

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DE GRADO:**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS  
BASADO EN EL INFORME COSO II APLICADO A LOS MEDICAMENTOS DE  
FARMACIA GETSEMANI DEL MUNICIPIO DE JOCORO, DEPARTAMENTO DE  
MORAZÁN”**

**PRESENTA:**

CANALES SALMERON, PATRICIA ELIZABETH

REYES MONTECINOS, LEONARDO ALEXI

MIRANDA DE LOPEZ, YESSICA GRICEL

**PARA OPTAR EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**DOCENTE DIRECTOR:**

JOSE LEONIDAS MORALES GOMEZ

**CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, FEBRERO 2017.**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTROÁMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**AUTORIDADES**

MASTER ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

**RECTOR**

DR. MANUEL DE JESÚS JOYA

**VICE-RECTOR ACADÉMICO**

ING. CARLOS ARMANDO VILLALTA

**VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO**

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

**SECRETARIA GENERAL INTERINA**

LICDA. NORA BEATRIZ MENÉNDEZ

**FISCAL GENERAL INTERINA**

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA GÓMEZ

**DECANO**

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

**VICEDECANO**

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

**SECRETARIO**

## AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a **Dios** por haberme permitido culminar uno de mis propósitos, por darme la sabiduría, la fortaleza para poder seguir adelante y finalizar con esmero mi profesión.

A mi madre **Esmeralda Montecinos** por el sacrificio y apoyo incondicional que me ha brindado en el transcurso de mi formación académica.

A mi tío **Mauricio Montecinos** por todo el apoyo incondicional que me brindo en el transcurso de mi formación académica.

A mis tías por su gran apoyo y consejos, y que a pesar de las circunstancias siempre estuvieron ahí para apoyarme y motivarme a poder culminar con éxitos mis estudios.

Y en general a toda mi familia que de una manera u otra estuvieron siempre ahí apoyándome directa o indirectamente.

A mi Asesor **Leonidas Morales** por darme la enseñanza y el apoyo necesario para poder culminar mi profesión.

A mis compañeras de tesis por el sacrificio, comprensión, apoyo y poder enfrentar los obstáculos y finalizar con éxito nuestra profesión.

**ALEXI MONTECINOS**

**DOY GRACIAS A DIOS**, todo poderoso porque siempre estuvo conmigo, Por ser mi guía en todo mi proceso de formación académica y por brindarme la fortaleza necesaria para poder cumplir mis metas.

**A MIS PADRES**, Por ser mi apoyo incondicional, por su inmenso amor y el sacrificio que hicieron durante todo mi proceso de formación académica y profesional, por guiarme de la mejor manera.

**A MIS HERMANOS**, por su apoyo y por haber creído siempre en mí en cada uno de los momentos de mi proceso de formación de la carrera profesional.

**A MI ESPOSO**, por su apoyo incondicional, por confiar en todo momento en mis objetivos y metas.

**A MI HIJA**, que es un soplo de energía para seguir adelante y por ser mi inspiración al logro de mis metas.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS**, Por enfrentar juntos cada una de las dificultades y experiencias que fueron esenciales para culminar una de mis metas, deseo que Dios los bendiga en su vida y que cada proyecto lo puedan lograr.

**A MI ASESOR TECNICO**, que nos dio los lineamientos técnicos correctos para concluir nuestro trabajo de investigación.

**Yessica Gricel Miranda de López**

**DOY GRACIAS A DIOS**, Por ser mi guía en todas las etapas de mi vida, por darme la sabiduría y fortaleza para culminar una de mis metas.

**A MIS PADRES**, Por ser mi apoyo incondicional, por su inmenso amor y el sacrificio que hicieron durante todo mi proceso de formación académica y profesional, por guiarme de la mejor manera.

**A MI HERMANO Y HERMANA**, por su apoyo y por haber creído siempre en mí en cada uno de los momentos de mi proceso de formación de la carrera profesional.

**A MIS AMIGOS/AS Y COMPAÑEROS/AS**, con quienes compartí en clases y todas esas experiencias en la universidad y por formar parte de ese sueño que con mucho esfuerzo y dedicación logramos.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS**, Por enfrentar juntos cada una de las dificultades y experiencias que fueron esenciales para culminar una de mis metas, deseo que Dios los bendiga en su vida y que cada proyecto lo puedan lograr.

**A MI FAMILIA**, en general por todo su apoyo y ayuda durante este proceso y principalmente a mi abuelo Miguel Álvarez que aunque ya no este físicamente siempre mantendré sus consejos y sabiduría en mi corazón.

**A MI ASESOR**, por su apoyo y dedicación por siempre guiarnos de la mejor manera en esta etapa y darnos un ejemplo de generosidad y amor al prójimo.

**Patricia Elizabeth Canales Salmerón**

# INDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1 Antecedentes de Investigación.....	1
1.2 Situación Problemática.....	2
1.3 Enunciado del Problema.....	3
1.4 Delimitación de la Investigación.....	3
1.4.1 Delimitación Espacial.....	3
1.4.2 Delimitación Temporal.....	3
1.4.3 Delimitación Teórica.....	3
1.4.4 Definición de Unidades de Análisis.....	3
1.5 Justificación.....	4
1.6 Planteamiento de Objetivos.....	5
1.6.1 Objetivos General.....	5
1.6.2 Objetivos Específicos.....	5
CAPÍTULO II METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
2.1 Tipo de Investigación.....	6
2.2 Método de muestreo.....	6
2.3 Población.....	6
2.4 Muestra.....	6
2.5 Técnicas e Instrumentos.....	7
2.5.1 Instrumento.....	7
2.5.1.1 Cuestionario.....	7
2.6 Procedimiento de Análisis e Interpretación de Resultados.....	7

<b>CAPÍTULO III MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Marco Teórico.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1 Marco Histórico.....</b>	<b>8-14</b>
<b>3.1.2 Fundamentación Teórica.....</b>	<b>14-26</b>
<b>3.2 Marco Legal.....</b>	<b>26</b>
<b>3.2.1 Constitución de la República de El Salvador.....</b>	<b>26</b>
<b>3.2.1.1 Salud Pública y Asistencia Social.....</b>	<b>26</b>
<b>3.2.2 Ley de Impuestos Sobre La Renta.....</b>	<b>27</b>
<b>3.2.2.1 Hecho Generador.....</b>	<b>27</b>
<b>3.2.2.2 Renta Obtenida.....</b>	<b>27</b>
<b>3.2.3 Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios .....</b>	<b>28</b>
<b>3.2.3.1 Transferencia y Retiros de Bienes.....</b>	<b>28</b>
<b>3.2.4 Código de Salud.....</b>	<b>28</b>
<b>3.2.4.1 Atribuciones del Consejo.....</b>	<b>28</b>
<b>3.2.4.2 De los Registros Sanitarios y de Control de Calidad.....</b>	<b>29</b>
<b>3.2.5 Código Tributario.....</b>	<b>30</b>
<b>3.2.5.1 Inventarios.....</b>	<b>30-31</b>
<b>3.2.5.1.1 Requisitos del Registro de Control de Inventarios.....</b>	<b>31-33</b>
<b>3.2.5.1.2 Métodos de Valuación de Inventarios.....</b>	<b>33-34</b>
<b>3.2.6 Ley de Farmacias.....</b>	<b>35</b>
<b>3.2.6.1 De la Facultad de Química y Farmacia y de su Junta de Gobierno.....</b>	<b>35-36</b>
<b>3.2.6.2 Del Inspector y de las Inspecciones.....</b>	<b>36</b>

3.2.6.3 De las Licencias.....	37
3.2.6.4 De las Droguerías.....	37
3.2.6.5 Disposiciones Generales.....	38-39
<b>CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>40-57</b>
<b>CAPÍTULO V PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON BASE A COSO II ERM.....</b>	<b>55</b>
5.1 Plan General.....	56
5.1.1 Introducción.....	56
5.1.2 Generalidades.....	56
5.1.3 Objetivos del Manual.....	57
5.1.4 Políticas del Manual.....	57
5.1.5 Alcance del Manual.....	57
5.1.6 Responsabilidades.....	58
5.1.7 Flujogramas.....	58
5.1.8 Formato.....	58
5.2 Aplicación de COSO II ERM en Farmacia Getsemaní.....	59
5.2.1 Introducción.....	59
5.2.2 Componentes del Informe COSO II.....	60
5.2.2.1 Ambiente de Control.....	60-84
5.2.2.2 Establecimiento de Objetivos.....	85
5.2.2.3 Identificación de Eventos.....	86

5.2.2.4 Evaluación de Riesgo.....	87-93
5.2.2.5 Respuesta al Riesgo.....	93-94
5.2.2.6 Actividades de Control.....	95-108
5.2.2.7 Información y Comunicación.....	108-110
5.2.2.8 Monitoreo.....	110-111
5.2.2.8.1 Control Físico.....	111-115
5.3 Proceso de control en el manejo del inventario de Farmacia Getsemaní.....	116
5.3.1 Control y manejo en el almacenamiento de los medicamentos.....	116
5.3.2 Control y manejo de la ubicación de los medicamentos.....	117
5.3.3 Control y manejo de los inventarios para el registro y control de las compras.....	118
5.3.4 Control y manejo de existencias.....	118
5.4 Flujogramas.....	118
5.4.1 Flujogramas para el proceso de compras.....	119
5.4.2 Flujogramas para el proceso de ventas.....	120
<b>CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>121</b>
6.1 Conclusiones.....	121
6.2 Recomendaciones.....	122
6.3 Bibliografía.....	123
6.4 Anexos.....	125-127
6.5 Glosario.....	128-130

## INTRODUCCION

Desde tiempos antiguos se ha venido conociendo que uno de los rubros de mayor importancia dentro de toda empresa farmacéutica lo constituyen sus Inventarios. Por tanto, es indispensable poseer un Control Interno que permita salvaguardar tan importante recurso. Actualmente, existe una gran cantidad de empresas que carecen de un sistema de control interno eficiente y efectivo para Administrar sus Inventarios.

Basado en lo anterior se ha diseñado la presente tesis titulada: **“Propuesta de un sistema de control interno de inventarios basado en el informe COSO II aplicado a los medicamentos de farmacia Getsemaní del municipio de Jocoro, departamento de Morazán.”**, la cual está orientada a proporcionar una herramienta básica específicamente dirigida al sector farmacéutico en cuanto al control y manejo de sus inventarios, de tal forma que la empresa pueda implementar medidas que contribuyan al logro eficiente de metas y objetivos operacionales.

El presente trabajo de grado consta de seis capítulos:

El capítulo I, se titula planteamiento del problema que está compuesto por antecedentes de la investigación, en donde se hace mención a algunas tesis referentes al tema de investigación, situación problemática, donde se resalta la los factores que pueden influir de manera significativa en el logro de los objetivos de la farmacia, enunciado del problema, delimitación de la investigación, justificación y objetivos del trabajo.

El capítulo II hace referencia el marco metodológico. En este se determina el tipo de investigación, la delimitación, las unidades de análisis que en este caso fueron los inventarios de las farmacias dedicadas a la venta de medicamentos obteniendo información de los encargados del área de inventarios y de los responsables del Control Interno como contadores, auditores o los propietarios mismos determinando también el universo y la muestra.

El Capítulo III en el cual se desarrolla el Marco Referencial donde se detalla la historia del control interno a nivel mundial y nacional. Bajo este mismo contexto, se hace referencia al tema de los Inventarios; desde su origen histórico detallando su desarrollo a través del tiempo. También contiene el Marco Teórico en el cual se hace mención al concepto de control interno, objetivos que persigue el control interno y los componentes del control interno entre otros. A la misma vez, se hace referencia al rubro de Inventarios aportando información teórica de este hasta enfatizar su desarrollo.

En el Capítulo IV, muestra el análisis e interpretación de resultados.

En el Capítulo V, se presenta la Propuesta del Diseño de Sistema Control Interno en el cual se describe la Estructura de Control Interno adecuada a la farmacia Getsemaní objeto de estudio, aportando a su vez una Estructura Organizacional idónea describiendo Funciones y asignando responsabilidades al personal involucrado en el Manejo de los Inventarios. Así mismo, se presenta una serie de formatos y procedimientos necesarios para cumplir la Normativa Técnica y Legal en cuanto a la gestión de los Inventarios.

El Capítulo VI se basa en la presentación de Conclusiones basándose en el desarrollo y resultados de la Investigación, así como las Recomendaciones que deberán de tomarse en cuenta por farmacia Getsemaní. Finalmente se presenta la Bibliografía utilizada como herramienta para el desarrollo de la Investigación y los Anexos correspondientes.

# CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

## 1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

El tema a desarrollar es una investigación que cuenta con el respaldo de Farmacia Getsemaní, la cual nos facilita la organización para realizar nuestro trabajo sobre el problema de estudio.

El proyecto “Propuesta de un Sistema de Control interno de Inventarios basado en el informe Coso II aplicado a los medicamentos de farmacia GETSEMANI del municipio de Jocoro, departamento de Morazán”. Corresponde exclusivamente a sus autores y por tal motivo declaramos que si existen otras investigaciones similares sobre el tema en la biblioteca de las Universidades a nivel nacional.

Título de Tesis: Diseño de un Modelo de Control de Inventarios que contribuya a la determinación de costos de las medianas empresas distribuidoras de producto químico farmacéuticos del Municipio de San Salvador. Autor(a) Suyapa Mendoza.

Con el propósito de superar la falta de una efectiva herramienta de un modelo de control de inventarios que contribuya en la determinación de costos en las medianas empresas distribuidoras de productos químicos farmacéuticos en el Municipio de San Salvador, se ha diseñado un modelo de control de inventarios con el cual se lograra mejorar los controles contables sustancialmente, mediante el registro oportuno y adecuado de los inventarios y que al final se obtenga como producto la información necesaria para una mejor toma de decisiones.<sup>1</sup>

Título de Tesis: Propuesta de un Manual para el Establecimiento de Control Interno en la Farmacia Santa Gertrudis de la Ciudad de San Miguel, de junio a diciembre de 2009. Autores: Mirian Rosibel González Bonilla, Santos Arnulfo Rivas Guzmán y Xiomara Judith Rodríguez Flores, Facultad Multidisciplinaria Oriental, Sección de Contaduría Pública 2009.

El trabajo de Grado presenta una “Propuesta de un Manual para el Establecimiento de Control Interno en la Farmacia Santa Gertrudis en la Ciudad de San Miguel” la cual hace referencia a una propuesta de un Organigrama, Misión, Visión, Manual de Funciones y Responsabilidades,

---

<sup>1</sup> Suyapa Mendoza, Tesis “Diseño de un modelo de control de Inventarios que contribuya a la determinación de costos de las medianas empresas distribuidoras de producto químico farmacéutico, Municipio San Salvador

Manual de Políticas y Procedimientos, todo esto desarrollado dentro de los componentes de control interno.<sup>2</sup>

Título de Tesis: Aplicación de un Sistema de Inventario para el Control de Productos de la Empresa KAST S.A. Autores: Angélica Márquez Rodríguez, Isaías Ponguillo Quinde, Unidad Académica de Ciencias Administrativas, Octubre de 2012.

El trabajo trata sobre la “Aplicación de un Sistema de Inventarios en el Control de Productos de la Empresa KAST S.A.,” distribuidora y venta de pinturas de la Ciudad de Guayaquil, El problema presentado se dio por no haber tenido existencias, lo que provoco la pérdida de un cliente y el incremento de los costos, se observó que dentro del área de bodega las operaciones del flujo de entradas y salidas del producto no las realiza el personal competente es por ello que se decide plantear la propuesta.<sup>3</sup>

## **1.2 SITUACION PROBLEMÁTICA**

En la actualidad es necesario que las entidades farmacéuticas lleven un registro y control adecuado de su inventario de medicamentos, ya que ayudara a clasificar y distribuir de manera eficiente cada uno de estos.

La farmacia Getsemaní no cuenta con un sistema de control interno que asegure el buen uso de los recursos y consecuentemente la maximización de sus utilidades, no existe una clasificación, ordenamiento y distribución de la medicina en lo que se refiere a su vencimiento, y a su aplicación que pueda ayudar a un servicio oportuno en cuanto sea requerida por parte de la demanda generando atrasos en el despacho y algunas veces llegar al grado de no encontrarla debido a que no está ubicada de manera estratégica. En cuanto a la recepción y registro de la medicina no se tiene un método de valuación de inventario a fin de conocer el número exacto y el costo de cada una de estas. Este control ayudaría a tener un conocimiento de los medicamentos que sufren mayor demanda para si no verse en la situación de dejar de

---

<sup>2</sup> Mirian Rosibel González Bonilla, Santos Arnulfo Rivas Guzmán y Xiomara Judith Rodríguez Flores, Tesis “ Propuesta de un Manual para el Establecimiento de Control Interno en la Farmacia Santa Gertrudis de la Ciudad de San Miguel, Facultad Multidisciplinaria Oriental, Sección de Contaduría Pública, junio a diciembre de 2009 pág. 80-81

<sup>3</sup> Angélica Márquez Rodríguez, Isaías Ponguillo Quinde, Aplicación de un Sistema de Inventario para el Control de Productos de la Empresa KAST S.A, Unidad Académica de Ciencias Administrativas, Octubre de 2012 pag. 59.

percibir ingresos por la falta de estos en sus estantes y así determinar los medicamentos sobre los cuales adquirir más unidades para poder abastecer la demanda en el mercado.

### **1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿Ayudará la Propuesta de un Sistema de Control interno de Inventarios basado en el informe Coso II ERM, a controlar eficientemente los medicamentos de farmacia GETSEMANI del municipio de Jocoro, departamento de Morazán?

### **1.4 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION.**

#### **1.4.1 Delimitación Espacial.**

El trabajo de grado se realizará en la Ciudad de Jocoro, Departamento de Morazán, El Salvador, Centroamérica.

#### **1.4.2 Delimitación Temporal.**

El trabajo de grado se llevara a cabo en el periodo comprendido de Enero a diciembre de 2016.

#### **1.4.3 Delimitación Teórica.**

El contexto teórico que se utilizara para realizar el trabajo de grado es el informe COSO II (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), ERM (Enterprise Risk Management) y sus ocho componentes Ambiente de control, Establecimiento de objetivos, Identificación de eventos, Evaluación de riesgo, Respuesta al riesgo, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo aplicables a nuestro trabajo de investigación.

#### **1.4.4 Definición de Unidades de Análisis.**

Nuestro trabajo de grado está dirigido al área de inventario de medicamentos de farmacia Getsemani, del Municipio de Jocoro, Departamento de Morazán.

## 1.5 JUSTIFICACION

La competencia de mercado que ha tenido el rubro de farmacias en la ciudad de San Miguel por ser importante en el desarrollo de la misma y para el bienestar de la salud de los clientes obliga a todas las farmacias a estar a la vanguardia y así poder ofrecer mejores productos a mejores precios, pero debido al conocimiento empírico que tienen los empresarios sobre controles para sus farmacias, es lo que no les ha permitido desarrollarse o abrirse un mayor mercado y poder así competir con cadenas de farmacias reconocidas a nivel nacional.

Con esta investigación se cubrirá esa necesidad y se solventaran las deficiencias encontradas en los procesos relacionados con el control y la salvaguarda de sus activos, se les dará una herramienta de la cual se puedan valer para resolver estos problemas.

La presente investigación está basada en la implementación de un sistema de control interno al inventario, beneficiando a los siguientes sectores:

- Al propietario de la farmacia Getsemaní del municipio de Jocoro, y a todos los propietarios de farmacias que presenten estas deficiencias porque contarán con una herramienta administrativa que le ayude a controlar las operaciones de su empresa y a alcanzar los objetivos institucionales.
- A la universidad porque enriquecerá la bibliografía y ofrecerá un nuevo instrumento de consulta.
- A futuros investigadores porque contarán con una herramienta de consulta para desarrollar sus investigaciones.
- A los alumnos porque podrán apoyarse para enriquecer sus conocimientos.
- Al equipo investigador porque ayudara a su formación y a especializarse en un tema de gran importancia en el funcionamiento de las empresas, en especial las farmacias.

## **1.6 PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS**

### **1.6.1 OBJETIVO GENERAL**

- Diseñar un sistema de control interno de inventarios que contribuya a mejorar las deficiencias operacionales de farmacia Getsemaní del municipio de Jocoro, departamento de Morazán.

### **1.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Facilitar políticas y procedimientos para el manejo y control de inventarios, con el propósito de asegurar un orden en la compra, recepción y almacenamiento de medicamentos.
- Proponer un sistema de control interno que satisfaga los requerimientos que establece la ley de medicamentos.

## **CAPITULO II. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

Es explicativo ya que va más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos o fenómenos físicos o sociales. Su interés se centra en explicar porque ocurren los fenómenos y en qué condiciones se manifiesta o porqué se relacionan dos o más variables.

### **2.2 METODO DE MUESTREO**

#### **No Probabilístico.**

En este tipo de muestreo, puede haber clara influencia de la persona o personas que seleccionan la muestra o simplemente se realiza atendiendo a razones de comodidad. Salvo en situaciones muy concretas en la que los errores cometidos no son grandes, debido a la homogeneidad de la población, en general no es un tipo de muestreo riguroso y científico, dado que no todos los elementos de la población pueden formar parte de la muestra.

### **2.3 POBLACION.**

El universo que se tomará como objeto de estudio, son 5 pequeñas empresas dedicadas a la compra y venta de productos farmacéuticos, distribuidas en el radio urbano del municipio de Jocoro.

Por lo tanto el estudio se realizará a todo el universo ya que por ser una cantidad considerablemente pequeña y no resulta difícil poder sondear las 5 empresas mencionadas anteriormente y sería mucho más representativa.

### **2.4 MUESTRA.**

Considerando que se analizara todo el universo según los datos estadísticos, se tomará el 100% como muestra por ser una cantidad pequeña a evaluar, por lo que resulta satisfactorio tomar el universo como muestra. Se encuestaron a los contadores y gerentes de cada una de

las farmacias antes mencionadas a fin de conocer las deficiencias que cada una de estas posee y evaluar de manera general las condiciones que poseen en cuestión de sistemas de control de inventarios.

## **2.5 TECNICAS E INSTRUMENTOS.**

### **2.5.1 Instrumento**

#### **2.5.1.1 Cuestionario.**

Se utilizará el instrumento de cuestionario para una encuesta que consta de 15 preguntas; estas son preguntas cerradas el instrumento se administrará tomando como unidad de observación contadores, gerentes de pequeñas empresas dedicadas a la compra y venta de productos farmacéuticos, ubicadas en el municipio de Jocoro departamento de Morazán.

## **2.6 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Los datos recolectados en el estudio de campo serán procesados de la manera siguiente:

Primero se construirán tablas de doble entrada en donde se describirán las alternativas y preguntas para hacer un conglomerado de respuestas; luego se presentaran los datos por preguntas, y estos serán representados en un gráfico estadístico en términos porcentuales para realizar el análisis e interpretación de los datos obtenidos.

## CAPITULO III. MARCO REFERENCIAL

### 3.1 MARCO TEORICO

#### 3.1.1 Marco Histórico.

##### **Antecedentes del Informe coso I**

En los Estados Unidos en el año 1986, el sector privado había desarrollado diversos sistemas de control, sin embargo el éxito de estos había sido parcial, ya que en algunas organizaciones la aplicación de estos permitía mejores resultados, pero al aplicarlos a otras entidades los resultados no eran los mismos, de hecho no existía un modelo que de alguna manera pudiese asegurar un nivel razonable de éxito para todas las organizaciones, fuesen públicas o privadas. De esta manera se generó por dicho sector la iniciativa de financiar un trabajo de diversas instituciones para la búsqueda de las mejores prácticas en aras de sistematizar un modelo universal de Control Interno .El trabajo lo centró la“ National Commission on Financial Report Treadway Commission”(COSO).

Luego de un largo periodo de discusión de más de cinco años, realizada por el grupo de trabajo en 1992, la organización patrocinadora de la Comisión Treadway, emiteel “INFORME COSO” como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, el cual tuvo gran aceptación y difusión, en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que se hizo cargo de la elaboración de éste.

Debido a su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio, en diciembre del año 2001 se evalúan los últimos cambios que ha sufrido el Coso (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) evaluando así los estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM); en abril de 2002 se realiza la planificación para establecerlo.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> 4Marcela A. Coloma Castro y Fernando J. de la Costa Lara ISSN 0718-4654 Versión impresa / ISSN 0718-4662 Versión en línea.

## **Antecedentes del Informe Coso II**

Hacia fines de septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importantísimas a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publico el Enterprise Risk Management-Integrated Framework (COSO II), y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplia el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las empresas mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

## **Estructura del Coso II**

El informe Coso II, está compuesto por los siguientes elementos:

- Ambiente de Control
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

## **Descripción de los elementos del COSO II ERM**

Ambiente de Control según el libro

Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, es la base de los demás componentes de controla proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.

- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Factores del Ambiente de Control:

- Integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la Junta directiva y el comité de auditoría
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas del recurso humano.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos.

### **Ambiente de Control:**

Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura, además dentro de la entidad sirve para que los empleados y los propietarios creen conciencia de los riesgos que se puedan presentar en la empresa.

### **Establecimiento de Objetivos:**

Esto es fundamental para que la entidad prevenga los riesgos, pueda tener una identificación de los posibles eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa, toda empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero teniendo siempre presente que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por esta.

### **Identificación de Eventos:**

Se deben identificar los eventos que afecten los objetivos de la entidad aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa pueda hacerles frente y proveer de la

mejor manera posible. La entidad debe identificar dichos eventos y diagnosticarlos como oportunidades o riesgos, asiendo así frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

Evaluación del riesgo.

La evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de informes financieros.

Permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.

### **Actividades de Control según libro**

Las realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en políticas, sistemas y procedimientos, las actividades de control tienen distintas características, estas pueden ser manuales o computarizadas, administrativa u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

### **Actividades de Control:**

Estas son políticas y procedimientos para asegurar que las respuestas al riesgo se lleven de manera oportuna y adecuada.

Dentro de los tipos de actividades de control tenemos: Preventiva, detectivas, manuales, computarizadas o controles gerenciales.

### **Respuesta al Riesgo:**

Una vez que se evalúa el riesgo la gerencia analiza posibles respuestas al riesgo con relación a las necesidades de la entidad, las respuestas al riesgo pueden ser:

- Evitarlo: se discontinúan las actividades que generan riesgo.
- Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia de ambas.

- Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia.

### **Información y Comunicación:**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuestas a estos, la comunicación debe fluir en toda la organización en todos los sentidos.

### **Monitoreo:**

Se utiliza para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen de la mejor manera, este se puede medir a través de: actividades de monitoreo continuo, evaluaciones puntuales, pudiendo realizar una combinación de ambas.

### **Antecedentes en el rubro farmacéutico a nivel local.**

En El Salvador y específicamente en la Ciudad de San Miguel las farmacias han existido desde antes del siglo XIX funcionando en esa época como boticas; a medida que pasaron los años la Ciencia Médica se desarrollaba y así también la Ciencia Farmacéutica, fue a inicios del XX donde empezaron a nacer las primeras farmacias con la venta de productos químicos procesados en los pequeños laboratorios que existían en el país y también la venta de productos importados de otros países.<sup>5</sup>

Se puede decir que los controles que llevaban estas farmacias eran empíricos debido a la forma de administrar y una de las causas principales fue que eran manejadas en familia por lo que no había mucha desconfianza en el personal. A medida que ha transcurrido el tiempo se han expandido, pero hubo muchos factores que influyeron a que las farmacias se fueran incrementando y dentro de los cuales podemos mencionar, el desarrollo económico que ocurrió

---

<sup>5</sup> Max Saravía, Carlos Mendoza, Tesis "diseño de una propuesta de sistema de control interno basado en el informe COSO para el funcionamiento organizacional de las empresas legalmente constituidas dedicadas a la venta de productos farmacéuticos y medicinales de la Ciudad de San Miguel".2009, pag. 39

en la Ciudad debido a la finalización de la guerra civil que afecto grandemente a la zona Oriental del país, la inversión privada influyo grandemente para el desarrollo de las farmacias.

La evolución de las farmacias en cuanto a medidas o Controles internos implementados para el funcionamiento organizacional ha estado regida siempre por las exigencias legales del gobierno con miras a satisfacer la recaudación de impuestos, medidas sociales, protección del Medio Ambiente entre otras. Estas exigencias legales son las que generalmente han adoptado las farmacias.

Los controles de inventario que se manejaban no eran los más apropiados, porque los medicamentos con mayor movimiento en ocasiones se agotaban con rapidez o simplemente no se tenía el producto. En algunas farmacias se manejaban controles de registro de ingresos y egresos por cada día, el cual consistía en registrar los ingresos por ventas diarias en el libro de ingresos y en el de egresos todo lo concerniente a los gastos diarios de la farmacia incluyendo las compras de medicamentos.

