

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
SECCIÓN DE CONTADURIA PÚBLICA**



**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 FARMACEUTICOS Y MEDICINALES DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL”.**

**PRESENTADO POR:**

**MENDOZA FLORES, CARLOS ALEXIS  
SARAVIA CHÁVEZ, MAX ALEXIS**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

**JULIO DE 2008**

**SAN MIGUEL**

**EL SALVADOR**

**CENTRO AMERICA**

## INDICE

ÍNDICE.....	i
INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I	
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	7
1.2 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION.....	7
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	8
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
1.4 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	8
1.5 VIABILIDAD O FACTIBILIDAD.....	10
1.6 DEFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO O EVALUACION.....	11
1.6.1 CONVENIENCIA.....	11
1.6.2 RELEVANCIA SOCIAL.....	11
1.6.3 IMPLICACIONES.....	11
1.6.4 VALOR TEORICO.....	12
1.6.5 UTILIDAD METODOLOGICA.....	12
1.6.6 DEFINICION DE TERMINOS DEL PROBLEMA.....	13

## **CAPITULO II**

<b>2. MARCO HISTÓRICO.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2 ANTECEDENTES DE LA FARMACOLOGÍA.....</b>	<b>25</b>
<b>2.3 MARCO LEGAL.....</b>	<b>33</b>
<b>2.3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.....</b>	<b>33</b>
<b>2.3.2 CODIGO DE SALUD.....</b>	<b>33</b>
<b>2.3.3 CODIGO TRIBUTARIO.....</b>	<b>35</b>
<b>2.3.4 LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....</b>	<b>35</b>
<b>2.3.5 LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.....</b>	<b>36</b>
<b>2.3.6 CODIGO DE COMERCIO.....</b>	<b>36</b>
<b>2.3.7 LEY DE FARMACIAS.....</b>	<b>37</b>
<b>2.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACION.....</b>	<b>37</b>
<b>2.5 FORMULACION DE HIPOTESIS.....</b>	<b>39</b>

## CAPITULO III

<b>3. SITUACION ACTUAL DE LOS CONTROLES INTERNOS.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1.1 ASIGNACION DE PERSONAL.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1.2 SEGREGACION DE FUNCIONES.....</b>	<b>41</b>
<b>3.1.3 SEGURIDAD FISICA.....</b>	<b>42</b>
<b>3.1.4 RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y LEGAL.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2 CONTROLES CONTABLES.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.1 ADMINISTRACION DE EFECTIVO.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.2 ARQUEO DE CAJA.....</b>	<b>45</b>
<b>3.2.3 POLITICAS DE GESTION DE CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>46</b>
<b>3.2.4 ROTACION PERIODICA DE INVENTARIO.....</b>	<b>47</b>
<b>3.2.5 INTANGIBLES.....</b>	<b>48</b>
<b>3.2.6 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.....</b>	<b>49</b>
<b>3.2.7 DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO.....</b>	<b>50</b>
<b>3.2.8 PASIVOS CONTABLES.....</b>	<b>50</b>
<b>3.2.9 PROVEEDORES.....</b>	<b>51</b>
<b>3.2.10 CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>51</b>
<b>3.2.11 IMPUESTOS.....</b>	<b>52</b>
<b>3.2.12 PRESTAMOS BANCARIOS.....</b>	<b>52</b>
<b>3.2.13 PATRIMONIO.....</b>	<b>53</b>

<b>3.2.14 INGRESOS.....</b>	<b>53</b>
<b>3.2.15 GASTOS DE VENTA.....</b>	<b>54</b>
<b>3.2.16 GASTOS DE ADMINISTRACION.....</b>	<b>55</b>
<b>3.2.17 EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES.....</b>	<b>55</b>
<b>3.2.18 SALVAGUARDA DE LOS REGISTROS CONTABLES.....</b>	<b>56</b>
<b>3.2.19 APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.....</b>	<b>56</b>
 <b>CAPITULO IV</b>	
<b>4. 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 FARMACEUTICOS Y MEDICINALES DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL.....</b>	<b>58</b>
<b>4.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO.....</b>	<b>59</b>
<b>4.2 APLICACIÓN DE LOS COMPONENTES.....</b>	<b>60</b>
<b>4.2.1 AMBIENTE DE CONTROL.....</b>	<b>60</b>
<b>4.2.2 EVALUACION DE RIESGO.....</b>	<b>65</b>
<b>4.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....</b>	<b>67</b>
<b>4.2.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>68</b>
<b>4.2.5 SUPERVISION O MONITOREO.....</b>	<b>71</b>
<b>4.3 MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>73</b>
<b>4.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>97</b>

## **CAPITULO V**

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>119</b>
<b>5.1 CONCLUSIONES.....</b>	<b>120</b>
<b>5.2 RECOMENDACIONES.....</b>	<b>121</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>122</b>

## **ANEXOS**

<b>4.3 DISEÑO DE FORMULARIOS.....</b>	<b>125</b>
<b>4.3.1 FORMULARIO DE ENTREGA DE EFECTIVO DIARIO.....</b>	<b>125</b>
<b>4.3.2 FORMULARIO DE ARQUEO DE CAJA.....</b>	<b>126</b>
<b>4.3.3 FORMULARIO DE VALE DE CAJA CHICA.....</b>	<b>127</b>
<b>4.3.4 FORMULARIO DE LIBRO DE REGISTRO DE CAJA CHICA.....</b>	<b>128</b>
<b>4.3.5 FORMULARIO DE LIBRO AUXILIAR DE BANCOS.....</b>	<b>129</b>
<b>4.3.6 FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA.....</b>	<b>130</b>
<b>4.3.7 LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>131</b>
<b>4.3.8 TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO.....</b>	<b>132</b>
<b>4.3.9 FORMULARIO DE HOJA DE REQUISICIÓN DE BIENES.....</b>	<b>133</b>

<b>4.3.10 LIBRO DE REGISTRO DE PAGOS POR ADELANTADO.....</b>	<b>134</b>
<b>4.3.11 FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO DE BIENES</b>	
<b>DEPRECIABLES.....</b>	<b>135</b>
<b>4.3.12 FORMATO DE TARJETA DE DEPRECIACIÓN.....</b>	<b>136</b>
<b>4.3.13 FORMATO DE CUADRO DE AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS</b>	
<b>INTANGIBLES.....</b>	<b>137</b>
<b>4.3.14 FORMATO DEL LIBRO DE REGISTROS DE LAS</b>	
<b>CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>138</b>
<b>4.3.15 FORMULARIO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
<b>POR PAGAR.....</b>	<b>139</b>
<b>4.3.16 FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO AUXILIAR DE PRÉSTAMO.....</b>	<b>140</b>
<b>4.3.17 FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS.....</b>	<b>141</b>
<b>4.3.18 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACCIONES.....</b>	<b>142</b>
<b>4.3.19 FORMATO DEL LIBRO AUXILIAR DE RESERVA LEGAL.....</b>	<b>143</b>
<b>4.3.20 FORMATO DE LIBRO AUXILIAR DE SUPERÁVIT POR</b>	
<b>REVALUACIÓN.....</b>	<b>144</b>
<b>4.3.21 FORMATO DE CONTROL DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....</b>	<b>145</b>
<b>4.3.22 FORMULARIO DE RECIBO DE INGRESO.....</b>	<b>146</b>
<b>4.3.23 FORMATO DE COMPROBANTE DE CHEQUE.....</b>	<b>147</b>
<b>4.3.24 FORMATO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN.....</b>	<b>148</b>
<b>4.3.25 FORMATO DE PLANILLA DE SALARIOS.....</b>	<b>149</b>

# **UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

## **AUTORIDADES CENTRALES**

### **RECTOR**

MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

### **VICE RRECTOR**

MSC. ARQ. MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

### **VICE RECTOR ADMINISTRATIVO**

MSC. OSCAR NOE NAVARRETE

### **SECRETARIO GENERAL**

LIC. DOUGLAS VLADIMIR ALONSO SANCHEZ

### **FISCAL GENERAL**

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

## **FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

### **AUTORIDADES**

#### **DECANO**

ING. DAVID ARMANDO CHAVEZ SARAVIA

#### **VICE DECANO**

DRA. ANA JUDITH GUATEMALA

#### **SECRETARIO DE LA FACULTAD**

ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMIREZ

## **DEPARTAMENTOD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

### **JEFE DE DEPARTAMENTO**

MSC. LIC. RAUL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS

### **COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION**

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

### **ASESOR METODOLOGICO**

LIC. HECTOR BARRERA ARIAS

### **DOCENTE DIRECTOR**

LIC. MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO

## **AGRADECIMIENTOS**

### **Gracias a Dios todo poderoso**

Por permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi vida y Por haberme concedido la vida, salud y fortaleza para concluir los estudios.

### **Gracias a mi Madre Catalina Luna Chicas**

Por su cariño, comprensión y apoyo sin condiciones ni medida, Gracias por guiarme sobre el camino de la educación.

### **Gracias a mis hijos Carlos Edilberto y Carlos Alexis jr.**

Por su paciencia y por enseñarme a enfrentar los obstáculos con alegría, porque son parte de mi vida y un regalo de Dios y por quienes debo esforzarme cada día más.

### **Gracias a mis hermanas Rosalina y Sandra Mendoza**

Por darme el apoyo incondicional en todos los aspectos.

### **Gracias al Docente director Miguel Ángel Morataya Penado.**

Por su generosidad al brindarnos la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia en un marco de confianza, afecto y amistad, fundamentales para la creación de este trabajo.

**CARLOS ALEXIS MENDOZA FLORES.**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A Dios Todopoderoso.**

Por guiar mis pasos e iluminar mi mente, brindándome la sabiduría necesaria para lograr cumplir mis anhelados sueños y culminar mi carrera satisfactoriamente.

### **A mis Padres, Elmer Saravia Aparicio y María Magdalena Chávez de Saravia.**

Por su apoyo incondicional y comprensión que siempre me han brindado.

### **A mi Hijo Max Alexander Saravia Rivas.**

Por ser mi orgullo y mi mayor motivación para luchar y seguir cosechando más triunfos.

### **A Glenda Cecilia Rivas.**

Por su apoyo incondicional y comprensión brindada durante el tiempo de estudio.

### **A mis Maestros**

Por proporcionarme los conocimientos necesarios para el logro de mis metas y para desempeñarme de una manera eficiente en el mercado laboral.

**MAX ALEXIS SARAVIA CHAVEZ.**

## INTRODUCCIÓN

El objetivo de un Sistema de Control Interno, es contribuir al logro de una eficiencia y eficacia en las operaciones empresariales, que brinde una confiabilidad de la información financiera y que garantice el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, lo anterior se resume en obtener una seguridad razonable que sus operaciones conducen al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

El presente trabajo es una investigación que permitirá la implementación de un Sistema de Control Interno para las empresas dedicadas a la venta de productos farmacéuticos y medicinales de la ciudad de San Miguel, ya que estos carecen de un Sistema de Control Interno, basado en nuevas metodologías (COSO), el tipo de investigación es explicativa y propositiva ya que se pretende darle solución a una situación problemática específica y está compuesta por cinco capítulos distribuidos de la siguiente manera:

Capítulo I En este capítulo se presenta la formulación del problema presentando el tema desde la problemática existente en las farmacias. El Planteamiento del problema, Enunciado del problema, Las delimitaciones de la investigación, los Objetivos Generales y Específicos, Justificación, la Viabilidad o Factibilidad, Deficiencia en el Conocimiento o Evaluación, Conveniencia, Relevancia Social, Implicaciones, Valor Teórico, Utilidad Metodológica y Definición de Términos del Problema.

Capítulo II Se desarrolla el Marco Histórico, que sitúa el contexto de la investigación en Antecedentes del Control Interno y de la Farmacología, el Marco Legal que rige a estas empresas, el Alcance de la Investigación y Formulación de Hipótesis.

Capítulo III Expone la situación actual de los Controles Internos existentes en las Farmacias clasificándose en Controles Administrativos y Controles Contables.

Capítulo IV Contiene la propuesta de un Sistema de Control Interno basado en el informe COSO para las empresas dedicada a la venta de Productos Farmacéuticos y Medicinales en la ciudad de San Miguel; con el cual se pretende proporcionar la base teórica para ser llevado a la práctica.

Capítulo V Contiene las Conclusiones y Recomendaciones que resultan del análisis de la información obtenida y de lo que se propone para el mejoramiento del funcionamiento organizacional administrativo y contable de las empresas farmacéuticas.

# CAPITULO I

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En la Ciudad de San Miguel existen noventa y un empresas dedicadas a la venta de productos farmacéuticos y medicinales; para efecto de estudio y como limitante de la investigación en cuanto a tiempo, información a solicitar. Solo se tiene acceso a información de una Sociedad la cual esta constituida como Sociedad anónima de capital variable y cuenta con tres socios para el desarrollo de sus actividades.

Posee doce locales comerciales, funcionando un local como casa matriz y el resto como sucursales; la casa matriz esta ubicada en la Ciudad de San Miguel la cual funcionan las áreas administrativas, sala de ventas y la bodega. Las sucursales operan como salas de ventas y están distribuidas en los cuatro departamentos de la zona oriental de El Salvador; cuatro locales comerciales en San Francisco Gotera, tres locales comerciales incluyendo la casa matriz en San miguel, dos locales comerciales en San Rosa de Lima, un local comercial en La Unión y dos locales comerciales en Usulután. Por lo que solo se tomaran como referencia de estudio las que se encuentran en la Ciudad de San Miguel.

Esta Sociedad no cuenta con una Estructura Organizacional ni con un Manual de Funciones para las áreas operacionales, es evidente que en el desarrollo de sus actividades se den procedimientos organizacionales y de dirección por inercia.

