencia en el ramo, lo que garantiza que nuestro trabajo poseerá las calidades y cualidades que nuestro cliente espera obtener.

### **Compromiso de calidad:**

El valor fundamental de nuestra firma es la calidad del servicio que se brinda, alcanzando los estándares más altos con lo que nuestros clientes se sienten satisfechos de los resultados obtenidos.

### **Metodología del trabajo:**

Nuestra metodología se basa en los siguientes pasos:

Etapa de estrategia: Realizar reuniones con el personal clave

Etapa de planificación: programación del trabajo a realizar

Etapa de trabajo de campo: Realización de los procedimientos acordados

Etapa final: Emisión de informe de hallazgos basado en hechos.

Hemos acordado realizar los procedimientos mencionados a continuación e informar sobre los hallazgos obtenidos como resultado de nuestro trabajo:

1. Revisión de las ordenes de despacho para verificar que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, es decir, correcta redacción, documentación de respaldo, entre otros.

Analizar los reportes de órdenes de despacho proporcionado por el área de almacén, en comparación con la facturación con el objetivo de localizar discrepancias entre ambos, así mismo se solicita analizar el formato de la orden de despacho, con el fin de determinar si es el correcto o si se puede implementar alguna modificación que ayude a su mejor aprovechamiento de la información.

2. Analizar el movimiento de inventario de bolsas de sangre con el fin de determinar si existen diferencias en lo que ha ingresado a almacén y lo que ha sido despachado.
3. Analizar el costo de adquisición de los bancos de sangre en comparación con su volumen de venta, con el fin de determinar su grado de productividad.
4. Realización de un análisis de la productividad que posee un banco de sangre otorgado en comodato de forma individual, con el objetivo de medir dicha productividad frente a su costo de adquisición.

Nuestro informe se elabora exclusivamente para su información y no podrá ser utilizado para ningún otro propósito.

Los procedimientos que aplicaremos no constituyen una auditoría, ni una revisión realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o las Normas Internacionales de Encargos de Revisión y, en consecuencia, no expresaremos ningún grado de seguridad.

Esperamos la plena cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se solicite en relación con nuestro encargo.

#### **Desarrollo del trabajo:**

Para el desarrollo de nuestra actividad contaremos con nuestro equipo de trabajo con mayor experiencia en temas de procedimientos acordados, los cuales describiremos a continuación:

Socio a cargo:	Lic. Luis Alberto Ramírez Gómez
Gerente a cargo:	Lic. Pedro Andrés López González
Sénior especialista:	Lic. Hugo Tomas Aquino Pérez
Asistente:	Rubí Guadalupe Herrera Galiano

El trabajo se realizará en las oficinas de Equipo Médico, S.A. por el tema de confidencialidad y la disponibilidad de la información, por lo que solicitamos su disposición, para otorgarnos un área de trabajo en la cual nos podamos desarrollar.

**Duración del trabajo:**

El trabajo será desarrollado del 1 de julio al 31 de agosto de 2020, estimando entregar los resultados del 9 de septiembre de 2020.

**Informe del trabajo:**

Se emitirá un informe por nuestros auditores independientes en el cual se describirán los resultados de los procedimientos convenidos, esto no representa una opinión, sino solamente el resultado de los procedimientos, con los cuales la empresa Equipo Médico, S.A. puede realizar sus propias conclusiones.

**Compromiso de las partes:**

La administración de Equipo Médico, S.A. se compromete a:

- Brindar toda la información y colaboración que se requiere para el desarrollo de la actividad e informar a su personal sobre el cumplimiento de esta petición.
- Asignar a un miembro de su personal para que sirva de enlace entre nuestra firma y sus colaboradores, con el objetivo de mantener una buena comunicación y colaboración para el desarrollo de la actividad.
- Facilitar un área de trabajo y el equipo necesario para desarrollar nuestro trabajo de forma eficiente.

**Compromiso de nuestra firma:**

- Asignar al personal calificado para el desarrollo de la actividad
- Mantener en todo momento a Equipo Médico, S.A. informado sobre el avance del trabajo que se realiza, de forma oportuna y precisa.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en referencia a la culminación de los procedimientos convenidos y presentar el informe de resultados.

**Oferta Económica:**

Nuestros honorarios son medidos en base a las horas de trabajo aplicadas y por el tipo de personal asignado para el trabajo, y varían dependiendo de la cantidad de horas a utilizar y los informes que se deban presentar, siempre manteniendo una alta eficiencia en el desarrollo de la actividad.

En base a lo anteriormente expuesto, nuestros honorarios ascienden a la cantidad de cincuenta mil quetzales con 00/100 (Q 50,000.00), valor ya incluye el Impuesto al Valor Agregado, este monto deberá ser cancelado contra factura de la siguiente manera:

50% al momento de la aceptación del servicio

25% al momento de entregar el primer borrador de resultados

25% al momento de la entrega del informe final de resultados



**Confidencialidad:**

Nuestro trabajo será conducido en base a normas de ética profesional vigentes, tanto en nuestro país como las aplicables internacionalmente, las que nos obligan a trabajar de forma confidencial sobre la información que nos es proporcionada.

Toda la información que nos será proporcionada, así como el informe a presentar poseen información de carácter confidencial.

Les rogamos firmen y nos devuelvan la copia adjunta de esta carta en señal de conformidad con los términos y condiciones contratados, incluyendo los procedimientos específicos cuya realización hemos acordado.



Lic. Luis Alberto Ramírez Gómez  
Auditores y Contadores, S.A.

4ª calle 1-31 zona 10

#### 4.4 Aceptación de servicios profesionales



Guatemala 11 de junio de 2020

Señores:

Audidores y Contadores, S.A.

Presente.

Estimados señores:

Hemos recibido su carta de propuesta de servicios profesionales, después de analizarla con nuestro equipo de trabajo, hemos llegado a la conclusión de aceptar sus servicios para los procedimientos acordados, por lo que hacemos de su conocimiento a través de la presente, la aceptación de sus servicios, esperando indicaciones de parte de su prestigiosa firma de los pasos a seguir para otorgar toda la información requerida.

Sin otro particular

Atentamente.

Equipo Médico, S. A.

Lic. Luis Soto

Gerente General

#### 4.5 Confirmación de los servicios profesionales



Guatemala 11 de junio de 2020

Lic. Luis Soto  
Gerente General  
Equipo Médico, S. A.

Presente

Hemos tenido el agrado de recibir su carta de aceptación de los servicios profesionales.

nuestro equipo de trabajo se pondrá en contacto con su personal a cargo con el fin de recabar toda la información necesaria para poder realizar nuestro trabajo programado, agradecemos de antemano la confianza depositada en nuestra firma y esperamos poder contar con toda la colaboración de su personal para así poder realizar nuestros procedimientos en los tiempos estimados y que la calidad de la información a presentar sea satisfactoria para su empresa.

Sin otro particular,

Atentamente:

Lic. Luis Alberto Ramírez Gómez  
Auditores y Contadores, S.A.

4ª calle 1-31 zona 10

#### 4.6 Carta de compromiso

Guatemala 12 de junio de 2020

Lic. Luis Soto  
Gerente General  
Equipo Médico, S. A.

Esta carta tiene por objeto confirmarles nuestro conocimiento de los términos y objetivos de nuestro encargo, así como de la naturaleza y limitaciones de los servicios que nos disponemos a prestarles. Nuestro encargo será realizado de acuerdo con la Norma Internacional de Servicios Relacionados aplicable a encargos para realizar procedimientos acordados y así lo indicaremos en el informe.

Hemos acordado realizar los procedimientos mencionados a continuación e informar sobre los hallazgos obtenidos como resultado de nuestro trabajo para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019:

- 1 Revisión de las ordenes de despacho para verificar que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, es decir, correcta redacción, documentación de respaldo, entre otros.

Analizar los reportes de órdenes de despacho proporcionado por el área de almacén, en comparación con la facturación con el objetivo de localizar discrepancias entre ambos, así mismo se solicita analizar el formato de la orden de despacho, con el fin de determinar si es el correcto o si se puede

implementar alguna modificación que ayude a su mejor aprovechamiento de la información.

2. Analizar el movimiento de inventario de bolsas de sangre con el fin de determinar si existen diferencias en lo que ha ingresado a almacén y lo que ha sido despachado.
3. Analizar el costo de adquisición de los bancos de sangre en comparación con su volumen de venta, con el fin de determinar su grado de productividad.
4. Realización de un análisis de la productividad que posee un banco de sangre otorgado en comodato de forma individual, con el objetivo de medir dicha productividad frente a su costo de adquisición.

Nuestra metodología se basa en los siguientes pasos:

1. Etapa de estrategia: Realizar reuniones con el personal clave
2. Etapa de planificación: programación del trabajo a realizar
3. Etapa de trabajo de campo: Realización de los procedimientos acordados
4. Etapa final: Emisión de informe de hallazgos basado en hechos.