El desarrollo de los laboratorios nacionales e internacionales que empezaron a diversificar los medicamentos para toda enfermedad y así las farmacias pudieran proveer al público de toda clase de medicamento, dinamizo el mercado dando como resultado una mayor inversión de parte de los propietarios de farmacia y por ende nace el temor a perder el capital invertido; por lo que obliga a los propietarios a tomar medidas más específicas de Control.

En la prehistoria el Fármaco tiene solo un valor instrumental, su función específica consistía en “ponerse en contacto” El medio mágico para sanar, la farmacología se manifiesta en la prehistoria de forma instintiva-empírica con el desarrollo de fórmulas. En la época de la China Clásica, durante el reinado de Shang (1500-1030 A.C.). Existían “filósofos médicos” de carácter ambulante que recorrían un territorio; con posterioridad estos se diferenciaron en distintos grupos en función de la actividad que realizaban: médicos, alquimistas, invocadores de medicamentos, veterinarios, etc. En la dinastía de Thang (618-906.A.C.) se instauran diferencias sociales entre: médicos Confucionarios, Prácticas Comunes, Vendedores de Remedios.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Antonio González Bueno, Raúl Rodríguez Nozal “la historia de la farmacia hoy”, Madrid. 13/12/2002 pag. 52

### **Antecedentes de Farmacia Getsemani.**

Farmacia Getsemaní es una empresa farmacéutica constituida con un capital totalmente salvadoreño, inició sus operaciones el 18 de noviembre del 2014 en el municipio de Jocoro, departamento de Morazán, dedicada a la venta de productos farmacéuticos y medicinales.

Ubicada en 2ª Calle Oriente y 3ª Avenida Sur, Barrió el Centro del Municipio de Jocoro, Departamento de Morazán, fue constituida con un capital inicial de \$10,000.00, la cual ha crecido sustancialmente con el paso del tiempo, su fundador es el Dr. Cristian Bonilla.

Inicialmente contaba con cuatro empleados, pero con el pasar del tiempo en la actualidad cuenta con ocho empleados permanentes.

### **3.1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **OBJETIVO, IMPORTANCIA Y APARTADOS IMPORTANTES DEL INVENTARIO**

Los inventarios no son más que una manifestación física de la falta de coincidencia temporal entre la oferta y la demanda de un producto o material determinado. En este sentido, mejorar los flujos de información y tener una mejor previsión acerca de la demanda es considerada como la medida primaria para reducir el nivel de inventarios.

En consecuencia se considera inventarios aquellos artículos de comercio adquiridos que se disponen para la venta. La Norma Internacional de Contabilidad NIC 2, define los inventarios como tal, sino el mismo fue sustituido con el nombre de existencias y está definido como activos:

- a) Poseídos para ser transferidos en el curso corriente de la operación.
- b) En proceso de producción con vistas para la venta; o
- c) En la representación de provisiones y materiales para ser consumidos en el proceso lucrativo en el beneficio de servicios.

## **Objetivo de los inventarios**

Ser el motor de la venta, lo que producirá la utilidad a través de un precio al costo de adquisición y/o fabricación. Esta utilidad permitirá a la empresa su existencia a través del tiempo.

## **Importancia del inventario**

El inventario, es el activo mayor en los balances generales, y los gastos de inventarios, llamados costos de productos vendidos, son prácticamente el gasto mayor en el estado de pérdidas y ganancias.

## **Características**

- ✓ Generalmente son bienes corporales. También se puede hablar del rubro de inventarios en empresas de servicios y en este caso el inventario está constituido por el paquete de servicios que la compañía ofrece.
- ✓ Destinados al cumplimiento del objeto social de los negocios o a la realización de la actividad económica para la cual fue creada la empresa. En otras palabras, el inventario se reconoce porque es el recurso que directamente genera el ingreso operacional.
- ✓ Los inventarios forman parte importante del activo corriente, pues son el cuarto activo en liquidez después del efectivo, las inversiones y los deudores.
- ✓ En economías inflacionarias se clasifica como partida no monetaria y sus cambios de valor económico se reconocen a través de la aplicación de ajustes integrales por inflación, tal como ocurre en el caso colombiano.
- ✓ Los inventarios forman parte del capital del trabajo; un elemento importante de la solvencia que, unida con las políticas de venta, afecta en un alto porcentaje de liquidez.
- ✓ Es el recurso generador del estado de costos de producción.
- ✓ Dependiendo de las características de los inventarios, estos pueden ser susceptibles de valorizaciones y provisiones.

## **Clasificación de inventarios**

### **Inventario óptimo**

Es el inventario que permite satisfacer la demanda de los materiales requeridos por la empresa, en cantidad, calidad y oportunidad, con los niveles de existencias, acorde al nivel de actividad de la empresa, de tal manera que no habrá costos de penalización por desabastecimiento ni por excedentes.

### **Inventarios de materia prima**

Comprende los elementos básicos o principales que entran en la elaboración del producto. En toda actividad industrial concurren una variedad de artículos (materia prima) y materiales, los que serán sometidos a un proceso para obtener al final un artículo terminado o acabado. A los materiales que intervienen en mayor grado en la producción se les considera "Materia Prima", ya que su uso se hace en cantidades lo suficientemente importantes del producto acabado. La materia prima, es aquel o aquellos artículos sometidos a un proceso de fabricación que al final se convertirá en un producto terminado.

### **Inventarios de Productos en Proceso**

El inventario de productos en proceso consiste en todos los artículos o elementos que se utilizan en el actual proceso de producción. Es decir, son productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplico la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento dado.

Una de las características del inventario de producto en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en producto terminado como consecuencia del proceso de producción.

### **Inventarios de Productos Terminados**

Comprende estos, los artículos transferidos por el departamento de producción al almacén de productos terminados por haber estos; alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventarios se encuentren aun en los almacenes, es decir, los que todavía no han sido vendidos. El nivel de inventarios de productos terminados va a depender directamente de las ventas, es decir su nivel está dado por la demanda.

## **Inventarios de Materiales y Suministros**

En el inventario de materiales y suministros se incluye:

- ✓ Materias primas secundarias, sus especificaciones varían según el tipo de industria, un ejemplo; para la industria cervecera es: sales para el tratamiento de agua.
- ✓ Artículos de consumo destinados para ser usados en la operación de la industria, dentro de estos artículos de consumo los más importantes son los reservados a las operaciones, y están integrados por los combustibles y lubricantes, estos en las transformación tiene gran relevancia.

Los artículos y materiales de reparación y mantenimiento de las maquinarias y aparatos operativos, los artículos de reparación por su gran volumen necesitan ser controlados adecuadamente, la existencia de estos varían en relación a sus necesidades. El sistema de inventarios se define como la estructura que se ajusta a las características de la organización, la cual se elige teniendo en cuenta las características de la empresa, las particularidades del inventario, la relación entre el sacrificio económico de su diseño, montaje y mantenimiento de la estructura, comparados con los beneficios recibidos.

El establecimiento de la estructura se hace teniendo en cuenta tres necesidades importantes:

- ✓ El control
  - De entrada y salida de las diferentes categorías de inventario.
- ✓ Las políticas
  - De manejo y desarrollo de procesos
- ✓ Información
  - La necesidad de obtener información para la toma de decisiones referente a cuanto comprar, cuanto producir, cuanto vender, etc.

### **Objetivos del sistema:**

- ✓ Determinar correctamente las cantidades existentes, las unidades vendidas, las unidades utilizadas o consumos.
- ✓ Controlar la calidad, el buen estado del inventario.
- ✓ Demostrar la propiedad, controlar la inversión y las variaciones.
- ✓ Comparar el registro de las operaciones, con las existencias físicas.

- ✓ Mantener información relevante que le permita analizar el comportamiento de los inventarios.<sup>7</sup>

## **ESTRUCTURA DE LOS COSTOS DE INVENTARIO.**

Muchos de los prerrequisitos principales para aplicar una razón económica es tener una Estructura de Precios y son los siguientes:

a) **Costo unitario del artículo (C)**: Es el precio unitario de compra y se obtiene de un proveedor externo. La unidad de medida es (\$/ unidad).

b) **Costo de adquisición (S)**: Es el costo de realizar pedidos, es decir, todo el proceso administrativo – contable (comprar, recibir, controlar, pagar, etc.).

Entre ellos se encuentran: costos de compras, valor de la factura, comisiones, transporte, almacenamiento, y desembolsos financieros. (\$/ orden).

c) **Costo de mantener o poseer inventarios (h)**: Es el costo que se origina de muchas fuentes tales como:

- ✓ Instalaciones de almacenamiento.
- ✓ Manejo: En el costo de mover los artículos, hacia desde y dentro del almacenamiento.
- ✓ Depreciación: El cambio en el valor de un artículo durante el almacenamiento lo provocan el deterioro, la mutilación y el robo que no están cubiertos por el seguro, y la obsolescencia.
- ✓ El seguro: Una política conservadora consiste en asegurar los artículos durante el almacenamiento.
- ✓ Impuestos: Algunos estados aplican un impuesto periódicamente sobre el inventario durante un año según la cantidad que se tenga en determinado momento. Este costo involucra elementos claves como:
  - ✓ Costo de capital.
  - ✓ Costo de almacenamiento
  - ✓ Costo de obsolescencia y pérdida.

d) **Costos de inexistencia (W)**: Son los costos por quiebre de stocks se asocian dos tipos con el agotamiento de las existencias cuando aún existe demanda del producto.

---

<sup>7</sup> Delgado, Fabián. Folleto de SMS del Ecuador, 2011. Pag. 6.

- ✓ El primero es el costo de las medidas de emergencia para apresurar una entrega urgente. Es igual a la diferencia entre el costo usual de adquisición y el costo extra por el servicio urgente.
- ✓ La pérdida de utilidad de la venta potencial al menudeo o la producción perdida.
- ✓ La reacción de un cliente insatisfecho en términos de negocios futuros es una estimación de costo de una naturaleza muy poco exacta, pero para el empresario es vital.

e) **Costos de operación del sistema;** de procesamiento de información: Son los costos que derivan de la actualización de los registros, a medida que varían los niveles de existencias, ya sea a mano o por computadora. En los sistemas en los que los niveles de inventario no se registran diariamente, se tiene este costo de operación principalmente para obtener el recurso físico de los inventarios. <sup>8</sup>

Un **sistema**, es un conjunto de elementos, entidades o componentes que tienen ciertas características que se relacionan entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común. Estos sistemas son un proceso que generan información dentro de la empresa, conducido por una serie de subsistemas que manejan dicha información y poseen una serie de variables que hacen posible el proceso de la organización. La importancia radica en la calidad de la información que se obtiene por los mismos y que a su vez ayuda en la toma de decisiones dentro de la organización, estos subsistemas deben estar bien correlacionados e identificados entre sí para así obtener un control total, en otras palabras es sumamente importante mantener la operatividad y calidad de la información que se maneja. <sup>9</sup>

El **Control**, es el proceso de medir y evaluar el desempeño de cada componente organizacional y efectuar la acción correctiva cuando se considere necesario. Este incorpora aquellas actividades que aseguran lo que se está logrando efectivamente en el trabajo de acuerdo a lo planeado. <sup>10</sup>

Según Koontz y O Donnell, el Control es de vital importancia ya que establece medidas que permiten corregir las actividades a fin que se alcancen los planes exitosamente, determinando y analizando rápidamente las causas que originarían la desviación a manera que no vuelvan a

---

<sup>8</sup> Ferrero, A.; Contabilidad de costo, Edit. McGraw Hill I. 1998 pag. 74

<sup>9</sup> Catacora (1991 Pag. 25).

<sup>10</sup> Stoner (1996, Pag. 657)

presentarse en un futuro, ayudando a reducir costos y ahorrando tiempo evitando así posibles errores.

De lo antes expuesto el control es uno de los factores determinantes para el desarrollo efectivo de toda organización, ya que permite vigilar el avance de las operaciones y corregir los errores que vayan surgiendo. Así mismo es la herramienta más efectiva para que las partes ejecuten un seguimiento de los cambios ambientales que resulten dentro de la organización y así analizar las repercusiones que estos producen en el clima y avance organizacional.<sup>11</sup>

Para los analistas de control interno Coopers y Librand, hacen mención que en toda investigación las bases teóricas constituyen la piedra angular que permite el conocimiento pleno de teorías, conceptos y argumentos planteados. Adicionalmente ayuda al investigador para que se centre en el problema, evitando así posibles desviaciones del objetivo primordial. Es por ello que se hace de suma importancia la apertura de esta plataforma para identificar la teoría básica que va servir de soporte a dicha investigación.

Es por ello que se describen una serie de conceptos que se han expuesto para así de alguna manera ampliar los conocimientos sobre el sistema de control interno de inventario.

El control interno está comprendido por el plan de la organización así como todos los métodos y medidas coordinadas, adoptados dentro de una entidad a manera de salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, difundir la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

El control interno establece los siguientes principios:

- Igualdad: consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la entidad estén encaminadas efectivamente hacia el interés general, sin dar privilegios a grupos especiales.
- Moralidad: establece que las operaciones de manera general se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la entidad, sino también los principios de ética y moralidad que rigen la sociedad.

---

<sup>11</sup> Koontz y O' Donnell (1991 Pag. 109)

- Eficiencia: este principio establece que en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, provisión de bienes y servicios se hagan con un mínimo costo obteniendo la máxima eficiencia y el óptimo de los recursos disponibles.
- Economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas de la organización.
- Celeridad: uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización a las necesidades resultantes en su ámbito de competencia.
- Imparcialidad y Publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, ya sea en oportunidades como acceso a la información.
- Valoración de Costos Ambientales: la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades diarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

## **Objetivos Del Control Interno**

Los objetivos generales del Control Interno son:

- Custodia de los Activos.
- Captura y proceso de la información en forma completa y exacta, y la correcta conducción del negocio de acuerdo con las políticas de la organización. Pero también establece que el cumplimiento de estos objetivos se logran a través de objetivos específicos como son:
  - ✓ Integridad: los objetivos de la integridad permiten asegurar que se registren todas las transacciones en el periodo al cual corresponde. La violación a este objetivo se da cuando al inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información.
- Existencia: permite asegurar que solo se registren operaciones que afectan la entidad. El objetivo de existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponda a transacciones reales de la

entidad, los estados deben reflejar solamente las operaciones o intercambios que hayan afectado una entidad.

- Exactitud: las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas. Este objetivo es importante ya que exige que las cifras sean registradas en forma exacta. La exactitud es indispensable que sea establecida en el momento en que se captura la información fuente o se genere la transacción.
- Autorización: establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos. La autorización de un sistema contable se deben establecer como una necesidad para asentar las bases de confiabilidad del sistema como un todo.

## **El Control Interno en el marco de la empresa**

Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con la organización de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones más es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

### **Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:**

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Hacer conteos periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
- Procure que el control de inventarios se realice por medio de sistemas computarizados, especialmente si se mueven una gran variedad de artículos. El sistema debe proveer control permanente de inventarios, de manera de tener actualizadas las existencias, tanto en cantidad como en precios. Esto no es difícil de obtener, pues hoy en día, el costo de una computadora personal ya está al alcance de cualquier pequeña empresa.

El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos.

El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios
- Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos
- Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías
- Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios
- Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

La auditoría, el análisis de inventario, permiten conocer la eficiencia del control preventivo y señala puntos débiles que merecen una acción correctiva. No hay que olvidar que los registros y la técnica del control contable se utilizan como herramientas valiosas en el control preventivo.

Los inventarios deben encontrarse en instalaciones que los protejan de deterioros físicos o de robos y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal de almacén debidamente autorizado. El motivo y base fundamental de toda empresa comercial es la compra – venta de bienes o servicios. Para las que manejan inventarios de mercancías, el control, registro y

valuación de los mismos es uno de los más difíciles retos al que deberá enfrentarse y resolver el contador. En este tipo de empresas, las cuentas relacionadas con los inventarios pasan a ser las más importantes y de los resultados que proporcionen las operaciones realizadas con los bienes que representan dependerá el éxito o fracaso del objetivo de toda empresa comercial: obtener beneficios. En las grandes empresas donde los inventarios son voluminosos y representan cifras millonarias, suele recurrirse a un especialista en análisis y diseño de sistemas y procedimientos para que planifique los sistemas de controles y registros de inventarios, pero en las pequeñas y medianas empresas esa tarea se acostumbra encomendársela al contador, además de responsabilizarle sobre la valuación de los inventarios.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. El control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos. El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

El objeto del Control Interno, es el de ayudar a la Administración a alcanzar las metas y objetivos previstos dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios.

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a esta fácil pero tediosa tarea. El objetivo principal del presente trabajo es proporcionar información sobre el control de inventarios, a modo de hacer de esta función rutinaria pero sencilla, que permita llevar a cabo la planeación y la maximización de utilidades. Los registros de inventario no pueden operarse por personal del almacén, ni estos, tener acceso a los mismos.

**Cantidad Mínima:** Es importante determinar la cantidad mínima de existencia de un artículo para poder servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes.

**Cantidad Máxima:** La cantidad máxima, será la que, sin interferir en el espacio del almacén, sin perjudicar con su inversión la composición del capital de trabajo, pueda soportar la buena

marcha de la empresa. No obstante, pueden concurrir ciertas circunstancias para que, en un época determinada, se aumente la cantidad máxima.

**Solicitud de Compras:** La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, cubrirá una solicitud de compras y se le enviara al Jefe de Almacén. Este le devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo y comprobará la cantidad física de existencia real, la cual anotará en la solicitud de compras. De esta forma chequearemos si los registros contables cuadran con la existencia real.

**Entrada de mercancías:** El Jefe de almacén deberá saber la fecha aproximada en que llegaran los pedidos con el objeto de tener disponibilidad de espacio para su almacenamiento. Al llegar las mercancías las pasará, contará o medirá, según los casos, y pasará al departamento de compras el informe de recepción de mercancías. Este departamento comprobará si los datos suministrados en el informe están de acuerdo con la factura enviada por el proveedor; si hay conformidad entre ambos dará su aprobación a la factura y la pasará al departamento de contabilidad el cual añadirá al importe de la factura, todos los gastos de compras cargables a la misma y hallará el costo unitario por artículo.

**Cantidades reservadas:** En algunas oportunidades, se realizan ciertas clases de ventas que, por razones de contratos, temporadas, etc., no son servidas de inmediato o bien quedan a disposición del cliente el cual indicará la fecha en que debemos enviárselas. En estos casos, aunque la mercancía no haya salido del almacén, se dará de baja en nuestras disponibilidades. Es decir estarán en existencias pero no disponibles. El Departamento de ventas pasará información al encargado del registro de control de inventarios para que la operación sea anotada en la columna de cantidades reservadas y se modifique el saldo disponible. Al enviar las mercancías al cliente se registrarán en la columna de salidas, pero aunque salen mercancías, no se modificará el saldo disponible, pues este ya fue regularizado al registrarse las cantidades reservadas.

Salida de mercancías del almacén: El control de salida de inventarios del almacén debe ser sumamente estricto. Las mercancías podrán salir del almacén únicamente si están

respaldadas por las correspondientes notas de despacho o requisiciones, las cuales han de estar debidamente autorizadas para garantizar que tendrán el destino deseado.<sup>12</sup>

## **3.2 MARCO LEGAL.**

Comprende las disposiciones legales a las que está sujeto el estudio; las principales leyes o normas que se relacionan con el cumplimiento de las normativas relacionadas en el estudio, se mencionan a continuación:

### **3.2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.**

#### **3.2.1.1 Salud Pública y Asistencia Social.**

Art. 68, Un Consejo Superior de Salud Pública velará por la salud del pueblo. Estará formado por igual número de representantes de los gremios médico, odontológico, químico-farmacéutico y médico veterinario: tendrá un Presidente y un Secretario de nombramiento del Órgano Ejecutivo, quienes no pertenecerán a ninguna de dichas profesiones. La ley determinará su organización.

El ejercicio de las profesiones que se relacionan de un modo inmediato con la salud del pueblo, será vigilado por organismos legales formados por académicos pertenecientes a cada profesión. Estos organismos tendrán facultad para suspender en el ejercicio profesional a los miembros del gremio bajo su control cuando ejerzan su profesión con manifiesta inmoralidad o incapacidad. La suspensión de profesionales podrá resolverse por los organismos competentes con sólo robustez moral de prueba.

El Consejo Superior de Salud Pública conocerá y resolverá de los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones pronunciadas por los organismos a que alude el inciso anterior.

Art. 69, El Estado proveerá los recursos necesarios e indispensables para el control permanente de la calidad de los productos químicos, farmacéuticos y veterinarios, por medio de organismos de vigilancia.

---

<sup>12</sup> COOPERS Y LIBRAND. Control Interno, informe coso. Tercera edición 2003. Pag.78

Asimismo el Estado controlará la calidad de los productos alimenticios y las condiciones ambientales que puedan afectar la salud y el bienestar.<sup>13</sup>

### **3.2.2 LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.**

#### **3.2.2.1 Hecho Generador**

Art. 1, La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.

#### **3.2.2.2 Renta Obtenida**

Art. 2, Se entiende por renta obtenida, todos los productos o utilidades percibidas o devengados por los sujetos pasivos, ya sea en efectivo o en especie y provenientes de cualquier clase de fuente, tales como:

- a) Del trabajo, ya sean salarios, sueldos, honorarios, comisiones y toda clase de remuneraciones o compensaciones por servicios personales;
- b) De la actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza;
- c) Del capital tales como, alquileres, intereses, dividendos o participaciones; y
- d) Toda clase de productos, ganancias, beneficios o utilidades, cualquiera que sea su origen.

DECRETA:

Art. 1, Interprétese auténticamente el literal a) del Art. 2 del Decreto Legislativo No.134 de fecha 18 de diciembre de 1991, publicado en el Diario Oficial No.242, Tomo No. 313, del 21 del mismo mes y año, que contiene la Ley de Impuesto sobre la Renta, en el sentido de que los gastos de representación que gozan algunos funcionarios públicos, no constituyen remuneración ni compensación por servicios personales y por consiguiente están excluidos de esa disposición.

---

<sup>13</sup> Ricardo Mendoza Orantes. Constitución de la República de El Salvador 2009.

Art. 2, Esta interpretación auténtica queda incorporada a l texto del literal a) del Art. 2 de la Ley de Impuesto sobre la Renta desde su vigencia.<sup>14</sup>

### **3.2.3 LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

#### **3.2.3.1 Transferencia y Retiros de Bienes.**

Art. 22, Son contribuyentes del impuesto quienes en carácter de productores, comerciantes mayoristas o al por menor o en cualesquiera otras calidades realizan dentro de su giro o actividad o en forma habitual, por si mismos o a través de mandatarios a su nombre, ventas u otras operaciones que signifiquen la transferencia onerosa del dominio de los respectivos bienes muebles corporales, nuevos o usados, de conformidad en lo establecidos en los capítulos I y II del título I de esta ley, respectivamente. Así mismo serán contribuyentes quienes transfieran materias primas o insumos que fueron utilizados en el proceso productivo.<sup>15</sup>

### **3.2.4 CÓDIGO DE SALUD.**

#### **3.2.4.1 Atribuciones del Consejo.**

Art. 14, Son Atribuciones del Consejo:

a) Autorizar previo informe favorable de la Junta de Vigilancia respectiva, la apertura y funcionamiento de droguerías, farmacias, laboratorios farmacéuticos, laboratorios biológicos, laboratorios clínico-biológicos, gabinetes radiológicos, hospitales, clínicas de asistencia social, gabinetes ópticos, laboratorios de prótesis dental y ventas de medicinas en lugares donde no existe farmacia o que éstas se encuentren a más de 2 kilómetros del lugar donde se pretende abrirlas y los dedicados al servicio y atención de la salud; y a su clausura por infracciones a este Código o sus reglamentos. Estos establecimientos son de utilidad pública en consecuencia el cierre de los mismos, sólo podrá efectuarse por resolución del Consejo.

b) Autorizar la inscripción, importación, fabricación y expendio de especialidades Químico-Farmacéuticas, suplementos vitamínicos y otros productos o sustancias que ofrezcan una

---

<sup>14</sup> Ricardo Mendoza Orantes. Ley de Impuesto Sobre la Renta.

<sup>15</sup> Ricardo Mendoza Orantes. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicio.

acción terapéutica fabricadas en el país o en el extranjero, con o sin receta previa y previo informe favorable de las Juntas respectivas y siempre que cumplan los requisitos ya 5 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Código de Salud especificados en el correspondiente reglamento. La venta de los productos antes mencionados al consumidor, solamente podrá realizarse en las farmacias y ventas autorizadas de medicinas siempre que cumplan los requisitos ya especificados en el correspondiente reglamento. Si el Consejo no estuviere de acuerdo con el informe rendido, mandará oír a la Junta y al interesado en el término de 30 días contados estos a partir de la rendición del informe, concluidos los cuales resolverá con votación calificada. Todos los informes solicitados por el Consejo a las Juntas respectivas, deberán ser rendidos dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud y en caso contrario, el Consejo impondrá a cada uno de los integrantes de la Junta una multa que oscilará entre los cien y quinientos colones según la gravedad de la infracción. Lo dispuesto en el inciso anterior se aplicará a todos los casos en que las Juntas deben rendir informe solicitado.

c) Llevar un registro público de las autorizaciones, de las especialidades químico farmacéuticas, cosméticos y otras sustancias que ofrezcan acción terapéutica. El Consejo revisará periódicamente el listado de registros, a fin de depurar las autorizaciones concedidas previo informe favorable de las Juntas de Vigilancia respectivas, con el propósito de que en el país se dispensen productos beneficiosos para la salud de la población, debiendo hacerlo por lo menos una vez cada tres años.

#### **3.2.4.2 De los Registros Sanitarios y de Control de Calidad.**

Art. 243, Todas las especialidades farmacéuticas, alimentos de uso médico, y dispositivos terapéuticos, oficinales o no para uso humano y cosméticos importados o fabricados en el país, estarán sujetos al control de calidad que por este Código y sus reglamentos se establecen, el cual será ejercido por el Laboratorio de control de calidad del Ministerio. Un Reglamento determinará el procedimiento a seguir a fin de garantizar que en la comprobación de la calidad de los productos, se siguen las prácticas adecuadas de muestreo, análisis y control de calidad, comúnmente aceptadas.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Código de Salud de El Salvador.

## **3.2.5 CÓDIGO TRIBUTARIO.**

### **3.2.5.1 Inventarios**

Artículo 142.- Los sujetos pasivos cuyas operaciones consisten en transferencias de bienes muebles corporales están obligados a llevar registros de control de inventarios que reflejen clara y

verazmente su real movimiento, su valuación, resultado de las operaciones, el valor efectivo y actual de los bienes inventariados así como la descripción detallada de las características de los bienes que permitan individualizarlos e identificarlos plenamente.

Todo sujeto pasivo que obtenga ingresos gravables de la manufactura o elaboración, transformación, ganadería, producción, extracción, adquisición o enajenación de materias primas, mercaderías, productos o frutos naturales, accesorios, repuestos o cualesquiera otros bienes, nacionales o extranjeros, ya sean para la venta o no, está obligado a practicar inventario físico al comienzo del negocio y al final de cada ejercicio impositivo. (14)

Las obligaciones citadas en los incisos anteriores, también son aplicables para aquellos contribuyentes que tengan por actividad la producción o fabricación de bienes muebles corporales, construcción de obras materiales muebles o inmuebles bajo cualquier modalidad, así como también aquellos prestadores de servicios cuya actividad se materialice en la entrega de bienes muebles o inmuebles. (14)

Del inventario físico practicado se elaborará un detalle, consignando y agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo, indicándose claramente la cantidad, la unidad que se toma como medida, la denominación del bien y sus referencias o descripción; el precio unitario neto de I.V.A. y el valor total de las unidades. Deben expresarse las referencias del libro de "costos", de "retaceos", o de "compras locales" de donde se ha tomado el precio correspondiente. El detalle elaborado deberá constar en acta que contenga los requisitos referidos y que será firmada por el sujeto pasivo, su representante o apoderado y el contador del mismo, la cual servirá como soporte del comprobante y registro contable, asimismo deberá registrarse un resumen del inventario practicado en el libro de Estados Financieros legalizado o en el libro en el que asienten las compras, ventas y gastos, cuando se trate comerciantes no obligados a llevar contabilidad formal.