La Estructura Organizacional de esta Sociedad esta diseñada de una forma que los socios han designado un encargado, por cada una de las sucursales el cual funciona como gerente de ventas de cada local y es el encargado de

administrar el personal desde la hora de entrada y salida, las actividades diarias a designar a cada uno de los empleados, autorizarles los permisos y descansos; también es el encargado de hacer los respectivos cortes de caja y realizar todo el trabajo administrativo.

En cierto modo aplican las medidas de Control adoptadas por la Administración para corregir errores e irregulares que surgen en el desarrollo de las operaciones. El factor predominante para establecer una medida es la corrección de un problema existente y no la prevención de riesgos.

Como toda Organización cuenta con una estructura diseñada pero la relación de las actividades de una Organización supone la existencia de puestos diversos esto implica que existen administradores y empleados, contadores; estas personas deben relacionarse en forma estructural para que sea posible coordinar eficientemente su trabajo.

Dentro de las medidas adoptadas para la protección del Inventario cuentan con cámaras de circuito cerrado, alarmas activadas por sensores y cuentan con personal de seguridad, con la excepción de que no cuentan con este tipo de seguridad en todos sus locales.

En cuanto al reclutamiento de personal no se aplican políticas de selección y contratación, competencia, con criterios de idoneidad. En esta empresa no cuentan con políticas que describan las actividades y habilidades para cada una de las áreas funcionales de administración y ventas que debe reunir el candidato. En ciertas ocasiones el personal es contratado por una relación amistosa entre los administradores y el candidato; además no existen programas de capacitación y entrenamiento que garanticen la destreza para cada una de las actividades a realizar, esto ocasiona deficiencias en el desempeño de las actividades asignadas.

Es notable que en ciertas áreas como la administrativa y ventas la segregación de funciones no sea adecuada, ya que se observa que no cuentan con un manual de funciones, las actividades están coordinadas por el encargado de cada sucursal el cual asigna el personal según las actividades a realizarse en un programa semanal; En dicho programa se plasman las actividades y el personal que las realizará, así se asigna quien abrirá la farmacia, cuantos harán la limpieza, el encargado de caja, el responsable de inventario, personal de venta y los encargados de hacer cortes y cierre al final de cada día.

En esta empresa los registros contables se le han asignado a un despacho contable, en cuanto a contabilidad formal, el registro en los libros de IVA existe un empleado de la farmacia que se encarga de las anotaciones diarias de las ventas y compras realizadas; Cada sucursal manda las ventas diarias realizadas y la debida facturación emitidas a la casa matriz; El responsable hace las respectivas anotaciones en los libros de ventas a consumidor final y venta a contribuyentes según sea el caso para cada sucursal, las compras son realizadas solamente en la casa matriz donde existe una bodega de esta salen todos los productos para las sucursales, el encargado de bodega lleva un registro diario del producto que entra y sale para cada sucursal y el encargado de inventario es quien está pendiente de los productos a solicitar al proveedor y de las fechas de vencimiento.

Es observable que en estas empresas no existe un adecuado Sistema de Seguridad Física que garantice la salvaguarda y custodia de los activos; Ya que solo cuentan con un Sistema de Seguridad Física mínima, como es cámaras con circuito cerrado, en algunas sucursales cuentan con cuerpo de vigilancia.

El movimiento en la rotación de Inventarios se ve afectado por las decisiones de los laboratorios proveedores, los cuales establecen plazos a las farmacias para poder cambiar los medicamentos próximos a las fechas de vencimiento. Para ellos la empresa debe mantener un riguroso Control de los Inventarios de estos

productos con el propósito de aprovechar los plazos concedidos y consecuentemente evitar pérdidas por productos medicinales vencidos.

Los laboratorios proveedores conceden como requisito para poder cambiar producto por vencer un periodo de tres a seis meses antes de la fecha de vencimiento, además dicho producto no debe de estar en las salas de ventas y por consiguiente solo cambian productos que estén en bodega; esta empresa tiene como medida enviñetar los productos próximos a vencer en un color diferente a los productos con mayor periodo por vencer, así se identifican cuales productos serán los que se retiraran para la bodega.

En estas Empresas comercializadoras de productos farmacéuticos y medicinales no existen estrictas medidas en el almacenamiento, custodia y distribución de aquellos medicamentos controlados que solo se venden con la presentación de la prescripción médica. Lo cual se hace lo contrario por el simple hecho de vender el producto y poder ganar la comisión por su venta; La distribución libre de estos fármacos así como su consumo puede ser perjudicial para la empresa por violaciones a la normativa legal y consecuencias graves para los usuarios consumidores.

En esta empresa no se tiene como norma realizar Arqueo de Caja oportunamente; la no existencia de esta práctica contable habitual no se garantiza en lo mínimo la salvaguarda de los recursos monetarios vitales para la buena marcha del negocio. En algunas sucursales existen procedimientos contables para el control de caja; el cual se realiza un corte de caja al mediodía y otro al cierre del día; el corte final debe de coincidir, el monto del dinero en caja con lo facturado siempre y cuando no se realicen ventas al crédito o por medio de tarjetas de crédito. Este procedimiento es mal aplicado, ya que este debe ser realizado sorpresivamente y no programado.

Es de señalar que estas entidades no cuentan con medidas apropiadas, Controles y Procedimientos eficaces que le garanticen exactitud en el riesgo de todas sus operaciones. Lo que compromete la Confiabilidad e Integridad de la información financiera que se ve reflejada irrealmente en los estados financieros.

Otra medida que no toma esta Sociedad es la concerniente a la depreciación de los activos ya que no utilizan ningún Método de Depreciación provocando la sobre estimación de los valores de los Activos que forman el Patrimonio Empresarial y dejando de deducirse el gasto en las declaraciones de renta.

## **1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿En qué medida el diseño de una propuesta de un Sistema de Control Interno basado en el informe COSO mejorará el buen Funcionamiento Organizacional de las empresas legalmente constituidas dedicadas a la venta de productos farmacéuticos y medicinales de la Ciudad de San Miguel?

## **1.2 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION**

La investigación se desarrolla en la ciudad de San Miguel departamento de San Miguel estará limitada al desarrollo de una propuesta de Sistema de Control Interno para las farmacias en la actualidad algunas no cuentan con dicho control.

## **1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar una propuesta 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.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**1.3.2.1** Conocer los Sistemas de Control Interno existentes en las empresas dedicadas a la Venta de productos farmacéuticos y medicinales de la Ciudad de San Miguel.

**1.3.2.2** Evaluar la funcionalidad de los Sistemas de Control Interno de las empresas farmacéuticas.

**1.3.2.3** Proponer un Sistema de Control Interno basado en el informe COSO para el cumplimiento del buen Funcionamiento Organizacional en las empresas farmacéuticas.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Para las empresas en estudio el diseño y desarrollo de medios de Control Interno tiene elementos que definen nuevas corrientes de pensamiento y aspectos novedosos como son: La concepción de la organización de una empresa, mayor participación de la dirección y demás personal en el diseño del Sistema, inclusiones de factores como la integridad, valores éticos y competencia de la

gerencia de la entidad, atención debida a los riesgos, a los sistemas de comunicación y monitoreo de las actividades; Todos estos elementos que son actualmente de interés en el proceso de diseñar un Sistema de Control Interno, conducirían a que existan un fuerte soporte en el éxito de la empresa.

Se considera que hay accesibilidad a las fuentes primarias para la recolección de datos que serán proporcionados por los gerentes que tienen a cargo del Control Interno; los contadores que llevan los registros contables y los Auditores que son los responsables de la revisión, evaluación y de dar opiniones sobre la razonabilidad de la información financiera. También existen suficiente disponibilidad de material de apoyo proveniente de la fuentes secundarias de información tales como: Código Tributario, Código de Trabajo, Ley de Salud, Código Civil, Control Interno en base al sistema COSO. etc. Además se consultara información afín relacionada con el objeto de estudio en los medios electrónicos.

El diseño de Control Interno contribuirá a la problemática de las empresas farmacéuticas; este Sistema proporcionara seguridad en la consecución de objetivos como: Efectividad y Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Esto permitirá que se logren los objetivos de forma satisfactoria lo que permita un crecimiento controlado del negocio en marcha.

Con el presente estudio se pretende beneficiar a los siguientes sectores:

- A la ciudadanía en general demandante de los productos farmacéuticos y medicinales, ya que podrán recibir un mejor servicio y se garantiza un mejor control del producto que se compre.
- A la Universidad de El Salvador porque le permite la proyección social.

- Al grupo de investigación por profundizar en el conocimiento de Sistemas de Control Interno, además de poder cumplir con los requisitos de graduación que demanda la Universidad.
- Las Empresas farmacéuticas contarán con un Sistema de Control Interno para el buen Funcionamiento Organizacional de sus actividades.

### **1.5 VIABILIDAD O FACTIBILIDAD**

Para el desarrollo de la investigación dispondremos de los siguientes recursos:

- Recursos Humanos: No existe limitante de tiempo para el desarrollo de la investigación, por lo que se cuenta con la total disponibilidad en el proceso de elaboración del proyecto.
- Recursos Financieros: Se cuenta con el recurso económico necesario para enfrentar los gastos a incurrir durante el proceso de investigación y formulación de la propuesta de dicha investigación.
- Recursos Tecnológicos: Como toda investigación para cumplir con los requisitos de innovación, contamos con los recursos tecnológicos necesarios para desarrollar la investigación de forma objetiva y precisa.

Cabe mencionar la importancia de las fuentes primarias y secundarias y su disponibilidad en el desarrollo de la investigación, para lo cual contaremos con la colaboración del personal administrativo de las farmacias, gerentes, contadores y auditores; como fuentes primarias y una extensa fuente bibliográfica y documentos proporcionados por las farmacias como fuentes secundarias, lo cual da fe de la disponibilidad de todos los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación y propuesta del proyecto.

## **1.6 DEFICIENCIA EN EL CONOCIMIENTO O EVALUACIÓN.**

La investigación estará orientada al funcionamiento organizacional de las empresas, existen áreas de Planeación, Ejecución y Control que requieren igual profundización en el análisis para disponer de un Sistema de Control Interno. Estas áreas por la limitación de tiempo establecidas en la legislación de la Universidad de El Salvador, solo se hará referencia a su problemática de manera superficial. De igual forma el diseño del Sistema de Control Interno estará orientado al área Contable haciendo mención del Control Interno Administrativo de forma teórica.

### **1.6.1 CONVENIENCIA**

La conveniencia de la investigación estará armonizada con la colaboración de los administradores de las empresas farmacéuticas en cuanto a la facilidad de proporcionar la información necesaria a solicitar en el desarrollo de la investigación, por lo cual obtendrán al final de la investigación un Sistema de Control Interno para el buen funcionamiento organizacional de sus empresas.

### **1.6.2 RELEVANCIA SOCIAL**

Cumplir con el requisito en el proceso de graduación, fomentar la cultura general por medio de la investigación científica para promover medidas de Control adaptables en las empresas dedicadas a la venta de productos farmacéuticos y medicinales.

### **1.6.3 IMPLICACIONES**

Un Sistema de Control Interno ayudara a mantener un Inventario de medicamento óptimo, para satisfacer la demanda de una sociedad, más que una demanda es una necesidad de cada persona para mantener una salud estable; promover la eficiencia en el área Administrativa por medio de controles al personal encaminado a la atención al cliente; promover seguridad razonable teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos tales como: Confiabilidad de la información financiera, Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, orientado al buen Funcionamiento Organizacional.

### **1.6.4 VALOR TEÓRICO**

Existen una diversidad de teorías en cuanto a Control Interno, así como diversos Sistemas de Control Interno todos orientados al cumplimiento de los objetivos, la presente investigación esta basada en el diseño de un Sistema de Control Interno tomando como base de información el Informe COSO.

### **1.6.5 UTILIDAD METODOLOGÍA.**

La presente investigación será de beneficio para las farmacias en general en cuanto a implementar sus Controles o fortalecer los que ya existen. A la Universidad en cuanto al enriquecimiento bibliográfico, como un instrumento nuevo de consulta. Como a futuros investigadores que encontrarán una herramienta de consulta para desarrollar sus investigaciones o enriquecer su cultura general.

### 1.6.6 DEFINICION DE TERMINOS DEL PROBLEMA.

**DISEÑO:** "Descripción de alguna cosa, disciplina que pretende una armonización del entorno humano, descripción hecha con palabras."<sup>1</sup>

**DISEÑO:** "Es una actividad fundamentada en la relación entre un diseñador o grupo de éstos y un grupo humano que se verá afectado por el sistema; positiva o negativamente, según sea el caso. Durante el desarrollo de esta actividad, es común que aun cuando esta relación haya sido adecuada y haya dado origen a una correcta definición de requerimientos, el diseñador llegue a tomar decisiones que por una u otra razón no estén acordes con lo requerido por el grupo humano afectado."<sup>2</sup>

**DISEÑO:** "Comprende un conjunto de actividades que se llevan a cabo en paralelo a cada una de las actividades diarias; así como la identificación y definición de los responsabilidades asignadas a cada individuo, diseñadas de acuerdo a las necesidades o metas a cumplir."<sup>3</sup>

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** "Un proceso, ejecutado por el concejo de directores, la administración y otro personal de la entidad, diseñado para

---

<sup>1</sup> Diccionario Practico Larousse, Pág. 47

<sup>2</sup> [www.revistaespacios.com](http://www.revistaespacios.com)

<sup>3</sup> Elaboración Propia

proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos; efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”<sup>4</sup>

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** “Conjunto de normas y medidas adoptadas por una organización para el cumplimiento de sus objetivos y metas; diseñado para el buen funcionamiento organizacional que a la vez maximizara las utilidades y garantizara un mejo servicio.”<sup>5</sup>

**FUNCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL:** “La identificación y clasificación de las actividades requeridas, la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos, la agrupación de actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos y la estipulación de coordinación en la estructura organizacional”<sup>6</sup>

**FUNCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL:** “Cumplimiento de actividades enmarcadas a objetivos, políticas y metas pre establecidas, destinadas para la maximización de todos los recursos que posee una entidad y poder ser competitivos como ofertantes en el mercado.”<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Mantilla Blanco, Samuel Alberto “Control interno estructura conceptual integrada” Pág. 14

<sup>5</sup> Elaboración Propia

<sup>6</sup> Koontz, Harold. Weihrich, Heinz. “Administración: Una perspectiva global” Pág. 246

<sup>7</sup> Elaboración Propia.