Los procedimientos que aplicaremos tienen la única finalidad de ayudarles en comprobar que sus políticas y procedimientos aplicados a la elaboración de ordenes de despacho son las adecuadas para la información que su entidad requiere.

Nuestro informe se elabora exclusivamente para su información y no podrá ser utilizado para ningún otro propósito.

Los procedimientos que aplicaremos no constituyen una auditoría, ni una revisión realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o las Normas Internacionales de Encargos de Revisión y, en consecuencia, no expresaremos ningún grado de seguridad.

Esperamos la plena cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se solicite en relación con nuestro encargo.

Nuestros honorarios, que serán facturados a medida que se vaya realizando el trabajo, se basan en el tiempo empleado por las personas asignadas al encargo, más los gastos menores en que incurran. Las tarifas horarias varían de acuerdo con el nivel de responsabilidad, experiencia y habilidades del personal asignado al trabajo.

#### **Contenido del informe:**

Al final de nuestro trabajo se emitirá un informe en el cual se describirán los procedimientos que se acordaron realizar, su alcance y los resultados obtenidos.

Este informe se limita únicamente a informar sobre los resultados de los procedimientos específicos que se realizaron, a continuación, se describe el contenido del mismo.

1. la identificación de la información financiera o no financiera concreta sobre la que se aplican los procedimientos acordados.

2. una declaración acerca de que los procedimientos aplicados son los acordados con el receptor del informe.
3. una declaración de que el encargo se ha realizado de conformidad con la Norma Internacional de Servicios Relacionados aplicable a este tipo de encargos.
4. identificación del propósito para el que se aplican los procedimientos en cuestión.
5. Alcance que tienen los procedimientos acordados.
6. lista de los procedimientos específicos aplicados.
7. descripción de los hallazgos obtenidos, incluyendo, con suficiente nivel de detalle, los errores o las excepciones que hayan podido encontrarse.
8. declaración de que los procedimientos aplicados no constituyen una auditoría, ni una revisión y que, por lo tanto, no se expresará ningún grado de seguridad.
9. declaración de que, de haber llevado a cabo el auditor procedimientos adicionales, una auditoría o una revisión, podrían haberse puesto de manifiesto otras cuestiones sobre las cuales se habría informado.

10. declaración de que la distribución del informe queda limitada a aquellas partes con las que se han acordado los procedimientos a realizar.

Toda la información que nos será proporcionada, así como el informe a presentar poseen información de carácter confidencial.

Les rogamos firmen y nos devuelvan la copia adjunta de esta carta en señal de conformidad con los términos y condiciones contratados, incluyendo los procedimientos específicos cuya realización hemos acordado.



Lic. Luis Alberto Ramírez Gómez

Auditores y Contadores, S.A.

4ª Calle 1-31 zona 10



## 4.7 Planificación



Cliente:	EQUIPO MEDICO, S.A.
Periodo:	del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019
Área a Revisar:	Control de las ordenes de despacho y productividad de equipo de refrigeración (bancos de sangre)

### Objetivos generales de los procedimientos acordados

El objetivo general se basa en la investigación que realizará el profesional con el fin de cubrir las áreas que han sido descritas en los procedimientos acordados, a fin de brindar un informe de los hallazgos encontrados con los cuales la administración pueda dar una posible solución a los problemas que generaron la creación de dichos procedimientos acordados

### Objetivos específicos

- Que el profesional tenga el pleno conocimiento de los procesos que llevan a la generación de una orden de despacho, desde su inicio hasta su finalización.
- Determinar que las políticas, así como los manuales y procedimientos son acorde a las necesidades de las áreas involucradas en la elaboración de una orden de despacho.

- Comprobar que el formato de órdenes de despacho sea el adecuado para la utilización de su información.
- Determinar si existen discrepancias entre los reportes del área de ventas con respecto a la comercialización de las bolsas de sangre y los reportes emitidos por el área de almacén.
- Verificar la productividad de los bancos de sangre en base al volumen de ventas que generan, con la premisa de determinar si son realmente productivos utilizarlos en la modalidad de comodato o no.

### **Enfoque del trabajo**

Nuestro análisis de información se conducirá en base a los procedimientos acordados con la empresa Equipo Médico, S.A. las cuales serán realizados apegados a los lineamientos que establece la Norma Internacional de Servicios Relacionados 4400.

### **Planificación de las actividades**

Para la presente auditoria se incluirán los siguientes elementos:

- Personal Asignado

El siguiente personal serán los encargados del desarrollo de los procedimientos acordados.

Socio a cargo:	Lic. Luis Alberto Ramírez Gómez
Gerente a cargo:	Lic. Pedro Andrés López González
Sénior especialista:	Lic. Hugo Tomas Aquino Pérez

Asistente: Rubí Guadalupe Herrera Galiano

– Presupuesto

Para el desarrollo de la actividad se tiene planificada la siguiente tabla de horas asignadas según la asignación de trabajo para cada uno de los miembros que forman el equipo de trabajo asignado.

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO DE HORAS				
	ASISTENTE	SÉNIOR	GERENTE	SOCIO	TOTAL
Planificación		8	4		12
Desarrollo de procedimientos	90	50			140
Discusión de hallazgos		7	5	5	17
Elaboración del informe		7	4	4	15
Total en horas	90	72	13	9	184

– Fechas importantes

Las siguientes fechas son las más importantes del trabajo a realizar

- a) Reunión preliminar 20/06/2020
- b) Inicio de trabajo 1/07/2020
- c) Fin del trabajo 31/08/2020
- d) Entrega de informe 9/09/2020

– Informes

El informe será entregado bajo el marco de referencia que estipula las Normas Internacionales de Servicios Relacionados NISR 4400 en la cual se estipula la metodología de entrega del informe en base a la información obtenida.

**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y  
 productividad de los bancos de sangre  
 Plan de trabajo  
 Periodo del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1	Entrevista con encargados de los departamentos	Auditor Senior	1/07/2020	1/07/2020
2	Revisión de manuales, políticas y procedimientos de las ordenes de despacho de bolsas de sangre	Auditor Junior	3/07/2020	3/07/2020
3	Revisar que los manuales estén actualizados acorde a las necesidades actuales de la actividad, o si han sufrido cambios que aún no han sido plasmados en los manuales oficiales	Auditor Junior	3/07/2020	3/07/2020
4	Revisar que los manuales estén autorizados por la junta directiva, así como cualquier modificación o actualización que se realice en ellos	Auditor Junior	3/07/2020	3/07/2020

**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y  
 productividad de los bancos de sangre  
 Plan de trabajo  
 Periodo del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
5	Revisión de manuales, políticas y procedimientos de las órdenes de despacho del equipo de refrigeración	Auditor Junior	4/07/2020	4/07/2020
6	Revisar que los manuales estén autorizados por la junta directiva, así como cualquier modificación o actualización que se realice en ellos	Auditor Junior	3/07/2020	3/07/2020
7	Análisis del formato de las órdenes de despacho	Auditor Junior	5/07/2020	5/07/2020
8	Solicitar listado de encargados de las distintas áreas sujetas de revisión	Auditor Senior	6/07/2020	6/07/2020

**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y  
productividad de los bancos de sangre**

**Plan de trabajo**

**Periodo del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
9	Obtener copia de todas las órdenes de despacho que incluyan bolsas de sangre	Auditor Senior	7/07/2020	7/07/2020
10	Obtener copia de todas las órdenes de despacho que incluyan el equipo de refrigeración dado en comodato	Auditor Senior	7/07/2020	7/07/2020
11	Analizar las anulaciones de órdenes de despacho, tanto de bolsas de sangre, como de equipo de refrigeración, verificando si fueron anuladas por la persona responsable y cumplan con las políticas establecidas de anulación	Auditor Senior	7/07/2020	7/07/2020
12	Solicitar reportes que emite el área de ventas en referencia a las bolsas de sangre vendidas	Auditor Senior	8/07/2020	8/07/2020

**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y  
productividad de los bancos de sangre**

**Plan de trabajo**

**Periodo del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
13	Solicitar los reportes que emite el área de ventas en referente al equipo de refrigeración otorgado en comodato	Auditor Senior	8/07/2020	8/07/2020
14	Revisión de las órdenes de despacho y su respectiva documentación para determinar que cumplan con las políticas plenamente establecidas	Auditor Junior	9/07/2020	9/07/2020
15	Analizar los reportes de almacén en comparación con los reportes de ventas para determinar discrepancias, en lo referente a la venta de bolsas de sangre y otorgamiento de equipo de refrigeración en comodato	Auditor Junior	10/07/2020	10/07/2020
16	Solicitar reporte de inventario de bolsas de sangre y equipo de refrigeración	Auditor Senior	11/07/2020	11/07/2020