Durante los dos primeros meses de cada año, los sujetos pasivos con ingresos iguales o superiores a dos mil setecientos cincuenta y tres salarios mínimos mensuales, deberán presentar ante la Administración Tributaria formulario firmado por el contribuyente, su Representante Legal o Apoderado y el Contador, al cual se adjuntará el detalle del inventario físico practicado de cada uno de los bienes inventariados y la valuación de los mismos, en medios magnéticos o electrónicos con las especificaciones técnicas que la Administración Tributaria disponga. (14)

El inventario de cierre de un ejercicio regirá para el próximo venidero para el efecto de establecer la comparación entre el monto de las existencias al principio y al final de cada ejercicio o período impositivo.

El registro de inventarios a que se refiere el inciso primero de este artículo debe llevarse de manera permanente y constituye un registro especial e independiente de los demás registros. (2)

Los contribuyentes que vendan o distribuyan por cuenta propia o de un tercero tarjetas de prepago de servicios deberán llevar el registro de control de inventarios permanente antes referido y cumplir con las demás obligaciones que establece este artículo. (2)

Los bienes a que hace referencia el presente artículo se refieren únicamente a aquellos que forman parte del activo realizable o corriente de la empresa. (14)

#### **3.2.5.1.1 Requisitos del Registro de Control de Inventarios (14)**

Artículo 142-A.- El registro de inventarios a que hace referencia el artículo anterior, deberá contener los requisitos mínimos siguientes: (14)

1. Un encabezado que identifique el título del registro; nombre del contribuyente, período que abarca, NIT y NRC; (14)
2. Correlativo de la operación; (14)
3. Fecha de la operación; (14)

4. Número de Comprobante de Crédito Fiscal, Nota de Crédito, Nota de Débito, Factura de Consumidor Final, documento de sujeto excluido a que se refiere el artículo 119 de éste Código, Declaración de Mercancía o Formulario Aduanero correspondiente, según el caso; (14)
5. Nombre, razón social o denominación del proveedor; (14)
6. Nacionalidad del proveedor; (14)
7. Descripción del producto comprado, especificando las características que permitan individualizarlo e identificarlos plenamente; (14)
8. Fuente o referencia del libro de costos de retaceos o de compras locales de donde ha sido tomado el costo correspondiente, o en su caso la referencia de la hoja de costos o informe de donde se ha tomado el costo de producción de las unidades producidas; (14)
9. Número de unidades que ingresan; (14)
10. Número de unidades que salen; (14)
11. Saldo en unidades; (14)
12. Importe monetario o precio de costo de las unidades que ingresan; (14)
13. Importe monetario o precio de costo o venta, según el caso de las unidades que salen; y, (14)
14. Saldo monetario del importe de las unidades existentes, a precio de costo. (14)

Cualquier ajuste a los inventarios como descuentos, rebajas e incrementos de precio, bonificaciones, también deberá incluirse en el registro de control de inventarios. (14)

Las unidades e importe monetario a precios de costo de cada uno de los bienes que refleje el registro de control de inventarios al treinta y uno de diciembre de cada año, se confrontará con los valores de costo del inventario físico valuado de cada uno de los bienes levantado al final del ejercicio o período fiscal, determinado de conformidad al artículo 142 del presente Código, justificando cualquier diferencia que resulte de su comparación y aplicando a esta el tratamiento fiscal que corresponda. (14)

Los contribuyentes deberán llevar un registro que contenga el detalle de los bienes retirados o consumidos. Igual obligación tendrán los contribuyentes respecto de las mermas, evaporaciones o dilataciones. Los registros a que se refiere el presente inciso formarán parte del Registro de Control de Inventarios. (14)

El control de inventario a que se refiere el presente artículo, deberá ser llevado por la casa matriz y por cada una de las sucursales o establecimientos. No obstante lo anterior, el contribuyente podrá llevar dicho control en forma consolidada, siempre que sus sistemas de información garanticen el interés fiscal, y se informe a la Administración Tributaria a más tardar en los dos meses previos al inicio del ejercicio o período de imposición en que se llevará el control en forma consolidada. (14)

### **3.2.5.1.2 Métodos de Valuación de Inventarios**

Artículo 143.- El valor para efectos tributarios de los bienes se consignará en el inventario utilizando cualquiera de los siguientes métodos, a opción del contribuyente, siempre que técnicamente fuere apropiado al negocio de que se trate, aplicando en forma constante y de fácil fiscalización:

Costo de adquisición: O sea el valor principal aumentado en todos los gastos necesarios hasta que los géneros estén en el domicilio del comprador, tales como fletes, seguros, derechos de importación y todos los desembolsos que técnicamente son imputables al costo de las mercaderías;

a) Costo según última compra: Es decir, que si se hubieren hecho compras de un mismo artículo en distintas fechas y a distintos precios, la existencia total de estos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron;

b) Costo promedio por aligación directa: El cual se determinará dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras o de las efectuadas si es menor, entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido;

c) Costo promedio: Bajo este método el valor del costo de los inventarios de cada uno de sus diferentes tipos o clases es determinado a partir del promedio ponderado del costo de las

unidades en existencia al principio de un período y el costo de las unidades compradas o producidas durante el período. El promedio puede ser calculado en una base periódica, o al ser recibido cada compra, embarque o lote de unidades producidas, dependiendo de las circunstancias de la actividad que desarrolla el sujeto pasivo;

d) Primeras Entradas Primera Salidas: Bajo este método se asume que las unidades del inventario que fueron compradas o producidas, son vendidas primero, respetando el orden de ingreso a la contabilidad de acuerdo a la fecha de la operación, consecuentemente el valor de las unidades en existencia del inventario final del período corresponde a las que fueron compradas o producidas más recientemente;

e) Para los frutos y productos agrícolas se determinará el costo sumando el alquiler de tierras, el importe de fertilizantes, semillas, estacas o plantas; los salarios y manutención de peones, alquiler y pastaje de animales destinados a los fines de explotación; el importe de lubricantes, combustibles, y reparación de maquinarias, y todos los gastos que se hagan para la obtención de los frutos o productos hasta que estén en condiciones de venderlos; y,

f) El ganado de cría será consignado al costo acumulado de su desarrollo, costo de adquisición o al precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la localidad, según el caso. El ganado de engorde será valuado optando o bien por el costo de adquisición, o bien por el precio que tenga al mayoreo y al contado en el mercado de la región.

El contribuyente para efectos tributarios no podrá consignar en el inventario el valor de los bienes por métodos diferentes a los enumerados en el artículo anterior, si no es con la previa autorización de la Administración Tributaria y siempre que se trate de un método que a juicio de esta aporte elementos de apreciación claros y además fehacientes al alcance de la misma Administración. Adoptado un método de valuación, el sujeto pasivo no podrá cambiarlo sin previa autorización.

El método de valuación adoptado podrá ser impugnado por la Administración Tributaria, al ejercer sus facultades de fiscalización, por considerar que no se ajuste a la realidad de las operaciones del sujeto pasivo, adoptando en dicho caso el método que considere más adecuado a la naturaleza del negocio.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Ricardo Mendoza Orantes. Código de Salud de El Salvador.

### **3.2.6 LEY DE FARMACIA.**

#### **3.2.6.1 De la Facultad de Química y Farmacia y de su Junta de Gobierno.**

Art. 1, Establece la Institución denominada "Junta de Química y Farmacia", la que estará compuesta de un presidente, dos vocales, un secretario y un síndico propietarios, así como dos vocales y un secretario suplentes; todos académicos de la Facultad respectiva de la Universidad Nacional y salvadoreños de origen. En ausencia del presidente, harán sus veces los vocales propietarios por el orden de su nombramiento.

Art. 2, Los miembros de la Junta desempeñarán sus funciones durante dos años, y serán nombrados por el Poder Ejecutivo en el Ramo de Gobernación, pudiendo ser reelectos.

Art. 3, La preparación y despacho de la correspondencia estará a cargo del Secretario. Cada nota se extenderá por cuadruplicado, debiendo ser firmados los cuatro ejemplares, por el Presidente, el Síndico y el Secretario. La original se enviará a su destino, una de las tres copias será entregada al Presidente, otra al Síndico y la restante, quedará en el Archivo de la Secretaría.

Art. 4, A la Junta de Gobierno corresponden los deberes y las atribuciones de vigilancia que expresa esta ley, sobre Droguerías, Farmacias, Laboratorios Químicos o Farmacéuticos, Herboristerías y ventas de medicinas y demás establecimientos donde se elaboren o expendan medicinas, drogas, productos químicos y farmacéuticos, especialidades farmacéuticas y aguas minerales, así como sobre los profesionales en lo que se refiere al ejercicio de su profesión

Art. 5, La Junta de Química y Farmacia depende directamente del Ministerio de Instrucción Pública, a quien rendirá cuenta de sus actos cada vez que sea requerida, y, por obligación, cada año.

De sus resoluciones podrá interponerse dentro de tercero día, después de la notificación, el recurso de apelación a que se refiere el Art. 12.

En todo otro caso que el Ministerio conociere de algún otro asunto de la competencia de la Junta de Gobierno, oirá a ésta antes de dar su resolución.

Art. 6, La Junta de Gobierno usará un sello con la siguiente inscripción "Junta de Química y Farmacia. República de El Salvador".

Art. 7, La Junta de Gobierno y los miembros que la integran tendrán libre el uso de imprenta, teléfono, telégrafo, correos y ferrocarriles, para todo lo concerniente a sus atribuciones.

Art. 8, Los miembros de la Junta disfrutarán de los sueldos que les asigne el respectivo presupuesto de dicha Junta, y durante el tiempo que desempeñen sus cargos, estarán exentos del servicio militar y de cargos concejiles.

### **3.2.6.2 Del Inspector y de las Inspecciones.**

Art. 14, La Junta de Gobierno o sus delegados, al practicar las visitas de los establecimientos a que se refiere el artículo 5, exigirán:

1º La lista de los medicamentos que se expendan y que haya en existencia, tomando nota de los que, siendo obligatorios, falten;

2º Los útiles, libros y demás objetos obligatorios según la Ley, haciendo igual anotación de los que falten;

3º Revisarán los medicamentos, drogas, productos químicos y farmacéuticos y especialidades de patente, a fin de cerciorarse de su legitimidad y pureza, tomando muestras de los que creyere alterados o adulterados, para remitirlas al laboratorio de la Junta de Gobierno, para su análisis. Estas muestras se tomarán en dos porciones, se pondrán en dos paquetes separados, que se sellarán con el sello de la Junta o del Inspector y el del establecimiento, si lo hubiere; una porción quedará en poder del Alcalde Municipal del domicilio del propietario del establecimiento, hasta segunda orden, y la otra será remitida a la Junta de Gobierno.

De todo lo actuado se levantará un acta en la que se detallarán minuciosamente todos los pormenores de la inspección practicada, así como de las observaciones que se hayan hecho. Esta acta será firmada y sellada por el Inspector de Farmacia, el propietario del establecimiento y el Alcalde Municipal.

En ausencia del propietario del establecimiento, se recogerán firmas de dos testigos presenciales de la inspección.

### **3.2.6.3 De las Licencias.**

Art. 18, Ninguno de los establecimientos a que se refiere el artículo 5 de esta Ley, podrá abrirse sin la licencia respectiva, solicitada por el interesado a la Junta de Gobierno de la Facultad.

Todo farmacéutico que desee establecer una droguería, farmacia, laboratorio químico o abrir de nuevo alguno de esos establecimientos que hubiere sido cerrado, se dirigirá a la Junta de Gobierno solicitando autorización; la Junta resolverá después de practicada una visita de inspección.

A la solicitud acompañarán:

- 1o. Una información de conducta, seguida ante el Juez de Paz de su domicilio;
- 2o. Un certificado de Sanidad, en que conste que no padece de enfermedad infecto contagiosa.

En la solicitud se indicarán el nombre y el domicilio del establecimiento.

Si de la inspección previa resultare que el establecimiento no tiene los medicamentos, útiles y aparatos conforme a su categoría, la Junta de Gobierno no podrá conceder la licencia que solicita.

### **3.2.6.4 De las Droguerías.**

Art. 27, Se consideran como droguerías los establecimientos donde se venden medicinas, drogas, productos químicos y farmacéuticos y especialidades farmacéuticas de patente solamente al por mayor: por consiguiente, en esa clase de establecimientos no se despachan recetas ni se vende al menudeo.

Art. 28, Para la venta de sustancias venenosas a los farmacéuticos establecidos, las droguerías exigirán una lista de los medicamentos que se trate de comprarles, sellada y firmada por el interesado, debiendo conservar dichas listas para su resguardo.

A los particulares no podrán venderles esta clase de sustancias sino es para las Artes o Industrias o para la destrucción de animales dañinos; y en todo caso, no podrán efectuar la venta si la persona interesada no presenta un permiso especial otorgada por la Junta de Gobierno.

### **3.2.6.5 Disposiciones Generales.**

Art. 88, Los Alcaldes Municipales no permitirán en los pueblos de su jurisdicción, la venta de medicinas sin la licencia necesaria, y procederán al cierre de todo establecimiento abierto en contravención a esta Ley, dando cuenta inmediatamente a la Junta de Gobierno.

Art. 89, Cada año, en los primeros quince días del mes de enero, los Alcaldes Municipales remitirán a la Junta de Química y Farmacia por medio de los Gobernadores respectivos, un informe circunstanciado de los establecimientos a que se refiere el Art. 5 de esta Ley, existentes en sus respectivas jurisdicciones, con expresión del nombre, profesión y domicilio de los dueños y regentes. En caso de no haber tales establecimientos, se le comunicará así a la Junta.

Art. 90, Las faltas de cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los Alcaldes Municipales, serán castigadas por los Gobernadores respectivos con veinte colones de la multa, que ingresarán a la Tesorería General de la República, en esta capital, y a las Administraciones de rentas en los departamentos.

Art. 91, Las Droguerías, Farmacias y Laboratorios Químicos, no podrán vender artículos distintos a los medicamentos, drogas, productos Químicos, no podrán vender artículos distintos a los medicamentos, drogas, productos químicos y farmacéuticos, especialidades farmacéuticas y demás objetos relacionados con el arte de curar.

Art. 92, Los libros a que se refieren los Arts. 47 y 52 se conservarán durante veinte años por lo menos, y serán presentados inmediatamente que fueren requeridos por las autoridades.

Art. 93, El sistema de pesas y medidas que debe usarse en las oficinas que menciona el Art. 5, para el despacho de los medicamentos, será el métrico decimal, sin que en ningún caso puedan hacerse reducciones a otro sistema o viceversa.

Art. 94, La ebriedad inhabilita al farmacéutico para el ejercicio de su profesión. Esta disposición es también aplicable a los idóneos en farmacia.

Art. 95, La prestación del nombre hecho por un farmacéutico para la regencia nominal de un establecimiento, lo inhabilita para el ejercicio de su profesión por el término de un año.

Art. 96, Las autoridades común es y en particular los Alcaldes Municipales, Jueces de Paz y Directores y Jueces de Policía, deben y están obligados a prestar a la Junta de Química y Farmacia todo el auxilio y apoyo que se les solicite en el cumplimiento de la presente Ley.

Art. 97, Quedan derogadas la Ley de siete de junio de mil novecientos veinte y sus reformas y adiciones.

## CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

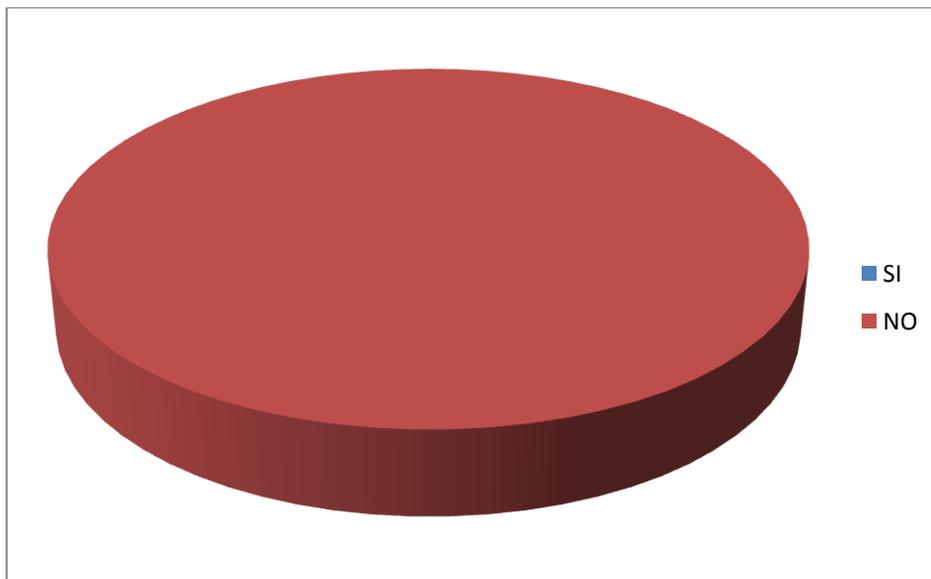
El presente cuestionario está dirigido a propietarios y personal administrativo de cinco empresas farmacéuticas ubicadas en la ciudad de Jococho en el área de, inventarios.

### INVENTARIOS

**Objetivo:** Determinar si las empresas dedicadas al rubro farmacéutico de la ciudad de Jococho llevan un control interno adecuado en cuanto al manejo de los inventarios.

#### 1. ¿Existe un sistema de control interno para las Entradas y salidas de inventarios?

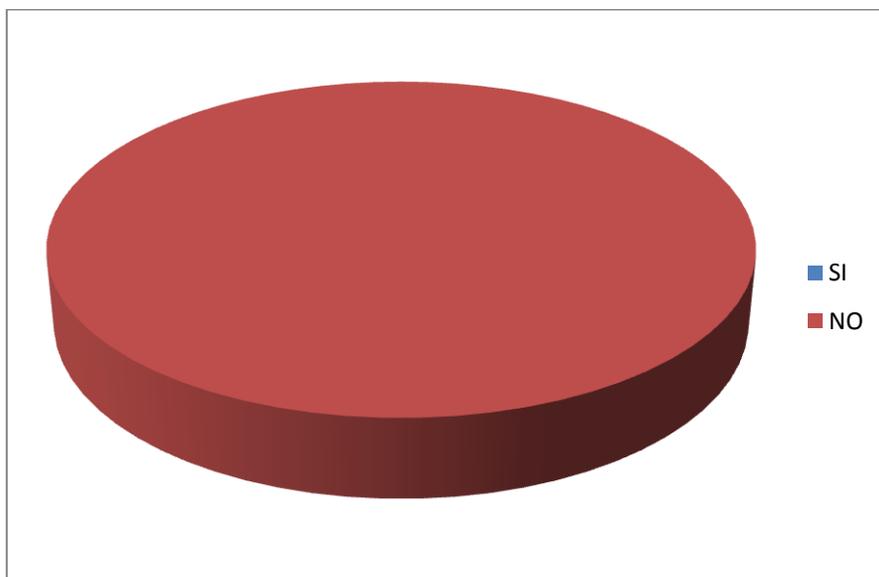
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** En base a la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no tienen un sistema de control interno para las entradas y salidas de inventarios, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

## 2. ¿Existe un método de valuación de inventario? ¿Cuál es?

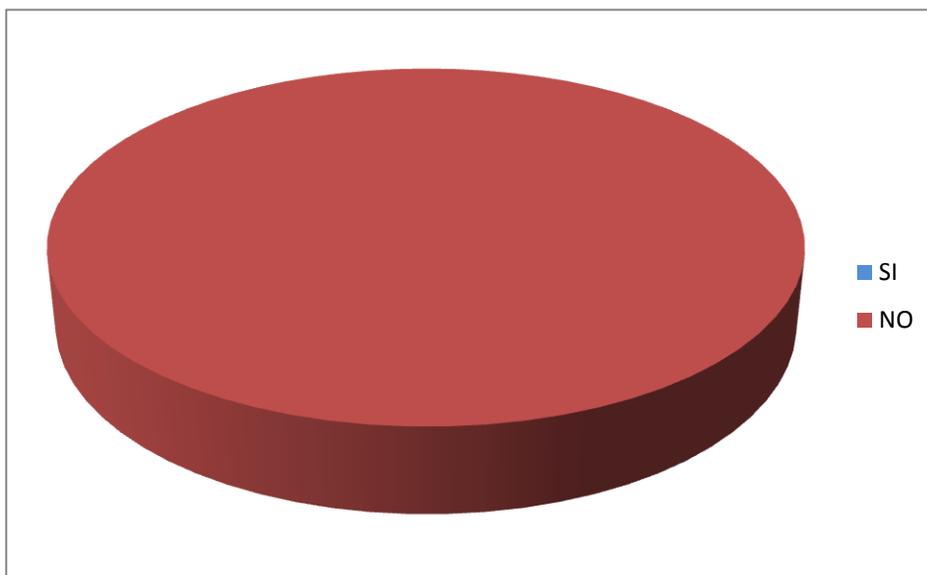
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** En base a la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no tienen un método de valuación de inventario, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

### 3. ¿Realizan inventario físico de mercancías?

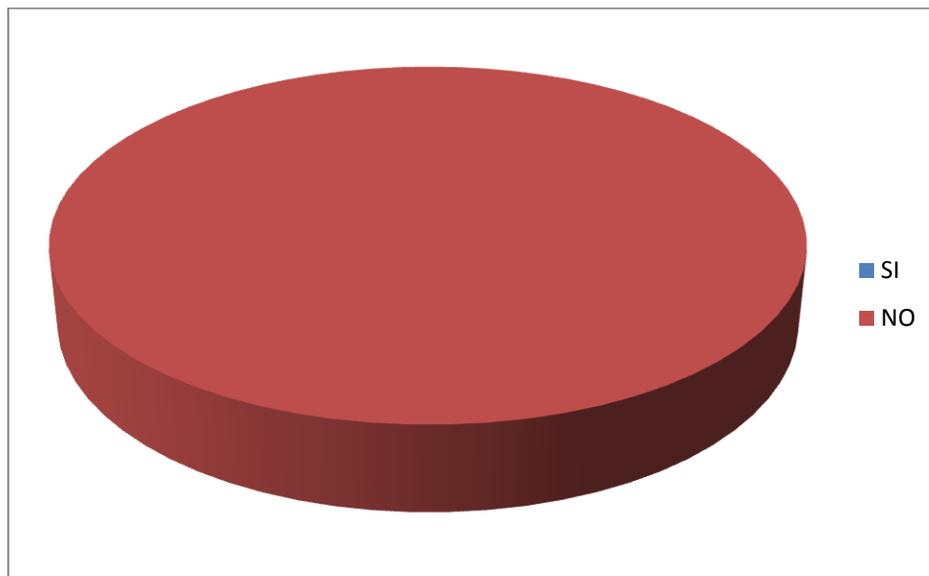
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** En base a la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no realizan inventario físico, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

4. ¿Utilizan medios o instrumentos utilizan para registrar los medicamentos entrantes?

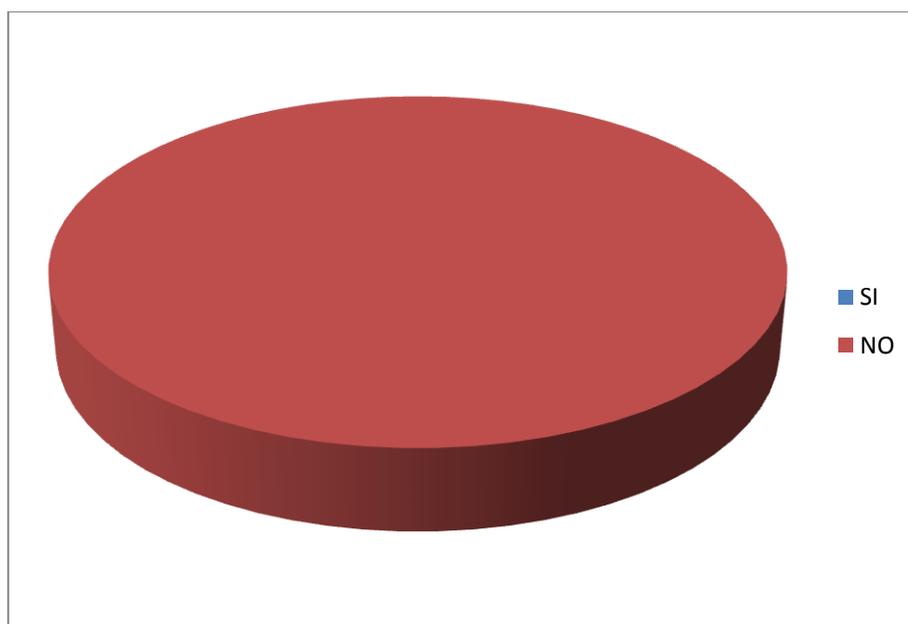
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no llevan registro de medicamentos entrante por medios de facturas y ordenes de compras, esto en base a un 100% que contesto positivamente a la interrogante.

5. ¿Se emiten órdenes de compra? ¿Existe segregación de funciones en la compra, recepción, elaboración, verificación y autorización en la compra de los inventarios?

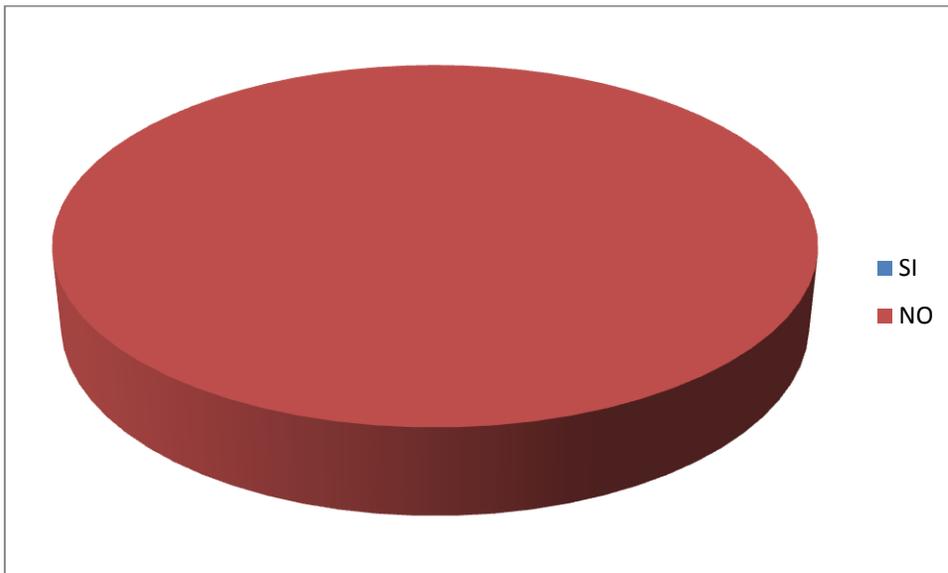
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las farmacias no realizan órdenes de compras, ni segregación de funciones, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

6. ¿Existe responsable de bodega?

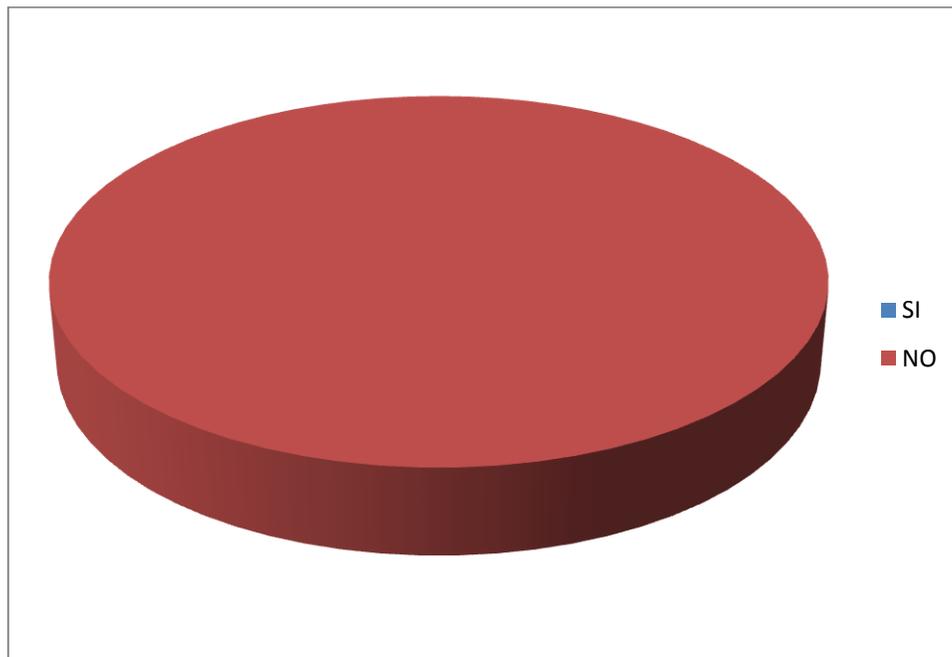
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** En base a la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no tienen un responsable de bodega, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

7. ¿Son constantes y uniformes durante todo el periodo contable el sistema de registro contable del método de valuación del inventario?