**EMPRESA:** “Cualquier organización comercial; una empresa mercantil; sin una calificación determinada, el termino se refiere más bien a una organización en su conjunto que a una subdivisión de la misma.”<sup>8</sup>

**EMPRESA:** “La empresa mercantil está constituida por un conjunto coordinado de trabajo de elementos materiales y de valores incorpóreos, con objeto de ofrecer al público con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios; se pueden clasificar de acuerdo a su actividad que desarrollan las cuales son:

**Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresa es producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez son susceptibles de clasificarse en: Extractivas, Manufactureras y Agropecuarias.

**Comerciales:** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra venta de productos terminados. Pueden clasificarse en: Mayoristas, Minoristas y Comisionistas.

**Servicio:** Como su denominación lo indica, son aquellas que brindan un servicios a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Las empresas de servicios pueden clasificarse en: Transporte, Instituciones Financieras, etc.

Dependiendo del origen del Capital se pueden clasificar en:

**Públicas:** En este tipo de empresas el capital pertenece al estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.

**Privadas:** Lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.”<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Diccionario Kohler para Contadores Pág. 310

**PRODUCTO FARMACÉUTICO:** “La farmacología como ciencia abarca el conocimiento de la historia, origen, propiedades físicas y químicas, asociaciones, efectos bioquímicos y fisiológicos, mecanismos de absorción, biotransformación y excreción de los fármacos para su uso terapéutico o no. Otra aplicación de la farmacología se da en la agricultura para acelerar crecimiento de las plantas y eliminar plagas. La farmacología es una de las ciencias farmacéuticas principales, siendo una aplicación química de una mezcla entre biología molecular, fisiología/fisiopatología, biología celular y bioquímica.”<sup>10</sup>

**PRODUCTO FARMACÉUTICO:** “Es el medicamento de composición e información definidas, de forma farmacéutica y dosificación determinadas, preparado para su uso medicinal inmediato, dispuesto y acondicionado para su dispensación al público, con denominación, embalaje, envase y etiquetado uniformes según lo dispongan las autoridades sanitarias.”<sup>11</sup>

**MEDICAMENTO:** “Es un fármaco, o conjunto de ellos integrado en una forma farmacéutica y destinado para su utilización en las personas o en los animales, dotado de propiedades para prevenir, diagnosticar, tratar, aliviar o curar enfermedades o dolencias o para afectar a funciones corporales o al estado mental.”<sup>12</sup>

**MEDICAMENTO:** “son formulas químicas elaboradas en laboratorios especiales para la prevención o cura de enfermedades humanas y que por su composición química pueden clasificarse como:

---

<sup>9</sup> Martínez, Julio Cesar. Comentarios sobre el Código de Comercio de El Salvador. Pág. 43-45

<sup>10</sup> [www.Wikipedia](http://www.Wikipedia), La Enciclopedia Libre

<sup>11</sup> Elaboración Propia.

<sup>12</sup> [www.Wikipedia](http://www.Wikipedia), Op Cit

**Medicamento de Venta Libre:** Son aquellos medicamentos que se distribuyen libremente en las farmacias, sin receta o prescripción medica.

**Medicamento con Receta Médica:** Son aquellos medicamentos recetados por un medico para el tratamiento de una enfermedad o síntoma en concreto.”<sup>13</sup>

**REGENTE:** “El Regente de Farmacia es un Tecnólogo Universitario, perteneciente al área de la salud, cuya formación lo capacita para desarrollar tareas de apoyo y colaboración en la prestación del servicio farmacéutico: y en la gestión administrativa de los establecimientos distribuidores mayoristas y minoristas, conforme se establece en la ley y en los reglamentos que dicte el Gobierno Nacional”<sup>14</sup>.

**CIUDAD:** “Conjunto de edificios y calles, regidos por un ayuntamiento cuya población es densa y numerosa por lo común se realizan actividades no agrícolas.”<sup>15</sup>

**CIUDAD:** “Determinado territorio urbano, con un gran numero de habitantes ubicado en el municipio de San Miguel con un área urbana de 14.86km.”<sup>16</sup>

---

<sup>13</sup> Elaboración Propia.

<sup>14</sup> [www.secretariasendado.gov.col/leyes.com](http://www.secretariasendado.gov.col/leyes.com)

<sup>15</sup> Diccionario Practico Larousse, Pág. 215

<sup>16</sup> Elaboración Propia.

## CAPITULO II

### 2. MARCO HISTÓRICO

**2.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO:** Las nociones de Control de las operaciones aparecen en Europa en los años 747 y 814 D. C. Cuando Carlos Magno a través del “Missi Dominici”<sup>17</sup> nombrara un clérigo y un laico que inspeccionaban las provincias del imperio; Posteriormente hacia el año 1319, Felipe V daría a su Cámara de Cuentas, poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de negocios financieros.

Durante los años de la Revolución Francesa se modificó el sistema monárquico y con base a los principios democráticos se perfeccionó la llamada separación de poderes, estableciendo así un sistema de control apoyado en principios de especialización y autonomía.

En 1807, Napoleón Bonaparte, a través de la Corte de Cuentas vigilaba los asuntos contables del Estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencia. Esto sirvió para que muchos países de América y Europa que estaba en proceso de organizar sus instituciones republicanas las tomaran como modelo.

En 1949 el comité de procedimientos del American Institute of Certified Accountants “AICPAC”<sup>18</sup> definía el Control Interno de tal forma que abarcaba las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas. En 1958 se dividió el

---

<sup>17</sup> Instituto de carácter compensatorio entre el poder central y el territorial.

<sup>18</sup> Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados

alcance del Control Interno en dos áreas principales, los controles de contabilidad y los administrativos.

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, mediante las declaraciones sobre normas de auditoría; conceptualiza el Control Interno en el SAS 1 como: "El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia"<sup>19</sup>.

El SAS 55, determina el Control Interno como "el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que; los Activos estén debidamente protegidos, los registros contables sean fidedignos; las actividades se realizaran eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia"<sup>20</sup>.

Los tres elementos más importantes del Control Interno según el SAS 55 son:

**AMBIENTE DE CONTROL:** Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas.

**SISTEMA CONTABLE:** Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del Activo y Pasivo que le son relativos.

---

<sup>19</sup> Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS N° 1

<sup>20</sup> Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS N°55

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:** Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Hasta mediados de los 70's, la preponderancia de la actividad relacionada con el control interno se situó en el campo del diseño y auditoria de sistemas, encontrándose en las maneras de mejorar los sistemas de Control Interno y para considerarlas mejor en las auditorias.

Hacia 1977 se presentó un proyecto de ley que recientemente fue promulgado como Foreign Corrupt Practices Act "FCPA"<sup>21</sup>, además de las estipulaciones anti-soborno contiene estipulaciones relacionadas con la contabilidad y el control interno. El punto clave de esta acta fue que un control interno sólido debe proporcionar detección efectiva de los pagos ilegales.

Inmediatamente después de la promulgación del FCPA, se llevó a cabo una discusión alrededor de la temática del control interno. Numerosas compañías públicas expandieron el tamaño y las capacidades de sus funciones además, algunos cuerpos, tanto profesionales como reguladores, estudiaron diversos aspectos del control interno y emitieron una cantidad de declaraciones y guías.

En 1979 la Securities and Exchange Commission "SEC"<sup>22</sup> propuso reglas para informes administrativos obligatorios sobre los controles contables internos de una entidad. Esta propuesta fue significativa, ya que estableció que el mantenimiento de un sistema de Control Interno siempre ha sido una importante responsabilidad de la administración y sugirió que la información sobre la

---

<sup>21</sup> Ley de prácticas corruptas en el extranjero

<sup>22</sup> Comisión de Seguridad de Bolsas de Valores

efectividad de un sistema de Control Interno es necesaria para que los inversionistas puedan evaluar el desempeño de los administradores.

La Financial Executive Research Foundation “FERF”<sup>23</sup> contrata un equipo de investigación para estudiar el estado del arte del control interno en las corporaciones americanas. La contribución principal del estudio, publicado en 1980, fue catalogar características, condiciones, prácticas y procedimientos de control interno e identificar una amplia diversidad de puntos de vista relacionados con la definición, naturaleza y propósitos del Control Interno y como obtener un Control Interno efectivo.

En 1985 con renovada intensidad se centró la atención en el Control Interno, sucedieron intentos de legislación que contenía estipulaciones dirigidas a restringir el conjunto de problemas de Información Financiera. Si bien la legislación no fue promulgada el tema de Control Interno se mantuvo como algo manifiesto.

La National Commission on Fraudulent Financial Reporting, conocida como la “comisión Treadway”<sup>24</sup>, fue creada en 1985 por el patrocinio conjunto de: American Accounting Association “AAA”<sup>25</sup>, American Institute of certified public accountants “AICPA”<sup>26</sup>, Financial Executive Institute “FEI”<sup>27</sup>, Institute of Internal Auditors “IIA”<sup>28</sup>, Institute of Management Accountants “IMA”<sup>29</sup>.

La comisión Treadway tuvo como mayor objetivo identificar los factores causales de la información financiera fraudulenta y hacer recomendaciones para reducir su incidencia el informe de la comisión, emitido en 1987, incluyó

---

<sup>23</sup> Fundación Nacional de investigación de alto Nivel para las necesidades Financieras

<sup>24</sup> Comisión Nacional sobre la presentación de informes financieros fraudulentos

<sup>25</sup> Asociación Americana de Contadores

<sup>26</sup> Op. Cit

<sup>27</sup> Ejecutivos Financieros Internacionales

<sup>28</sup> Instituto de Auditores Internos

<sup>29</sup> Instituto de Gestión de Contadores

recomendaciones dirigidas a los administradores y a los consejos de directores de compañías públicas, a la profesión de los contadores y otros cuerpos reguladores legales.

Las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway debatieron, durante más de 5 años y en 1992, se emite el Informe “COSO”<sup>30</sup>, (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). Es un modelo de definición de Control Interno para llenar una insatisfacción anterior a todo lo relacionado con la regulación del Control Interno y como una respuesta a las inquietudes que plantió 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 equipo que se hizo cargo de la elaboración de este.

La redacción del informe fue encomendada a una conocida firma española “Coopers & Lybrand”; Los integrantes de la comisión realizaron diferentes actividades, un grupo documentó todo lo que se había escrito sobre Control Interno, se seleccionaron 1,700 artículos y se dejaron en una base de datos. Se analizaron entrevistas en las 200 empresas más grandes de Estados Unidos, se hicieron investigaciones Universitarias y se sacó un borrador referente al Control Interno basado en el sistema COSO, en el año de 1,992 del cual se distribuyeron 40 mil ejemplares en Estados Unidos.

Tal como se analizara en la definición del Control Interno, existen tres categorías de objetivos. La primera categoría se dirige a los objetivos empresariales básicos de una identidad incluyendo los objetivos de rendimiento, de rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.

---

<sup>30</sup> Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas

La segunda está relacionada con la elaboración y presentación de los Estados Financieros; la tercera concierne al cumplimiento de leyes y normas que está sujeta la entidad

El Control Interno del sistema COSO esta basado específicamente en cinco componentes que están interrelacionados los cuales son:

- a) **AMBIENTE DE CONTROL:** Establece el entorno de una organización, influyendo la conciencia de control de la gente. Constituye el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura.
- b) **VALORACION DE RIESGO:** Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.
- c) **ACTIVIDADES DE CONTROL:** Las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo.
- d) **INFORMACION Y COMUNICACIÓN:** Representa la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.
- e) **VIGILANCIA:** Es un proceso que asegura la calidad del Control Interno sobre el tiempo.

El Informe COSO es lo más reciente que se ha venido implementando en los últimos años en los Controles Internos, por lo que El Salvador se vio en la necesidad de obtener información sobre dicho Sistema para adoptarlo, logrando hasta el año 2003 darlo a conocer en una toma mas amplia a través de seminarios impartidos.

Uno de los cuales se puede mencionar fue el que se impartió en noviembre de 2003 durante el congreso interamericano de contaduría pública celebrado en El Salvador, sin embargo con anterioridad a este evento, ya se contaba con bibliografía sobre el modelo COSO, así como también muchas compañías transnacionales y gubernamentales con representación en este país estaban siendo capacitadas para utilizarlo como herramienta fundamental para el Control Interno.

Refiriéndose específicamente a la administración que llevan las farmacias que se encuentran en la Ciudad de San Miguel, el control Interno varía significativamente entre una empresa y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y sus objetivos. Sin embargo, para un Control Interno satisfactorio en casi cualquier empresa de gran tamaño algunas características son esenciales; tanto de políticas y procedimientos que la dirección diseña e instrumenta para proporcionar garantía razonable de que se alcancen los objetivos de Control de la Administración. Aunque el Control Interno puede aplicarse a todas las empresas, las empresas pequeñas y medianas lo implementan de forma diferente que las grandes. Sus controles son menos formales y menos estructurados no obstante, no significa que pueden tener un control Interno efectivo.