**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y  
productividad de los bancos de sangre**

**Plan de trabajo**

**Periodo del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
17	Toma física de inventario en base a un muestreo establecido, para determinar la veracidad de la información proporcionada	Auditor Junior	16/07/2020	16/07/2020
18	Solicitar documentación de respaldo de la adquisición de los equipos de refrigeración (bancos de sangre) con el fin de verificar su validez y que cumpla con toda la documentación requerida según las políticas establecidas	Auditor Senior	17/07/2020	17/07/2020
19	Solicitar cuadro de adquisición del equipo de refrigeración para analizar su costo de adquisición, así como revisión de los cálculos matemáticos	Auditor Senior	18/07/2020	21/07/2020



**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y  
productividad de los bancos de sangre**

**Plan de trabajo**

**Periodo del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha final</b>
	<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
20	Solicitar órdenes de compra que realizan los clientes para analizar su contenido	Auditor Senior	22/07/2020	25/07/2020
22	Verificar que las órdenes de compra cumplan con las políticas establecidas por la empresa	Auditor Senior	26/07/2020	8/08/2020
23	Revisión de papeles de trabajo	Auditor Senior	9/08/2020	15/08/2020
24	Presentación de primer borrador de informe	Auditor Senior /Socio	17/08/2020	17/08/2020
25	Reunión para la revisión de los procedimientos acordados	Auditor Senior /Socio	30/08/2020	31/08/2020
26	Presentación de informe final sobre el trabajo realizado en base a los procedimientos acordados	Socio	9/09/2020	9/09/2020

## 4.7 Ejecución

**Equipo Médico, S.A.**  
**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y**  
**productividad de los bancos de sangre**  
**Índice de papeles de trabajo**  
**período del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>	<b>P.T.</b>
1	Procedimiento acordado 1	Revisión de órdenes de despacho	90	A
2	Revisión de políticas para la elaboración de órdenes de despacho y entrega de equipo de refrigeración	Pruebas de cumplimiento verificar que existan políticas para la elaboración de órdenes de despacho y entrega de equipo de refrigeración	91	A-1 1/2
3	Revisión de manuales de procedimientos para la elaboración de órdenes de despacho y entrega de equipo de refrigeración	Prueba de cumplimiento para verificar que existan manuales para la elaboración de órdenes de despacho y entrega de equipo de refrigeración	92	A-1 2/2
4	Cumplimiento de política	Copia de orden de despacho que carece de información importante	93	A-1 2/2
5	Comparación de reportes de almacén contra facturación	Comparación de reportes de almacén contra reportes de facturación	94	B
6	Comparación de reportes	Reportes de almacén y ventas sobre la entrega de bolsas de sangre y equipo de refrigeración (Bancos de sangre)	96	B-1

**Equipo Médico, S.A.**  
**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y**  
**productividad de los bancos de sangre**  
**Índice de papeles de trabajo período del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>	<b>P.T.</b>
8	Muestreo de órdenes	Muestreo de órdenes de despacho de bolsas de sangre	97	B-1 1/3
9	Muestreo de órdenes despacho equipo de refrigeración	Muestreo de las órdenes de despacho del equipo de refrigeración (bancos de sangre)	98	B-1 2/3
10	Muestreo de facturación	Muestreo de facturación de bolsas de sangre	99	B-1 3/3
11	Formato de orden de despacho	Formato de orden de despacho	100	C
12	Análisis del formato de órdenes de despacho	Prueba de cumplimiento de la información que proporciona el formato de órdenes de despacho	101	C-1
13	Atributos	Atributos verificados al formato de órdenes de despacho	102	C-2
14	Procedimiento acordado 2	Revisión movimiento de inventario	103	D
15	Cuadro comparativo	Comparación de salidas de bolsas de sangre de almacén contra la facturación	104	D-1
16	Reporte de inventarios	Reporte de inventarios de bolsas de sangre y equipo de refrigeración	105	D-2
17	Toma física de inventarios	Realización de toma física de inventarios para comprobar su veracidad	106	D-3






**Equipo Médico, S.A.**  
**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y**  
**productividad de los bancos de sangre**  
**Índice de papeles de trabajo**  
**Período del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>	<b>P.T.</b>
19	Procedimiento acordado 3	Revisión de costos de adquisición equipos de refrigeración (bancos de sangre)	108	E
20	Determinación de costos	Determinación de costos de adquisición de equipo de refrigeración (bancos de sangre) en base a muestra determinada	110	E-1
21	Determinación gastos locales	Determinación de los gastos locales por la adquisición de equipo de refrigeración (bancos de sangre)	112	E-2
22	Costo unitario del equipo de refrigeración	Determinación del costo unitario de cada equipo de refrigeración (banco de sangre)	113	E-3
23	Productividad del equipo de refrigeración por unidad	Cuadro que determina la productividad del equipo de refrigeración (bancos de sangre) frente a la facturación de bolsas de sangre	114 116	E-4 1/3 E-4 2/3

**Equipo Médico, S.A.**  
**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y**  
**productividad de los bancos de sangre**  
**Índice de papeles de trabajo**  
**Período del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>	<b>P.T.</b>
24	Resumen costo de adquisición equipo de refrigeración	Cuadro con el resumen del costo de adquisición del equipo de refrigeración (bancos de sangre)	117	E-4 3/3
25	Matriz de hallazgos	Cuadro que resume los hallazgos detectados	118	MH
26	Informe		123	

**Equipo Médico, S.A.**  
**Procedimientos convenidos a las órdenes de despacho y**  
**productividad de los bancos de sangre**  
**Cedula de marcas**  
**Período del 1/01/2019 al 31/12/2019**

No.	NOMBRE	MARCA
1	Copia proporcionada por el cliente	CPC
2	Incumplimiento de política	
3	Cumple	
4	No cumple	
5	Muestra verificada	
6	Suma verificada	
7	Revisado	
8	Dato proporcionado por el cliente	DPC

## Procedimiento Acordado No.1

PT	A		
Realizo:	RH	Fecha:	1/07/2020
Reviso:	TH	Fecha:	5/07/2020

### Programa de trabajo

**Empresa:** Equipo Médico, S.A.

**Area de revision:** Ordendes de despacho de bolsas de sangre y productividad de bancos de sangre

**Fecha:** al 31 de diciembre de 2019

---

### Procedimiento convenido:

- Revisar que las órdenes de despacho cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, es decir, correcta redacción, documentación de respaldo, entre otros.

### Procedimieto a aplicar:

No.	Actividad	Realizado	Fecha	Revisado	Fecha	Ref.
1	Tabulación de información proporcionada por órdenes de despacho	RH	6/07/2020	TH	5/07/2020	A-1 1/2 A-1 2/2

Empresa: Equipo Médico, S.A.

Prueba de cumplimiento a las Órdenes de despacho

Período: al 31 de diciembre de 2019

PT	A-1 1/2		
Realizo:	RH	Fecha:	1/07/2020
Reviso:	TH	Fecha:	5/07/2020

No.	Cliente	Atributos																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	HOSPITAL SAN JOSÉ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
2	CLÍNICA LA FE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	HOSPITAL ROOSEVELT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
4	HOSPITAL EL PILAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CLÍNICA LAS VILLAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	HOSPITAL REDENTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CLÍNICA CONCEPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	HOSPITAL DE ZACAPA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
9	HOSPITAL DE ACCIDENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A

**Atributos evaluados**

- 1 Correlativo impreso
- 2 Lugar y fecha de emisión
- 3 Nombre de cliente
- 4 Forma de pago
- 5 Nit de cliente
- 6 Teléfono de cliente
- 7 Dirección de cliente
- 8 Código de cliente
- 9 Cantidad a despachar
- 10 Descripción de lo despachado
- 11 Banco de sangre abastecido si aplica
- 12 Sello de entregado
- 13 Fecha de entregado
- 14 Nombre de quien elabora
- 15 Nombre de quien autoriza
- 16 Firma de cliente de aceptado
- 17 Copia adjunta de cotización
- 18 Copia adjunta de factura
- 19 Recibo de despachado

**Procedimiento:** Se realizaron pruebas de cumplimiento a las órdenes de despacho tomando en consideración a los clientes más recurrentes



<b>PT</b>	<b>A-1 2/2</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>5/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**



**Orden de despacho de bolsas de sangre**

**Período: al 31 de diciembre de 2019**

**Excepción:** Falta la información que indica los bancos de sangre que serán abastecidos por parte de la empresa.

Esta excepción es una falta al cumplimiento de la política establecida por la entidad que describe lo siguiente:

- Cuando se despachan bolsas de sangre, se debe de describir el banco de sangre que será abastecido en el caso de que el banco de sangre sea propiedad de la compañía dado en calidad de comodato, colocando el número de banco de sangre a abastecer, así como la cantidad de bolsas de sangre que serán despachadas en cada uno.