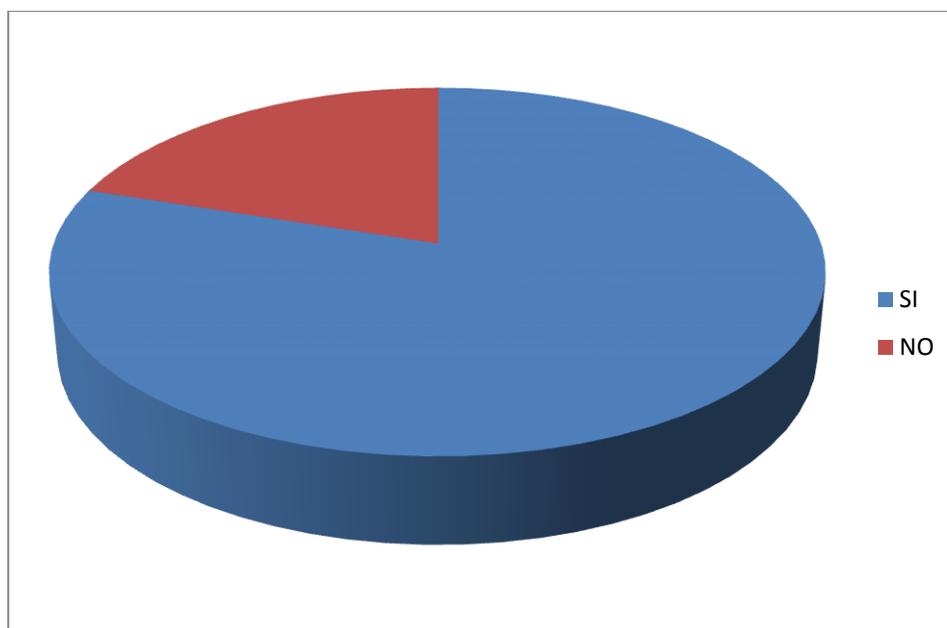
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no son constantes y uniformes durante todo el periodo contable el sistema de registro contable del método de valuación del inventario, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

8. ¿La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos tanto como los ya existentes en bodega?

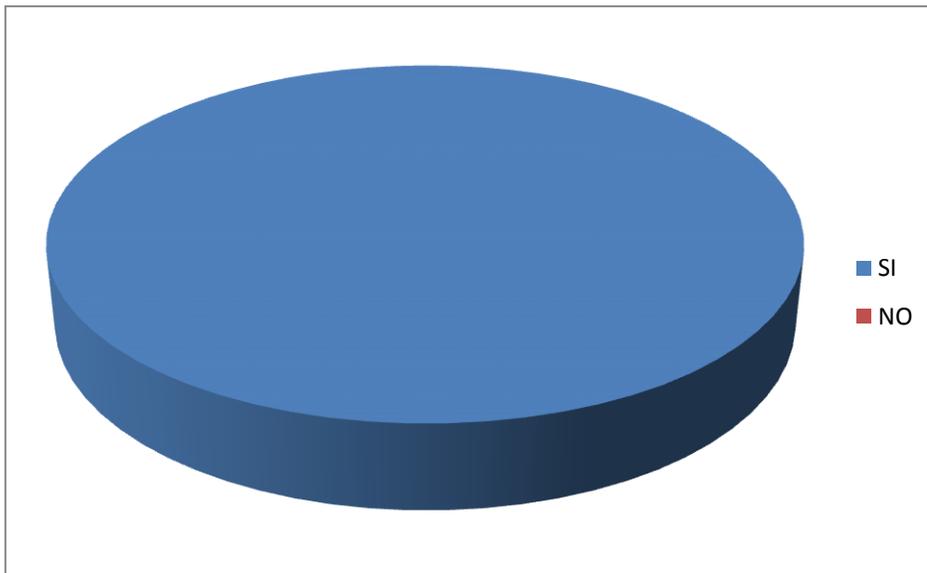
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	80.00%
NO	1	20.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que el 80% de las farmacias llevan al día sus registros mientras que el 20% correspondiente a una de ellas no lo hace.

9. ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado para salvaguardar físicamente los inventarios de manera segura?

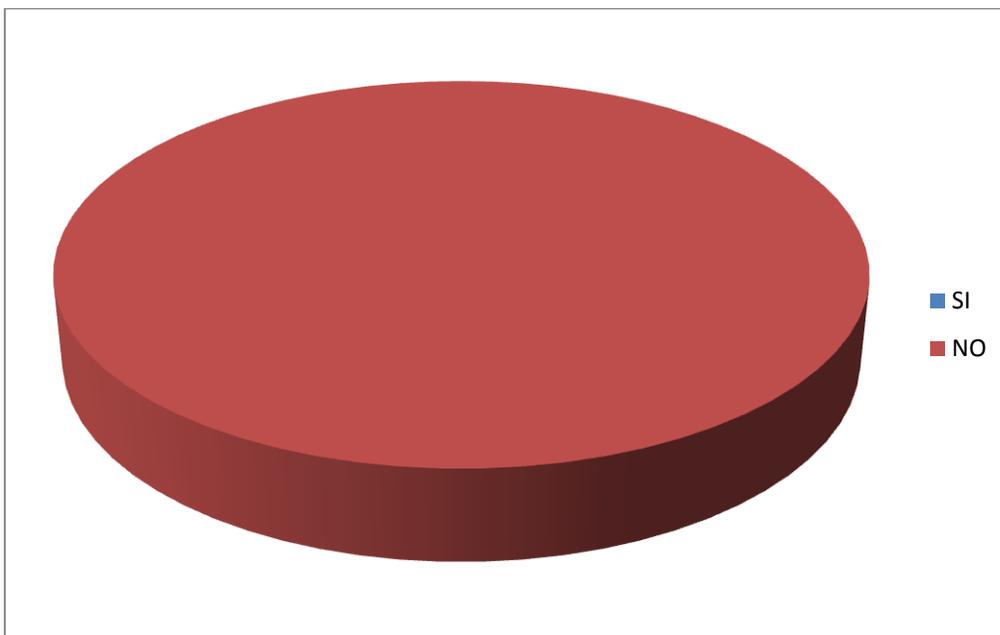
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100.00%
NO	0	00.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas si se cuenta con una bodega para salvaguardar los inventarios pero no un responsable, esto en base a un 100% que contesto positivamente a la interrogante.

## 10. ¿Rinden fianza los bodegueros?

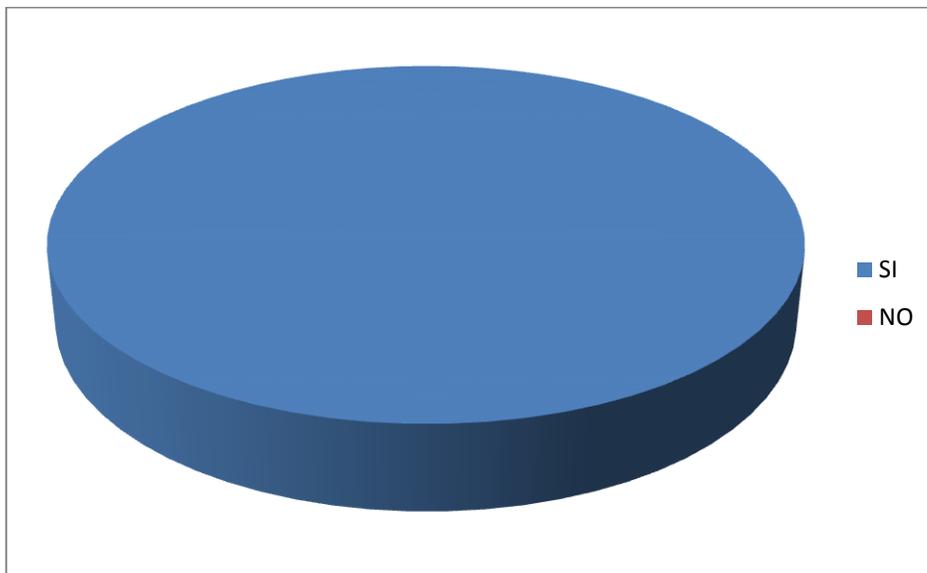
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** En base a la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no rinden fianzas ya que cuentan con responsables de bodega, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

**11. ¿Los registros contables del inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?**

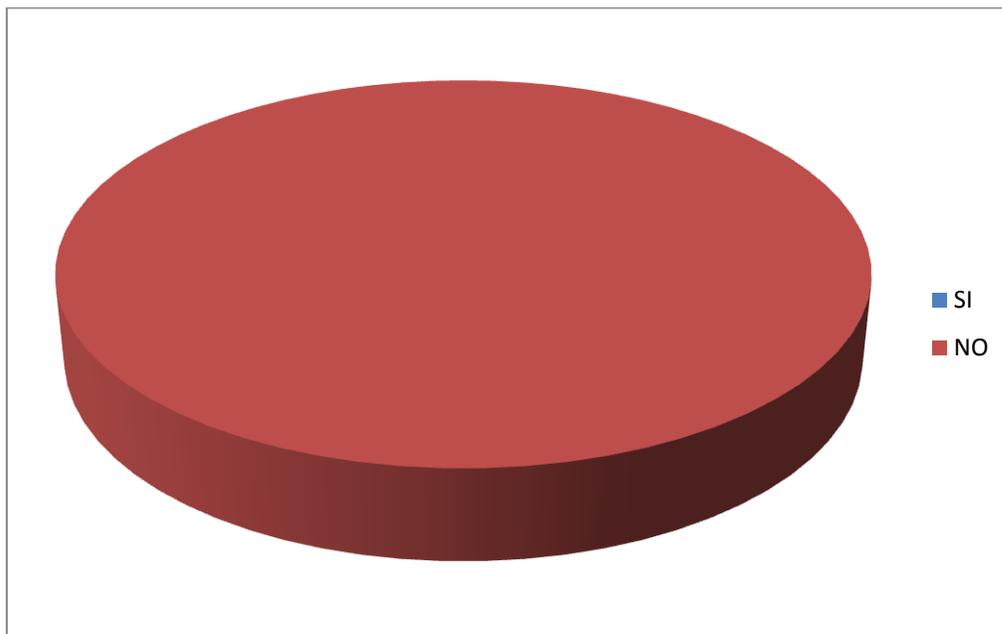
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100.00%
NO	0	00.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que en las empresas los registros contables los lleva una persona ajena a las empresas, esto en base a un 100% que contesto positivamente a la interrogante.

**12. ¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?**

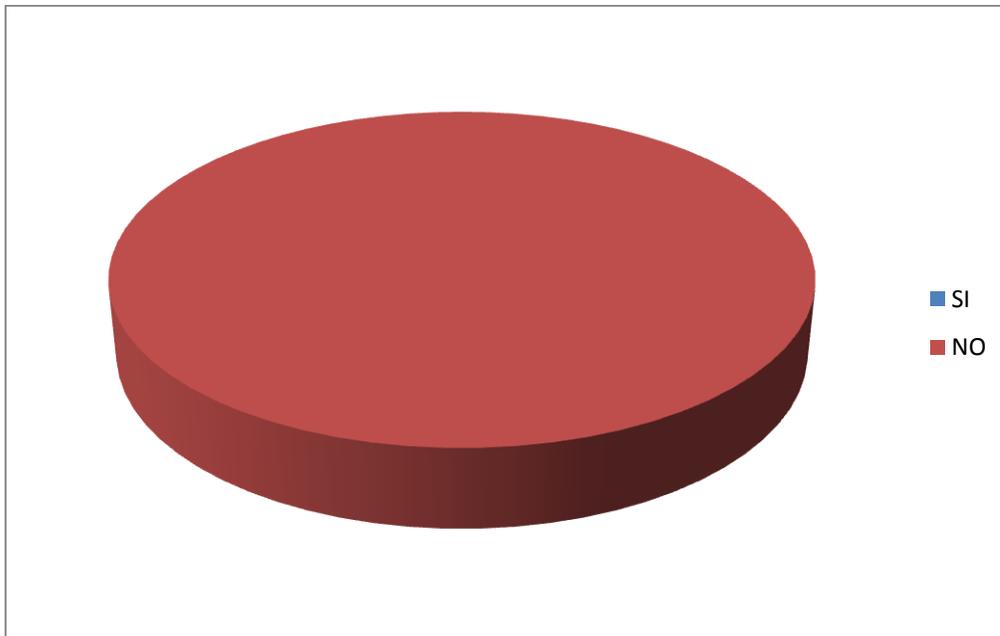
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** En base a la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas la persona designada para llevar los registro contables no realizan inventario físico, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

13. ¿La farmacia recibe inventario en consignación?

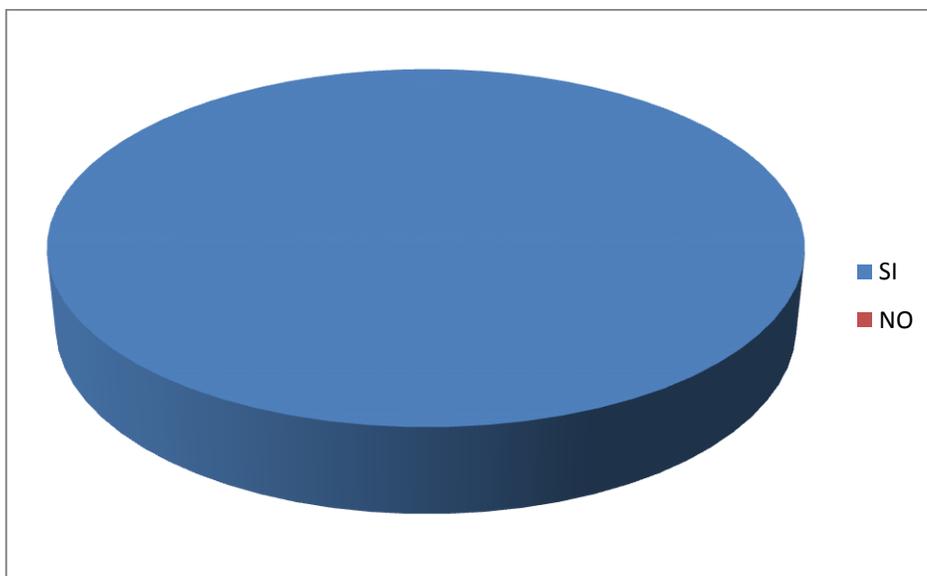
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	00.00%
NO	5	100.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** En base a la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que las empresas no reciben inventario en consignación, esto en base a un 100% que contesto negativamente a la interrogante.

14. ¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?

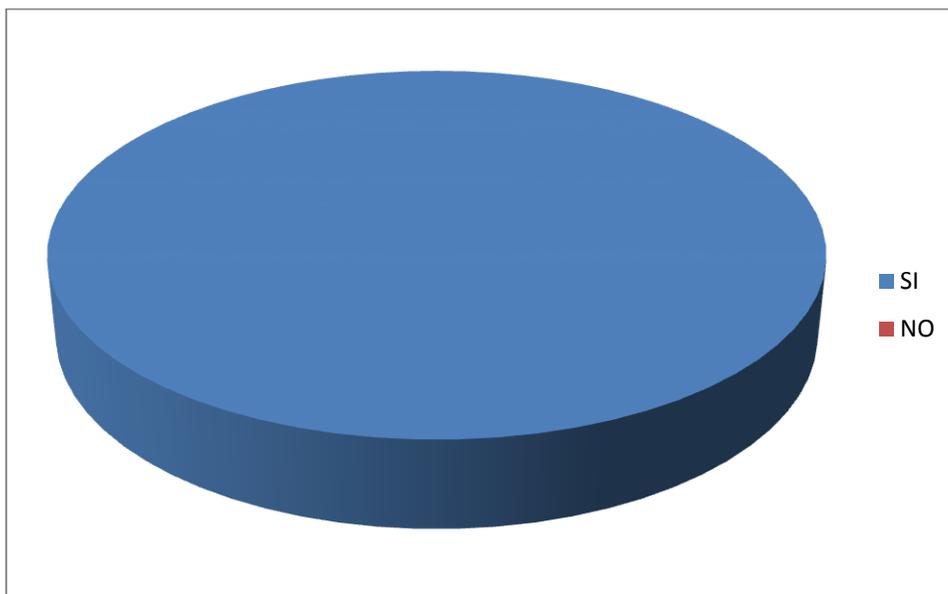
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100.00%
NO	0	00.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que en las empresas siempre se revisa la totalidad de la mercadería, esto en base a un 100% que contesto positivamente a la interrogante.

**15. ¿Se verifica la conciliación física y electrónica de los inventarios?**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100.00%
NO	0	00.00%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100.00%</b>



**Análisis:** Según la encuesta realizada al propietario y personal administrativo de las cinco farmacias se pudo determinar que en las empresas si cada mes, esto en base a un 100% que contesto positivamente a la interrogante.

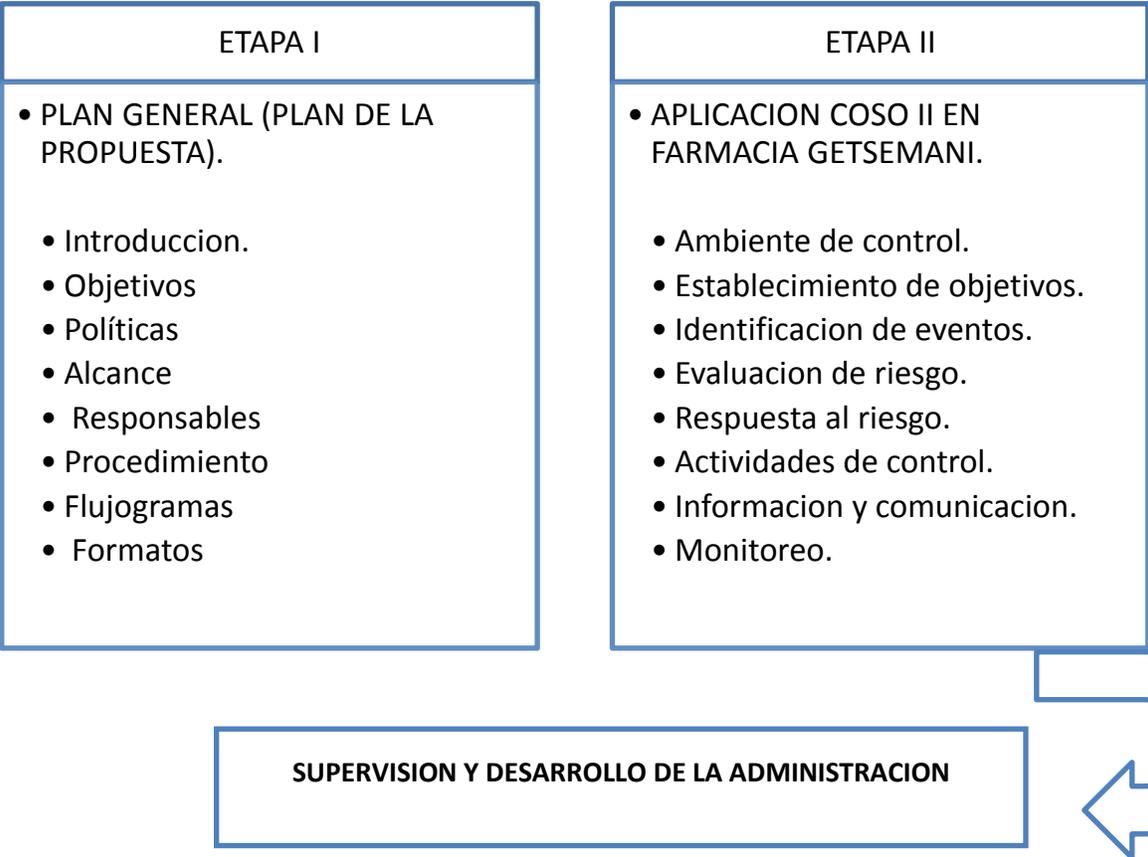
**CONCLUSION:**

En cuanto a los inventarios las farmacias encuestadas no cuentan con un sistema de control interno que contribuya a mejorar el funcionamiento de las mismas, ya que estas entidades llevan un control a medias; lo cual estas deberían adoptar un sistema que esté basado en normas técnicas para obtener mejores resultados operacionales.

**CAPITULO V: PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS BASADO EN EL INFORME COSO II APLICADO A LOS MEDICAMENTOS DE FARMACIA GETSEMANI DEL MUNICIPIO DE JOCORO, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.**

En la siguiente propuesta se busca implementar políticas y procedimientos en base al marco teórico del COSO II, desarrollando sus ocho componentes de control aplicable específicamente a los inventarios la cual consta de dos fases: Plan general de implementación, Aplicación del COSO II en farmacia Getsemaní. A continuación se presenta la estructura de implementación propuesta.

**ESTRUCTURA DEL PLAN DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN BASE AL MODELO COSO II A FARMACIA GETSEMANI.**



## 5.1 PLAN GENERAL.



### 5.1.1 Introducción.

En esta primera etapa se desarrollan las generalidades que contendrá el manual de control interno, además de los objetivos que se espera alcanzar, las políticas y procedimientos que se deberán adoptar para mejorar la efectividad de las operaciones de farmacia Getsemaní, de la misma manera el alcance del manual como los responsables de la aplicación del mismo.

### 5.1.2 Generalidades.

El Presente Manual es de suma importancia para lograr una mejor eficacia en las operaciones de farmacia Getsemaní puesto que a través de las políticas y procedimientos que se plasman en el documento; la empresa tendrá lineamientos definidos que facilitarán la operacionalidad de la misma, de igual manera ayudará al personal administrativo a controlar los inventarios de la empresa, quienes serán los responsables de aplicar dichos lineamientos establecidos en el presente manual.

### **5.1.3 Objetivos del Manual.**

- Lograr eficacia en las operaciones de farmacia Getsemaní a través de políticas y procedimientos aplicables a cada elemento del control interno específicamente a aquellos relacionados directamente al inventario.
- Aplicar controles en el área de inventario.
- Proporcionar lineamientos que faciliten las actividades de control de los inventarios.
- Implementar políticas que contribuya a manejar eficientemente los inventarios de la entidad.

### **5.1.4 Políticas del Manual.**

- Implementar lineamientos de control que contribuya a farmacia Getsemaní a disminuir riesgos operacionales y aumentar un ambiente confiable a través del control interno.
- Contribuir a un logro efectivo de reducción del riesgo a través de procedimientos oportunos contenidos en el manual que permitan la detección de fallas operacionales y su acertada corrección.
- Disminuir el riesgo en el área de inventarios.

### **5.1.5 Alcance del Manual.**

El sistema de Control Interno está diseñado para ser implementado en farmacia Getsemaní y podrá ser ejecutado por todo el personal relacionado al control operacional de la entidad y para tales efectos se deberán definir responsabilidades en el manejo del mismo con el fin de obtener mejores resultados.

### **5.1.6 Responsables.**

La gerencia será la responsable de comunicar el presente manual a las diferentes áreas de la empresa, de igual manera de verificar su cumplimiento de revisar, modificar y actualizar el manual de forma periódica.

Y será responsabilidad de cada uno de los empleados de la entidad acatar y seguir los lineamientos establecidos en el manual para el logro de objetivos operacionales de la empresa.

### **5.1.7 Flujogramas.**

Se han diseñado Flujogramas que representan en forma gráfica, los pasos a seguir respecto de los procedimientos en algunas actividades, tales como:

Contratación de personal asignado al control de los inventarios,

Flujogramas para el proceso de cotización hasta la recepción lo adquirido,

Control de los inventarios,

### **5.1.8 Formatos.**

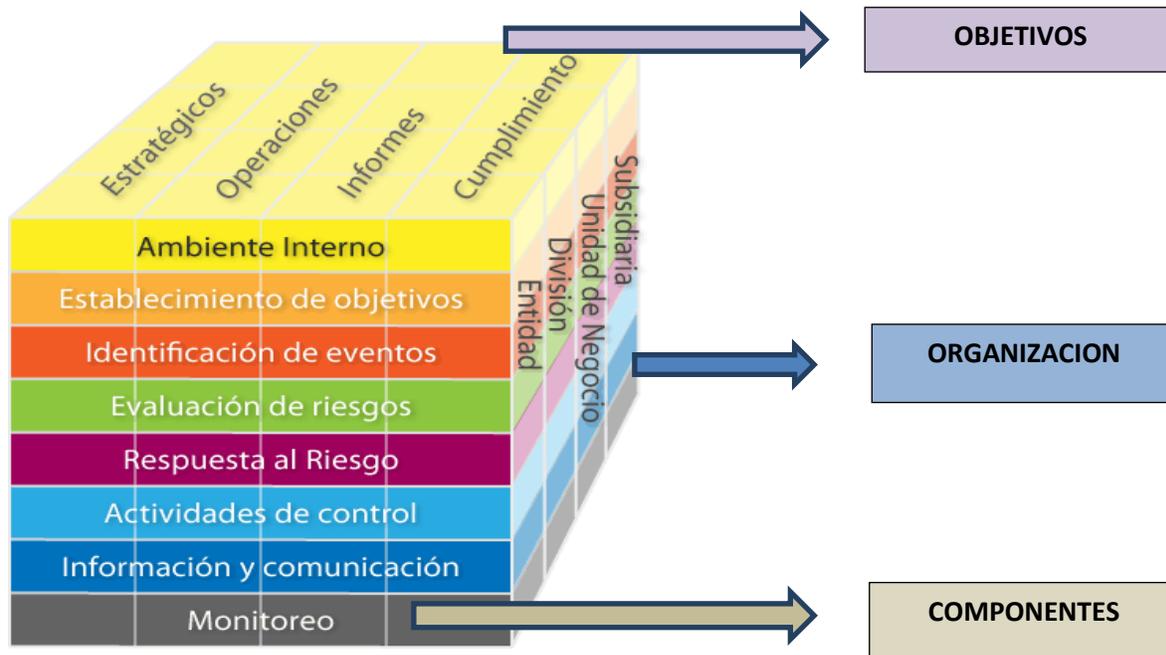
Se han estructurado formatos que servirán para la mejora del Control Interno en algunas actividades identificadas, tales como:

Formato de orden de compra,

Kardex de inventario,

Requisición de mercadería a bodega, entre otros.

## 5.2 APLICACIÓN DEL COSO II EN FARMACIA GETSEMANI.



### 5.2.1 Introducción.

En esta segunda etapa de la propuesta se desarrollara el sistema de control interno con base a COSO II y explicar e implementar los ocho componentes definidos en esta versión de COSO. Con el objetivo de que farmacia Getsemaní posea un sistema de control interno acorde a sus operaciones y que le permita identificar factores tales como valores éticos, los factores de riesgo, factores internos como externos que pueden incidir en el control de los inventarios; de esta manera presentar la correspondiente alternativa de solución. Todos esos factores debidamente evaluados y monitoreados deben reducir errores operacionales y de esta manera se tiene la certeza que las actividades están siendo desarrolladas con mayor eficiencia y eficacia.

## **5.2.2 Componentes del informe coso II**

El sistema de control interno propuesto está formado por herramientas para efectuar las evaluaciones en farmacia Getsemaní de las operaciones relacionadas con el inventario basándose en sus ocho componentes de control interno; examinando específicamente el desempeño del control de los inventarios.

Es importante recalcar que en la presente propuesta se abordan los ocho componentes de control contemplados en COSO II detallando en cada uno de ellos elementos esenciales que influyen ya sea de manera directa o indirecta sobre el control de las actividades relacionadas con los inventarios de la entidad, estableciendo políticas y procedimientos como respuesta a los riesgos identificados mediante el uso de cuestionarios en tres áreas específicas al manejo de los inventarios como lo son: el proceso de compras, bodegas de medicamentos y venta de los mismos.