**2.2 ANTECEDENTES DE LA FARMACOLOGÍA:** 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 primitivas fórmulas.

En los tiempos de mesopotámica se observan escasos conocimientos anatómicos –fisiológicos. Se conocen algunos resultados de la aplicación de la droga, la cual, solo se aplicaba si el pronóstico religioso era saludable. En el antiguo Egipto se conocían unos 700 nombres de medicamentos que son mencionados en los papiros, su utilización entremezclaba empirismo, mágica e imaginación. Se especula que existía especialización en la preparación de fórmulas medicamentosas, así como manipular ungüentos. En esta cultura Egipcia se da un mayor desarrollo de conocimientos técnicos no científicos y se alcanza una mayor aplicación de prácticas higiénicas.

La América precolombina se caracterizaba por una visión mística del origen de las enfermedades que se concebían como un castigo de los dioses. La farmacología se manifestaba en la existencia de chamanes que eran iniciados en las prácticas terapéuticas con especiales poderes de curación. Por ejemplo la cultura Maya, utilizaba terapias empírico–religiosas, alterando los ensalmos con una farmacoterapia bastante desarrollada y con técnicas de fisioterapia. Los Aztecas por otra parte, eran conocidos por el uso de drogas alucinógenas (Hongo-Peyotes), baños de vapor (Temascal) y tratamientos psicoterapéuticos de carácter mágico – religioso.

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 da una

reorganización de la enseñanza sanitaria en esa etapa, en el año 738 A.C. se instauran diferencias sociales entre: Médicos Confucionarios, Practicaciones Comunes, Vendedores de Remedios

La venta de remedios por profesionales especializados aparece reconocida en el año 1076 A.C. y son facultativos dependientes del Estado. Sin embargo testimonios de vendedores de medicamentos existen en china desde la dinastía de Han, siglo II A. C.

Para la época de la Grecia clásica la práctica farmacéutica se hace evidente, ya que se conocen profesiones vinculadas al ejercicio farmacéuticos entre ellos: Recolectores y Vendedores de Droga (Rizotomos), comercializadores de droga, domésticos y abortivos (Pharmacópolis), Preparadores y Suministradores de Veneno (Pharmacopeos), Vendedores Ambulantes en Mercados y Plazas Públicas (Pharmakeis) y Aplacadores de Remedios a los usuarios de los gimnasios, también curan heridas y practican sangrías (alíptes).

En Roma se practicaba una medicina doméstica, en tiempos del imperio, basada en el conocimiento de las hierbas y el uso del vino como medio terapéutico. Practicaban fórmulas y exorcismos, empleaban amuletos y usaban las predicciones por augurios.

El placer de escribir más en volumen que en calidad y la convocatoria de premios sobre literatura médica, durante el imperio Romano legó un importante número de documentos de muy diversos tipos de los que se destaca un tratado farmacológico de Pedacio Dioscórides (que data del siglo I), probablemente un médico militar, autor de "Peri hylés Iatrikes" (De materia medica) que contenía la clasificación de cerca de 600 plantas, 35 productos y 90 minerales. Recoge los datos de rizotomos (vendedores de remedios) y sus propias observaciones. En su texto ordena los medicamentos en productos medicinales y productos terapéuticos.

Durante el imperio romano existió la Medicatrina que era la 'Tienda del médico', el lugar donde se practicaba el pronóstico, diagnóstico y preparación del medicamento y donde además; se conservan los medicamentos en cajas de madera y metal, botellas y ánforas. Existió también la farmacoterapia que era una sustancia que al contrario que los alimentos provocaba cambios hormonales en el organismo se crea entonces, una farmacología racional 'Hay que aplicar la ciencia del razonamiento sobre los medicamentos'.

En esta etapa se clasifican los fármacos en: Fármacos que actúan sobre una cualidad elemental (nieve, calcinados,...), fármacos que actúan sobre mas de una cualidad elemental, con una acción principal y otra secundaria (medicamentos, dulces, amargos, fríos) y fármacos de acción específica (vómitos, purgantes, etc.).

En el siglo XI Serapio escribió 'Materia médica', compuesto por doce libros que posteriormente se resumieron en otra obra llamada 'Breviarium'. Era un manual farmacológico en modelo latino. En el siglo XII Ibn – Al Baytar que era de origen magaleño escribió 'Colección de medicamentos y alimentos' donde catalogó por orden alfabético árabe: 1800 drogas vegetales, 145 minerales y 130 animales. Fue un recopilador de otras culturas (Egipto, Grecia, Asia menor, India Arabia).

En esta época se separó la medicina de la farmacia, las causas que organizaron esta separación fueron por un lado científicas donde los islámicos, que tenían mucha influencia, consideraban imposible abarcar por una sola persona el diagnóstico, el pronóstico y la preparación de fármacos. Por otro lado, están las causas religiosas que prohibían estudiar física y matemática al clero, unido a esto están las causas económicas donde se observan agrupaciones gremiales de actividades económicas que incidieron en la mencionada separación.

La ciencia farmacológica aparece a finales del siglo XV y los autores del siglo XVI, sin abandonar totalmente el escolasticismo se muestran como grandes humanistas que conocen todo lo escrito sobre su arte, pero que desean relejar sus propias experiencias para obtener mejores resultados despreciando a veces, a los clásicos.

Sobre la mitad del siglo XV se establece el Colegio de Barcelona que inicialmente ésta asociado al gremio compuesto por cereros y boticarios. Posteriormente se establece como colegio de Boticarios. Una vez establecidos como colegios, para ejercer como boticario en Barcelona había que pertenecer al colegio y para ello debían ser recibidos como colegiales. El solicitante al entrar debía de cumplir ciertos requisitos entre los que estaban: ser mayor de veintiún años, experiencia practica de ocho años en botánica y aprobar exámenes. Una vez superado los exámenes se le da la posibilidad de establecer botánica pública, sin poderse ubicar ni 'en las casas delante ni en las casas de atrás' de la única botánica donde iniciaron prácticas.

El colegio de Barcelona estableció unas tarifas en las que se tasan los medicamentos más habituales, para que todos tuvieran los mismos precios. Estas tarifas se revisaban cada tres años. El colegio barcelonés vigiló y luchó contra el intrusismo de las boticas monacales y conventuales (religiosas). Todos los colegios desaparecieron para el siglo XIX.

En 1441, un gremio de boticarios pasó a ser el colegio de boticarios de Valencia, con autorización real. Para ejercer como boticario había que pertenecer al colegio. Las condiciones para ingresar al colegio y poder ejercer como boticario eran entre otras: tener veinticuatro años cumplidos experiencia mínima de ocho años y superar exámenes.

Entre las actividades que este colegio realizaba estaban: establecer relaciones con la prohibición de vender opio o sustancias somníferas sin receta médica, trato de unificar pesas y medidas de botica, editó dos farmacopeas. Este colegio desaparece a mediados de siglo XVII.

El siglo XV, también se constituyó el colegio de Zaragoza, este se definía como 'Cofradía Voluntaria para mercaderes con uso de peso y sus mujeres', siendo la primera en la que se admiten mujeres. Posteriormente se separa la parte de boticarios, dándose lugar al colegio de boticarios. Para ejercer como boticario, hay que pertenecer al colegio y los requisitos exigidos eran: veinticinco años cumplidos, cuatro años de práctica en boticas y superar exámenes. Para establecer la botica se exigía veinte casas de distancia con el último boticario con el que practicase y diez casas de distancia con las otras boticas.

En el siglo XVIII había once farmacias en Zaragoza y se decidió limitarlas a ocho, así con el dinero de la 'caja de previsión' del colegio se compararon las tres primeras farmacias que cerraron. Este colegio editó dos Farmacopeas y desapareció en el siglo XVIII.

En Francia se establecieron enseñanzas oficiales de química e incluso, se ofrece una enseñanza específica para farmacéuticos, todo esto alrededor del siglo XVII, se inició la enseñanza de la química, dirigida principalmente a la preparación de fármacos.

Entre los estudios realizados en este periodo se destacan: Los de Nicasio Lefebre escribió 'Traiete de la Chymie' (tratado de la química) en Paris; inclinando la teoría y da consejos a los boticarios sobre utensilios precisos y la manera de elaborar medicamentos químicos. Otro destacado es Nicolás Lenery, era boticario, ejerció en Montpellier y Paris; en su botica dio clases privadas de química con gran éxito, escribió 'Cour de Chimic' donde sistematizaba los temas y abunda en

los aspectos prácticos con extensas descripciones y dibujos de aparatos y utensilios de laboratorios.

En el siglo XIX en España, se establece una legislación farmacéutica de estas ordenanzas podemos destacar: extender los grados de licenciado para ejercer la farmacia, se autoriza la impresión de obras de farmacia nombra visitantes farmacéuticos y delimita la competencia sobre boticarios del ejercito.

La industria farmacéutica, es hoy una de las más formidables y prósperas del mundo. Entre las causas de este crecimiento cabe distinguir dos de muy diversa índole: la primera es el acceso a la cultura escrita de la mayoría de las personas que hasta hace un siglo estaban confiadas en la cultura oral y la segunda es la conquista de crecientes y extensos de la materia médica gracias a los procesos de las ciencias químicas y asimiladas. Por esta doble causa, articuladas éstas en una sola, la industria farmacéutica pasa rápidamente de ser una biología aplicada a constituirse en una química aplicada.

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 botánicas; a medida que pasaron los años la Ciencia Medica se desarrollaba y así también la ciencia Farmacéutica, fue a inicios del siglo 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.

Se puede decir que los controles que llevaban éstas 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 a transcurrido el tiempo se han expandido; pero hubieron muchos factores que influyeron a que las farmacias se fueran incrementando y

dentro de los cuales podemos mencionar: El desarrollo económico que ocurrió en la Ciudad debido a la finalización de la guerra civil que afectó grandemente a la zona Oriental del país, la inversión privada influyó grandemente para el desarrollo de las farmacias.

La evolución de las farmacias en cuanto a medidas ó Controles Internos implementados para el funcionamiento organizacional a estado regido 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 registros 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 egreso 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, dinamizó 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.

Con la inyección de capital surgieron nuevas necesidades como la contratación de más personal que implicaba mayor riesgo en cuanto a la administración y desarrollaron controles del personal; para la salvaguarda de mercadería por lo que el dueño exigió documentar todos los movimientos del inventario para controlar los ingresos y salidas de medicamentos, proporcionando

información en montos económicos y así como cantidades de productos manejados.

Para los propietarios la mercadería significa el 80% de su inversión y a su vez tener el inventario en óptimas condiciones es lo primordial; con la implementación de un buen control esperaban obtener resultados beneficiosos como tener siempre en existencia los productos de mayor movimiento, evitando caer en inventarios agotados; otro beneficio que esperaban es el de detectar los medicamentos que no tenían mucho movimiento y remplazarlos por productos nuevos que tuvieran mas demanda.

## **2.3 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.

### **2.3.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.**

**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.

**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.

### **2.3.2 CODIGO DE SALUD**

**Art. 14.-** Son atribuciones del Consejo Superior de Salud Pública:

**d)** 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 éste código o sus reglamentos.

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

**i)** 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.

**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.

### **2.3.3 CODIGO TRIBUTARIO.**

**Art. 30.-** Se considera sujeto pasivo para los efectos del presente Código, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable.

**Art. 38.-** Son contribuyentes quienes realizan o respecto de los cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

**Artículo 86.- Inciso 2°.** Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades.

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

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

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

**b)** De actividad empresarial, ya sea comercial, agrícola, industrial, de servicio y de cualquier otra naturaleza.

### **2.3.5. LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS.**

**Art. 22.-** Son contribuyentes del impuesto quienes en carácter de productores, comerciantes mayoristas o al por menor, o en cualquiera otras cantidades realizan dentro de su giro o actividad o en forma habitual, por si mismo o a través de mandatarios a su nombre, venta u otras operaciones que signifiquen la transferencia onerosa del dominio de los respectivos muebles corporales, nuevos o usados.

### **2.3.6. CODIGO DE COMERCIO.**

**Art. 1.-** los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles se registrarán por las disposiciones contenidas en este código y en las demás leyes mercantiles, en su efecto, por los respectivos usos y costumbres y a falta de estos por las normas del código civil.

**Art. 435.-** El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada, de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados, autorizados por la oficina encargada de la vigilancia del Estado y a conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios. El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, Diario y Mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias contables o por ley. La Oficina mencionada puede autorizar, en los casos en que la naturaleza del sistema de contabilidad adoptado así lo requiera, que la contabilidad se lleve en hojas separadas y que se hagan en el Diario anotaciones resumidas o cualesquiera otras modificaciones.

### **2.3.7. LEY DE FARMACIA.**

La presente Ley tiene como finalidad regular los deberes y atribuciones de vigilancia 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 profesionales en el ejercicio de su profesión.

### **2.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACION.**

Los Controles Internos que las farmacias poseen se han diseñado de tal manera que sirvan de salvaguarda a la mercadería, capital, administración de personal, etc. Con un fin primordial que es la maximización de las utilidades, no obstante al no ser diseñado por un profesional que tenga la experiencia, se dejan de controlar muchas áreas administrativas y contables primordiales para un buen Control.

La implementación de estos controles en su mayoría son ejecutados por sus propietarios, pero en farmacias que poseen administradores de locales son ellos los que ejecutan los referidos controles y en algunos casos se dejan de cumplir Controles debido a que no hay un supervisor para hacer cumplir los Controles.

El Control Interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos. Verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por los propietarios y el estado.