 EQUIPO MEDICO, S.A.		CPC	Orden de despacho No. 1321
Lugar y Fecha: Guatemala 15/02/2019		Nit: 3235117-9	
Cliente: HOSPITAL ROOSEVELT		Teléfono: 23251149	
Forma de pago: CRÉDITO		Dirección: CALZADA ROOSEVELT ZONA 11	
<b>Código</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Banco de Sangre</b>
9091	500	Bolsa de sangre tipo A positivo	no describe
9092	500	Bolsa de sangre tipo B negativo	no describe
Observaciones:			
El cliente no describió que bancos de sangre serian abastecidos			
Fecha de despacho: 16/02/2019		Aprobado por:	Aceptado cliente
Elaborado por: Andrés López		José Gutiérrez	

**Procedimiento:** Revisión física de las órdenes de despacho en búsqueda de incumplimiento de políticas y procedimientos.

<b>PT</b>	<b>B</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>

### **Programa de trabajo**

**Empresa:** Equipo Médico, S.A.

**Area de revision:** Órdendes de despacho de bolsas de sangre y productividad de bancos de sangre

**Fecha:** al 31 de diciembre de 2019

---

#### **Procedimiento acordado:**

- Revisión de los reportes de órdenes de despacho proporcionado por el área de almacén, en comparación con la facturación.

#### **Objetivo:**

- Localizar discrepancias entre ambos reportes

#### **Muestra:**

- La muestra fue obtenida bajo la característica de muestreo incidentado en el cual fueron considerado las cantidades más significativas de productos despachados en cada orden, así como la entrega de bancos de sangre.

### **Criterio**

- Verificar muestra de órdenes de despacho y facturación del 1 al 31 de diciembre de 2019 tomando en consideración únicamente aquellas que su cantidad sea de 500 o más bolsas de sangre.
- Para la muestra de bancos de sangre otorgados, se tomó en cuenta aquellas instituciones que tenían más de 1 banco de sangre, y aleatoriamente se revisaron otras que solamente poseían 1 banco de sangre.

### **Procedimiento a aplicar:**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Realizado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref.</b>
1	Comparación de la cantidad de bolsas de sangre y equipo de refrigeración despachadas por el almacén, contra cantidad de bolsas vendidas por el departamento de ventas	RH	6/07/2020	TH	6/07/2020	B-1

**Procedimiento:** Se obtuvieron los reportes de cada uno de los departamentos, comparando entre ambos que las cantidades tanto de despachadas como vendidas fueran las correctas.

<b>PT</b>	<b>B-1</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Comparación entre almacén y ventas  
en el despacho de bolsas de sangre y  
equipo de refrigeración (bancos de sangre)**

**Período: al 31 de diciembre de 2019**

<b>Bolsas de sangre despachadas almacén</b>	<b>Bolsas de sangre vendidas, área de ventas</b>	<b>Diferencias</b>
70,500 Pt. B-1 1/3	70,500 Pt. B-1 3/2	-
Bancos de sangre despachados almacén Pt. B-1 1/2	Bancos de sangre despachados ventas	
32	N/A*	

**Excepción:** N/A\* El departamento de ventas no genera ningun reporte de los bancos de sangre otorgados a los clientes, por lo que no fue posible realizar una comparacion

<b>PT</b>	<b>B-1 1/3</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Muestreo de órdenes de despacho bolsas de sangre**

**Período: al 31 de diciembre de 2019**

<b>Reporte de ordenes de despacho según almacén</b>			
<b>Órdenes de despacho</b>	<b>Cliente</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>
1539-76-79-82	CLÍNICA CONCEPCIÓN	Bolsa de sangre	3,000
1520	CLÍNICA LA FE	Bolsa de sangre	1,000
1537-53-54-55-56-57-77-80-83-88-89-90-90	CLÍNICA LAS VILLAS	Bolsa de sangre	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">m</span> 12,000
1538-52-58-59-60-61-62-63-64-78-81-84-85-86-87	CLÍNICA REDENTOR	Bolsa de sangre	15,000
1541-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51	HOSPITAL DE ACCIDENTES	Bolsa de sangre	9,500
1540	HOSPITAL DE ZACAPA	Bolsa de sangre	1,000
1532-33-34-35-36-69-70-71-72-73-74-75-92-93-94-95-96-97	HOSPITAL EL PILAR	Bolsa de sangre	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">m</span> 17,500
1523-24-25-26-27-28-29-30-31-65-66-67-68-98	HOSPITAL ROOSEVELT	Bolsa de sangre	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">m</span> 10,500
1521-22	HOSPITAL SAN JOSÉ	Bolsa de sangre	1,000
<b>Total, de unidades</b>			<b>70,500</b>

**Procedimiento:** Se revisó el reporte de órdenes de despacho de bolsas de sangre al 31 de diciembre de 2019

m Muestras revisadas físicamente para comprobar su veracidad.

<b>PT</b>	<b>B-1 2/3</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Muestreo de órdenes de despacho equipo de refrigeración (bancos de sangre)**

**Período: al 31 de diciembre de 2019**

Órdenes de despacho	Cliente	Producto	Cantidad
1312-1314 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">m</span>	CLÍNICA CONCEPCIÓN	Banco de sangre 2020-2021-2022	3
1304-05	CLÍNICA EL PILAR	Banco de sangre 2023-2024	2
1310	CLÍNICA LA FE	Banco de sangre 2025	1
1324	CLÍNICA LAS FLORES	Banco de sangre 2026	1
1326	CLÍNICA LOURDES	Banco de sangre 2027	1
1311-15-16	CLÍNICA REDENTOR	Banco de sangre 2028-2029-2030	3
1329-30	HOSPITAL BLUE MEDICAL	Banco de sangre 2031-2032	2
1317-18-19-20 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">m</span>	HOSPITAL DE ACCIDENTES	Banco de sangre 2033-2034-2035-2036	4
1321-22-23	HOSPITAL LA VIDA	Banco de sangre 2037-2038-2039	3
1327-28	HOSPITAL MILITAR	Banco de sangre 2040-2041-2042	3
1300-01-02-03	HOSPITAL ROOSEVELT	Banco de sangre 2043-2044-2045-2046	4
1306-07-08-09 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">m</span>	HOSPITAL SAN JOSÉ	Banco de sangre 2047-2048-2049-2050	4
1325	HOSPITAL SANTA RITA	Banco de sangre 2051	1
<b>Total de unidades</b>			<b>32</b>

^

**Procedimiento:** Se revisó el reporte de órdenes de despacho de equipo de refrigeración (bancos de sangre) al 31 de diciembre de 2019.




m Muestras revisadas físicamente para comprobar su veracidad.

<b>PT</b>	<b>B-1 3/3</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>6/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Muestreo de facturación de bolsas de sangre**

**Período: al 31 de diciembre de 2019**

<b>Facturas</b>	<b>Cliente</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>
2520-33-87-2641	CLÍNICA CONCEPCIÓN	Bolsa de sangre	3,000
2178	CLÍNICA LA FE	Bolsa de sangre	1,000
2484-2772-90-2808-26-44-2551-2605-2659-2749-67-85-2803	CLÍNICA LAS VILLAS	 Bolsa de sangre	12,000
2502-2754-2862-2727-2245-63-81-99-2317-2569-2633--77-95-2713-31	CLÍNICA REDENTOR	Bolsa de sangre	15,000
2556-74-92-2610-28-46-64-82-2700-18-36	HOSPITAL DE ACCIDENTES	Bolsa de sangre	9,500
2538	HOSPITAL DE ZACAPA	Bolsa de sangre	1,000
2394-2412-30-48-66-07-25-43-61-79-97-2515-2821-39-89-57-75-93-2911	HOSPITAL EL PILAR	 Bolsa de sangre	17,500
2232-50-68-86-2304-22-40-58-76-35-53-71-89-2929	HOSPITAL ROOSEVELT	 Bolsa de sangre	10,500
2196-2214	HOSPITAL SAN JOSÉ	Bolsa de sangre	1,000
<b>Total de unidades</b>			<b>70,500</b>

^

**Procedimiento:** Se revisó el reporte de facturación de bolsas de sangre al 31 de diciembre de 2019.



Muestras revisadas físicamente para comprobar su veracidad.



<b>PT</b>	<b>C</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>9/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/07/2020</b>

**Programa de trabajo**

**Empresa:** Equipo Médico, S.A.

**Area de revision:** Órdenes de despacho de bolsas de sangre y productividad de bancos de sangre

**Fecha:** al 31 de diciembre de 2019

---

**Procedimiento acordado:** Analizar el formato de la orden de despacho, con el fin de determinar si es el correcto o si se puede implementar alguna modificación que ayude a su mejor aprovechamiento de la información.

**Procedimiento a aplicar**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Realizado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref.</b>
1	pruebas de cumplimiento sobre la información que contienen las órdenes de despacho	RH	6/07/2020	TH	6/07/2020	C-1
2	Revisión de los documentos de respaldo de las órdenes de despacho	RH	9/07/2020	TH	10/07/2020	C-2

Empresa: Equipo Médico, S.A.