A continuación se presentan los ocho componentes de control ERM (Enterprise Risk Management = Administración de Riesgos de la Empresa) a desarrollar:

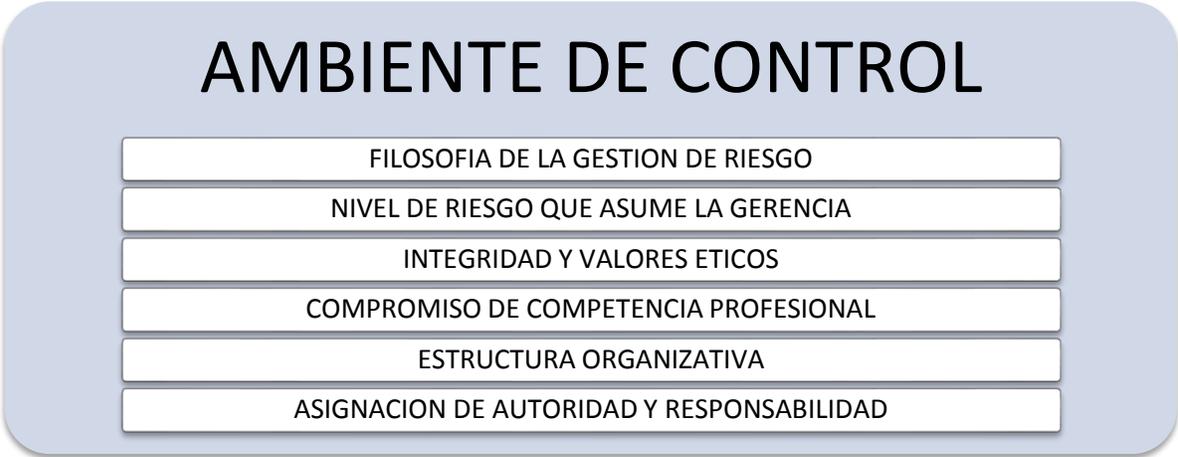
1. Ambiente de control.
2. Establecimiento de objetivos.
3. Identificación de eventos.
4. Evaluación de riesgo.
5. Respuesta al riesgo.
6. Actividades de control.
7. Información y comunicación.
8. Monitoreo.

### **5.2.2.1 Ambiente de control:**

El ámbito de control de la entidad, al proveer disciplina y estructura, es el fundamento para todos los demás componentes de la ERM. El ámbito interno influye en la forma como

se establecen la estrategia y los objetivos, como se estructuran las actividades de negocios y como se identifican, aprecian y tratan los riesgos.<sup>18</sup>

Farmacia Getsemaní no tiene definido una estructura organizativa, delegación de responsabilidades, segregación de funciones en todas las áreas dentro de estas el área de los inventarios, de la misma manera no tiene definidos objetivos operacionales que conduzca a la correcta toma de decisiones y permita un adecuado resguardo de los mismos por lo que se plantean a continuación una serie de elementos contenidos en el primer componente contemplado bajo el enfoque de control interno COSO II, los cuales definirán las deficiencias y donde sea requerida la correspondiente medida de control a adoptar .



**a) Filosofía de la gestión de riesgo.**

La entidad no tiene políticas establecidas en cuanto a cómo enfrentar los riesgos en el control de los inventarios por lo que en el sexto componente actividades de control se establecen políticas que ayudaran a minimizar el riesgo operacional del manejo de los inventarios.

**b) Nivel de riesgo que asume la gerencia.**

Todas las operaciones que realiza la farmacia en cuanto a la adquisición, manejo y venta de medicamentos envuelven cierto grado de riesgo que pueden ser o no

<sup>18</sup> Control Interno, Estructura conceptual integrado; Manuel Alberto Mantilla Blanco.

identificados ante esto es importante el resultado que el auditor interno según su análisis muestre las deficiencias que la entidad posee y sugerir soluciones para que la gerencia pueda establecer estándares ya sea cuantitativo o cualitativo que permita conocer el grado de riesgo que esta puede aceptar.

**c) Valores Éticos Institucionales.**

La entidad no tiene definido valores éticos para ser practicados por los empleados por lo que es necesario que sean implementados valores institucionales que generen un ambiente de confianza, armonía, fidelidad y sobre todo responsabilidad hacia la empresa y al trabajo en equipo para lograr un ambiente agradable que permita una mayor eficiencia en las operaciones propias en cuanto al control de los inventarios. Para ello proponemos los siguientes valores éticos:

- Responsabilidad.
- Compañerismo.
- Respeto.
- Humanidad.
- Compromiso con el Cliente.
- Honestidad.
- Confidencialidad.
- Lealtad.

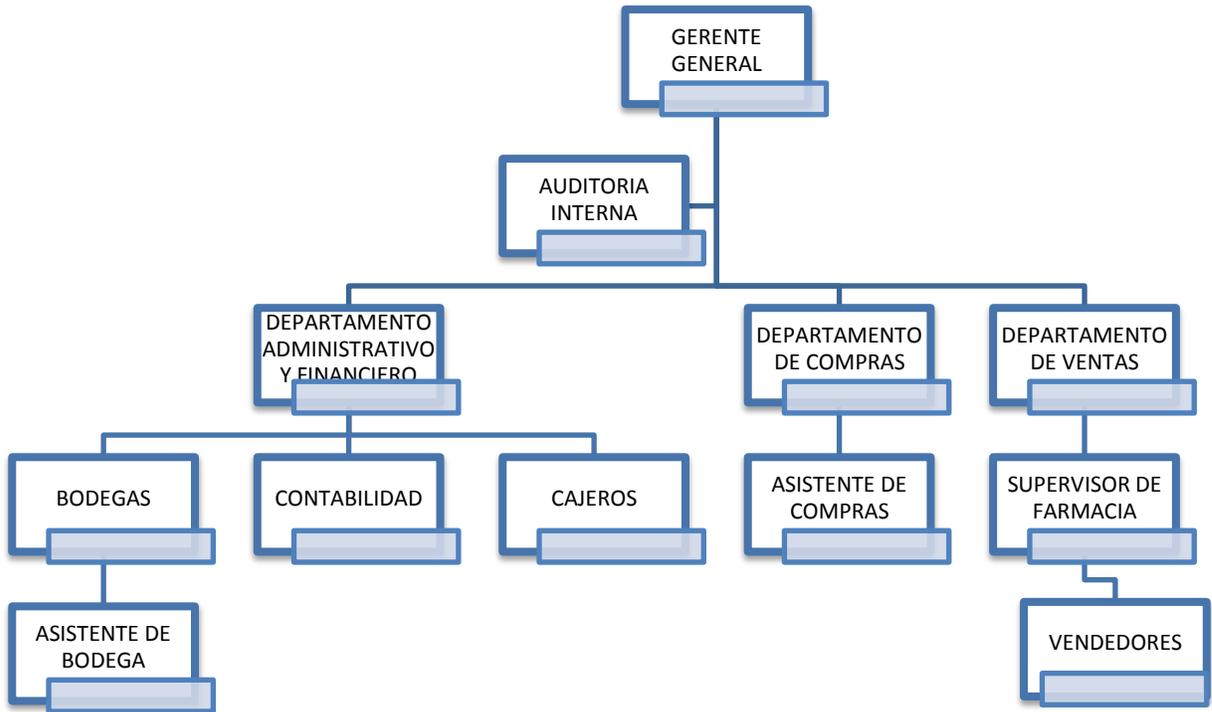
**d) Compromiso de competencia profesional Institucional.**

Se identificó que la farmacia no cuenta con políticas para capacitar al personal, por lo que dentro del sistema de control propuesto se plantean políticas para que los empleados puedan ser capacitados en el área que se desempeñan.

**e) Estructura Organizacional Propuesto.**

Farmacia Getsemaní no tiene estructura organizativa que define niveles de autoridad y responsabilidad; por lo que continuación se presenta la estructura organizativa propuesta.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PROPUESTO



Detectadas las deficiencias que la farmacia tiene sobre la estructura organizacional y funciones no definidas a cada puesto de trabajo; se presenta la propuesta del Manual de descripción de puestos el cual juega un papel muy importante, puesto que permite conocer de manera específica la función que cada uno tiene que desempeñar dentro de la estructura organizacional.

Cada descripción de puesto contiene: nombre del puesto, ubicación en la organización, dependencia, puesto bajo su dependencia, además de datos como: relaciones de trabajo, funciones y requisitos para el puesto específico.

# **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**



**FARMACIA GETSEMANI**

**FECHA:**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Pág.: 1 de 12**

<b>Nombre del puesto</b>	Gerente General
<b>Ubicación en la organización</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia</b>	Ninguna
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Gerente de Ventas, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Compras.
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente de Comercialización, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Compras.
<b>Con otras unidades</b>	Ninguna
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguna
<b>Con particulares</b>	Ninguna
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con los objetivos anuales.</li> <li>◆ Dirigir y controlar al personal que labora en la empresa.</li> <li>◆ Autorizar la ejecución de las actividades de la empresa.</li> <li>◆ Evaluar el desempeño del personal</li> </ul>	
<b>Específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Revisar documentación mensualmente</li> <li>◆ Solucionar los problemas que se le presenten</li> <li>◆ Proporcionar los recursos necesarios a los empleados</li> </ul>	
<b>Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Educativos:</b> Licenciado/a en Administración de Empresas</li> <li>◆ <b>Experiencia:</b> 6 años en puestos similares</li> <li>◆ <b>Personales:</b> Ambos sexos, edad entre 30 a 50 años, estado civil casado</li> <li>◆ <b>Ambiente de trabajo:</b> Condiciones agradables</li> <li>◆ <b>Riesgo:</b> Estrés</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

	<b>FARMACIA GETSEMANI</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Pág.: 2 de 12</b>

<b>Nombre del puesto</b>	Gerente Administrativo Financiero.
<b>Ubicación en la organización</b>	Alta Gerencia.
<b>Dependencia</b>	Gerente General.
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Contabilidad, tesorería, compras, bodega, inventario, pagos, área de procesamiento de información.
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente General, Gerente de Compras y Gerente de Ventas, Contabilidad
<b>Con otras unidades</b>	Ninguna
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguna
<b>Con particulares</b>	Ninguna
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Identificación y cuantificación de necesidades de recursos financieros.</li> <li>◆ Realizar las gestiones de pago a los proveedores.</li> <li>◆ Informar a la gerencia sobre el estado de las cuentas por pagar.</li> <li>◆ Elaborar planificación de pago a los proveedores.</li> </ul>	
<b>Específicas:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Gestionar los fondos para la inversión que necesite la farmacia así como el control de los mismos.</li> <li>◆ Revisar documentación mensualmente.</li> <li>◆ Solucionar los problemas que se le presenten.</li> <li>◆ Proporcionar los recursos necesarios a los empleados.</li> </ul>	
<b>Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Educativos:</b> Licenciado/a en Contaduría Pública o Administración de Empresas.</li> <li>◆ <b>Experiencia:</b> Dos años</li> <li>◆ <b>Personales:</b> Ambos sexos, edad entre 28 a 45 años, estado civil indispensable.</li> <li>◆ <b>Ambiente de trabajo:</b> Agradable</li> <li>◆ <b>Riesgo:</b> Estrés</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

	<b>FARMACIA GETSEMANI</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Pág.: 3 de 12</b>

<b>Nombre del puesto</b>	Gerente de Compras
<b>Ubicación en la organización</b>	Alta Dirección
<b>Dependencia</b>	Gerente General
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Ninguna

#### Relaciones de Trabajo

<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente General y Gerente Administrativo y Financiero.
<b>Con otras unidades</b>	Ninguna
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguna
<b>Con particulares</b>	Ninguna

#### Funciones

**Generales:**

- ◆ Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de medicamentos que necesita la farmacia para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

**Específicas:**

- ◆ Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- ◆ Realizar localización de nuevos producto, materiales y fuentes de suministros.
- ◆ Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
- ◆ Mantener a la gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos.

#### Requisitos

- ◆ **Educativos:** Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- ◆ **Experiencia:** 2 años en puestos similares.
- ◆ **Personales:** Ambos sexos, edad entre 25 a 45 años.
- ◆ **Ambiente de trabajo:** Bajo presión, agradable.
- ◆ **Riesgo:** Estrés.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

	<b>FARMACIA GETSEMANI</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Pág.: 4 de 12</b>

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Compras
<b>Ubicación en la organización</b>	Dirección Intermedia
<b>Dependencia</b>	Gerente de Compras
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Ninguna

#### Relaciones de Trabajo

<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente General y Gerente Administrativo y Financiero.
<b>Con otras unidades</b>	Ninguna
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguna
<b>Con particulares</b>	Ninguna

#### Funciones

**Generales:**

- ◆ Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de medicamentos que necesita la farmacia para su funcionamiento velando por que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

**Específicas:**

- ◆ Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.
- ◆ Realizar localización de nuevos producto, materiales y fuentes de suministros.
- ◆ Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
- ◆ Mantener al gerente de compras comunicado acerca de las variaciones en los precios de los medicamentos.

#### Requisitos

- ◆ **Educativos:** Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- ◆ **Experiencia:** 2 años en puestos similares.
- ◆ **Personales:** Ambos sexos, edad entre 25 a 40 años.
- ◆ **Ambiente de trabajo:** Bajo presión, agradable.
- ◆ **Riesgo:** Estrés.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

	FARMACIA GETSEMANI	FECHA:
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Pág.: 4 de 12

<b>Nombre del puesto</b>	Gerente de Ventas
<b>Ubicación en la organización</b>	Dirección Intermedia
<b>Dependencia</b>	Gerente General
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Responsable de Mercadotecnia, ventas locales, ventas a domicilio, vendedor local, vendedor a domicilio, encargado de mayorista, mensajero.
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente General y sus Auxiliares y Gerente Administrativo y Financiero
<b>Con otras unidades</b>	Ninguna
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguna
<b>Con particulares</b>	Ninguna
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Coordinar la elaboración de planes de comercialización y mercadeo.</li> <li>◆ Asegurar que se ejecuten los programas de comercialización de la empresa.</li> </ul> <b>Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Capacitar a sus auxiliares en el manejo del departamento.</li> <li>◆ Revisar el trabajo realizado por los responsables de cada área.</li> <li>◆ Evaluar el desempeño de sus auxiliares.</li> </ul>	
<b>Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Educativos:</b> Licenciado/a en Mercadeo, Contaduría Pública, Administración de Empresas</li> <li>◆ <b>Experiencia:</b> 4 años en puestos similares.</li> <li>◆ <b>Personales:</b> Sexo no requerido, edad 32 a 45 años, estado civil no requerido.</li> <li>◆ <b>Ambiente de trabajo:</b> Agradable</li> <li>◆ <b>Riesgo:</b> Estrés</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



FARMACIA GETSEMANI

FECHA:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Pág.: 5 de 12

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Bodega
<b>Ubicación en la organización</b>	Baja Dirección
<b>Dependencia</b>	Gerencia Administrativo y Financiero
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Ninguno
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Dentro de la unidad</b>	Asistente de Bodega, Contabilidad
<b>Con otras unidades</b>	Ninguno
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguno
<b>Con particulares</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verificar la rotación adecuada del producto por fecha de antigüedad</li> <li>◆ Realizar un reporte cada semestre de los medicamentos próximos a vencer y los que tengan daños.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden por género o código.</li> <li>◆ Ingresar al sistema que se utilice los medicamentos adquiridos detallados en el informe proporcionado por el asistente de bodega.</li> <li>◆ Verificación de los medicamentos físicos que se encuentren en la bodega.</li> </ul>	
<b>Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Educativos:</b> Bachiller.</li> <li>◆ <b>Experiencia:</b> Un año en puestos similares.</li> <li>◆ <b>Personales:</b> Sexo no indispensable, edad 18 a 30 años.</li> <li>◆ <b>Ambiente de trabajo:</b> Bajo presión.</li> <li>◆ <b>Riesgo:</b> Estrés.</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



FARMACIA GETSEMANI

FECHA:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Pág.: 6 de 12

<b>Nombre del puesto</b>	Asistente de Bodega
<b>Ubicación en la organización</b>	Baja Dirección
<b>Dependencia</b>	Jefe de Bodega
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Ninguno

#### Relaciones de Trabajo

<b>Dentro de la unidad</b>	Bodeguero
<b>Con otras unidades</b>	Ninguno
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguno
<b>Con particulares</b>	Ninguno

#### Funciones

##### Generales:

- ◆ Recibirá los medicamentos adquiridos en la bodega.
- ◆ Se encargara de confrontar lo recibido en físico con lo que dice el Comprobante de Crédito fiscal y de igual manera con la Nota de Remisión

##### Específicas:

- ◆ Recibir y revisar las requisiciones internas para el despacho de los medicamentos y asegurar de que no existan faltantes.
- ◆ Elaborar un informe detallado donde muestren el total de los medicamentos adquiridos.
- ◆ Custodiar los medicamentos que se encuentren en la bodega.
- ◆ Controlar los máximos y mínimos de los medicamentos, así como la rotación de los mismos.

#### Requisitos

- ◆ **Educativos:** Bachillerato
- ◆ **Experiencia:** 2 años en puestos similares.
- ◆ **Personales:** Sexo no indispensable, edad 22 a 30 años.
- ◆ **Ambiente de trabajo:** Bajo presión.
- ◆ **Riesgo:** Estrés

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------------	----------------	------------------

	<b>FARMACIA GETSEMANI</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Pág.: 8 de 12</b>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad
<b>Ubicación en la organización</b>	Dirección Intermedia
<b>Dependencia</b>	Gerente Administrativo y financiero
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Ninguno
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente de Compras, Gerente de Ventas.
<b>Con otras unidades</b>	Ninguno
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguno
<b>Con particulares</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<b>Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Solicitar la documentación necesaria.</li> <li>◆ Coordinar la elaboración de los Estados Financieros, de Inventarios y Renta.</li> <li>◆ Asegurar que la documentación elaborada tenga respaldo.</li> </ul> <b>Específicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Capacitar a sus auxiliares en el manejo del departamento.</li> <li>◆ Realizar el trabajo realizado por los auxiliares.</li> <li>◆ Evaluar el desempeño de sus auxiliares.</li> </ul>	
<b>Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Educativos:</b> Licenciado/a en Contaduría Pública.</li> <li>◆ <b>Experiencia:</b> 2 años en puestos similares.</li> <li>◆ <b>Personales:</b> Sexo no indispensable, edad entre 28 a 44 años, estado civil no indispensable.</li> <li>◆ <b>Ambiente de trabajo:</b> Agradable</li> <li>◆ <b>Riesgo:</b> Estrés.</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

	<b>FARMACIA GETSEMANI</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>Pág.: 9 de 12</b>

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor de Farmacia.
<b>Ubicación en la organización</b>	Baja Dirección
<b>Dependencia</b>	Gerente de ventas
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Vendedores

#### Relaciones de Trabajo

<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente de Ventas, Vendedores y Cajero
<b>Con otras unidades</b>	Ninguno
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguno
<b>Con particulares</b>	Ninguno

#### Funciones

**Generales:**

- ◆ Distribuir el trabajo entre los empleados de la Farmacia.
- ◆ Solución de problemas relacionados a la tienda.
- ◆ Inducción del nuevo personal.
- ◆ Realizar informes de indicadores de avance y crecimiento de la tienda.

**Específicas:**

- ◆ Recibir y tratar quejas de los empleados.
- ◆ Realizar reuniones informativas.
- ◆ Coordinar la realización de inventarios físicos de medicamentos.

#### Requisitos

- ◆ **Educativos:** Bachiller
- ◆ **Experiencia:** 1 año en puestos similares
- ◆ **Personales:** Sexo no indispensable, edad 25 a 40 años, estado civil no indispensable.
- ◆ **Ambiente de trabajo:** Bajo presión
- ◆ **Riesgo:** Estrés

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



FARMACIA GETSEMANI

FECHA:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Pág.: 10 de 12

<b>Nombre del puesto</b>	Vendedor
<b>Ubicación en la organización</b>	Baja Dirección
<b>Dependencia</b>	Supervisor de Tienda.
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Ninguna
<b>Relaciones de Trabajo</b>	
<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente de Ventas
<b>Con otras unidades</b>	Ninguno
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguno
<b>Con particulares</b>	Ninguno
<b>Funciones</b>	
<p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Establecer un primer contacto con el cliente.</li> <li>◆ Construir relaciones duraderas y redituables con el cliente.</li> <li>◆ Medir potencial de un mercado.</li> </ul> <p><b>Específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tener un conocimiento general de los medicamentos de la farmacia.</li> <li>◆ Captar nuevos clientes.</li> <li>◆ Lograr determinados volúmenes de ventas</li> </ul>	
<b>Requisitos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Educativos:</b> Bachillerato</li> <li>◆ <b>Experiencia:</b> 1 año de experiencia en puestos similares</li> <li>◆ <b>Personales:</b> Sexo no indispensable, edad entre 25 a 45 años, estado civil no indispensable</li> <li>◆ <b>Ambiente de trabajo:</b> Bajo presión</li> <li>◆ <b>Riesgo:</b> Estrés</li> </ul>	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>



FARMACIA GETSEMANI

FECHA:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Pág.: 11 de 12

<b>Nombre del puesto</b>	Cajero
<b>Ubicación en la organización</b>	Baja Dirección
<b>Dependencia</b>	Contabilidad
<b>Puesto bajo su dependencia</b>	Ninguna

#### Relaciones de Trabajo

<b>Dentro de la unidad</b>	Gerente Administrativo y Financiero
<b>Con otras unidades</b>	Ninguno
<b>Con otras dependencias</b>	Ninguno
<b>Con particulares</b>	Ninguno

#### Funciones

##### Generales:

- ◆ Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos autorizados por el Gerente Administrativo y Financiero, firmados por el Gerente General.

##### Específicas:

- ◆ Mantener la caja asegurada.
- ◆ Elaborar Quedan.
- ◆ Elaborar corte de caja chica.
- ◆ Lleva el registro y control de los movimientos de caja monitoreado por el Supervisor de farmacia.

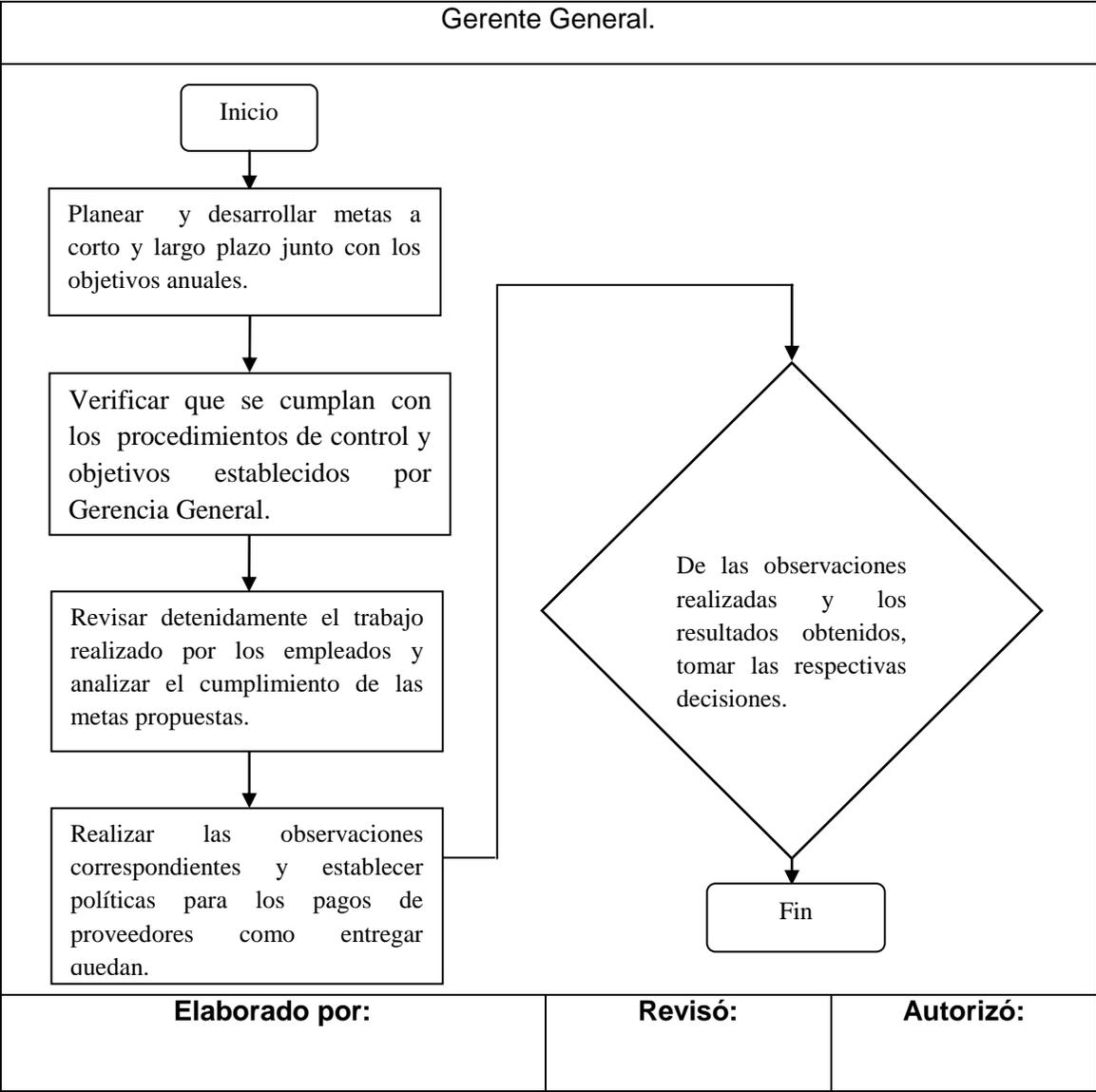
#### Requisitos

- ◆ **Educativos:** Bachillerato
- ◆ **Experiencia:** 1 año de experiencia en puestos similares
- ◆ **Personales:** Sexo no indispensable, edad entre 25 a 35 años, estado civil no indispensable
- ◆ **Ambiente de trabajo:** Bajo presión.
- ◆ **Riesgo:** Estrés

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------------	----------------	------------------

Todo manual de descripción de puestos tiene que ser complementado con su respectivo manual de procedimientos el cual contiene la descripción de las actividades referentes a cada puesto de trabajo; ya que la farmacia no cuenta con lineamientos en cuanto a las actividades a desarrollar por el personal, a continuación presentamos el manual de procedimientos propuesto.

	<b>FARMACIA GETSEMANI</b>	<b>Código:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Departamento:</b> Gerencia General.	<b>Procedimiento:</b> Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.	



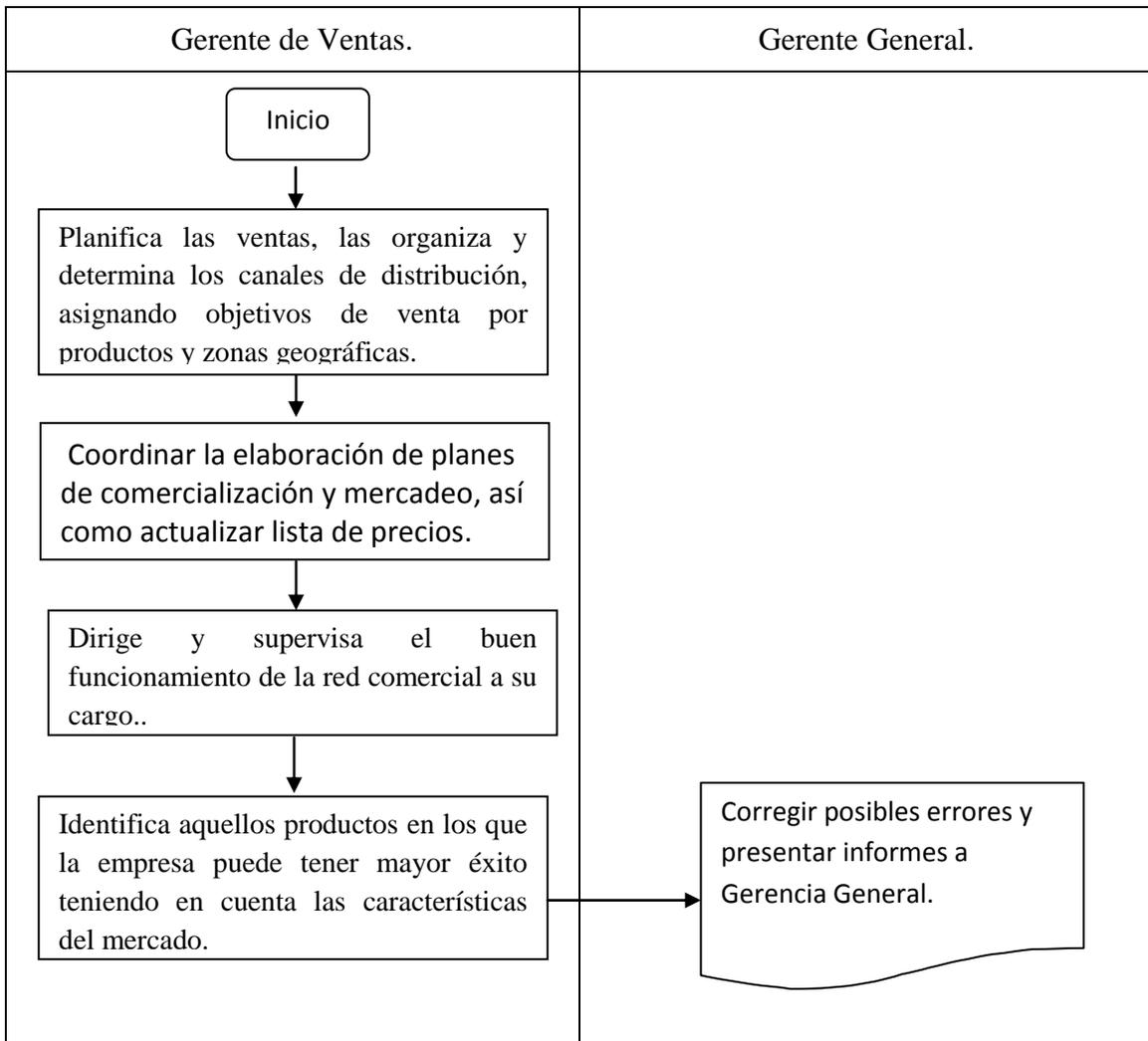
<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Gerencia Administrativa y Financiera.	<b>Procedimiento:</b> Responsable de la planificación, de la gestión eficiente y transparente de las finanzas, incluyendo caja y bancos.	