Sin embargo, sobre este punto es importante señalar que para que un Control Interno rinda su cometido, debe ser oportuno, claro, sencillo ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista. Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección. El Control Interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.

Comúnmente las empresas no están acostumbradas a comprender los cambios constantes de la economía. La contabilidad y las leyes que rigen, se necesita de una mayor orientación y capacitación técnica para darles a conocer un modelo de Control Interno basado en el informe "COSO" para el sector comercio que es lo más novedoso en la actualidad y por ende que no solo les permita obtener una mejor información veraz. Confiable y efectiva de los diferentes ciclos contables, operativos y económicos existentes, sino que a la vez obtiene una

adecuada planificación, toma de decisiones y control de operaciones de las principales actividades que se realizan durante los procesos y administrativos.

Siendo las cosas así, resulta que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando Controles Internos, los cuales sean capaces de no solo salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa si no a la vez que cumpla con las disposiciones fiscales y legales de los diferentes leyes y normas internacionales apegadas o adaptadas a nuestro país, ya que el incumplimiento a éstos puede ocasionar grandes pérdidas económicas a los propietarios al enfrentar las multas y sanciones impuestas, debido a la falta de un Control Interno eficiente, enfocado a las áreas en donde se verificaran las operaciones de su actividad principal y que inciden en la generación de la obligación tributaria.

## **2.5 FORMULACION DE HIPOTESIS.**

Por tratarse de un estudio con alcance descriptivo no se formulan hipótesis, ya que no se pretende hacer ningún pronóstico.

## **CAPITULO III**

### **3. SITUACION ACTUAL DE LOS CONTROLES INTERNOS**

#### **3.1 CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

##### **3.1.1 ASIGNACION DE PERSONAL.**

La constitución del equipo de trabajo es la actividad más delicada con la que se enfrenta un gerente o administrador y es en la que debe demostrar sus capacidades. El equipo es creado para una o varias actividades en específico y esta compuesto en su mayor parte por personas que cumplan con el perfil del puesto; todo el personal en general tiene responsabilidades y obligaciones dentro de las cuales se rigen por un orden jerárquico y que a la postre son ubicados por departamentos para un mejor orden administrativo y poder obtener la maximización del trabajo para conseguir los resultados y metas esperadas.

Los controles existentes al personal son observados por medio de los departamentos en la respectiva farmacia. Los departamentos organizacionales de estas entidades son el departamento administrativo y el departamento de ventas; El departamento de ventas el personal es más estable por lo que existe un grado mayor de responsabilidad y un nivel de exigencia académica para asignar un puesto.

Por ejemplo el contador, se le exige un nivel académico universitario y una experiencia laboral comprobada; de igual forma al gerente en contraste a la secretaria únicamente debe tener su título de bachiller y por ende una especialización en computación.

En el departamento de venta, el gerente de venta o encargado de la sucursal distribuye su equipo de trabajo de forma rotativa semanalmente por medio de la segregación de funciones en un programa de actividades en el cual se describen las respectivas tareas a realizar y el personal que las realizara, el cajero, un despachador, personal de ventas, encargado de inventario y productos por vencer, así como los encargados del aseo, además en este programa de actividades se les asigna su día de descanso semanal y hora de almuerzo.

### **3.1.2 SEGREGACION DE FUNCIONES.**

Como parte del Sistema de Control Interno de una organización previene la posibilidad de que un individuo con ciertas actividades críticas en los procesos del negocio, cometa fraudes o irregularidades; la farmacia en estudio no cuenta con un Sistema de Control Interno Efectivo.

El gerente o encargado de sucursal es el responsable de todas operaciones organizacionales; realiza la actualización del inventario en cuanto a solicitud de mercadería a bodega y el retiro de producto próximos a vencer para su respectiva devolución, además es quien realiza el corte de cierre y la respectiva remesa de los ingresos diarios, como gerente de ventas es quien diseña el presupuesto de ventas reales.

Los riesgos a los cuales esta expuesta esta empresa se materializan, ya sea por simples errores humanos en las operaciones o por individuos que al conocer el proceso o las debilidades de los controles, cometen fraude con toda intención; en un sistema ideal, diferentes empleados desempeñan cada una de las cuatro funciones principales dentro de la organización, para limitar su alcance y responsabilidad y tener procesos que contemplen autorización, custodia, mantenimiento de registros y reconciliaciones, sin combinarlos; ya que es la

principal actividad del Control Interno destinado a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones.

Esta función de asegurar que un individuo no puede llevar a cabo todas las fases de una operación o transacción, pasando por la custodia de Activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios; se daría una adecuada segregación de funciones cuando para realizar una acción fraudulenta o irregularidad se requiere la confabulación de dos o más empleados.

### **3.1.3 SEGURIDAD FISICA.**

La seguridad física está ubicada entre los niveles estratégicos y operativos de toda organización, controles que no están siendo adoptados dentro de esta administración; la seguridad física es una rama de la seguridad informática que se preocupa de establecer distintos tipos de controles sobre Activos Físicos.

Como objetivo primordial es la implantación de barreras de seguridad que permitan el acceso físico a aquellos recursos que contengan información sensible; los recursos o factores a proteger, humanos, tecnológicos y estructurales, sobre estos factores siempre existen sucesos que amenacen la seguridad e integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos; estos sucesos se conocen como amenazas y dentro de los más inminentes están, desastres naturales como: terremoto, inundaciones, tormentas eléctricas y otros problemas asociados a situaciones ambientales como también desastres del entorno y cortes de energía.

Esta empresa tiene ciertas medidas de seguridad física destinadas a proteger en mayor parte al inventario de mercadería y el efectivo; para lo cual cuenta con vigilante privado en horas laborales, para todos los establecimientos, cámaras de video con circuito cerrado con un sistema de activación por medio de un sensor de movimientos en horas nocturnas, extintor de incendios y además existen áreas

dentro de los locales comerciales con acceso restringido al público en general, solamente se permite el ingreso del personal de la farmacia, como también existen medidas restrictivas para algunos empleados de la farmacia, los cuales no pueden acceder a ciertas áreas de los establecimientos; los Activos que posee la organización no están inventariados por lo que no se cuenta con un control adecuado de estos.

#### **3.1.4 RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION FINANCIERA Y LEGAL.**

El responsable de la elaboración de las declaraciones de renta, IVA y pago a cuenta, de los Estados Financieros y Contabilidad formal de la compañía, es un Contador Independiente quien a su vez brinda asesoramiento a la gerencia, las anotaciones en los libros de IVA que están compuestos por el libro de compras, libro de ventas a contribuyentes y libros de ventas a consumidor final están asignados a un empleado de la farmacia.

Sin embargo el responsable directamente de los datos e información vertidos en los estados financieros y las notas a los mismos y de todas las divulgaciones en los Estados Financieros es la administración o la gerencia.

### **3.2 CONTROLES CONTABLES**

#### **3.2.1 ADMINISTRACION DE EFECTIVO.**

Como se a descrito ésta organización no cuenta con un Sistema de Control Interno efectivo, por lo que los controles son mínimos, la Administración del Efectivo comprende el manejo adecuado del dinero de la organización para obtener así la mayor disponibilidad de efectivo.

El Control de Contabilidad es necesario para dar una base a la función de planeación y la toma de decisiones además con el fin de asegurar que el efectivo se utiliza para propósitos propios de la empresa y no desperdiciados, mal invertidos o hurtados; la administración es la responsable del Control Interno, es decir de la protección de todos los Activos de la empresa, el Efectivo por ser el Activo mas Liquido de un negocio se necesita de un adecuado sistema de Control Interno para prevenir robos y evitar que los empleados utilicen el dinero de la organización para uso personal y cumplir con el propósito del Control Interno el cual no se diseña para detectar errores, sino que reducir la oportunidad de que ocurran errores e irregularidades o fraude.

Los Ingresos obtenidos por esta sociedad son através de la venta de productos farmacéuticos y medicinales; el 70% es venta al contado y el 30% al crédito, del porcentaje al crédito el 20% es otorgado a Bienestar Magisterial en el que al final de cada mes se hace un consolidado para emitir una sola facturación por todos los medicamentos entregados; el 10% restante lo componen clientes propietarios de otras farmacias, proporcionándoles un margen de treinta días de plazo como máximo para pagar; el documento que respalda la deuda es el comprobante original del crédito fiscal entregándole únicamente la copia del documento que sirve para llevar un control de los medicamentos entregados, al cancelar lo adeudado se procede a la entrega del documento original.

Esta organización tiene como norma remesar al banco todo el Efectivo de la venta realizada diariamente en cada uno de los locales comerciales es decir que todo el inventario transformado en efectivo es remesado al banco, cada encargado o gerente del local comercial al final del día o cierre recibe del cajero el Efectivo de la venta diaria y el formulario de entrega de Efectivo diario recibido donde se hace constar por medio de firma que el Efectivo y documentos entregados están bajo entera satisfacción del cajero y persona que recibe; Este efectivo es utilizado para liquidar las cuentas por pagar, adquisición de Mercadería, pago de planilla, pago de Impuestos Municipales y estatales.

La desventaja de estos controles a los Ingresos radica mayormente en las ventas a consumidor final de contado que en ocasiones no es facturado en un 100% esto se traduce en un riesgo provocando la motivación o vulnerabilidad de un desfaldo por parte del cajero, por no existir un documento que respalde las ventas no facturadas; en cuanto a las ventas al crédito la debilidad de los controles radica en el pago de Bienestar Magisterial que en ocasiones no realizan el desembolso en el tiempo establecido; de igual forma existe desventaja en el crédito otorgado a los diferentes clientes propietarios de farmacia por no existir otro documento que garantice el pago del crédito; estas desventajas provocan una disminución del flujo de efectivo.

### **3.2.2 ARQUEO DE CAJA.**

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Sin embargo al no contar con un efectivo Control interno, diseñado para la salvaguarda del Efectivo es vulnerable ya que el Arqueo de Caja es realizado de una forma programada y no de una manera sorpresiva; debido a que todos los días se realiza un cierre parcial al medio día y otro al finalizar el día; esta aplicación hace que el encargado de caja se de cuenta a que hora se realizara el Arqueo y por ende el puede subsanar algún error o irregularidad que haya cometido antes de ser inspeccionado

### **3.2.3 POLITICAS DE GESTION DE CUENTAS POR COBRAR**

La ejecución adecuada de una buena política de créditos es fundamental para la administración exitosa de las cuentas por cobrar, para conservar los clientes y atraer nueva clientela, la mayoría de las empresas encuentran que es necesario ofrecer crédito. Las condiciones de crédito pueden variar entre empresas diferentes, pero las empresas dentro del mismo campo generalmente ofrecen condiciones de crédito similares.

Las ventas a crédito, que dan como resultado las cuentas por cobrar, normalmente incluyen condiciones de crédito que estipulan el pago en un número determinado de días. Aunque todas las cuentas por cobrar se cobran dentro del periodo de crédito, la mayoría de ellas se convierten en efectivo en un plazo inferior a noventa días; en consecuencia, las cuentas por cobrar se consideran como activos circulantes de la empresa.

El tratamiento de esta cuenta es llevado en el libro mayor y un registro auxiliar en donde se especifica el nombre del cliente, fecha de emisión y número de comprobante de crédito fiscal o factura y monto de la venta; para la gestión del cobro de las deudas existe un empleado que se encarga de verificar el plazo de vencimiento de cada crédito, la forma de gestión del pago en primera instancia lo realiza por medio de llamada telefónica y al no recibir el pago, llega personalmente a la empresa que adeuda el crédito y como medida de Control Interno no se le concede más crédito hasta que cancele lo adeudado; sin embargo hasta el momento no se ha llegado hasta las últimas instancias ya que el pago lo realizan en el tiempo estipulado.

La ventaja de las ventas al crédito que concede esta sociedad es por la restricción del otorgamiento al crédito que se reduce únicamente a Bienestar Magisterial y a los pocos clientes propietarios de farmacias que son clientes frecuentes y son catalogados confiables; sin embargo no se puede ampliar la cartera de clientes al crédito debido al débil control de gestión de cuentas por cobrar.

#### **3.2.4 ROTACION PERIODICA DE INVENTARIO.**

Debido al sistema de Control Interno que opera en la Sociedad, el sistema de control de inventario que poseen no garantiza con exactitud el inventario actual, el control sobre los productos que entran en ocasiones no es real debido a que el encargado de actualizar en el sistema, no los registra y en cuanto a los productos que salen a las salas de ventas se utilizan notas de remisión; los medicamentos que salen para su devolución a los Laboratorios deben de estar en la bodega, existen algunos documentos destinados para el Control de estos procesos como son requisición de productos, orden de compra, nota de remisión, informe de recepción, informe sobre devolución a proveedores, comprobantes de crédito fiscal y facturas.

El método de valuación de Inventario utilizado por esta Sociedad es el Costo Promedio debido al manejo de grandes volúmenes de medicamentos, al no contar con una política apropiada de rotación de Inventario, ni cuenta con una política que establezca los máximos y mínimos; en ocasiones los medicamentos que tienen mayor demanda se agotan y los medicamentos de menor demanda son los que se cuenta con mayor existencia corriendo el riesgo a que se prolongue su venta cada vez más generando un estancamiento de efectivo.

Referente a los medicamentos por vencer, la Sociedad retira todos aquellos medicamentos que les falte dos meses como mínimo y es llevado nuevamente a la bodega para que posteriormente los Laboratorios procedan al cambio del medicamento; pero con anterioridad los encargados de las salas de ventas, en horas de menor venta se dedican a revisar la fecha de vencimiento y enviñetan por medio de diferentes colores de acuerdo a la fecha de vencimiento.