Pruebas de cumplimiento al formato de órdenes de despacho

Período: al 31 de diciembre de 2019

<b>PT</b>	<b>C-1</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>9/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/07/2020</b>

**Atributos evaluados**

- 1 Correlativo impreso
- 2 Lugar y fecha de emisión
- 3 Nombre de cliente
- 4 Forma de pago
- 5 Nit de cliente
- 6 Teléfono de cliente
- 7 Dirección de cliente
- 8 Código de cliente
- 9 Cantidad a despachar
- 10 Descripción de lo despachado
- 11 Banco de sangre abastecido si aplica
- 12 Sello de entregado
- 13 Fecha de entregado
- 14 Nombre de quien elabora
- 15 Nombre de quien autoriza
- 16 Firma de cliente de aceptado
- 17 Copia adjunta de cotización
- 18 Copia adjunta de factura
- 19 Recibo de despachado

Orden	Cliente	Atributos																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1539	CLÍNICA CONCEPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
1520	CLÍNICA LA FE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1577	CLÍNICA LAS VILLAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
1587	CLÍNICA REDENTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1548	HOSPITAL DE ACCIDENTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1540	HOSPITAL DE ZACAPA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1596	HOSPITAL EL PILAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1524	HOSPITAL ROOSEVELT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
1521	HOSPITAL SAN JOSÉ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A

**Procedimiento:** Se verifico las características de las órdenes de despacho, realizando pruebas de cumplimiento.

<b>PT</b>	<b>C-2</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>9/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Atributos verificados a las órdenes  
de despacho**

**Periodo: al 31 de diciembre de 2019**

**Atributos verificados**

1. Cotizaciones
2. Orden de compra
3. Factura
4. Orden de despacho
5. Pago efectuado/contraseña de pago

**Excepciones:**

No se encontraron excepciones

**Procedimiento acordado No. 2**

<b>PT</b>	<b>D</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/07/2020</b>

**Programa de trabajo****Empresa:** Equipo Médico, S.A.**Area de revision:** Órdenes de despacho de bolsas de sangre y productividad de bancos de sangre**Fecha:** al 31 de diciembre de 2019

**Procedimiento acordado:** Revisión del movimiento de inventario de bolsas de sangre con el fin de determinar si existen diferencias, en lo que ha ingresado a almacén y lo que ha sido despachado.

**Procedimiento a aplicar:**

No.	Actividad	Realizado	Fecha	Revisado	Fecha	Ref.
1	Comparación del reporte de almacén contra facturación de las salidas de bolsas de sangre y equipo de refrigeración (bolsas de sangre)	RH	10/07/2020	TH	16/07/2020	D-1
2	Revisión reporte de inventario de bolsas de sangre y equipo de refrigeración (bancos de sangre)	RH	10/07/2020	TH	16/07/2020	D-2
3	Reporte de toma física de inventario de bolsas de sangre y equipo de refrigeración (banco de sangre)	RH	10/07/2020	TH	16/07/2020	D-3

<b>PT</b>	<b>D-1</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Comparación de salidas de bolsas**

**de sangre del almacén contra facturación**

**Periodo: al 31 de diciembre de 2019**

<b>UNIDADES FACTURADAS</b>	<b>Ref.</b>	<b>SALIDAS DE ALMACÉN</b>	<b>Ref.</b>	<b>DIFERENCIA</b>
70,500		70,500		-
<b>BOLSAS DE SANGRE VENDIDAS</b>	<b>B-1 3/3</b>	<b>BOLSAS DE SANGRE DESPACHADAS</b>	<b>B-1 2/3</b>	

**Procedimiento:** Se revisaron los reportes de salidas en comparación con la facturación.

<b>PT</b>	<b>D-2</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Reporte de inventario de bolsas de sangre y equipo de refrigeración**

**(banco de sangre)**

**Periodo: al 31 de diciembre de 2019**

<b>BOLSAS DE SANGRE</b>			
<b>INVENTARIO INICIAL</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>INVENTARIO FINAL</b>
<b>300,000</b>	<b>275,000</b>	<b>70,500</b>	<b>504,500</b>
✓	✓	✓	^
<b>EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)</b>			
<b>INVENTARIO INICIAL</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>INVENTARIO FINAL</b>
<b>500</b>	<b>300</b>	<b>500</b>	<b>300</b>
✓	✓	✓	^

**Procedimiento:** Revisión del reporte de inventario de bolsas de sangre, así como de equipo de refrigeración (bancos de sangre).

<b>PT</b>	<b>D-3</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>10/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>16/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Toma física de inventario de bolsas de sangre**

**Periodo del 1/01/2019 al 31/12/2019**

<b>INVENTARIO SEGÚN CONTABILIDAD</b>		<b>UNIDADES</b>	<b>INVENTARIO SEGÚN TOMA FÍSICA</b>		<b>UNIDADES</b>
BOLSAS DE SANGRE A POSITIVO	✓	325,750	BOLSAS DE SANGRE A POSITIVO	✓	325,700
BOLSAS DE SANGRE B NEGATIVO	✓	178,750	BOLSAS DE SANGRE B NEGATIVO	✓	178,750
			<b>Diferencia:</b>		<b>50</b>
EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)	✓	300	EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)	✓	300

**Procedimiento:** Se realizo toma física de inventario para la determinación de la veracidad de los reportes proporcionados por la empresa.

**Excepción:** Se determinó en el banco No. 10, que 50 bolsas de sangre A positivo no se encontraban en la toma de inventario esto debido a que esas bolsas se encontraban vencidas y fueron trasladadas al área de desecho, no se tuvo acceso a esa área, ya que es un área restringida debido al manejo de desechos hospitalarios por lo que no se pudo determinar la veracidad de si las unidades estaban efectivamente en ese almacén



<b>PT</b>	<b>E</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/07/2020</b>

**Procedimiento acordado No. 3**

**Programa de trabajo**

**Empresa:** Equipo Médico, S.A.

**Area de revision:** Órdenes de despacho de bolsas de sangre y productividad de bancos de sangre

**Fecha:** al 31 de diciembre de 2019

**Procedimiento acordado:** Revisión del costo de adquisición de los bancos de sangre en comparación con su volumen de venta, con el fin de determinar su grado de productividad.

**Procedimiento a aplicar:**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Realizado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref.</b>
1	Determinación de los gastos por la compra en el extranjero del equipo de refrigeración (bancos de sangre)	RH	18/07/2020	TH	27/07/2020	E-1
2	Determinación de los gastos locales por la nacionalización del equipo de refrigeración (bancos de sangre)	RH	18/07/2020	TH	27/07/2020	E-2

No.	Actividad	Realizado	Fecha	Revisado	Fecha	Ref.
3	Determinación del costo unitario y costo total de la adquisición del equipo de refrigeración (bancos de sangre)	RH	18/07/2020	TH	27/07/2020	E-3

Empresa: Equipo Médico, S.A.

Determinación de los gastos por  
la compra del equipo de refrigeración  
(bancos de sangre)

Período: al 31 de diciembre de 2019

PT	E-1 1/2		
Realizo:	RH	Fecha:	18/07/2020
Reviso:	TH	Fecha:	27/07/2020

**MERCADERÍAS SEGÚN FACTURAS DÓLARES**

UNIDADES	COSTO UNIT	TOTAL
10	\$ 10,000.00	\$ 100,000.00
5	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00
15	\$ 10,000.00	\$ 150,000.00
<b>TOTALES</b>		<b>\$ 300,000.00</b>

^

(costo de dólares X tasa de cambio)

Tasa de cambio según DUA Q 7.70770

**MERCADERÍAS CONVERTIDAS A QUETZALES**

UNIDADES	COSTO UNIT	TOTAL
10	Q 77,077.00	Q 770,770.00
5	Q 77,077.00	Q 385,385.00
15	Q 77,077.00	Q 1,156,155.00
<b>TOTALES</b>		<b>Q 2,312,310.00</b>

^

<b>PT</b>	<b>E-1 2/2</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Determinación de los gastos por  
la compra del equipo de refrigeración  
(bancos de sangre)**

**Período: al 31 de diciembre de 2019**

<b>FLETE EN DÓLARES POR IMPORTACIÓN</b>			
<b>UNIDADES</b>	<b>FLETE Y MANEJO</b>	<b>TOTAL</b>	
10	\$ 120.00	\$	1,200.00
5	\$ 120.00	\$	600.00
15	\$ 120.00	\$	1,800.00
<b>TOTALES</b>		<b>\$</b>	<b>3,600.00</b>

^

(Flete en dólares X tasa de cambio)

Tasa de cambio promedio Q7.70330

<b>FLETE CONVERTIDO A QUETZALES</b>			
<b>UNIDADES</b>	<b>FLETE Y MANEJO</b>	<b>TOTAL</b>	
10	Q 924.40	Q	9,243.96
5	Q 924.40	Q	4,621.98
15	Q 924.40	Q	13,865.94
<b>TOTALES</b>		<b>Q</b>	<b>27,731.88</b>

^

**Procedimiento:** Revisión de las facturas y gastos por la importación del equipo de refrigeración (bancos de sangre)

Empresa: Equipo Médico, S.A.