Gerente Administrativo y Financiero.	Gerente General.	
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gestionar los fondos para la inversión que necesite la farmacia así como el control de los mismos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisar eventualmente los archivos financieros y evaluar el desempeño del personal.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Manejo y monitoreo de las cuentas bancarias.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Realizar todos los pagos de salarios, honorarios por servicios y para adquisición de bienes y servicios.</p>	<p style="text-align: center;">Realizar informes para la Gerencia General.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Gerencia de Compras.	<b>Procedimiento:</b> Identificar, seleccionar y establecer políticas para desarrollar proveedores de acuerdo a estándares de calidad y a términos comerciales predefinidos por la entidad	

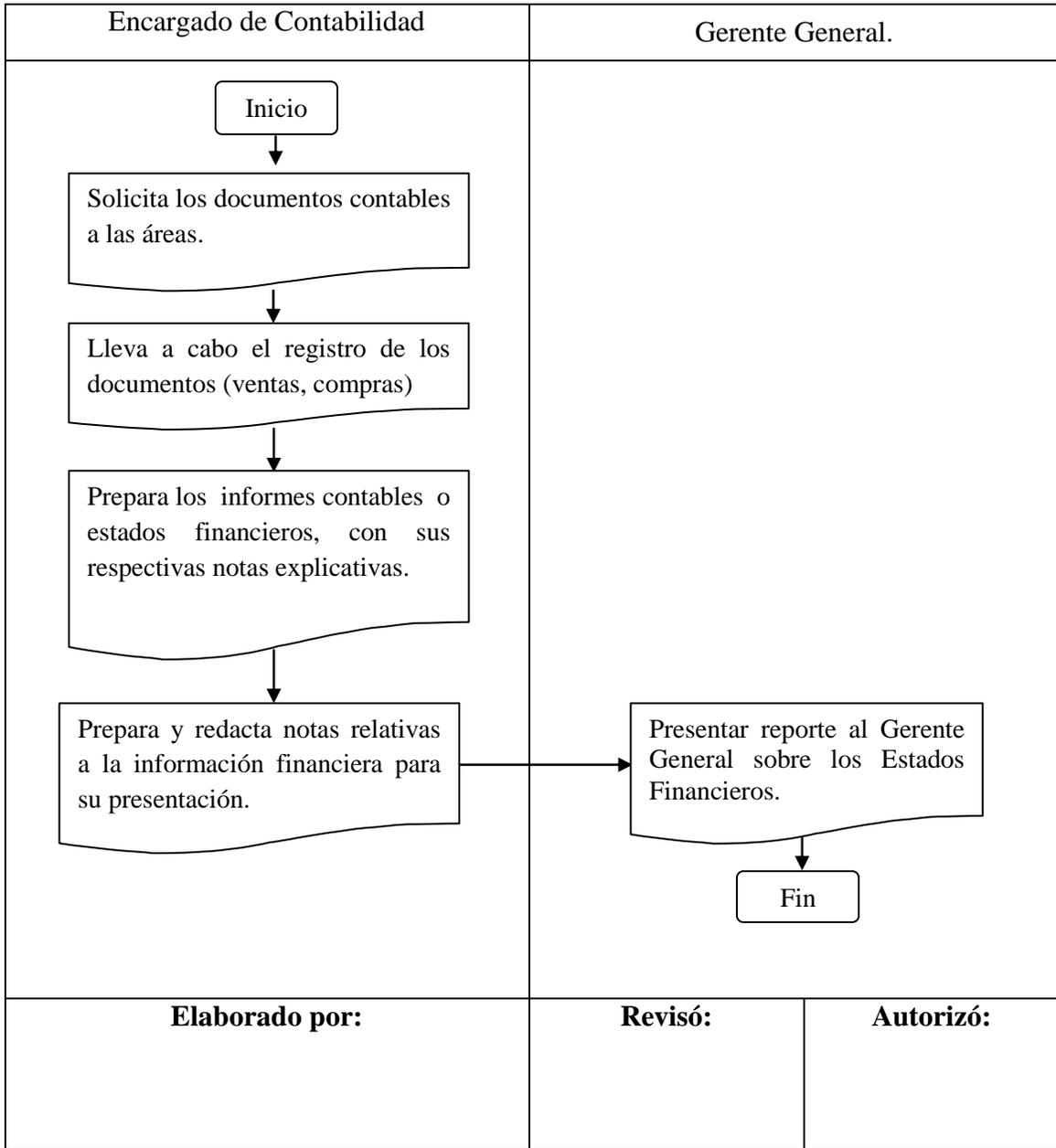
Gerente de Compras.	Gerente General.	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Identificar y seleccionar proveedores de acuerdo a los estándares definidos por la entidad y realizar la debida compra.</p> <p>↓</p> <p>Desarrollar a los proveedores con relación a la calidad, los costos y el servicio.</p> <p>↓</p> <p>Identificar proveedores alternativos para reducir los riesgos de escases de medicamentos.</p> <p>↓</p> <p>Sostener negociaciones con los proveedores para mejorar acuerdos comerciales a favor de la farmacia.</p> <p>↓</p> <p>Formalizar a través de contrato las relaciones comerciales con los proveedores</p> <p>↓</p> <p>Monitorizar el servicio de los proveedores y distribuir los pedidos de compras</p> <p>↓</p> <p>Mantener actualizada la base de proveedores e ingresar a los nuevos.</p>	<p>Mantener a Gerencia General comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y productos. Generar informes a Gerencia General.</p>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>

<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Gerencia de Ventas	<b>Procedimiento:</b> Promoción y distribución.	

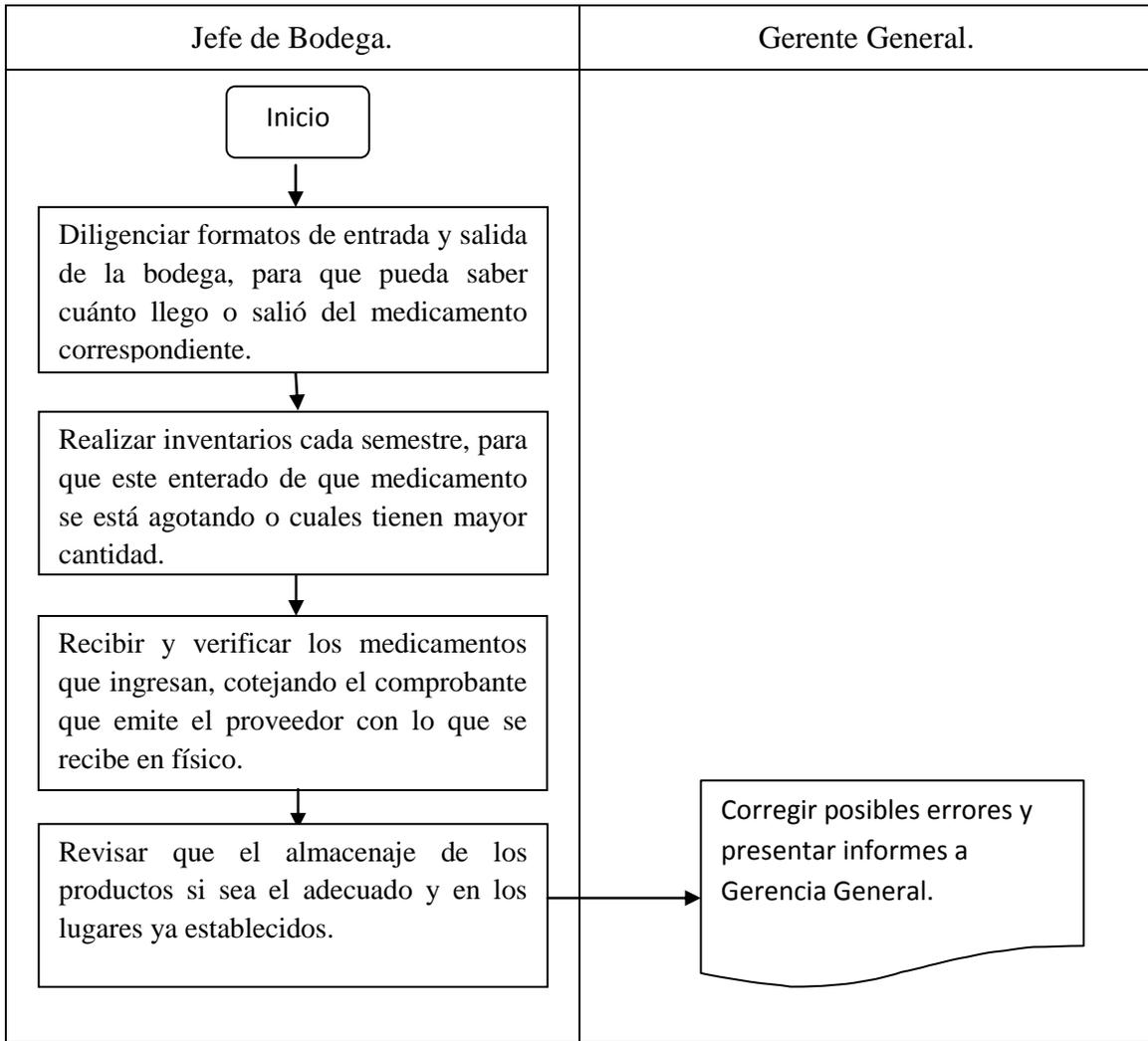


<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------------	----------------	------------------

<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Contabilidad.	<b>Procedimiento:</b> Registro y contabilización de la información Financiera.	

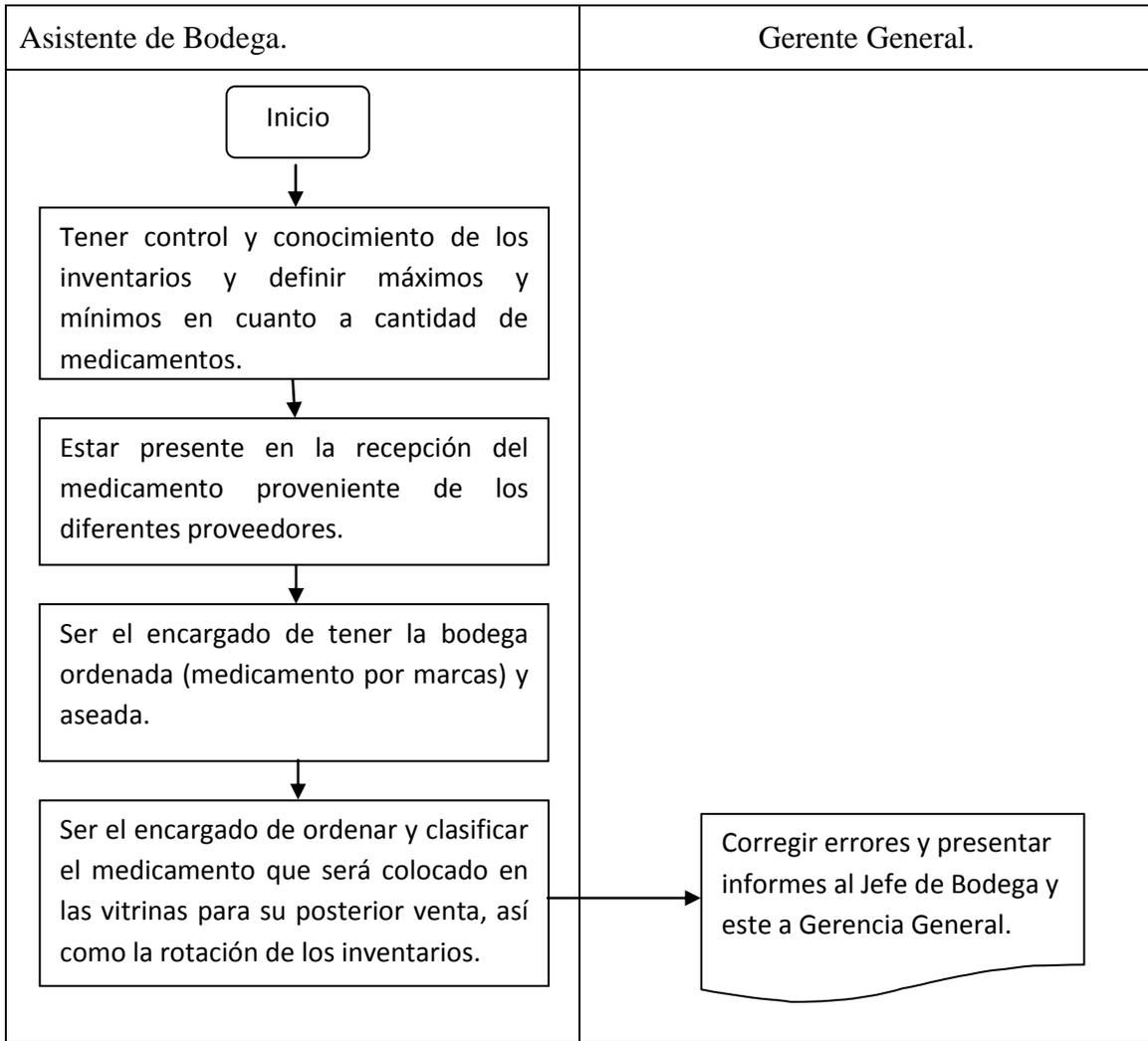


<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Bodega	<b>Procedimiento:</b> Llevar control de los medicamentos.	



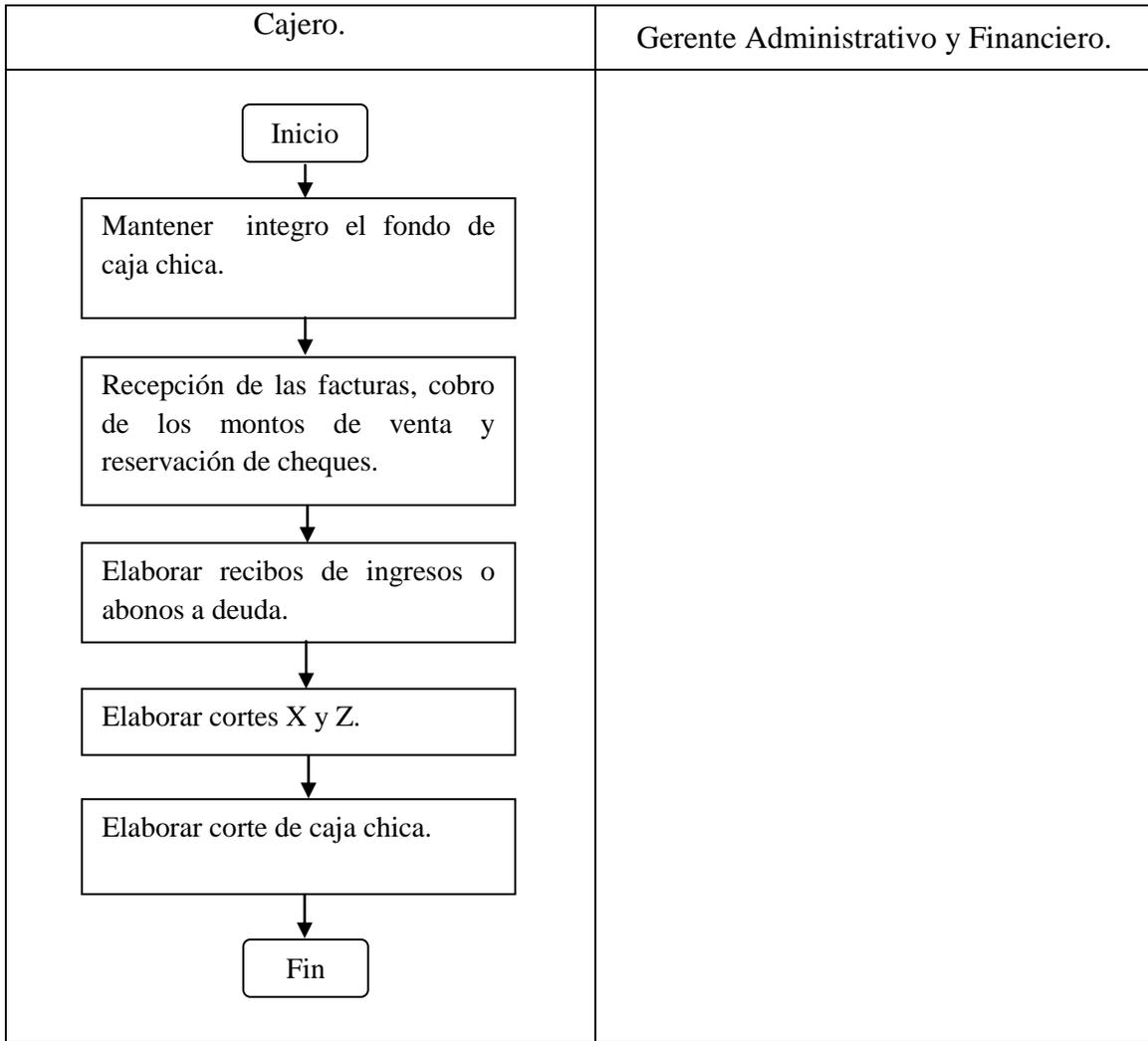
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------------	----------------	------------------

<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Bodega		<b>Procedimiento:</b> Manejo de los Inventarios.



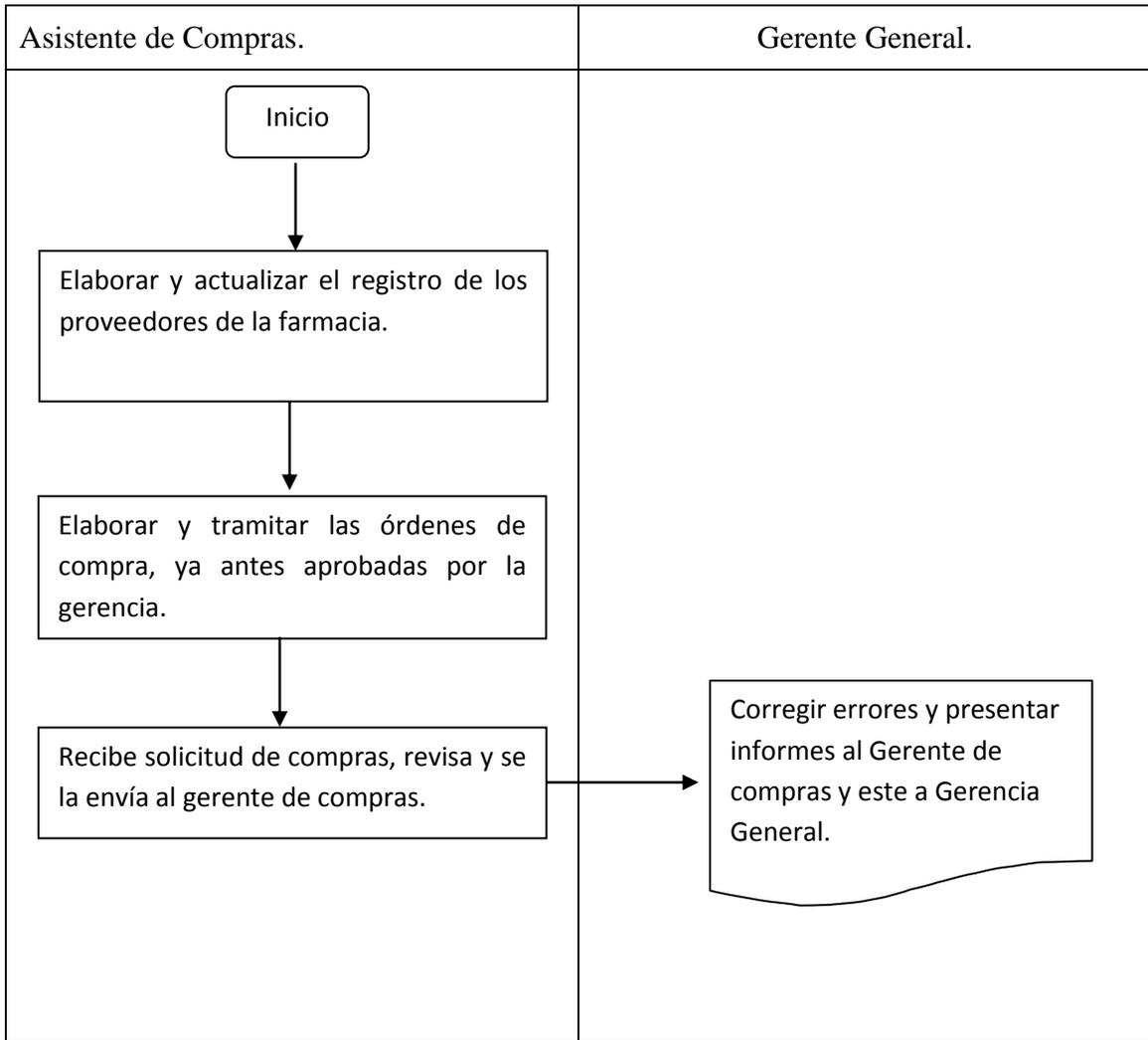
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------------	----------------	------------------

<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Ventas.		<b>Procedimiento:</b> Cajero.



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------------	----------------	------------------

<b>FARMACIA GETSEMANI</b>		<b>Código:</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Departamento:</b> Compras	<b>Procedimiento:</b> Auxiliar de Compras.	



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
-----------------------	----------------	------------------

### 5.2.2.2 Establecimiento de Objetivos:

Los objetivos deben existir antes de que la gerencia pueda identificar acontecimientos que eventualmente puedan afectar el logro de los mismos. ERM (administración de riesgo de la empresa) asegura que los administradores tengan instalado un proceso para definir objetivos y alinearlos con la misión y la visión de la entidad y para que sean compatibles con el nivel de riesgo aceptado.<sup>19</sup>

Como se ha mencionado anteriormente la temática de la presente propuesta está estrechamente relacionada con el control de los inventarios de medicamentos y se ha determinado que la farmacia no tiene implementado un sistema de control interno para los inventarios; Por lo que el grado de riesgo es alto, atendiendo a estos elementos se proponen los siguientes objetivos que se esperan alcanzar mediante la implementación del sistema de control interno propuesto en el sexto componente del coso II.

Objetivos propuestos para el control de los inventarios:

- a) Implementar un sistema de control interno en base a COSO II a los inventarios de la farmacia.
- b) Establecer control sobre los medicamentos en existencia a través de la elaboración de tarjeta de kardex por producto.
- c) Controlar faltantes y sobrantes de medicamentos en bodega.
- d) Determinar políticas y procedimientos para el manejo de los inventarios; en el proceso de compras, existencias y venta de los mismos.
- e) Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de inventarios.

---

<sup>19</sup> <http://monografias.com/trabajos12/coso2.shtml>

### 5.2.2.3 Identificación de eventos:

Se tienen que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso de establecimiento de objetivos.<sup>20</sup>

Es importante identificar los principales eventos que inciden directamente en el control de los inventarios de farmacia Getsemaní por lo que se presenta la siguiente matriz de identificación de eventos la cual contiene las principales debilidades en el área de control de los inventarios.

**Matriz de identificación de eventos**

<b>Área a evaluar</b>	<b>Debilidades en el área de control</b>	<b>Áreas críticas de control</b>
<b>Inventarios</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No se tienen definidas funciones específicas para el personal encargado de bodega.</li><li>2. No hay segregación de funciones entre quien cotiza, autoriza y realiza la compra de medicamentos.</li><li>3. El bodeguero no rinde fianza.</li><li>4. No se controlan entradas ni salidas del inventario por medio de kardex</li><li>5. No se tienen políticas definidas en cuanto al vencimiento de los medicamentos.</li><li>6. No se registran adecuadamente los movimientos de los inventarios.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Naturaleza, Tiempo y alcance de los procedimientos definidos a los encargados de bodega.</li><li>- Confiabilidad en el proceso de compra.</li><li>- Faltantes de los inventarios</li><li>- Confiabilidad de la información financiera.</li><li>-Disponibilidad de los medicamentos ofrecidos a los clientes.</li><li>-Toma de decisiones, e incluso acarrear multas y sanciones.</li></ul>

<sup>20</sup> Diseño de control interno; enfoque coso ERM, Samuel Alberto Mantilla.

#### **5.2.2.4 Evaluación de riesgos:**

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.<sup>21</sup>

Debido a la falta de un sistema de control interno se analizan los riesgos asociados debido a la falta de implementación de medidas de control en los inventarios de medicamentos por lo que a continuación se detallan cada uno de ellos exponiendo brevemente como se contemplan en la entidad.

Entre los riesgos que pueden afectar el área de inventarios de la farmacia tenemos:

➤ **Riesgo inherente.**

Es aquel al que se enfrenta la empresa en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto. Se evalúa primero a fin de desarrollar sobre ellos las respuestas o acciones necesarias.

➤ **Riesgo de documentación.**

Riesgo de pérdida de inventarios debido a la falta de controles en cuanto a las entradas y salidas del mismo. Tales como: las tarjetas de kardex, orden de compra, inventario físico y mecanizado de los inventarios entre otros.

➤ **Riesgo de información.**

Comprende los riesgos al momento de la toma de decisiones puesto que si la farmacia no cuenta con los controles adecuados de compra, almacenamiento y venta de los medicamentos conlleva a generar información financiera errónea y esto contribuye a una mala toma de decisión por parte de la gerencia en cuanto a los inventarios.

---

<sup>21</sup> Diseño de control interno; enfoque coso ERM, Samuel Alberto Mantilla.

➤ **Riesgo de control.**

Debido a que farmacia Getsemaní no cuenta con un sistema de control interno capaz de detectar errores significativos en cuanto a sus inventarios se plantea implementar políticas y procedimientos capaces de generar confianza a la misma.

➤ **Riesgo de negocio.**

Es la posibilidad de cierre del negocio derivado de una mala utilización de uno de los activos más importantes de la farmacia como lo son sus inventarios; la falta de controles, el hecho de no tener políticas y procedimientos conlleva a la farmacia a incurrir en pérdidas y presentar sustancialmente bajas de posición en el mercado frente a sus competidores.

➤ **Riesgo tecnológico.**

Este riesgo está enfocado fallas en los sistemas físicos o tecnológicos que pueden causar daños en las operaciones de la farmacia.

➤ **Riesgo operativo.**

Es aquel riesgo derivado de pérdidas económicas y no económicas que puede presentar la entidad debido a la falta de controles referidos a los inventarios por ejemplo: Pérdidas de los inventarios, fraudes internos como externos, fallas en los sistemas electrónicos, errores humanos y operativos.

Considerando los parámetros anteriores presentamos la correspondiente matriz de riesgos la cual es definida como una herramienta de control y gestión utilizada para identificar de las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores de riesgo. Asimismo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y el logro de objetivos de la organización. Es necesario aclarar que a continuación se muestra un esquema propuesto de matriz de riesgo puesto que solo la realización de una auditoria interna podría definir los parámetros y niveles de riesgo actuales de la farmacia.

## Matriz de Riesgo

Farmacia Getsemaní al igual que otras entidades que se decidan a la compra y venta de medicamentos y que no aplican en sus operaciones un sistema de control interno, se enfrentan a un sin número de riesgos que tienen incidencia o impacto en el logro de sus objetivos. Es por ello que en dicha farmacia se deben identificar esos riesgos, evaluar el impacto que generarían estos y buscar la forma de cómo mitigarlos de tal forma que se reduzcan a lo más mínimo posible, por tal razón es necesario elaborar una matriz de riesgos y evaluarla.

A continuación se presenta un cuadro de valoración de riesgo al que se le han asignado calificaciones con escala de (1-5), en donde (1) insignificante, (2) bajo, (3) media, (4) moderado, (5) alta, dependiendo de la combinación entre impacto y probabilidad.