### **3.2.5 INTANGIBLES.**

Los Activos Intangibles son parte importante del valor de mercado de las empresas y organizaciones en general, su análisis corresponde a la necesidad de la contabilidad tradicional, que no proporciona la información suficiente en relación con la medición y valuación de dichos recursos. En el desarrollo de la economía que hace énfasis en el conocimiento, se ha destacado la importancia de los Activos intangibles como elementos generadores de valor, teniendo en cuenta que usualmente se da mayor importancia a los recursos físicos y monetarios, sin tener presente que la identificación de los activos intangibles es una nueva realidad; la cual le proporciona al ente que los valora mayor eficiencia y verdaderas fuentes de creación de valor.

La Sociedad cuenta con un software que fue diseñado especialmente para la facturación de ventas a consumidor final como ventas a contribuyentes; este Sistema hace el descargo automáticamente de los medicamentos vendidos y el cambio de precios de los medicamentos nuevos, sin embargo el dato que proporciona el Sistema es únicamente de los medicamentos que son registrados y no toma en cuenta aquellos que son vendidos sin que se registre en el Sistema, quedando un vacío para el control exacto de los medicamentos existentes; esto

provoca incertidumbre a la hora de consultar el Sistema y que en ocasiones haya existencia de algunos medicamentos en el Sistema y físicamente ya se han vendido provocando un mal servicio para los clientes, de igual manera sucede en el momento de realizar los nuevos pedidos a los Laboratorios proveedores por lo que se vuelve necesario cotejar el inventario del sistema con el inventario físico que realizan los encargados de las salas de ventas provocando perdidas de tiempo.

### **3.2.6 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

La propiedad planta y equipo se definen como los bienes que una Empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones, representan al conjunto de servicios que reciban en el futuro a lo largo de la vida útil del bien adquirido. Además tiene que cumplir con las siguientes características: ser físicamente tangible, tener una vida útil relativamente larga, por lo menos mayor a un año y así como su beneficio a obtener; ser utilizado en la comercialización de bienes y servicios.

Como se hizo mención anteriormente, debido a la limitante de tiempo y estudio solo se tomo en cuenta la información de las cuatro salas de venta que posee la Sociedad en el departamento de San Miguel, dos de ellos son propios y los restantes son alquilados; contando también con cuatro vehículos, cuatro maquinas registradoras, doce vitrinas en total de las cuatro salas de ventas.

### **3.2.7 DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO.**

La depreciación es un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes de manera que se conserve la capacidad operativa. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.

El Método de depreciación utilizado por esta Sociedad, es el Método de línea recta aceptado por la normativa tributaria y el cual consiste en el supuesto que el Activo se desgasta por igual durante cada periodo tributario, este Método de uso frecuente por sencillo y fácil en el cual el costo total del bien a depreciar se le resta el valor de desecho del bien; el resultado se divide por el número de años a depreciar estimado del bien y como resultado tendríamos el monto de la depreciación por cada año de vida del activo, lo que sería el gasto de depreciación anual, estos datos son registrados en una tarjeta de depreciación por cada bien a depreciar.

### **3.2.8 PASIVOS CONTABLES.**

Los Pasivos representan lo que la institución adeuda a otros en la forma de compromisos monetarios o como obligaciones para proporcionar bienes o servicios en el futuro; las características del Pasivo comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se ha incurrido, o

por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el Activo. A continuación se detalla las cuentas.

### **3.2.9 PROVEEDORES.**

La Sociedad tiene seis Laboratorios proveedores que son los que surten de diferentes medicamentos al Inventario que poseen; la mayor parte de ellos ha estipulado un margen de noventa días para la cancelación del pedido sin embargo existen proveedores que les suministran otros tipos de artículos para la venta y que generalmente conceden un tiempo muy corto para la cancelación de la deuda.

### **3.2.10 CUENTAS POR PAGAR.**

En esta Sociedad a esta cuenta se le da similar tratamiento que a la cuenta por cobrar con la diferencia que es la Sociedad la que tiene la responsabilidad de pago; el control que se lleva es por medio del libro mayor donde se anota el monto de lo adeudado; de igual manera y de una forma mas especifica es anotado en el libro auxiliar donde se detalla el nombre de cada proveedor, numero de comprobante de crédito fiscal, monto de lo adeudado, fecha limite de pago y posteriormente a la cancelación se procede a anotar el numero de cheque que se emitió. Este procedimiento sirve como documentación de respaldo por cualquier reclamo o duda.

### **3.2.11 IMPUESTOS.**

Los Impuestos son prestaciones, hoy por lo regular en dinero, al Estado y demás entidades de derecho público, que las mismas reclaman, en virtud de su poder coactivo, en forma y cuantía determinadas unilateralmente y sin contraprestación especial con el fin de cubrir el gasto publico para satisfacer las necesidades colectivas del país.

La Sociedad entera el 13% del valor agregado sobre las ventas que realiza, que en su totalidad los medicamentos están grabados con el impuesto; posteriormente se procede a la elaboración de la declaración de IVA y del mismo modo se elabora la declaración del pago a cuenta por todos los ingresos recibidos en el mes y son presentados en el Ministerio de Hacienda. Referente a las retenciones de impuesto a los trabajadores es el contador quien se encarga de realizarlo, de acuerdo al salario devengado por cada uno de los trabajadores de igual manera se les retiene seguro social y AFP; el impuesto Municipal es pagado semestralmente.

### **3.2.12 PRESTAMOS BANCARIOS.**

La Sociedad posee tres créditos bancarios con un plazo de más de tres años, los que se utilizaron para el fortalecimiento de la Sociedad y dándoles como resultado la ampliación de nuevas salas de ventas en todo el oriente del país; adquirieron también un nuevo vehículo y el resto lo utilizaron para compras de medicamentos al contado ya que los Laboratorios proveedores les conceden un margen de ganancia mayor que al crédito.

### **3.2.13 PATRIMONIO.**

El patrimonio, puntualizándolo de esta manera, como el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona o Sociedad, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria y cuya relaciones jurídicas están constituidas por deberes y derechos (activos y pasivos).

El Patrimonio si bien nace con la existencia de personas, en cualquier ámbito, no es menos cierto que no se extingue por la extinción vital de la persona, con su muerte, o de la persona jurídica con la caducidad de su existencia o su extinción forzada por quiebra u otros elementos. El patrimonio queda conformado como una universalidad existencial transmisible a herederos o causahabientes en el mundo de las personas naturales o en cartera en el mundo de las sociedades y entes colectivos.

El Capital Social de esta Sociedad es de Capital variable, esta integrado por las aportaciones de tres hermanos conforme a la escritura de constitución. Referente a la Reserva Legal, retiene el siete por ciento de la utilidad de operación el cual se prevee que no sobre pase la quinta parte del capital social.

### **3.2.14 INGRESOS.**

Los ingresos al igual que la utilidad, constituyen un concepto fluido y a base del dinero podría definírsele como la realización productiva del producto neto de una entidad, el ingreso se define como la expresión monetaria de las mercancías de una entidad, el ingreso se debe definir como la expresión monetaria de las mercancías creadas o de los servicios prestados, la definición que dice que los

ingresos son resultado de la venta de mercancías resulta indebidamente restringida.

Lo que realmente se contabiliza es solo la ganancia en un supuesto que no se considere que el monto bruto o precio de venta recibido sea el indicador de un logro de la entidad, tal como son los demás elementos que se incluyen en el ingreso, según la opinión de la comisión de principios contables, son partidas extraordinarias que deben aparecer en su monto de ingreso, ya neto de impuestos aplicables, para que se llegue a una utilidad neta y por lo tanto son implícitamente elementos de los ingresos.

Los ingresos obtenidos por la Sociedad son en gran parte por ventas al contado debido al reducido crédito que conceden sin embargo el monto de las ventas al crédito es significativo por lo que unido a estas cuentas se obtiene el total de ingresos.

### **3.2.15 GASTOS DE VENTA**

Son los relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y si no se tiene un departamento de reparto, también los gastos por este concepto. En esta Sociedad se cuenta con tres despachadores de medicamentos por cada sucursal haciendo un total de doce trabajadores en estos gastos se incluyen las vacaciones, aguinaldos, bonificaciones, papelería utilizada en las salas de ventas, etc.

### **3.2.16 GASTOS DE ADMINISTRACION.**

Estos son gastos indirectos, es decir que no están directamente relacionados a la obtención de productos para la venta, sino que son realizados para mantener toda la estructura que posibilita y motoriza el conjunto de actividades de la empresa y cuyo monto es relativamente independiente (dentro de ciertos rangos) de la intensidad con que se realicen. En este rubro se debe considerar normalmente los sueldos del personal, los gastos de conservación de mejoras, los sueldos de asesor contable, Se incluyen también los gastos ocasionados por el uso de vehículos, energía eléctrica, impuestos, gastos de telefonía, etc.

Dentro de los gastos de administración se incluyen las erogaciones resultantes de controlar y planificar la gestión técnica y económica de la empresa. En esta sociedad no existe un departamento de Administración definido si embargo esta función es realizada por los encargados de cada sala de ventas; referente al manejo administrativo de toda la Sociedad ha sido delegado a un contador independiente que solicita la documentación respectiva para realizar su trabajo contable.

### **3.2.17 EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES.**

Un Sistema Contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados, para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones; los libros y registros contables se clasifican en principales y auxiliares, los libros principales se utilizan para registrar todas las operaciones que realiza la sociedad o para centralizar las operaciones asentadas analíticamente en los libros auxiliares, mientras que los

libros auxiliares se utilizan para registrar de modo analítico o detallado las distintas operaciones a realizar.

Los Controles Internos Contables con los que cuenta esta sociedad son únicamente los de exigencia legal y tributaria, ya sean estos para fines tributarios y mercantiles, como son libros de IVA conformados por el libro de compras, libro de ventas a contribuyentes y libro de ventas a consumidor final, además cuenta con libro de actas, libro de accionistas, libro de caja, libro de bancos, libro de compras y la contabilidad formal compuesta por libro diario, libro mayor, libro auxiliar y los estados financieros.

### **3.2.18 SALVAGUARDA DE LOS REGISTROS CONTABLES.**

Conservar los registros Contables y la documentación que la respalden es responsabilidad de todo comerciante, esta norma no es aplicada en dicha Sociedad el no disponer de un contador de planta hace que la contabilidad formal y documentación de soporte sean archivados por un contador independiente esta practica se convierte en un riesgo en la custodia de los registros contables, además el descuido de la verificación en la exactitud de los registros contables.

### **3.2.19 APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.**

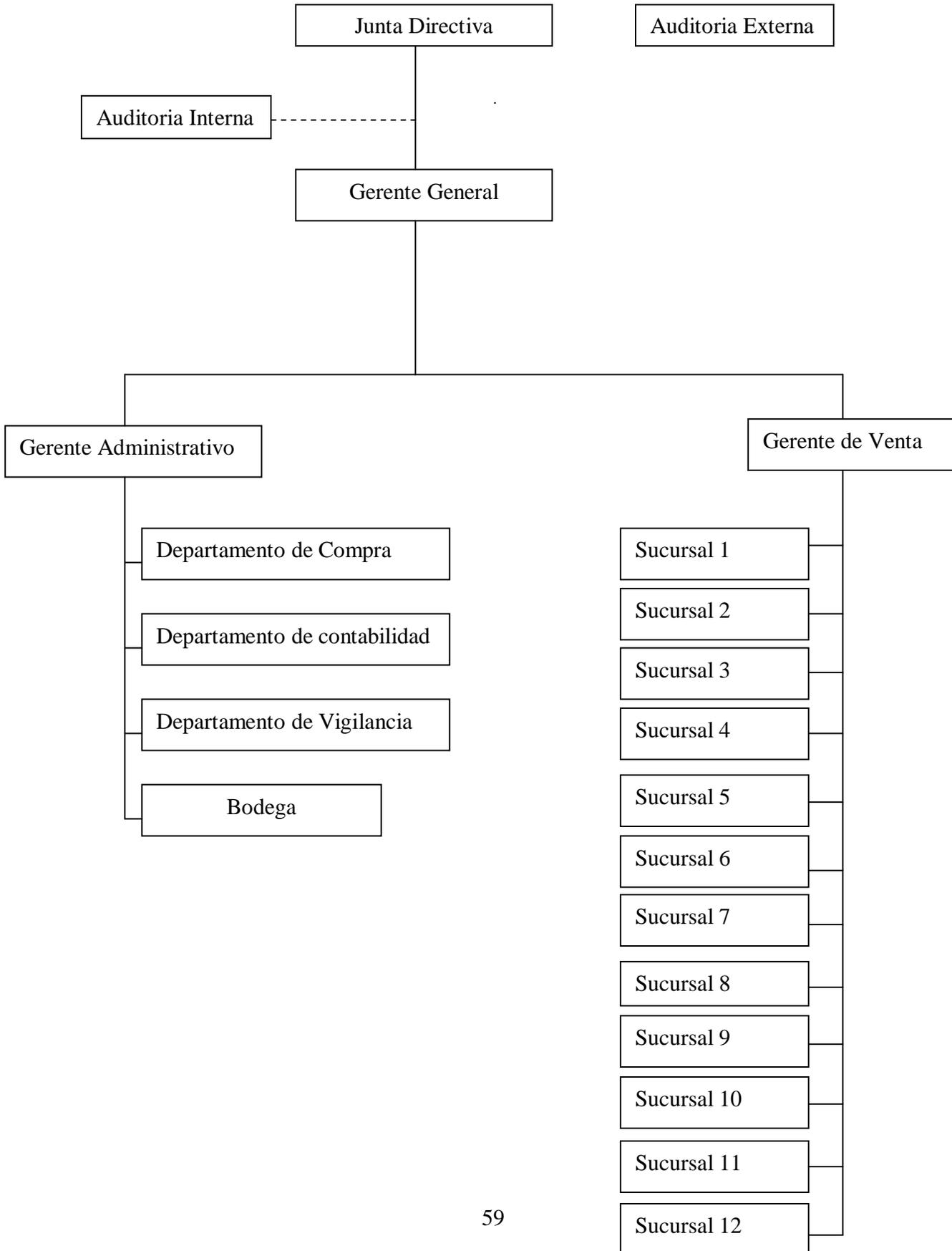
La empresa en estudio aplica los requerimientos que exige la legislación salvadoreña como un requisito mínimo para que pueda funcionar; dichos requisitos están regulados en el código de comercio, código de salud, ley de farmacia, ley de impuesto sobre la renta, ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (LEY DE IVA), código de trabajo, y todas aquellas leyes que regulen el funcionamiento de una farmacia.