Determinación de los gastos locales  
por la compra del equipo de refrigeración  
(bancos de sangre)

Período: al 31 de diciembre de 2019

PT	E-2		
Realizo:	RH	Fecha:	18/07/2020
Reviso:	TH	Fecha:	27/07/2020

**GASTOS LOCALES SEGÚN FACTURAS**

UNIDADES	FLETE	ALMACENAJE	GTZ ADUANALES	TOTAL
10	Q 892.86	Q 1,200.00	Q 1,300.00	Q 3,392.86 ✓
5	Q 446.43	Q 700.00	Q 850.00	Q 1,996.43 ✓
15	Q 1,339.29	Q 1,800.00	Q 2,100.00	Q 5,239.29 ✓
				<b>Q 10,628.57</b>

**TOTALES**

^

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**  
**Determinación del costo unitario**  
**y total por la adquisición del**  
**equipo de refrigeración**  
**(bancos de sangre)**  
**Período: al 31 de diciembre de 2019**

<b>PT</b>	<b>E-3</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/07/2020</b>

UNID.	DESCRIPCIÓN	VALOR FACTURA		FLETE IMPORT.		GASTOS LOCALES		C. UNITARIO	C. TOTAL
10	EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)	Q770,770.00	PT. F-2	Q9,243.96	PT. F-2	Q 3,392.86	PT. F-2	Q 78,340.68	Q783,406.82
5	EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)	Q385,385.00	PT. F-2	Q4,621.98	PT. F-2	Q 1,996.43	PT. F-2	Q 78,400.68	Q392,003.41
15	EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)	Q1,156,155.00	PT. F-2	Q13,865.94	PT. F-2	Q 5,239.29	PT. F-2	Q 78,350.68	Q1,175,260.23
								<b>TOTALES</b>	<b>Q2,350,670.45</b>

^

PT	E-4 1/3		
Realizo:	RH	Fecha:	18/07/2020
Reviso:	TH	Fecha:	27/07/2020

**Procedimiento acordado No. 4**

**Programa de trabajo**

**Empresa:** Equipo Médico, S.A.

**Area de revision:** Órdenes de despacho de bolsas de sangre y productividad de bancos de sangre

**Fecha:** al 31 de diciembre de 2019

**Procedimiento acordado:** Determinación del costo unitario de un banco de sangre otorgado en comodato

No.	Actividad	Realizado	Fecha	Revisado	Fecha	Ref.
1	Cuadro que determina la productividad del equipo de refrigeración	RH	18/07/2020	TH	27/07/2020	E-4 1/3 E-4 2/3
2	Resumen de los costos de adquisición de un equipo de refrigeración	RH	18/07/2020	TH	27/07/2020	E-2

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**  
**Productividad del equipo de refrigeración (bancos de sangre) frente a la facturación de bolsas de sangre**  
**Período: al 31 de diciembre de 2019**

<b>COSTO ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN BANCOS DE SANGRE</b>	<b>REPORTE DE VENTAS BOLSAS DE SANGRE DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019</b>  <b>Q25,000,000.00</b>
<p>Los bancos de sangre que actualmente están dados en comodato son 500, de los 800 que posee la empresa para este fin, sobre esos bancos de sangre colocados, es sobre los que se realizarán los datos de productividad</p>	<p style="text-align: center; color: red;">DPC</p> <p style="text-align: center;"><b>PRODUCTIVIDAD DE BOLSAS VENDIDAS EN EL PERIODO</b>  <b>64%</b>  Bolsas vendidas/costo bancos otorgados</p>
<p style="text-align: center;"><b>COSTO TOTAL DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN</b></p> <p><b>Q 62,691,208.00</b></p> <p>800 equipos de refrigeración destinados a comodato</p> <p style="text-align: center; color: red;">PT. F-4 3/3</p>	



<b>PT</b>	<b>E-4 2/3</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Productividad del equipo de refrigeración (bancos de sangre) frente a la facturación de bolsas de sangre**

**Período: al 31 de diciembre de 2019**

<p><b>UNIDADES OTORGADAS</b> <b>500</b> Unidades efectivamente en uso a través del comodato <b>PT. F-4 3/3</b></p>	<p><b>CANTIDAD DE BOLSAS A VENDER PARA ALCANZAR EL COSTO DEL EQUIPO DE REFRIGERACIÓN</b>  <b>626,912</b> bolsas de sangre costo de bancos de sangre/valor de bolsa (Q100.00) <b>DPC</b></p>
<p><b>COSTO UNIDADES OTORGADAS</b> <b>Q 39,182,005.00</b>  <b>PT. F-4 3/3</b></p>	<p><b>PROMEDIO DE VENTA DE BOLSAS ANUALES</b>  <b>250,000.00</b> bolsas vendidas/valor de bolsa (Q100.00) <b>DPC</b></p>
	<p><b>PROMEDIO DE AÑOS PARA RECUPERAR LA INVERSIÓN</b>  <b>3</b> bolsas a vender/promedio de bolsas anuales</p>

**Procedimiento:** Se realizó la determinación de la productividad de los bancos de sangre con base en las ventas del producto que en ellos se almacena.

**Excepción:** No se logró determinar la productividad de cada banco de sangre de forma individual, debido a que no se pudo obtener ningún cuadro o reporte que refleje las cantidades de producto que se despacha a cada banco de sangre, por lo que la productividad se tuvo que medir con base en las cifras globales.

<b>PT</b>	<b>E-4 3/3</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>18/07/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>27/07/2020</b>

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Resumen costo de adquisición equipo de refrigeración (bancos de sangre)**

**Período: Al 31 de diciembre de 2019**

<b>Resumen sobre costos por adquisición de bancos de sangre en comodato</b>	
<b>Costo total bancos de sangre</b>	<b>CPC</b> Q 62,691,208.00
<b>Bancos de sangre adquiridos</b>	800
<b>Bancos de sangre colocados en comodato</b>	500
<b>Costo de bancos de sangre colocados</b>	Q 39,182,005.00

**Fuente:** Resumen de los costos de adquisición del equipo de refrigeración (bancos de sangre) proporcionado por el cliente

**Procedimiento:** Obtención de los datos sobre los costos de adquisición del equipo de refrigeración (bancos de sangre) con el objetivo de poder calcular la productividad de los mismos.

**Excepción:** Se solicitó un informe de los bancos de sangre asignados a cada uno de los clientes que actualmente los poseen en comodato, pero esa información no fue proporcionada por la administración.

Empresa: Equipo Médico, S.A.

Matriz de hallazgos

Período: Al 31 de diciembre de 2019

PT	MH 1/5		
Realizo:	RH	Fecha:	11/08/2020
Reviso:	TH	Fecha:	11/08/2020

No.	Prueba	Ref.	Excepciones/Hallazgos	No. Hallazgo	Hecho por	Revisado por
1	Revisar que las órdenes de despacho cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, es decir, correcta redacción, documentación de respaldo, entre otros.	A-1 1/2	Excepción: Falta la información que indica los bancos de sangre que serán abastecidos por parte de la empresa.	H-1	RH	TH
		A-1 2/2	En base a la revisión que se realizó a las órdenes de despacho se pudo determinar que en su mayoría no figura el banco de sangre que será abastecido tal como lo indica la siguiente copia de una orden de despacho.	H-1	RH	TH

Empresa: Equipo Médico, S.A.

Matriz de hallazgos

Período: Al 31 de diciembre de 019

PT	MH 2/5		
Realizo:	RH	Fecha:	11/08/2020
Reviso:	TH	Fecha:	11/08/2020

No.	Prueba	Referencia	Excepciones/Hallazgos	No. Hallazgo	Hecho por	Revisado por
1	Analizar los reportes de órdenes de despacho proporcionado por el área de almacén, en comparación con la facturación con el objetivo de localizar discrepancias entre ambos.	B	Excepción: N/A* El departamento de ventas no genera ningún reporte de los bancos de sangre otorgados a los clientes, por lo que no fue posible realizar una comparación	H-2	RH	TH
		B-1		H-2	RH	TH

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Matriz de hallazgos**

**Período: Al 31 de diciembre de 2019**

<b>PT</b>	<b>MH 3/5</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2020</b>

<b>No.</b>	<b>Prueba</b>	<b>Ref.</b>	<b>Excepciones/Hallazgos</b>	<b>No. Hallazgo</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Revisado por</b>
1	Analizar el formato de la orden de despacho, con el fin de analizar si es el correcto o si se puede implementar alguna modificación que ayude a su mejor aprovechamiento de la información.	C-1 C-2	No se encontraron excepciones. El formato cumple con su función establecida, sin embargo, cabe mencionar que las ordenes no son llenadas en su totalidad, ya sea porque el vendedor no solicito la información completa al cliente o el cliente no proporciono completamente la información requerida	H-3	RH	TH

Empresa: Equipo Médico, S.A.