### Valoración a los riesgos

**Figura de valoración**

Impacto	Alto	4	5	5
	Medio	3	3	5
	Bajo	1	2	4
		Bajo	Medio	Alto

**Frecuencia o probabilidad de ocurrencia**

Una vez los riesgos han sido valorizados se procede a evaluar la *calidad de la gestión*, a fin de determinar cuan eficaces son los controles establecidos por la farmacia, para mitigar los riesgos identificados.

En la medida que los controles sean más eficientes y la gestión de riesgo pro-activa, el indicador de riesgo tiende a disminuir; A continuación se presenta una escala de valoración de la efectividad de dichos controles.

## NIVEL DE EFECTIVIDAD

Control	Efectividad
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Finalmente se calcula el riesgo, que resulta de la relación entre el grado de manifestación de los riesgos y la gestión de mitigación de los riesgos establecida por la administración. A partir del análisis y determinación del riesgo los administradores pueden tomar decisiones como la de continuar e implementar controles internos, abandonar la actividad dependiendo del nivel de riesgo o contratando pólizas de seguros, para ellos se necesita un análisis de costo beneficio.

A continuación se presenta la matriz de riesgo de farmacia Getsemaní donde se presentan los riesgos asociados por la falta de un sistema de control interno, las consecuencias que producirían cada uno y las respuestas de solución para mitigarlos o reducirlos a los niveles mínimos de impacto.

ACTIVIDAD	NIVEL DE RIESGO	RIESGO ASOCIADO	CALIDAD DE GESTION				RIESGO
			PROPUESTA DE MEJORA	EFFECTIVIDAD	IMPACTO	PROMEDIO	
Que los medicamentos comprados no sean supervisados al momento de la entrega por la persona competente.	3	Faltantes o averías en el medicamento que se recibe.	Implementar políticas para controlar la entrada de inventario cotejando lo físico con la respectiva documentación.	4	3	1.33	2.25
Que los medicamentos sean sustraídos sin antes realizar la debida requisición y aprobación por las personas competentes.	4	Perdida de medicamentos.	Que los bodegueros rindan fianza.	4	4	1	4
Separación de funciones en cuanto al control y manejo del personal relacionado a los inventarios de medicamentos.	2	Perdida de medicamentos	Elaboración de manual de procedimientos especificando las actividades que corresponden a cada empleado.	3	3	1	2

No realizar inventarios físicos de manera periódica.	<b>5</b>	Escases de medicamentos en los estantes	Realizar toma de inventarios físicos cada seis meses.	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1.25</b>	<b>4</b>
Que no se lleve un registro de los inventarios	5	Los medicamentos no son registrados por medio de tarjeta kardex.	Diseñar una tarjeta de kardex.	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1.33</b>	<b>3.75</b>
No tener los medicamentos protegidos con seguro contra incendios	<b>3</b>	Perdidas económicas.	Contratar un seguro contra incendios	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1.25</b>	<b>2.4</b>
No existen medios electrónicos donde se controlen los inventarios.	<b>5</b>	Perdida de la información.	Aplicar un sistema computarizado de control de los inventarios	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1.25</b>	<b>4</b>

De esta manera la matriz de riesgo permite establecer de un modo uniforme y consistente el perfil de riesgo de la farmacia y permite profundizar en el proceso de establecimiento de planes de supervisión a fin de que se ajusten a las características de cada entidad y en especial a farmacia Getsemaní.

### 5.2.2.5 Respuesta al riesgo:

La gerencia identifica opciones de respuesta al riesgo y considera su efecto sobre la probabilidad y el impacto del acontecimiento, con relación a las tolerancias al riesgo y a la relación costo-beneficio y diseña e implanta opciones de respuesta.<sup>22</sup>

Una vez analizado el riesgo la entidad tiene que implementar medidas para responder a los riesgos detectados en el control de los inventarios y decidir la forma e implicaciones cuantitativas o cualitativas de mitigar el riesgo. A continuación se muestra un cuadro con repuesta al riesgo el cual contiene riesgo identificado y la mitigación del mismo.

#### RESPUESTAS A LOS RIESGOS DE FARMACIA GETSEMANI.

RIESGO IDENTIFICADO	MITIGACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Segregación de funciones al personal encargado de compras, almacenamiento y ventas de los inventarios.</li> </ul>	Elaborar un manual de descripción de puestos y su respectivo manual de procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Restricciones a personas no autorizados a bodegas.</li> </ul>	Documentar políticas en cuanto a restricciones a ciertas áreas de la entidad con su debida rotulación indicando solo personal autorizado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuentes pedidos de medicamentos.</li> </ul>	Elaborar un cuadro detallando compras, ventas y existencias con el fin de realizar un análisis que determine que no se esté comprando más de lo que se vende sin

<sup>22</sup> [www.econ.unicen.edu.ar](http://www.econ.unicen.edu.ar)

	dejar de lado los medicamentos que están disponibles para la venta.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación de inventarios.</li> </ul>	Llevar el respectivo control a través de kardex en cuanto a entradas y salidas de medicamentos para definir la rotación de inventarios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario con vencimiento a menos de un año.</li> </ul>	Implementar políticas que definan que no se adquirirán medicamentos con vencimiento de menos de un año y su respectivo tratamiento de control por la naturaleza del mismo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de verificación compra realizada al proveedor.</li> </ul>	Determinarle como una de sus funciones al jefe de bodega la responsabilidad de realizar la respectiva verificación de la mercadería adquirida para poder darle entrada a existencias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los bodegueros no rinden fianza.</li> </ul>	Definir políticas para asegurarse que el/los bodegueros rindan fianza.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen medios digitales o registros donde se llevan los inventarios como respaldo.</li> </ul>	Aplicar un sistema computarizado para llevar el registro de los inventarios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un seguro contra incendios</li> </ul>	Contratar un seguro contra incendios.

#### 5.2.2.6 Actividades de control:

Se establecen e implementan políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que las respuestas al riesgo se llevan a cabo de manera efectiva para evitar este tipo de problemas en el manejo de los inventarios de farmacia Getsemaní.<sup>23</sup>

<sup>23</sup> [www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-ii](http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-ii)

Después de analizar los elementos que componen la evaluación del riesgo se procede a presentar las políticas y procedimientos para la implementación del sistema de control interno en base al coso II. Recalcar la importancia del cuestionario como herramienta para detectar deficiencias de control el cual muestra un panorama sobre la situación actual de los mecanismos implementados por la farmacia.

**FARMACIA GETSEMANI.**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II ERM**

**CUESTIONARIO PARA PROCESO DE COMPRAS**

**OBJETIVO:** Detectar deficiencias de control en cuanto a la realización del proceso de compras de medicamentos.

1. ¿Qué criterio se utiliza para realizar las compras?
2. ¿Quién es el encargado de autorizar las compras?
3. ¿Quién es el encargado de realizar cotizaciones sobre las compras?
4. ¿Existe un encargado de realizar las compras? ¿Quién es?
5. ¿Se cuenta con una base de datos con información relevante de los proveedores?
6. ¿Cuántos proveedores deben ser cotizados para realizar la compra?
7. ¿Se emiten órdenes de compra con sus respectivas autorizaciones?
8. ¿Quién es el encargado de recibir la mercadería? ¿Se realiza inventario físico de la mercadería recibida?
9. ¿Existen condicionantes por parte de la entidad en la compra de medicamentos con vencimiento?

**FARMACIA GETSEMANI.**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II**

**PROCESO DE COMPRAS.**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

**OBJETIVO:** Establecer políticas y procedimientos para que las compras se realicen con eficiencia y lograr estándares de control con base al coso II en las operaciones de compra de farmacia Getsemaní.

**POLITICAS**

1. Las compras se harán de acuerdo a la rotación de los medicamentos y en base a reportes de los Supervisores de Tienda.
2. El gerente general será el encargado de autorizar las compras.
3. Realizar por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores antes de solicitar los productos.
4. El gerente de compras realizara las respectivas cotizaciones.
5. El gerente de compras será el encargado de efectuar la compra.
6. El gerente de Compras deberá mantener una base de datos sobre información de los proveedores especificando: dirección, teléfono, lista de precios, y persona a contactar.
7. Por cada compra se debe realizar la respectiva orden de compra debidamente autorizada.
8. El único encargado de recibir los medicamentos y realizar recuento físico de los mismos será el jefe de bodega.
9. Deben existir condiciones de compra para con el proveedor sobre los medicamentos próximos a vencer; de modo que dichos medicamentos sean intercambiados por otros.

**FARMACIA GETSEMANI.  
MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II**

**PROCESO DE COMPRAS.**

**PROCEDIMIENTOS**

1. Inicialmente con la necesidad de realizar la compra se tienen que definir límites de máximos y mínimos en cuanto a la cantidad de medicamentos disponibles en bodega para ser puestos a la venta estos estándares deberán estar estrechamente relacionados con la rotación de los inventarios, actividad realizada por el asistente de bodega. por lo se propone realizar el formato de control de existencias el cual presentamos a continuación.

**FORMATO DE CONTROL DE EXISTENCIAS**

FARMACIA GETSEMANI					
					
HOJA DE CONTROL DE EXISTENCIAS					
NOMBRE DEL PRODUCTO	CODIGO	FECHA	EXISTENCIA	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD MINIMA

2. Seguidamente cuando por concepto de salidas de inventarios la existencia de ciertos medicamentos llegue a su mínimo establecido, el jefe de bodega debe solicitar al departamento de compras por escrito la solicitud de adquisición de medicamentos a través del formato de solicitud de compras (medicamentos), el cual detalla la cantidad y especificaciones de la requisición. A continuación se presenta el formato correspondiente.

### FORMATO DE SOLICITUD DE COMPRAS.

	<b>FARMACIA GETSEMANI</b>			
	SOLICITUD DE COMPRAS.			
<b>NOMBRE DEL PRODUCTO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD REQUERIDA</b>	<b>PRIORIDAD</b>

3. Recibida la solicitud de requisición por el departamento de compras el gerente de compras deberá realizar las cotizaciones correspondientes a por lo menos tres proveedores y determinar la más conveniente.
4. Una vez el gerente de compras ha cotizado y definido las condiciones de compra con el proveedor deberá comunicar al asistente de compras para que este elabore la respectiva orden de compra y ser presentada al gerente general para su aprobación. En la siguiente figura se muestra el formato de orden de compra propuesto a farmacia Getsemaní.

### FORMATO DE ORDEN DE COMPRA.

<b>FARMACIA GETSEMANI.</b>					
<b>EMPRESA X, S.A DE C.V</b>					
<b>Registro No.</b>			<b>NIT:</b>		
<b>Proveedor:</b>					
<b>Días de Crédito:</b>			<b>No. Orden:</b>		
<b>Fecha:</b>					
<b>Código</b>	<b>Producto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>

Observaciones: \_\_\_\_\_

**Aprobado:**

**Hecho por:**

5. El gerente general recibirá la orden de compra, ya analizada por el gerente financiero, la estudiara y autorizara o no la compra.
6. El gerente general procederá a enviar la orden de compra firmada por el mismo donde el gerente administrativo y financiero ejecutara el desembolso generado por la compra; en cuanto el jefe de bodega cotejara la factura generada con la respectiva orden de compra y le da el visto bueno, también realizara recuento físico para descartar faltantes, sobrantes o errores en los medicamentos.
7. Una vez recibida la mercadería se procede a firmar y sellar factura de recibido por la entidad.
8. Posteriormente será entregado al departamento financiero específicamente contabilidad la factura para que este realice los asientos contables correspondientes.
9. Luego el proveedor para aquellas compras hechas al crédito solicitara quedan junto con el comprobante de crédito fiscal original, documento que se anexara a la solicitud y cheque para su respectiva aprobación de pago por el gerente general.

**FARMACIA GETSEMANI.  
MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II**

**CUESTIONARIO PARA BODEGA DE MEDICAMENTOS.**

**OBJETIVO:** Mediante el uso de cuestionarios detectar áreas vulnerables y deficiencias en los controles manejados en las bodegas de medicamentos.

1. ¿Existe un método de valuación del inventario? ¿Cuál es?
2. ¿Se cuenta con un sistema para controlar entradas y salidas del inventario?
3. ¿Se tienen políticas definidas en cuanto a contratación del personal encargado de bodega?
4. ¿Cada cuánto tiempo se realizan recuento físico de inventario?
5. ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?
6. ¿Se tienen establecidas conductas éticas a practicar entre los encargados de bodega?
7. ¿Los bodegueros rinden fianzas por extravíos de medicamentos?
8. ¿La entidad cuenta con una base de datos para controlar los medicamentos con vencimiento?
9. ¿Tienen un conocimiento adecuado los empleados de los productos que manejan?
10. ¿Posee la entidad mecanismos de seguridad para la salvaguarda de los inventarios?
11. ¿Las bodegas son idóneas para salvaguardar productos farmacéuticos?

**FARMACIA GETSEMANI.**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II**

**BODEGA DE MEDICAMENTOS.**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

**OBJETIVO:** Controlar faltantes y exceso de mercadería en bodega mediante la aplicación de políticas y procedimientos que corrijan deficiencias de control en el manejo de los inventarios.

**POLITICAS**

1. Los inventarios se valuaran bajo el método costo promedio.
2. Todos los medicamentos serán identificados con su respectivo código.
3. El perfil de los bodegueros que se contrate serán personas con experiencia, bachilleres.
4. Los bodegueros deberán rendir fianza.
5. Se programaran inventarios físicos semestralmente.
6. Se deberá dejar constancia debidamente documentada acerca de los conteos físicos realizados.
7. El bodeguero no podrá entregar mercadería sin una orden de requisición debidamente autorizada por el gerente de ventas.
8. No se permite a los bodegueros fumar dentro de la bodega, debido a los productos inflamables que se encuentran en dicha bodega.
9. Mantener acceso restringido a personal no autorizado a las bodegas.
10. Controlar los medicamentos con vencimiento en una base de datos.
11. Capacitar periódicamente a los empleados para que estos posean mayor conocimiento sobre los productos farmacéuticos que se custodian en bodegas.
12. Mantener clasificado los medicamentos en; controlados, regulados y refrigerados.
13. Las bodegas de medicamentos deberán ser custodiadas las 24 horas del día.



**Descripción:** Anotar si el medicamento es, (capsulas, frascos, ampollas, etc.)

**Existencias máximas:** Anotar el máximo establecido del medicamento.

**Existencias Mínimas:** Anotar el mínimo establecido del medicamento.

**Entradas:** Anotar el ingreso de los medicamentos a la bodega.

**Salidas:** Anotar la salida de los medicamentos de la bodega.

**Existencias:** Anotar el resultado de las entradas menos las salidas de medicamentos.

**Bodeguero:** Anotar el nombre del encargado de las entradas de medicamentos a la bodega.

2. Una vez registrados los medicamentos en la kardex correspondiente el bodeguero será el encargado de dar salida a los medicamentos a través de requisición de medicamentos efectuada por el supervisor de farmacia y registrando la salida correspondiente en la kardex por producto.

## FORMATO DE REQUISICION DE MEDICAMENTOS A BODEGA.

### FARMACIA GETSEMANI

#### REQUISICION DE MEDICAMENTOS.

					No.
					
<b>FARMACIA GETSEMANI</b>					
<b>Requisición:</b>					
<b>Bodega:</b>		<b>Fecha</b>	<b>Día</b>	<b>mes</b>	<b>año</b>
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Unitario</b>		<b>Costo Total</b>	

**Recibe:**

**Autoriza:**

**Entrega:**

El formato de requisición tiene como finalidad los registros de las salidas y control de los medicamentos solicitados por el departamento de ventas, específicamente el supervisor de tienda.

**Guía de llenado:**

**Fecha:** Anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato.

**Bodega:** Anotar la bodega a la que se le solicitan los medicamentos.

**Cantidad:** Anotar la cantidad solicitada de los medicamentos.

**Costo Unitario:** Anotar el costo unitario de los medicamentos

**Costo Total:** Anotar el costo total de los medicamentos requeridos.

**Autorizado por:** Nombre completo y firma del gerente de ventas que entrega los medicamentos.

**Entregado por:** Nombre completo y firma del jefe de bodega que entrega los medicamentos.

**Recibido por:** Nombre completo y firma de la persona que requiere los productos (supervisor de la farmacia).

3. Como procedimiento al recuento físico de inventarios sugeridos de forma semestral proponemos a farmacia Getsemaní el siguiente formato para documentar el inventario físico de los medicamentos.

<b>FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS</b>					
<b>Logo y Nombre de la Empresa</b>					
<b>TARJETA DE INVENTARIO FISICO</b>					
<b>Bodega:</b>			<b>Número de Folio</b>		
			<b>Fecha de Inv.</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>	<b>Existencia física</b>	<b>Existencia de sistemas de inventario</b>	<b>Diferencias</b>
<b>Elaboro:</b>		<b>Reviso:</b>			
Nombre y firma del responsable del conteo		Nombre y firma del Jefe de Bodega			

Este formato tiene como finalidad registrar y reportar las existencias obtenidas en la realización de inventarios físicos en las bodegas de la farmacia.

**Guía de Llenado:**

**Bodega:** Anotar la bodega en la cual se realiza el inventario.

**Folio:** Anotar el numero correlativo, de las tarjetas de inventario.

**Fecha de Inventario:** Anotar el día, mes y año que se realiza.

**Código:** Anotar el código del medicamento.

**Descripción:** Detallar las características generales de cada uno de los artículos.

**Presentación:** Anotar el tipo de presentación del medicamento) caja, pastillas, ampolla,

frasco, etc.)

**Existencia física:** Anotar la cantidad de medicamentos existentes según conteo realizado

**Existencia según sistema de Inventario Computarizado:** Anotar la cantidad mostrada según sistema.

**Diferencias:** Anotar las diferencias encontradas.

**Elaboro:** Anotar el nombre y firma de la persona que realizó el conteo físico.

**Reviso:** Anotar el nombre y firma del Jefe de Bodega.

<b>FARMACIA GETSEMANI. MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II</b>
<b>CUESTIONARIO DE VENTAS DE MEDICAMENTOS.</b>
<b>OBJETIVO:</b> Identificar debilidades de control en el proceso de salida de medicamento de bodega como consecuencia de ventas de las mismas. .
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Están organizados los estantes de forma sistemática, efectiva y práctica?</li><li>2. ¿Existe segregación de funciones entre supervisor de tienda, vendedores y cajeros?</li><li>3. ¿Se tiene estipulado si las ventas se pueden generar al crédito o al contado?</li><li>4. ¿Qué requisitos debe cumplir un aspirante al puesto de vendedor, cajero, supervisor de tienda entre otros relacionados?</li><li>5. ¿La entidad cuenta con extintores contra fuego en todas las áreas de la entidad?</li></ol>

**FARMACIA GETSEMANI.**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II**

**VENTA DE MEDICAMENTOS.**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

**OBJETIVO:** Controlar a través de políticas y procedimientos la salida de mercadería de existencias como consecuencia de ventas efectuadas.

**POLITICAS**

1. Mantener actualizadas listas de precios, ya sea de forma manual o mecanizada para los medicamentos disponibles para la venta por el gerente de ventas.
2. Los estantes deberán estar debidamente ordenados por productos, de tal manera que exista una mayor accesibilidad del medicamento al momento de la venta.
3. Cada venta realizada generara la respectiva factura o comprobante de crédito fiscal.
4. Las ventas serán efectuadas únicamente al contado.
5. El perfil que debe cumplir los aspirantes al puesto del área de ventas es educación media, de honradez notoria y con experiencia laboral mínima de un año en el área de ventas.
6. Para cada venta realizada se dará de baja el medicamento vendido para controlar existencias.

**FARMACIA GETSEMANI.**  
**MANUAL DE CONTROL INTERNO EN BASE A COSO II**

**VENTA DE MEDICAMENTOS.**

**PROCEDIMIENTOS**

1. Una vez efectuada la requisición hecha por el supervisor de tienda se procederá a colocarlos en los estantes de la sala de ventas de manera ordenada.
2. Al momento que el cliente manifiesta la necesidad de compra del medicamento específico; el vendedor realiza la nota de despacho y le indica a este que cancele en caja.
3. El vendedor entrega nota de despacho al cajero y traslada el medicamento a donde será entregado.
4. Mientras tanto el cajero verifica la codificación del medicamento para darle de baja en existencias, luego emite la factura o comprobante de crédito fiscal según especificaciones del cliente. Entregando original al vendedor y reteniendo copia para contabilidad.
5. El vendedor recibe la factura y lo coteja con el medicamento vendido luego firma y sella de entrega.
6. Se le entrega el medicamento con su respectiva factura al cliente.

**5.2.2.7 Información y comunicación:**

La información apropiada de procedencia externa e interna debe ser identificada, capturada y comunicada de un modo y en un marco temporal que le permita al personal cumplir con sus cometidos.<sup>24</sup>

Una vez establecidas las políticas y procedimientos para controlar los inventarios de la farmacia es de mucha importancia que esta información sea comunicada en todos los niveles de la organización de manera eficiente y oportuna, de manera que el personal pueda acatar los lineamientos establecidos.

---

<sup>24</sup> [www.ccee.edu.uy](http://www.ccee.edu.uy)

El responsable de implementar y establecer medidas para que la comunicación sea efectiva a todos los niveles de la organización será el gerente general y será el responsable que además de los empleados la información pueda llegar a proveedores y clientes.

A continuación se presentan canales de comunicación sugeridos a farmacia Getsemaní.

### **Reuniones Programadas:**

Fomentar la comunicación en todos los niveles jerárquicos es primordial para el logro de los objetivos institucionales.

Programar reuniones sean estas semanales, mensuales o dependiendo de la necesidad de hacerlo es un medio muy importante y eficaz para comunicar diferentes asuntos importantes de farmacia Getsemaní por ejemplo: toma de decisiones que afecten directamente los inventarios, La implementación de políticas para mejor control de los inventarios, entre otros.

### **Medios Electrónicos**

Los medios electrónicos especialmente redes sociales y correo electrónico son un medio muy útil en la actualidad puesto que permiten una comunicación mucho más rápida, fluida y efectiva.

Este medio es muy importante ya que la información se transmite mucho más rápido ya sea de manera interna entre los mismos empleados y externa para dar a conocerse ante el público.

### **Reuniones con los empleados:**

Ayudan a fomentar una comunicación abierta en todos los niveles jerárquicos ayudando a divulgar la información de interés para el logro de los objetivos institucionales creando una visión general en todos los elementos que componen farmacia Getsemaní.

### **Boletines:**

La información transmitida por boletines resulta muy útil cuando se informa de manera personalizada a los empleados y especialmente cuando es información detallada sobre un asunto en particular.

### **Carteleras:**

La comunicación en carteleras es muy útil la cual debe estar siendo actualizada cada semana la cual contendrá información corta y permitirá informarse en un menor tiempo.

Una vez implementadas las políticas y procedimientos de control es necesario monitorearlas con el fin de evaluar el funcionamiento de las mismas.

### **5.2.2.8 Monitoreo:**

Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas, supervisión, evaluaciones separadas, o ambas.<sup>25</sup>

Como último componente pero no menos importante tenemos el monitoreo mediante el cual se deberá supervisar el funcionamiento del sistema de control de los inventarios implementado, a través de diferentes procedimientos para comprobar que todo marche bien o realizar el respectivo seguimiento y en caso que sea necesario la realización de mejoras continuas a las políticas adoptadas. A continuación se muestra los diferentes acciones que comprende el monitoreo.

➤ Actividades de monitoreo.

El desarrollo del presente sistema de control interno en base a coso-ERM, será supervisado por auditoría interna de la entidad, en esta gestión se obtienen las evidencias necesarias que el sistema de control interno esté funcionando con eficiencia.

➤ Alcance y frecuencia.

Los evaluadores del sistema de control interno determinan e identifican las metodologías y herramientas que se consideran necesarias para apoyar el proceso de evaluación las cuales se adaptarán a su naturaleza y frecuencia esperada de la evaluación.

➤ Proceso de evaluación.

---

<sup>25</sup> [www.ccee.edu.uy](http://www.ccee.edu.uy)

El proceso de evaluación proporcionara a la farmacia información relevante y concreta sobre la efectividad del sistema de control interno a los inventarios de medicamentos.

➤ Documentación.

La documentación es importante puesto que constituye la base para el desarrollo del proceso de revisión que incluye las pruebas necesarias para determinar el funcionamiento del sistema de control de inventarios.

➤ Plan de acción.

La auditoría interna será la encargada de dirigir las evaluaciones al sistema de control interno para lo que se deberá efectuar el respectivo análisis sobre: trabajo en acción, monitoreo en progreso y hallazgos. Con la finalidad de detectar áreas vulnerables que requieran de atención inmediata para determinar soluciones correctivas.

➤ Informe de deficiencias.

Es importante el proceso de comunicar deficiencias detectadas en el sistema de control interno a la gerencia general con el fin que este desarrolle acciones encaminadas a garantizar confianza sobre el control que la farmacia implementa sobre sus inventarios.

Es por ello que se presentan soluciones para que exista un buen control de los inventarios de medicamentos de farmacia Getsemaní:

Este control de inventarios consiste en un trabajo técnico de procedimientos utilizados para establecer y mantener las cantidades óptimas de medicamentos requeridos según el movimiento de los mismos, y así la farmacia cumpla con sus objetivos con base a:

#### **5.2.2.8.1 Control físico**

Como se mencionó anteriormente este control ayudara a farmacia Getsemaní a conocer las existencias reales de medicamentos, teniendo en cuenta el ritmo del consumo, los niveles de existencia y las adquisiciones precisas para atender la demanda, así como el ritmo con el que estos son demandados por sus clientes.

### **Control de entradas y salidas de inventarios**

El control de entradas y salidas de inventarios se llevara a cabo mediante registros e informes periódicos que se relacionen con la compra, recepción, almacenamiento y venta de los medicamentos. Los registros deberán mostrar la cantidad y el costo de los medicamentos adquiridos a los proveedores, recibido de estos, almacenados y posteriormente vendidos de manera que las existencias mostradas en el kardex de inventarios estén correctamente registradas.

### **Control de inventarios para detectar y gestionar medicamentos obsoletos, dañados o de lento movimiento.**

Debido a que pueden generarse pérdidas de valor en los inventarios de farmacia Getsemaní, deben existir procedimientos permanentes que permitan identificar las existencias con problemas de obsolescencia, averiados o daño; es por ello que a continuación sugerimos los siguientes procedimientos para el control antes mencionado:

- Identificar y revisar los medicamentos después de recibirlos, que estos estén en buenas condiciones y sean los solicitados según la orden de compra, e informar al gerente de compras en el caso que se reciban productos dañados para que se realicen las devoluciones al proveedor, dicha devolución se realizara a más tardar en dos días hábiles posteriores a la recepción.

El formato devolución a Proveedor tiene como finalidad registrar y controlar las devoluciones de medicamentos recibidos en mal estado o averías a los proveedores.

### Formato de Devolución a proveedor de medicamentos

<b>Logo y Nombre de la Empresa:</b>					<b>N. de Folio</b>				
<b>CCF #</b>		<b>Fecha de CCF</b>			<b>Fecha de Elaboración</b>		<b>día</b>	<b>mes</b>	<b>año</b>
<b>Proveedor:</b>				<b>Lote:</b>					
No.	Código	Descripción	Presentación	Cantidad		Costo Unitario	Costo total		
				Pedido	Devolver				
<b>Observaciones:</b>									
<b>Elaboro:</b>				<b>Autorizo:</b>			<b>Recibió:</b>		
Firma:				Firma:			Firma:		

**Guía de llenado:**

**Folio:** Anotar el numero correlativo, correspondiente

**CCF #:** Anotar el número del Comprobante de Crédito Fiscal, con el cual fueron recibidos los medicamentos a la bodega.