La aplicación de estas exigencias convierte a la empresa en una entidad responsable, pero que a su vez se le dificulta el cumplimiento de estas, debido a que no cuenta con un Control Interno diseñado que garantice el cumplimiento; ya que todo lo concerniente a lo legal se ha delegado a un contador independiente y por considerar que el contador tiene mas ocupaciones se corre el riesgo de que se deje de cumplir requisitos importantes que hagan que la empresa sea acreedora de alguna multa; sin embargo se hacen todos los esfuerzos necesarios para que la empresa cumpla con las obligaciones de AFP, ISSS, declaración de IVA, Renta, Impuestos municipales y todos aquellos pagos de licencias para poder funcionar legalmente.

## **CAPITULO IV**

**4. 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 FARMACEUTICOS Y MEDICINALES**

#### 4.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO



## 4.2 APLICACION DE LOS COMPONENTES.

### 4.2.1 AMBIENTE DE CONTROL.

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<p><b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.</b></p> <p>1- Diseñar e implementar un reglamento interno de trabajo y otras herramientas en las que se establezcan los valores éticos (integridad, responsabilidad, lealtad, eficiencia entre otros). Dichos valores fomentaran el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades que se llevan a cabo en la empresa dedicada a la venta de productos Farmacéuticos y medicinales.</p> <p>2- la administración comunica y orienta a los empleados sobre la integridad y valores éticos tanto en hechos como en palabras y a través de memorándum.</p> <p>3- Uniformidad y transparencia en las empresas dedicadas a la venta de productos Farmacéuticos debe ser de forma tal en la que cada uno de los empleados estén informados de todo lo que acontece dentro de la institución.</p>	<p>De no existir un reglamento de trabajo, la administración debe diseñarlo de acuerdo a las necesidades de las farmacias, así como también asegurarse de que cada uno de los empleados conozcan los valores éticos y pueden llevarlos a la practica en sus determinados puestos.</p> <p>Deberá asegurarse que el reglamento interno de trabajo contenga como mínimo las sanciones comunicadas, normas de contratación, estrategias para el logro de objetivos, etc.</p> <p>Hacer que los empleados cumplan con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo para hacer lo correcto o para tomar decisiones adecuadas.</p> <p>La negociación directa con los clientes, proveedores, empleados y otras partes, hace más efectivo los valores éticos y morales dentro de la empresa.</p>

<p>4- La gerencia debe establecer un entorno que estimule e influencie la actividad del personal proveyéndole de todas las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades.</p> <p><b>COMPROMISO CON LA COMPETENCIA.</b></p> <p>1- Al momento de contratar al personal debe tomarse en cuenta la experiencia y su nivel intelectual de acuerdo al área o departamento que va ser asignado.</p> <p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p>1- Es determinante que los miembros de esta, cuentan con la experiencia, dedicación y compromiso necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactuar con los auditores internos y externos.</p> <p>2- La junta directiva debe desempeñar una importante función de supervisión, para que esta sea más efectiva.</p>	<p>Para minimizar conductas indeseables es preciso crear incentivos de desempeño acompañados de controles adecuados.</p> <p>La administración debe evaluar las capacidades y habilidades de los empleados para realizar eficazmente las funciones y procedimientos establecidos.</p> <p>Los miembros de la junta deben estar debidamente capacitados para desempeñar adecuadamente sus funciones dentro de la empresa, así como también para poder presentar alternativas y crear estrategias para hacer más efectivo el control interno, ante posibles irregularidades.</p> <p>El tiempo que dedica la junta directiva a las actividades de la entidad es indispensable, ya que en ellos esta la función de verificar que todos desempeñen a cada una de sus funciones y proponer alternativas para obtener mejores resultados.</p>
---	--

<p>3- Realizar reuniones frecuentes en las que se incluya al personal de contabilidad, auditor interno y externo.</p>	<p>Se deben realizar en forma privada reuniones en las que se integren las áreas financieras y de auditoria, con el fin de efectuar recomendaciones y comentarios significativos acerca de la oportunidad y veracidad de la información financiera de la empresa.</p>
<p>4- Revisar la función de auditoria interna de forma anual.</p>	<p>La Junta Directiva debe efectuar revisiones anuales sobre la función y desempeño del departamento de auditoria interna. En estas revisiones los auditores deberán dar un informe general de lo evaluado en el año y de los hallazgos que se encontraron, indicando la superación o reincidencia de estos.</p>
<p>5- Proporcionar con suficiencia y oportunidad a la junta directiva la información correspondiente al cumplimiento de los objetivos, situación financiera, resultados de operación y estrategias de la empresa.</p>	<p>Se debe presentar regularmente a la Junta directiva la información necesaria en cuanto a la posición financiera de la entidad y de los resultados de las operaciones.</p>

<p><b>FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTILO DE OPERACIÓN-</b></p> <p>1- La importancia y actitud que la administración muestra hacia la información financiera y las actividades de la entidad.</p> <p>2- Las áreas administrativas, operativas y financieras; se reunirán frecuentemente con la administración general para informar el trabajo realizado y buscar soluciones a problemas internos (en caso de que existan).</p> <p><b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.</b></p> <p>1- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades apropiadas.</p>	<p>La administración toma las funciones de la contabilidad como una parte fundamental para ejercitar control en la empresa.</p> <p>En el departamento de contabilidad debe enviar a la administración los estados financieros, informes de ventas, cobros; para que evalúen la situación de la farmacia.</p> <p>La administración general debe realizar supervisiones frecuentes en las instalaciones, con el fin de controlar las actividades de la empresa y luego convocar a reunión a las jefaturas de las áreas para informar los resultados de las supervisiones realizadas y proponer ideas para mejorar.</p> <p>Se debe de establecer una estructura organizacional efectiva que permita definir las líneas de autoridad y las relaciones laborales entre los empleados.</p> <p>Una estructura bien definida facilita el flujo de la información por los canales adecuados, evitando conflictos entre órdenes emanadas de autoridades diferentes y de otros aspectos que las</p>
--	--

<p><b>ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.</b></p> <p>1- La correcta asignación de responsabilidades y delegación de autoridad permite un avance en el logro de los objetivos de la empresa.</p> <p>2- La descripción de las funciones de los empleados ayuda al alcance de efectividad en los estándares de operación y control de las actividades.</p>	<p>organizaciones consideren importantes.</p> <p>Cada empleado de la empresa posee responsabilidades que le son asignadas desde el primer momento, así como también de cierta autoridad sobre algunas actividades; las cuales deben ser controladas para verificar su cumplimiento.</p> <p>La aplicación de manuales de descripción de puestos y de funciones, facilita el proceso de asignación de responsabilidades de los empleados, así como también sirve como fuente de apoyo de personal de nuevo ingreso.</p>
--	---

#### 4.2.2 EVALUACIÓN DE RIESGO.

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<p>- <b>OBJETIVOS DE LA EMPRESA</b></p> <p>1- La fijación de objetivos representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un Control Interno efectivo.</p> <p>- <b>RIESGOS</b></p> <p>1- Son un proceso en el que se identifican, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control interno.</p> <p>2- Debe analizarse cada uno de los riesgos que se pueden dar en las farmacias y la metodología a seguir para sobrellevarlos. Entre algunos riesgos que pueden surgir tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los productos no cumplan con las medias o no contener lo que declaran.</li> <li>- Que los productos no contengan fecha de vencimiento.</li> </ul>	<p>Una vez que los objetivos están bien establecidos, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir posibles factores de riesgo que puedan perjudicar su logro.</p> <p>Se deben reportar los avances en los resultados e implementar acciones que se consideren indispensables para corregir desviaciones.</p> <p>Los riesgos se evalúan de acuerdo a los objetivos de la empresa, y del análisis de riesgo depende la actitud y decisiones que se tomen en la administración para el manejo de los mismos.</p> <p>Debe darse la mayor importancia a la composición de cada uno de los medicamentos, que cumplan con lo estipulado en sus respectivas fórmulas.</p> <p>Es necesario que cada uno de los productos cuente con su fecha de vencimiento.</p>

<p style="text-align: center;"><b>MANEJO DE CAMBIOS</b></p> <p>1- Se debe crear procesos, para poder identificar los cambios significativos, que obstaculizan el logro de los objetivos</p>	<p>Reuniones con el personal clave de la organización y proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes entre ellas: nueva tecnología, personal nuevo, reorganizaciones.</p> <p>La administración es la responsable del análisis y el manejo de los riesgos pero es el auditor interno al que le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.</p>
---	--

#### 4.2.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<p>1-Las actividades de control abarcan todas las políticas, sistemas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que los objetivos de la entidad se lleven a cabo.</p> <p>2- Estas actividades de control pueden separarse en controles detectivos preventivos y correctivos</p>	<p>Todas las actividades planteadas a nivel de objetivos de control conllevan riesgos que deben manejarse, estas deben ser identificadas en un manual en el que se describan los procedimientos de control a seguir por cada una de estas.</p> <p>Los controles detectivos están diseñados para detectar la manifestación u ocurrencia de un hecho en la organización es decir, ejercen una función de vigilancia.</p> <p>Los controles preventivos están incorporados en los procesos de forma imperceptible, evitan los costos de correcciones de última hora y ayudan a prevenir errores.</p> <p>Los controles correctivos se diseñan para corregir efectos de un hecho indeseable, permite que la alarma se escuche y remedie el problema.</p>

#### 4.2.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<p><b>INFORMACIÓN</b></p> <p>1- La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles ya que es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones</p> <p>2- La información debe ser confiable y accesible. Es necesario que todos los empleados de la farmacia conozcan el papel que les corresponde desempeñar, es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que debe manejar para orientar sus acciones.</p> <p>3- Los sistemas de información pueden dividirse en controles generales o controles de aplicación.</p> <p>4- Se debe informar a los empleados con tiempo suficiente y en forma detallada para que cumplan con sus responsabilidades en forma eficiente y efectiva</p>	<p>La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en la forma y dentro del tiempo indicado que le permite cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>Los sistemas de información deben ser confiables, de tal forma que cubran todas las actividades de la empresa. No obstante resulta importante mantener esquemas de información acorde con las necesidades institucionales</p> <p>Los controles generales sirven para asegurar una operación y continuidad adecuada, el establecimiento de un buen ambiente de control.</p> <p>Los controles de aplicación están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación en los casos que se requieren.</p> <p>La información debe estar disponible para el monitoreo en un tiempo razonable, que pueda permitir la toma de decisiones oportunas ya que estas pueden estar</p>

<p>5- Los sistemas de información deben de ser revisados en la medida en que estos apoyan las operaciones y se convierten en un mecanismo de control útil.</p> <p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>1- Diseñar un programa de comunicación que garantice la transmisión de la información a todos los niveles jerárquicos de la organización.</p> <p>2- Los canales de comunicación son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa a las operaciones de la empresa, empleados, clientes, proveedores, contratistas, entre otros.</p>	<p>relacionadas con factores económicos o de control dentro de la empresa.</p> <p>La información interna es de vital importancia en una organización ya que actúa como un medio efectivo de control, para ello se requiere que esta sea oportuna, actualizada, razonable y accesible a los empleados.</p> <p>Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia de sus responsabilidades, es por ello que los sistemas de información deben ser revisados constantemente de forma tal que permita que la información pase por los canales adecuados y de manera correcta.</p> <p>Se debe comunicar los deberes, obligaciones y responsabilidades a los empleados respecto a su trabajo. Capacitar al personal en la medida que va siendo necesario, así como también supervisar que el trabajo se realice de acuerdo a las nuevas exigencias de la organización.</p> <p>Se deben establecer canales de comunicación para acciones sospechosas o inapropiadas en el área de trabajo.</p> <p>Un sistema de control interno efectivo debe contar con canales de comunicación</p>
---	---

<p>3- La comunicación es necesaria para proporcionar información a las entidades de vigilancia y control sobre las operaciones de la entidad e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.</p>	<p>que estén en funcionamiento para asegurar que todo el personal entienda plenamente y se adhiera a las políticas y a los procedimientos que afecten sus obligaciones y responsabilidades.</p> <p>Los clientes, proveedores y otros conocen los estándares y expectativas de la entidad hacia el trato de acciones como puntualidad en la entrega de productos, cumplimiento con los requerimientos y obligaciones contraídas y otras acciones pactadas.</p> <p>Capturar información de los nuevos productos que tiene la competencia, sus garantías y el mercado que posee.</p>
--	---