Matriz de hallazgos

Período: Al 31 de diciembre de 2019

PT	MH 4/5		
Realizo:	RH	Fecha:	11/08/2020
Reviso:	TH	Fecha:	11/08/2020

No.	Prueba	Ref.	Excepciones/Hallazgos	No. Hallazgo	Hecho por	Revisado por
2	Revisión del movimiento de inventario de bolsas de sangre con el fin de determinar si existen diferencias, en lo que ha ingresado a almacén y lo que ha sido despachado.	D-3	Excepción: Se determinó en el banco No. 10 que 50 bolsas de sangre A positivo no se encontraban en la toma de inventario esto debido a que esas bolas se encontraban vencidas y fueron trasladadas al área de desecho, no se tuvo acceso a esa área, ya que es un área restringida debido al manejo de desechos hospitalarios por lo que no se pudo determinar la veracidad de si las unidades estaban efectivamente en ese almacén	H-4	RH	TH
		D-3		H-4	RH	TH

**Empresa: Equipo Médico, S.A.**

**Matriz de hallazgos**

**Período: Al 31 de diciembre de 2019**

<b>PT</b>	<b>MH 5/5</b>		
<b>Realizo:</b>	<b>RH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2020</b>
<b>Reviso:</b>	<b>TH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>11/08/2020</b>

<b>No.</b>	<b>Prueba</b>	<b>Ref.</b>	<b>Excepciones/Hallazgos</b>	<b>No. Hallazgo</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Revisado por</b>
3	Revisión del costo de adquisición de los bancos de sangre. Costo de	E	Excepción: No se logró determinar la productividad de cada banco de sangre de forma individual, debido a que no se pudo obtener ningún cuadro o reporte que refleje las cantidades de producto que se despacha a cada banco de sangre, por lo que la productividad se tuvo que medir con base a las cifras globales.	H-5	RH	TH
4	Adquisición unitaria de banco de sangre y su productividad					

## 4.8 Informe

### **“PROCEDIMIENTOS ACORDADOS A LOS CONTROLES DE DESPACHO DE BOLSAS DE SANGRE Y PRODUCTIVIDAD DE BANCOS DE SANGRE OTORGADOS EN COMODATO”**

Equipo Médico, S.A.

Informe de hallazgos

  
AUDITORES Y CONTADORES, S.A.



## INFORME SOBRE HALLAZGOS OBTENIDOS

A:

Lic. Luis Soto

Gerente General

EQUIPO MEDICO, S.A.

Hemos llevado a cabo los procedimientos acordados con ustedes que se indican más abajo en relación con el control de las órdenes de despacho de bolsas de sangre y la productividad de los bancos de sangre otorgados en comodato de la empresa EQUIPO MÉDICO, S.A. durante el periodo del 1 de enero al 31 diciembre de 2019.

Nuestro encargo ha sido realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Servicios Relacionados aplicable a los Encargos para realizar procedimientos acordados. Tales procedimientos, que se han diseñado con el único propósito de ayudarles en su evaluación de la validez de los controles de las órdenes de despacho y la productividad de los bancos de sangre, en resumen, los siguientes:

Los procedimientos fueron realizados acorde a la solicitud realizada por EQUIPO MÉDICO, S.A.

Nuestro propósito para la aplicación de estos procedimientos es para dar validez a la correcta utilización de las ordenes de despacho, así como su cumplimiento de políticas, de igual forma poder determinar la productividad individual de un banco de sangre dado en comodato.



El alcance de los procedimientos acordados son únicamente sobre la información que EQUIPO MÉDICO, S.A. brindo para conducir nuestra actividad la cual abarca el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

### Procedimiento Acordado 1

Revisión de las órdenes de despacho para verificar que cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, es decir, correcta redacción, documentación de respaldo, entre otros.

**Excepción: Falta la información que indica los bancos de sangre que serán abastecidos por parte de la empresa.**

En base al procedimiento que se realizó a las órdenes de despacho se pudo determinar que en su mayoría no figura el banco de sangre que será abastecido tal como lo indica la siguiente copia de una orden de despacho.

 <p>EQUIPO MEDICO, S.A.</p>		CPC	Orden de despacho No. 1321
Lugar y Fecha: Guatemala 15/02/2019		Nit: 3235117-9	
Cliente: HOSPITAL ROOSEVELT		Teléfono: 23251149	
Forma de pago: CRÉDITO		Dirección: CALZADA ROOSEVELT ZONA 11	
Código	Cantidad	Descripción	Banco de Sangre
9091	500	Bolsa de sangre tipo A positivo	no describe
9092	500	Bolsa de sangre tipo B negativo	no describe
Observaciones:			
El cliente no describió que bancos de sangre serian abastecidos			
Fecha de despacho: 16/02/2019		Aprobado por:	Aceptado cliente
Elaborado por: Andrés López		José Gutiérrez	

Entre las políticas establecidas por Equipo Médico, S.A., se establece que las ordenes de despacho debe colocarse los bancos de sangre que serán abastecidos, política que fue revisada para determinar su cumplimiento.

- Analizar los reportes de órdenes de despacho proporcionado por el área de almacén, en comparación con la facturación con el objetivo de localizar discrepancias entre ambos.

**Excepción:** N/A\* El departamento de ventas no genera ningun reporte de los bancos de sangre otorgados a los clientes, por lo que no fue posible realizar una comparacion

<b>Bolsas de sangre despachadas almacén</b>	<b>Bolsas de sangre vendidas, área de ventas</b>	<b>Diferencias</b>
70,500 Pt. B-1 1/3	70,500 Pt. B-1 3/2	-
Bancos de sangre despachados almacén Pt. B-1 1/2	Bancos de sangre despachados ventas	
32	N/A*	

- Se solicita analizar el formato de la orden de despacho, con el fin de determinar si es el correcto o si se puede implementar alguna modificación que ayude a su mejor aprovechamiento de la información.

**Excepciones:**

No se encontraron excepciones.

El formato cumple con su función establecida, sin embargo, cabe mencionar que las órdenes no son llenadas en su totalidad, ya sea porque el vendedor no solicitó la información completa al cliente o el cliente no proporcionó completamente la información requerida.

La política de Equipo Médico, S.A. indica que las ordenes de despacho deben de ser llenadas en su totalidad solicitando la información pertinente a las partes correspondientes, en este caso, el vendedor debe solicitar la información a su cliente, sobre si posee bancos de sangre en comodato, y de ser afirmativo, debe de solicitar el código del banco a ser abastecido.

### **Procedimiento Acordado 2**

Se solicita analizar el movimiento de inventario de bolsas de sangre con el fin de determinar si existen diferencias en lo que ha ingresado a almacén y lo que ha sido despachado.

**Excepción:** Se determinó en el banco No. 10 que 50 bolsas de sangre A positivo no se encontraban en la toma de inventario esto debido a que esas bolsas se encontraban vencidas y fueron trasladadas al área de desecho, no se tuvo acceso a esa área, ya que es un área restringida debido al manejo de desechos hospitalarios por lo que no se pudo determinar la veracidad de si las unidades estaban efectivamente en ese almacén

INVENTARIO SEGÚN CONTABILIDAD		UNIDADES	INVENTARIO SEGÚN TOMA FÍSICA		UNIDADES
BOLSAS DE SANGRE A POSITIVO	✓	325,750	BOLSAS DE SANGRE A POSITIVO	✓	325,700
BOLSAS DE SANGRE B NEGATIVO	✓	178,750	BOLSAS DE SANGRE B NEGATIVO	✓	178,750
			<b>Diferencia:</b>		<b>50</b>
EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)			EQUIPO DE REFRIGERACIÓN (BANCOS DE SANGRE)		
	✓	300		✓	300

### **Procedimiento Acordado 3**

Realizar un análisis del costo de adquisición de un banco de sangre en comparación con su volumen de venta, con el fin de determinar su grado de productividad.

**Excepciones:** No se encontraron excepciones

### **Procedimiento Acordado 4**

Nuestra empresa necesita saber la productividad que tiene cada banco de sangre por individual, esta información se ha vuelto difícil de obtenerla debido a que no existe actualmente un método para poder determinar dicha productividad, ya que existen varios bancos de sangre en una sola institución y los pedidos los realizan de forma global y no individual por cada banco, solicitamos que se analice esta situación en base a la información proporcionada.

**Excepción:** No se logró determinar la productividad de cada banco de sangre de forma individual, debido a que no se pudo obtener ningún cuadro o reporte que refleje las cantidades de producto que se despacha a cada banco de sangre, por lo que la productividad se tuvo que medir en base a las cifras globales.