**Fecha de CCF:** Anotar la fecha del CCF.

**Fecha de Elaboración:** Anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato de devolución.

**Proveedor:** Anotar el nombre o denominación del proveedor que surtió los medicamentos

**Lote No. :** Anotar el número del lote del producto a devolver

**No. :** Anotar el número correlativo de los productos a devolver.

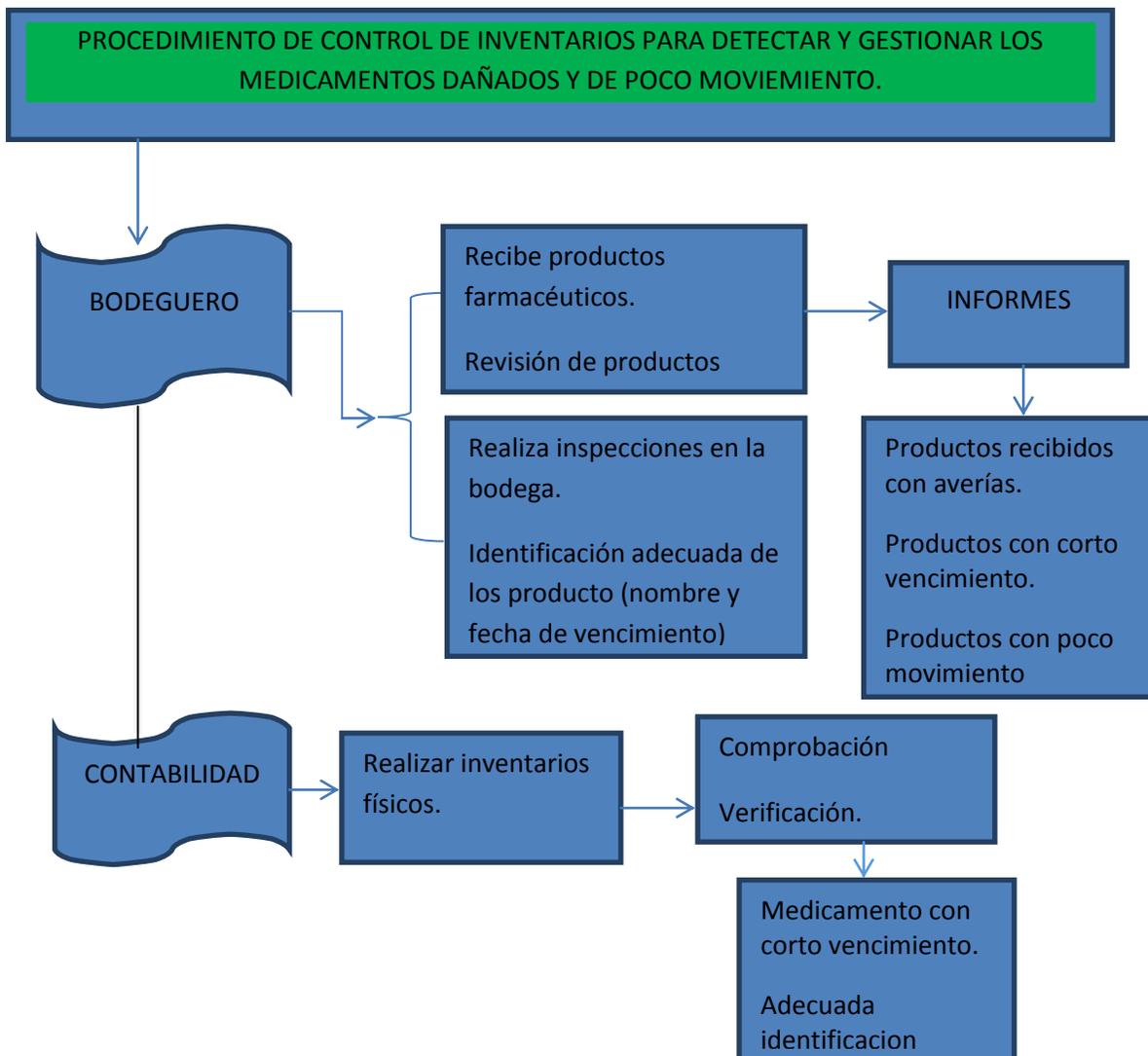
**Código:** Anotar el código de identificación del medicamento.

**Descripción:** Anotar la descripción del producto a devolver.

**Presentación:** Anotar el tipo de presentación del producto a devolver.

- El personal de contabilidad realizara y coordinara inventarios con el propósito de comprobar que las existencias estén debidamente identificadas y detectar a tiempo posibles pérdidas por vencimientos o deterioro.

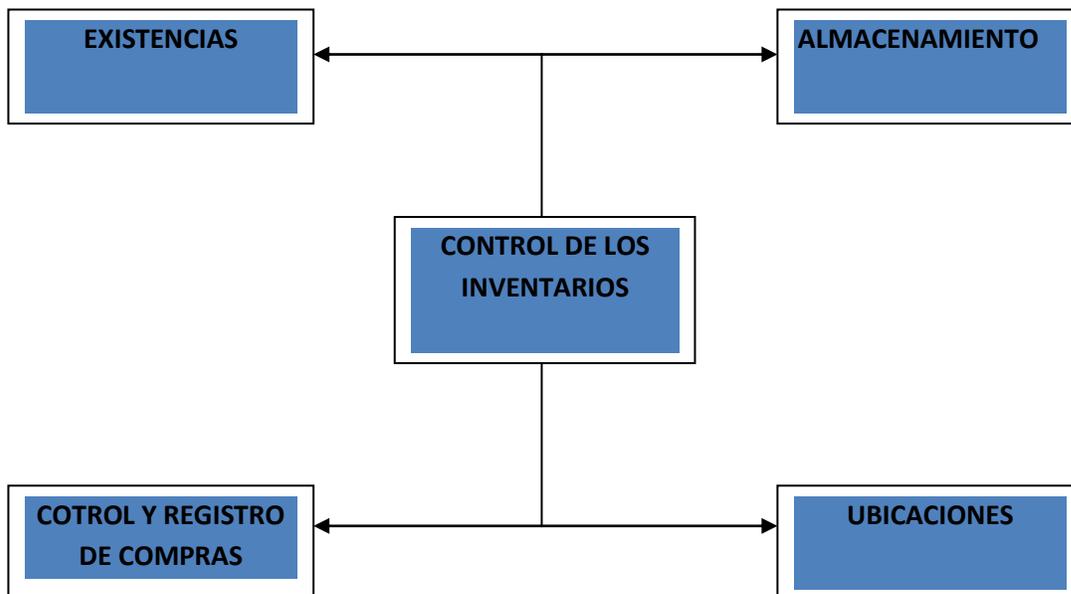
En la siguiente figura se muestra el procedimiento de control para detectar y gestionar los medicamentos dañados y obsoletos, este procedimiento detalla las funciones a realizar por los departamentos de bodega y contabilidad.



## Control en el Manejo de los Inventarios.

La importancia del control en el manejo de inventarios está en la eficiencia del buen control interno. En la siguiente figura mostramos el control que se debe llevar para un adecuado manejo de los inventarios de farmacia Getsemani, haciendo énfasis en el almacenamiento de los medicamentos, las ubicaciones de estos en las bodegas u estantes, así como tener identificados aquellos medicamentos de mayor rotación y los niveles de existencia y las adquisiciones de los mismos.

En la siguiente grafica se consideran los elementos esenciales de un buen control de los inventarios como; almacenamiento, ubicación, control y registró de las compras y por ultimo las existencias de los mismos determinados por la aplicación de métodos como kardex, registros computarizados, etc.



### **5.3 PROCESO DE CONTROL EN EL MANEJO DEL INVENTARIO DE MEDICAMENTOS DE FARMACIA GETSEMANI**

A continuación se presentan cuatro puntos importantes en cuanto al buen manejo de los inventarios, en cada uno se hace mención de las soluciones concretas que la farmacia Getsemaní debe considerar para el cumplimiento y logro de sus objetivos tanto a corto y largo plazo.

#### **5.3.1 Control y manejo en el almacenamiento de medicamentos.**

El jefe de Bodega será el responsable de mantener el control y manejo de los medicamentos, con base a los siguientes lineamientos:

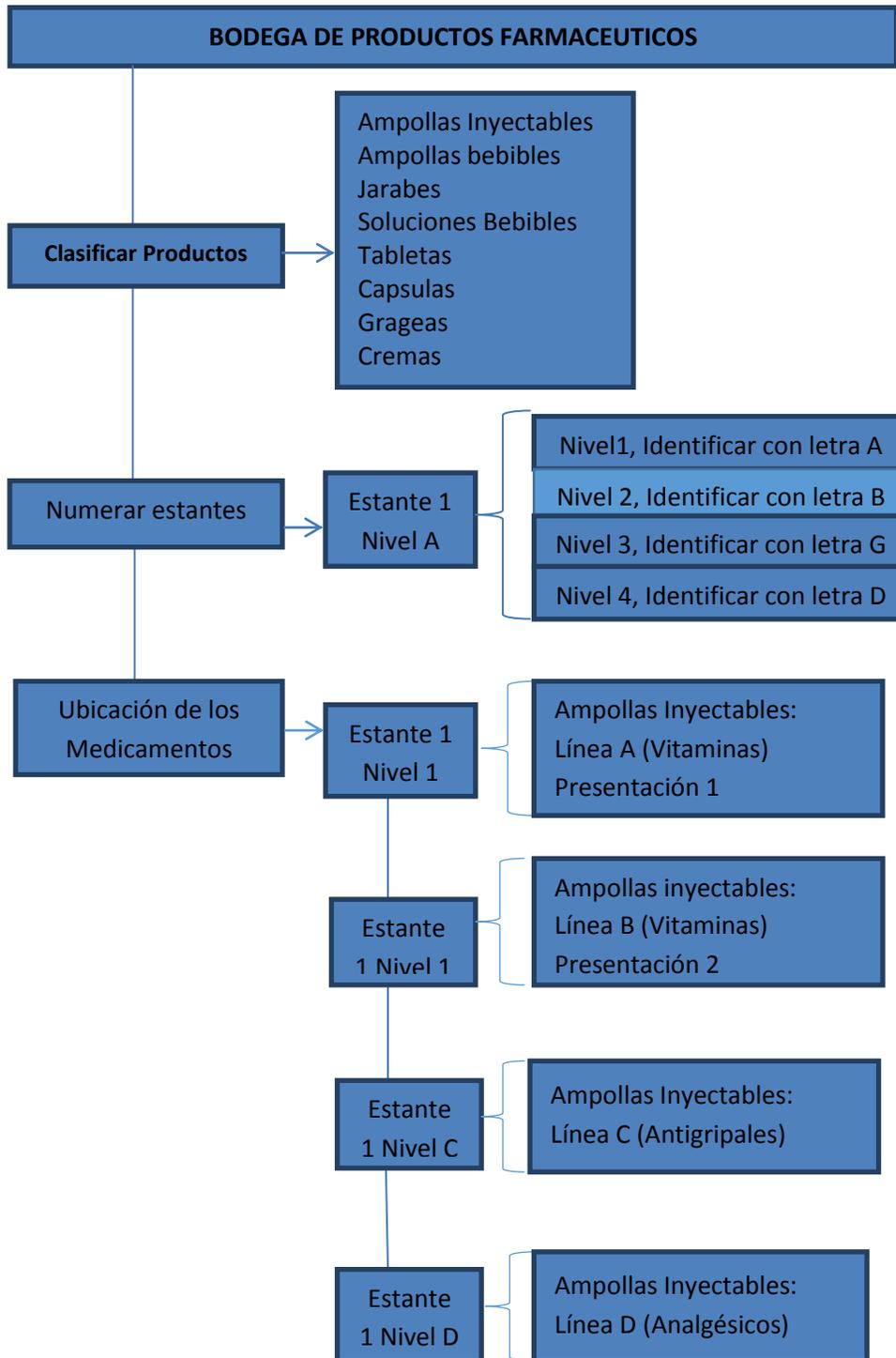
- Los medicamentos deber ser marcados o etiquetados con claridad identificándolos con el nombre y fecha de vencimiento.
- Controlar las temperaturas adecuadas para cada tipo de medicamento.
- La entrega de medicamentos debe ser únicamente contra las requisiciones autorizadas.

#### **5.3.2 Control y Manejo de las Ubicaciones de los Medicamentos**

El jefe de bodega en coordinación con el asistente serán los responsables de la correcta ubicación de los productos en la bodega, todo esto mediante:

- Colocar los medicamentos recibidos de los proveedores adecuadamente en los estantes de la bodega correspondiente.
- Organizar la bodega mediante zonificación.

## Ejemplo de Zonificación e Identificación de Bodega



### **5.3.3 Control y manejo de los Inventarios para el registro y control de las compras**

Para el control de las compras como parte del control en el manejo de los medicamentos, el gerente de compras deberá realizarlas siguientes actividades:

- Coordinar con los proveedores que las compras de medicamentos sean enviadas directamente a la bodega de la farmacia.

Para el control de los registros será responsabilidad del departamento de contabilidad:

- Revisar el registro de las Compras y Devoluciones.
- Revisar el costo de los productos registrados en el sistema de inventario
- computarizado.

### **5.3.4 Control y Manejo de Existencias**

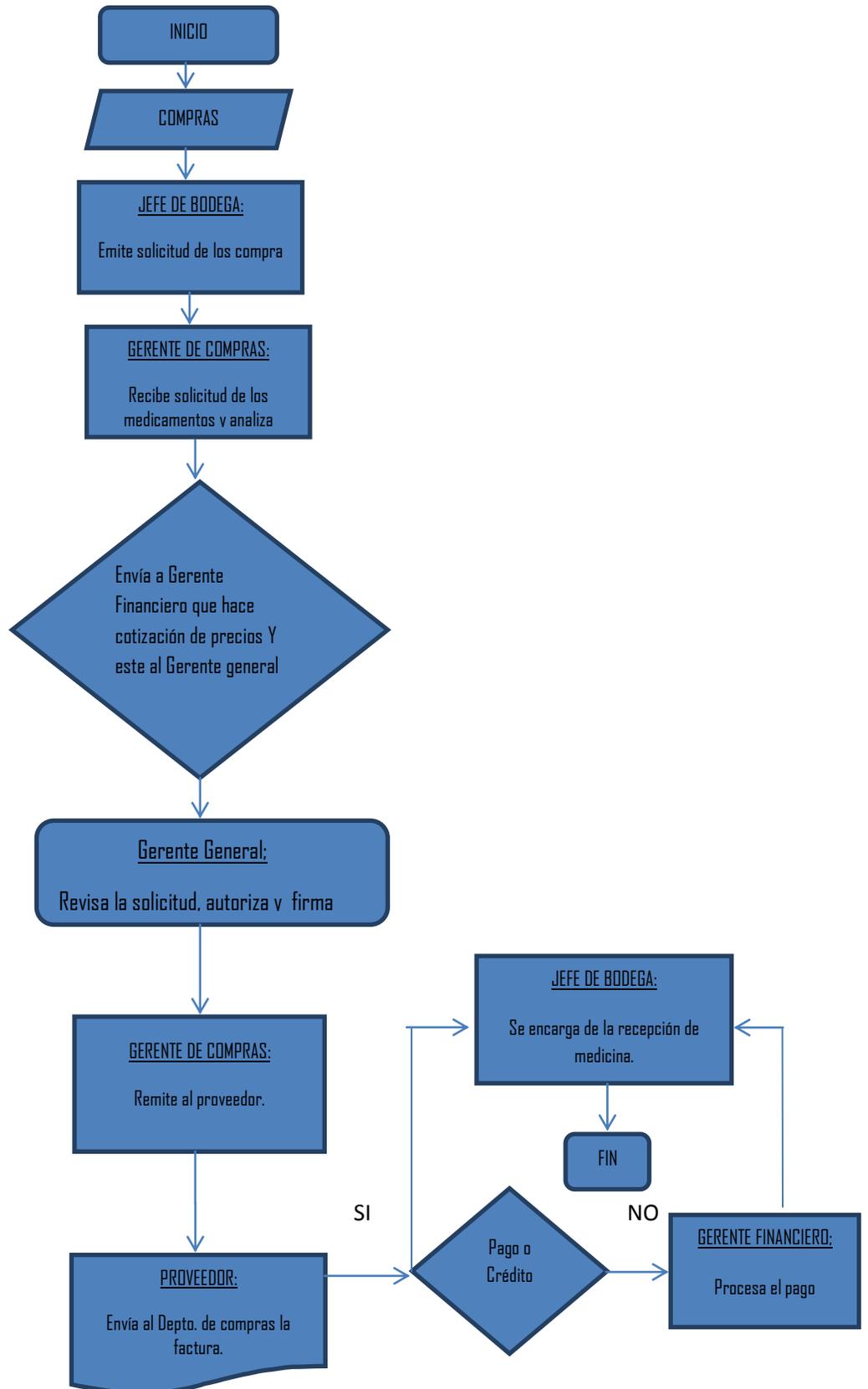
El control y manejo de los inventarios para las existencias, el Gerente de Compras en coordinación con el jefe de bodega deberán realizar las siguientes actividades:

- Revisar las existencias de los inventarios a fin de determinar los productos que tengan mayor rotación.
- Controlar el punto máximo a cubrir y lo mínimo de los materiales que tendrá en bodega.

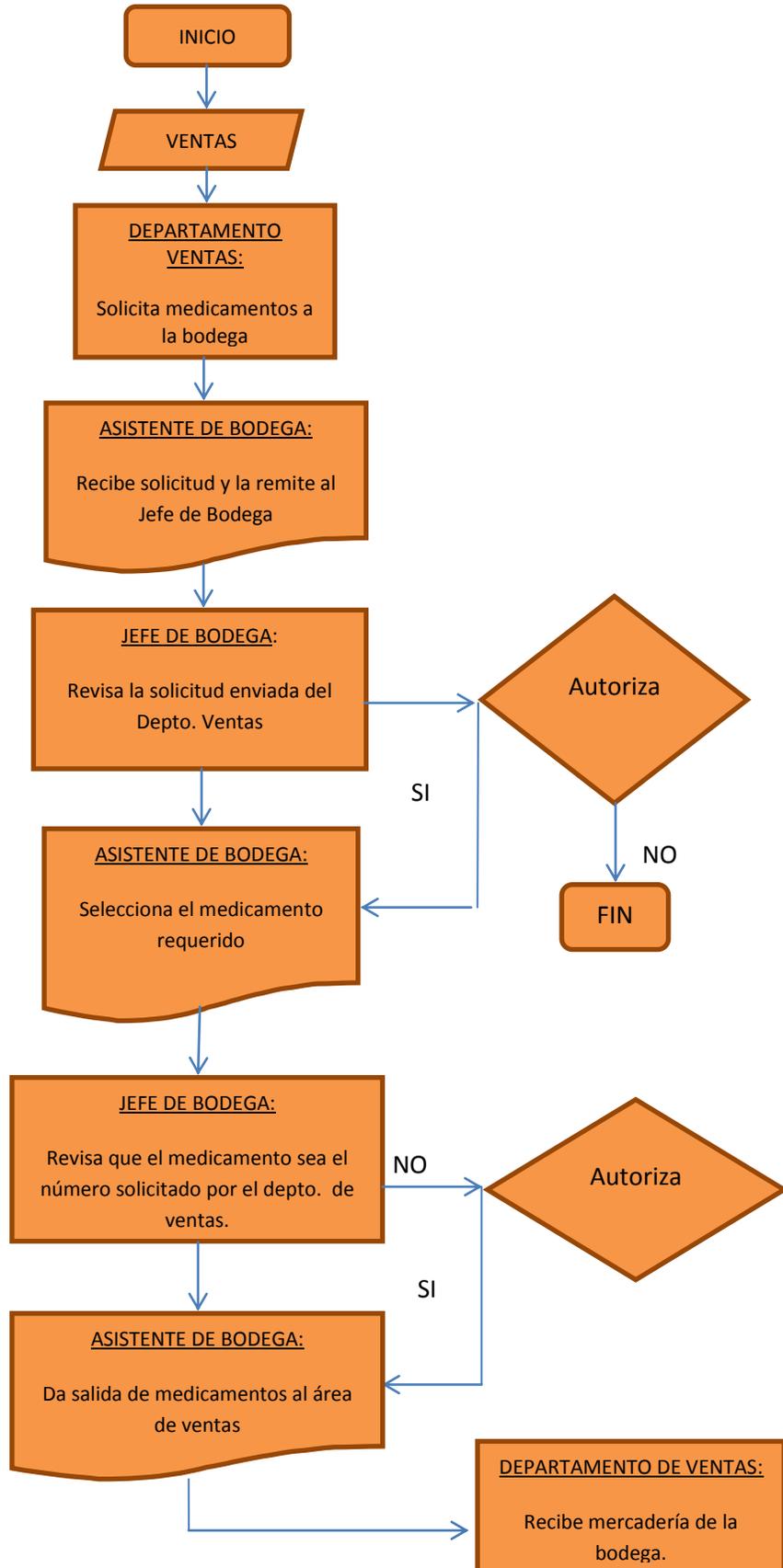
### **5.4 Flujogramas.**

Una vez definido el sistema de control interno aplicado a los inventarios de farmacia Getsemaní se ha diseñado flujogramas específicamente al proceso de compras y ventas de los medicamentos de la entidad.

### 5.4.1 PROCESO DE COMPRAS PROPUESTO A FARMACIA GETSEMANI



#### 5.4.2 PROCESO DE SALIDA DE LA BODEGA A LA SALA DE VENTAS



## **CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

### **6.1 CONCLUSIONES.**

De la investigación realizada sobre el sistema de control de inventarios a farmacia Getsemaní ubicada en la ciudad de Jocoro departamento de Morazán tenemos:

- ✓ Farmacia Getsemaní no cuenta con un sistema de control interno que contribuya a dar seguridad razonable ante los diferentes riesgos que puedan presentarse, en ninguna área de la empresa; en el caso específicamente de los inventarios que es una de las áreas más vulnerables y a la vez importantes para el logro de objetivos no hay lineamientos para su control.
  
- ✓ Se pudo identificar que farmacia Getsemaní no existen políticas en cuanto a la separación de funciones entre las personas que realizan la cotización, la compra y verificación de la mercadería adquirida.
  
- ✓ Farmacia Getsemaní no cuenta con políticas ni procedimientos de control en cuanto a entradas y salidas de inventarios atreves de una kardex. Puesto que se confirmó que atreves de las facturas y anotaciones de las ventas diarias en una libreta al final del día se determinaba las existencias.
  
- ✓ Se confirmó que farmacia Getsemaní no realiza inventario físico de inventario de manera periódica.

## 6.2 RECOMENDACIONES.

Atendiendo a las fallas manifestadas anteriormente y en consideración a las necesidades de la empresa, es necesario hacer las siguientes recomendaciones:

- ✓ A farmacia Getsemaní que se implemente un sistema de control interno en base al modelo COSO II. El cual le proporcionara los lineamientos para lograr la máxima efectividad y eficiencia en las operaciones de la empresa y de lograr los objetivos propuestos, en sus diferentes áreas y especialmente al control de los inventarios.
  
- ✓ Es necesario que la empresa elabore políticas que deleguen funciones y responsabilidades delimitadas al personal especialmente en el departamento de compras, ventas y los encargados de bodegas. Todo con el objetivo de mejorar las medidas de control y al mismo tiempo que el empleado desarrolle de la mejor manera sus actividades.
  
- ✓ También se recomienda a farmacia Getsemaní la implementación de políticas que obliga llevar el registro de entradas, salidas y existencias de mercaderías atreves de la tarjeta de control de inventarios kardex. Lo cual contribuirá positivamente teniendo un control documentado y que por normativa debería llevar para un mejor control de los inventarios.
  
- ✓ Es de suma importancia que farmacia Getsemaní detalle en sus políticas de control que debe realizarse inventario físico de medicamentos por lo menos una vez por mes especialmente porque son productos con vencimiento y debe llevarse un registro detallando con su fecha de vencimiento.

### 6.3 BIBLIOGRAFIA

- ✓ Oliver, The Economist (2001), 14 De Abril, P. 356.
- ✓ Fabian Delgado, Folleto De Sms Del Ecuador, 2011 Nic 2 Pag. 2.
- ✓ Mauricio Aldana, Enciclopedia De Contabilidad, 2002 Pag. 108-109-110.
- ✓ A. Ferrero, Contabilidad De Costos, Edit Mc Graw Hill I. 1998 P.74
- ✓ Catacora, 1991 Pag.25.
- ✓ Stoner, 1996 Pag. 657.
- ✓ Kroontzy Y O` Donnell, 1991 Pag. 109.
- ✓ Ricardo Mendoza Orantes, Constitucion De La Republica De El Salvador 2009.
- ✓ Ricardo Mendoza Orantes, Ley De Impuestos Sobre La Renta.
- ✓ Ricardo Mendoza Orantes, Ley De Impuestos A La Transferencia De Bienes Muebles Y A La Prestacion De Servicios.
- ✓ Ley De Registro De Comercio.
- ✓ Ricardo Mendoza Orantes,Codigo De Salud De El Salvador.
- ✓ <http://monografías.com/trabajos12/coso2.shtml>
- ✓ [www.ccee.edu.uy](http://www.ccee.edu.uy)

## 6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE		
Recolección bibliográfica																		
Elaboración de Marco Teórico																		
Diseño de instrumentos																		
Prueba de instrumentos																		
Recolección de datos																		
Procesamiento de datos																		
Análisis de datos																		
Redacción del borrador																		
Revisión del borrador																		
Corrección del borrador																		
Presentación de informe final																		

# **ANEXOS**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**Objetivo:** Conocer a través del cuestionario la problemática que se presenta en cuanto a la falta de un sistema de control interno de farmacia Getsemaní, y con base a los resultados obtenidos determinar la vulnerabilidad de la farmacia y así dar respuestas o alternativas de solución.

**INTERROGANTES:**

1. **¿Existe un sistema de control interno para las Entradas y salidas de inventarios?**
2. **¿Existe un método de valuación de inventario? ¿Cuál es?**
3. **¿Realizan inventario físico de mercancías?**
4. **¿Utilizan medios o instrumentos utilizan para registrar los medicamentos entrantes?**
5. **¿Se emiten órdenes de compra? ¿Existe segregación de funciones en la compra, recepción, elaboración, verificación y autorización en la compra de los inventarios?**
6. **¿Existe responsable de bodega?**

- 7. ¿Son constantes y uniformes durante todo el periodo contable el sistema de registro contable del método de valuación del inventario?**
- 8. ¿La entidad utiliza algún sistema de control para llevar al día los registros tanto de los ingresos tanto como los ya existentes en bodega?**
- 9. ¿Cuenta la entidad con una bodega en buen estado para salvaguardar físicamente los inventarios de manera segura?**
- 10. ¿Rinden fianza los bodegueros?**
- 11. ¿Los registros contables del inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?**
- 12. ¿Realiza inventarios físicos periódicamente de las existencias, la persona designada para llevar los registros contables?**
- 13. ¿La farmacia recibe inventario en consignación?**
- 14. ¿Se comprueba en la recepción de la mercadería que la misma sea entregada en su totalidad?**
- 15. ¿Se verifica la conciliación física y electrónica de los inventarios?**

## GLOSARIO DE TERMINOS

- **AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**: Está referido a cómo los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control.

- **ACTIVIDADES DE MONITOREO**: Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- a) Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- b) De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
- c) Mediante la combinación de ambas modalidades.

- **ACTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**: Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

- **CONTROL INTERNO**: Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

- **CONTROL**: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

- **CONTROLES**: Medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente.

- **COSO**: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway). Organización que formuló un sistema de controles internos o estructura de control denominado Marco Integrado de Control Interno, COSO I.

- **DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO, SEGÚN COSO**: El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

- **ECONOMÍA**: Logro de los objetivos para una actividad de calidad a un costo razonable.

- **EFICACIA**: Obtención del logro de los objetivos en los procesos, programas o labor de auditoría interna sin considerar los tiempos ni costos involucrados.

- **EFICIENCIA**: Obtención del logro de los objetivos en los procesos, programas o labor de auditoría interna en el menor tiempo posible a costos razonables.

- **FASE DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**: Paso del Proceso de Gestión de Riesgos que consiste en comparar el riesgo estimado contra criterios predeterminados, niveles de riesgo deseable u otros criterios, estableciendo un ranking de priorización.

- **FASE MONITOREAR Y SUPERVISAR**: Paso del Proceso de Gestión de Riesgos en el cual se definen y utilizan mecanismos para monitorear y revisar el desempeño del Proceso de Gestión de Riesgos, y dar cuenta de la evolución del nivel del riesgo en proceso, críticos para la Administración.

- **INVENTARIO**: Materia prima y materiales, abastecimientos o suministros, productos terminados y en procesos de fabricación y mercancía en existencia, en tránsito, en depósito o consignada en poder de terceros.

- **RIESGO**: Estimación del grado de exposición a que una amenaza se materialice sobre uno o más activos causando daños y / o perjuicios a la Organización.

- **MEDICAMENTOS**: Es uno o más fármacos integrados en una forma farmacéutica, presentado para expendio y uso industrial o clínico, y destinado para su utilización en personas o en animales, dotado de propiedades que permiten el mejor efecto farmacológico de sus componentes con el fin de prevenir, aliviar o mejorar el estado de salud de las personas, o para mejorar estados fisiológicos.

- **RIESGO RESIDUAL**: Es el riesgo que queda después de que se hayan tomado todas las medidas preventivas.