En el caso de haber aplicado procedimientos adicionales o de haber realizado una auditoría o una revisión de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría o con las Normas Internacionales de Encargos de Revisión, podrían haber llegado a nuestro conocimiento otras cuestiones, sobre las que les habríamos informado.

Nuestro informe se emite exclusivamente para el propósito indicado en el primer párrafo de este informe y para su información y no debe ser utilizado para fines diferentes al indicado ni ser distribuido a terceras personas. Este informe se refiere exclusivamente a los saldos y partidas indicados más arriba y no es extensible a los estados financieros de la Compañía EQUIPO MÉDICO, S.A., considerados en su conjunto.



Lic. Luis Alberto Ramírez Gómez  
AUDITORES Y CONTADORES, S.A.  
09 de septiembre de 2020  
4ª calle 1-31 zona 10

## CONCLUSIONES

1. Una estructura organizativa de una empresa ayuda a garantizar el buen funcionamiento de cada una de sus actividades, la misión y visión de una entidad deben ir de la mano con los objetivos a alcanzar, la satisfacción de una necesidad que requiere el mercado actual sobre la comercialización de insumos hospitalarios, requieren que la entidad aparte de brindar un producto de calidad, posea las herramientas necesarias y óptimas para también brindar un servicio de calidad y eficiente, la implementación de controles que monitorean la actividad de cada uno de los miembros del equipo de trabajo brinda una mayor seguridad y eficiencia de la información, sin embargo cuando estos controles no son aplicados correctamente, la entidad sufre de deficiencias que garantizan el debido funcionamiento de la misma.
2. La conveniencia de aplicar procedimientos acordados en los cuales el Contador Público y Auditor, y el cliente se han puesto de acuerdo en que y cuales actividades se irán a realizar, garantizan por parte del auditor que su alcance será única y exclusivamente sobre aquellos procedimientos previamente acordados y por parte del cliente, tener la completa satisfacción de que lograra obtener el resultado deseado o podrá comprobar cualquier situación que dio origen a los procedimientos y en base a ellos poder tomar las decisiones necesarias según se ameriten

3. Toda actividad que se lleve a cabo en una entidad debe estar sujeta a controles que garanticen no solo la calidad de la información que se genera en esa actividad, sino también que se haga conforme los objetivos que la empresa desea alcanzar, crear un ambiente de control sano es muy importante para una entidad en donde todos sus miembros deben de estar conscientes de que los controles deben de ser necesarios para una sana relación y no solo verse como un castigo a una mala práctica o error, mantener un monitoreo constante de las actividades así como informar de aquellas deficiencias que pueden provocar una mala práctica son solo una parte de lo que la alta dirección debe considerar, ya que también debe mantener una buena relación con su personal para entender si los controles aplicados son los adecuados o deben ser modificados para adaptarse a las necesidades de cada proceso que se lleva a cabo en cada uno de sus departamentos
  
4. Durante el desarrollo de la actividad se logró determinar que la entidad carece de ciertos controles que provocan una deficiencia en la información que debe de ser requerida para alcanzar ciertos objetivos, sus políticas están plenamente establecidas, sin embargo no están siendo cumplidas a su cabalidad y eso provoca que la información requerida no esté siendo captada por el personal que debería de hacerlo, las consecuencias de esta deficiencia es que no se puede medir la productividad de un banco de sangre en individual, algo muy importante para la institución ya que con esta información podrían determinar los tiempos en que pueden recuperar la inversión de los bancos de sangre y de esta forma poder ajustar sus costos en la comercialización de bolsas de sangre, su falla no está la carencia de políticas o procedimientos, sino en la aplicación de las mismas.



## RECOMENDACIONES

1. Las empresas deben organizarse de tal forma que sus objetivos sean cumplidos, es de suma importancia que su organización este articulada de tal forma que se puedan alcanzar dichos objetivos, mantener siempre a su personal capacitado, que sus políticas y procedimientos siempre estén en constante supervisión y cambio para adaptarse a las nuevas necesidades que puedan surgir.
2. Las actividades que se desarrollan en base a procedimientos acordados no generan ninguna opinión por parte del Auditor, sin embargo proporcionan información que puede ser de mucha utilidad para la toma de decisiones para el usuario, se recomienda la utilización de estos procedimientos cuando la alta administración detecta que tiene ciertas deficiencias en áreas específicas de su entidad, y que a través de estos procedimientos se puedan detectar y por consiguiente actuar sobre las deficiencias encontradas, el informe que se brinda posee un alto valor para la entidad porque brinda respuestas concretas a aquellos puntos que la alta administración desea conocer.
3. Se recomienda siempre que una entidad planamente establecido un marco de control basado en riesgo, del cual se pueda apoyar para el estricto cumplimiento de sus actividades, capacitar constantemente al personal en la aplicación de los controles así como el cumplimiento de las políticas planteadas por cada una de las gerencias a cargo de las actividades, cuando el personal domine todas y cada una de las políticas y procedimientos establecidas por la entidad, la información y el

aprovechamiento de los recursos será mucho más eficiente y los riesgos serán menores en comparación a no poseer ningún tipo de control, se debe estar siempre en constante monitoreo de las actividades para poder hacer las modificaciones o implementaciones respectivas para poseer un ambiente de control sano y acorde a las necesidades de cada actividad.

4. En la conducción de la actividad fueron evidenciadas las deficiencias con las que cuenta la entidad para el control en la emisión de ordenes de despacho desde el punto de vista de la información que estas órdenes proporcionan, se le recomienda a la entidad aplicar con más rigurosidad las políticas establecidas por la alta dirección, y aplicar las sanciones respectivas al personal que no cumpla con ellas, se recomienda también que se creen programas de motivación al cumplimiento de las políticas, esto con el objetivo de crear un ambiente de control sano y eficiente.

## Referencias Bibliográficas

1. Andrés, Grisanti B. Responsabilidad del contador público en el ejercicio independiente: Actualidad Contable FACES Año 17 N° 29, Julio - diciembre 2014. Mérida. Venezuela. --p32
2. Decreto Ley Numero 106, ENRIQUE PERALTA AZURDIA, Jefe del Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil.; Título IX.; Del comodato.; --p.259
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 72-001. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.; --p21
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 87-97, Ley de Servicios de Medicina Transfusional y Bancos de Sangre.; Capítulo I.; Artículos 2,3. -p9
5. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores.; (International Ethics Standards Board of Accountants ("IESBA")) Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.; --p143
6. Federación Internacional de Contadores (The International Federation of Accountants (IFAC)) Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros encargos de aseguramiento y Servicios Relacionados.; Edición 2013, Revisión 2015, Parte I.; --p747
7. Federación Internacional de Contadores (The International Federation of Accountants (IFAC)), Norma Internacional de Servicios Relacionados NISR 4400.; --p8
8. Federación Internacional de Contadores (The International Federation of Accountants (IFAC)), Normas Internacionales sobre Encargos de Compilación NISR4410; --p33

9. Ghersi, Carlos A.; Weingarten, Celia (2017). «Contrato de comodato». Manual de contratos civiles, comerciales y de consumo. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: La Ley. ISBN 978-987-03-3194-0.
10. Murillo, Enrique.; "La Función del Auditor". (26 de marzo de 2013) --p1

## WEBIGRAFÍA

11. Auditoria.; El Control.; extraído de:  
<http://yesidalvarezdiaz.blogspot.es/1280871579/el-control/>
12. Colegio de contadores Públicos y Auditores de Guatemala.; Historia.; recuperado de: <http://cpa.org.gt/quienes-somos/>
13. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.; Misión y Visión.; Recuperado de:  
<http://www.ccee.org.gt/mision-y-vision/>
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.; Historia.; Recuperado de: <https://igcpa.org.gt/quienes-somos/hisotria-del-igcpa/>
15. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASB-. Normas Internacionales de Contabilidad.; Recuperado de:  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Normas\\_Internacionales\\_de\\_Contabilidad#cite\\_note-2](https://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Contabilidad#cite_note-2)
16. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Información Financiera. NIIF para Pequeñas y Medianas Empresas.;

Recuperado de:  
[https://wiki2.org/es/Normas\\_Internacionales\\_de\\_Informaci%C3%B3n\\_Financiera](https://wiki2.org/es/Normas_Internacionales_de_Informaci%C3%B3n_Financiera)

17. Organización Mundial de la Salud (2015). Departamento de Tecnologías Sanitarias Esenciales *La cadena de frio de la sangre--Guía para la selección y adquisición de quipos y accesorios*. Recuperado de: <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/42829/9243545795.pdf;jsessionid=225383A5E3397965B8E7E6B152EB1206?sequence=1.-p177>.
18. Revista Tecnológica. Oficina del Emprendedor de Base Tecnológica Madrid. (2018). *Actualícese*. Recuperado de: <https://actualicese.com/2018/05/29/definicion-de-una-empresa-comercial/.-1p>