#### 4.2.5 SUPERVISIÓN O MONITOREO

FACTORES/CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<p>1- La gerencia realiza evaluaciones continuas y periódicas de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario. El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones de las farmacias e incluye actividad de supervisión y dirección permanente y otras actividades que son tomadas para llevar acabo las obligaciones de cada empleado y obtener mejor sistema de control interno.</p>	<p>Obtiene evidencia el personal en el desempeño de sus actividades si el sistema de control interno continúa funcionando. Se compara las compras, el inventario, las ventas y otra información obtenida en el curso de las actividades diarias con la información generada en el sistema contable verificando que si es funcional. Se efectúa comparación de la información operativa usada para el manejo de las operaciones con la información financiera del sistema contable.</p>
<p>2- La comunicación proviene de las partes externas que corroboran la información generada internamente y que muestre los problemas que hay dentro de las actividades que se realizan en las farmacias.</p>	<p>Los clientes como parte externa de las farmacias proporcionan información al realizar los pagos y los reportes mensuales que se efectúan en las farmacias. Los vendedores deben reportar la información mensualmente sobre las cuentas ya saldadas y usar un monitoreo de control.</p>
<p>3 - Establecer líneas de comunicación con los proveedores a fin de evitar malos entendidos que provoquen grandes consecuencias para la empresa.</p>	<p>Los proveedores en ocasiones se quejan del personal, en cuanto a la atención que reciben al entregar sus mercadería, esto puede generar inconformidad del proveedor o malos entendidos que de no atenderse a tiempo pueden provocar desabastecimiento de medicamentos necesarios para la venta.</p>

<p>4- Realizar comparaciones periódicas de las actividades registrada en el sistema de información financiera.</p>	<p>Se revisan los niveles de inventarios, y si las diferencias entre las cantidades registradas y las físicas actuales son correctas.</p> <p>Las medidas de seguridad son confiables y se verifican si el conteo de medicamentos es iguales a los registros existentes.</p>
<p>5- Implementar los controles recomendados por los auditores internos y externos. Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados lo cual es un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo.</p>	<p>Los hallazgos o debilidades encontrados al momento de evaluar los controles deben ser superados y a la vez implementar medidas de control para contrarrestar estas debilidades.</p>

## 4.3 MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### GERENTE GENERAL

**CARGO:** Gerente General

**DEPENDENDE:** Junta General de Accionistas

**Ubicación en la Organización:**

Gerencia General

#### RELACION DE AUTORIDAD

**Puestos bajo su dependencia:**

- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas

#### FUNCIONES:

1. Diseñar los planes operativos y estratégicos para la organización.
2. Dirigir y controlar todas las actividades que se ejecutan dentro del giro normal de la empresa.
3. Coordinar con los responsables de cada gerencia la gestión de sus operaciones.
4. Emitir instrucciones relacionadas con cambios que se generan dentro del desarrollo de las actividades de la empresa.
5. Supervisar constantemente que las actividades de la empresa se efectúan de acuerdo al plan establecido.
6. Elaborar un presupuesto general.
7. Representar a la empresa en eventos.

8. autorizar cambios sustanciales que afecten al destino de la empresa, cuando son para su beneficio.
9. Informar a la Junta General de accionistas la situación financiera y contable.
10. Controlar la ejecución del presupuesto.
11. Redacción de puntos de actas.
12. Establecer políticas de precios.
13. Establecer montos límites para cada firma de autorización de cheques.

## **RESPONSABILIDADES DEL GERENTE GENERAL**

1. Vigilar que se cumplan las políticas de control interno
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.
3. Mantener una adecuada comunicación con los jefes de cada departamento.
4. Recibir y analizar los informes que se generan de cada unidad organizativa.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas y contratos.
6. Asegurarse de que los controles internos se actualicen periódicamente.
7. Tomar decisiones oportunas y adecuadas cuando se requiera.
8. Autorizar y firmar cheques de pago a partir del límite establecidos.
9. Establecer quienes son las personas autorizadas para la firma de cheques.

## **AUDITORIA INTERNA**

**CARGO: Auditoria Interna.**

**Depende: Gerente General**

### **RELACION DE AUTORIDAD**

**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno.

### **FUNCIONES:**

1. Asesorar a la gerencia así como los jefes de los departamentos en todos aquellos aspectos contables y administrativos en los que se requiere de sus conocimientos.
2. Diseñar y ejecutar un plan de Auditoria Interna anual.
3. impartir instrucciones para que las operaciones de la empresa se lleven a cabo de acuerdo a leyes y reglamentos, así como para la implementación de los manuales de la entidad.
4. Monitorear los sistemas de control interno y contabilidad y promover un control eficiente.
5. Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con evaluación del control interno que le sea requerido por la gerencia
6. presentar informe a la gerencia sobre las evaluaciones realizadas trimestralmente
7. Recomendar mejoras en los sistemas.
8. Discutir informe de auditores externo y formular sus comentarios.
9. Colaborar con instituciones que ejercen funciones de inspección y vigilancia por parte del estado, rindiendo la información necesaria.
10. Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.

11. Ejecutar auditorías especiales para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa

## **RESPONSABILIDADES**

1. Garantizar que los resultados de la gestión sean objeto de consideración y decisiones adecuadas por parte de la gerencia.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
3. Rendir una labor de alta calidad profesional de acuerdo a normas éticas y normas de auditoría.
4. Guardar confidencialidad sobre situaciones investigadas y la información confiada.
5. Garantizar el cumplimiento de las políticas contables.
6. Verificar que el desarrollo de las actividades se realicen de acuerdo a los procedimientos de gestión.
7. Verificar y evaluar que los activos están asegurados y adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdida o uso indebido.
8. Revisar y evaluar la validez y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
9. Cerciorarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable producida en la organización.
11. Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas.

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

**CARGO:** Gerente de Administracion

**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DE:** Gerente General

**Puestos bajo su dependencia:**

- Secretaria
- Encargado de compras
- Contador
- Vigilantes
- Bodeguero

**FUNCIONES:**

1. Revisión y autorización de informes efectuados por el contador y secretaria.
2. Asignar fechas de pago a proveedores y acreedores.
3. Revisión y autorización de planillas.
4. Revisión de cotizaciones y pedidos a proveedores.
5. Revisión de cortes diarios de caja
6. Revisar conciliaciones bancarias.
7. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la gerencia de administración.
8. Firmar cheques hasta los límites establecidos por la Gerencia General.
9. Firmar cheques en ausencias de la gerencia por los límites que le correspondan.
10. Administrar el personal así como también recursos materiales asignados a esta gerencia.

11. Comunicar a los empleados y jefes de departamentos la divulgación de información emitida por la gerencia general sobre cambios en procedimientos, personal, disposiciones y anuncios.
12. Verificar de las metas y objetivos en base al presupuesto.
13. Mantener comunicación con la Gerencia General sobre aspectos relacionados con su área y que necesita coordinación.
14. Realizar arqueos de caja sorpresivos e informar las diferencias encontradas y tomar medidas necesarias y oportunas.
15. Elaborar programas de trabajo
16. Control y actualización de la nomina del personal
17. Llevar control y registros del personal de la empresa.
18. Actualizar los contratos de trabajo
19. Revisión de los cheques emitidos.
20. Control de las pólizas de seguros
21. Revisión y autorización de préstamos bancarios.

## **RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DE ADMINISTRACION**

1. Planificar, dirigir y controlar la veracidad de los registros y que las transacciones económicas y financieras se registren de manera oportuna.
2. Sugerir a las gerencias al mejoramiento de las medidas de control interno así como la implementación de controles que se vuelvan recursos para el buen desarrollo de las operaciones.
3. Garantizar el cumplimiento de las prestaciones laborales de acuerdo a la legislación.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y mercantiles.
5. Garantizar la presentación oportuna de los estados financieros.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas y control administrativo.
7. Autorizar las compras
8. Tomar decisiones dentro de la gerencia administrativa relacionadas con esta.

9. Mantener la custodia de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios durante un mes y luego anularlos.
10. Vigilar que los bienes estén debidamente asegurados
11. Renovar las pólizas en forma oportuna
12. Implantar medidas de seguridad para la protección de los activos.
13. Solicitar a la imprenta la elaboración de documentos.
14. Autorizar anticipos y préstamos a empleados.

## GERENCIA DE VENTAS

**Nombre del puesto:** Secretaria  
**DEPENDE DE:** Gerente Administrativo  
**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**  
**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno

### FUNCIONES:

1. Recepción de llamadas telefónicas y comunicar los mismos.
2. Redacción de correspondencia.
3. Atención a clientes
4. Control de caja chica
5. Recepción de los documentos de compras.
6. Elaborar remesas bancarias
7. Llevar libro de caja
8. Enviar la documentación de compras, gastos y ventas al departamento contable.
9. Elaboración de cheques y voucher.
10. Solicitar chequeras a los bancos cuando sea requerido.
11. Elaborar contratos de trabajo de personal.
12. Elaboración de facturación de ventas
13. elaboración de informes para la gerencia administrativa de pedidos facturados de ventas.
14. Archivar notas de envío.

### RESPONSABILIDADES

1. Mantener ordenado el archivo de la documentación.
2. Solicitar reintegro de caja chica.
3. Recibir correspondencia de la empresa

4. Enviar la remesa de los ingresos del día anterior al banco
5. Realización de otras actividades relacionadas a su cargo.
6. Contar con un control de entradas y salidas de correspondencia.

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**CARGO:** Encargado de compras

**DEPENDE DE:** Gerente Administrativo

**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**

**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno

**FUNCIONES:**

1. Hacer los pedidos de los medicamentos
2. Realizar cotizaciones de precios
3. Emitir las ordenes de compras

**RESPONSABILIDADES**

1. Garantizar que los materiales solicitados reúnan los estándares de calidad establecidos por la empresa.
2. Asegurar que los pedidos realizados se despachen a tiempo.
3. Verificar la existencia de medicamentos.
4. Mantener un archivo de todas las órdenes de compra expedidas.
5. Solicitar el informe de recepción para verificar que el pedido fue recibido.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**CARGO:** Contador General

**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DE:** Gerente de Administración

**Puestos bajo su dependencia:** Auxiliar contable

### FUNCIONES:

1. Revisión de registros contables
2. Revisión del detalle de inventarios
3. Revisión de declaraciones para entidades de gobierno.
4. Revisión aritmética de las operaciones contables
5. Revisión de planillas de pago y descuentos, Seguro Social y AFP
6. Revisión de cuentas por cobrar.
7. Revisión de cuentas por pagar.
8. Revisión de remesas
9. Realizar trámites legales sobre aspectos contables.
10. Elaboración de estados financieros
11. Asignar codificaciones a los activos fijos
12. Registrar operaciones en los libros principales
13. Revisión de voucher
14. Dirigir el proceso de prorratio
15. Control de activos fijos y su depreciación.
16. Elaborar conciliaciones bancarias
17. Recibir cheque devueltos por el banco.
18. Elaborar informes comparativos de ingresos y egresos mensuales.
19. Valuar los inventarios.
20. Pagar planillas a empleados.

## **RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR**

1. Mantener actualizados los registros contables.
2. Comunicar por escrito a la gerencia administrativa la implementación de controles que llevan al cumplimiento de normas tributarias mercantiles y laborales.
3. Presentar los Estados Financieros mensualmente a las gerencias administrativas.
4. Promover la toma física del inventario al termino del ejercicio
5. Cumplir con las obligaciones legales en los periodos establecidos por la ley.
6. Proporcionar información para entidades gubernamentales.
7. Mantener la custodia del archivo de aspectos legales.
8. Investigar notas de cargo enviadas por el banco que no hayan sido registradas en el libro auxiliar de bancos.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**CARGO:** Auxiliar Contable

**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DE:** Contador General

**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno

### **FUNCIONES:**

1. Clasificación y codificación documental.
2. Elaboración de asientos contables.
3. Registros de libros IVA.
4. Registros de libros auxiliares de bancos.
5. Registros de control de cuentas por pagar
6. Archivar papelería en orden cronológica.
7. Registro de libros de costo de mercadería
8. Elaboración de planillas de sueldos, ISSS, y AFP.
9. Controlar las tarjetas de tiempo.
10. Verificación aritmética de facturas
11. Toma física de los inventarios.
12. Elaboración de declaraciones para entidades de gobierno.
13. Registro de los libros auxiliares de proveedores
14. Controlar la existencia de la documentación legal
15. Llevar el archivo fiscal y planillas de pago
16. Procesar la información
17. Elaborar cuadros de prorratio
18. Elaborar listados de costos unitarios para la gerencia.
19. Actualización de las depreciaciones del mobiliario y equipo.

20. Preparar reporte de antigüedad de saldo de los clientes.
21. Revisión de los auxiliares contra las cuentas de mayor respectivas.

### **RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR CONTABLE.**

1. Mantener actualizando los registros auxiliares
2. Verificación aritmética de la documentación.
3. Elaborar y presentar planillas y declaración de impuestos correspondientes.
4. Presentar al contador la documentación contable para su respectiva verificación.
5. Informar a la gerencia administrativa el agotamiento de la documentación legal (facturas, C.C.F., Notas de remisión, comprobantes de retención, etc.)
6. Solicitar estado de cuentas a los proveedores periódicamente.
7. Elaborar el reporte de control de tiempo.
8. Elaborar el reporte de la toma física del inventario.
9. Control de codificaciones de los activos.
10. Elaborar reporte de nuevos activos.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

**CARGO:** Vigilante

**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DE:** Gerente Administrativo

**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno

**FUNCIONES:**

1. Salvaguardar los bienes materiales y humanos de la empresa.
2. Vigilar las instalaciones de la empresa
3. Dar informes diarios a su jefe inmediato.
4. Controlar entradas y salidas de personas que accedan a la empresa.

**RESPONSABILIDADES**

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.

5. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

**CARGO:** Encargado de bodega

### RELACIÓN DE AUTORIDAD:

**DEPENDE DE:** Gerente Administrativo

**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno

### FUNCIONES:

1. Controlar y revisar mercadería que ingresa a Bodega.
2. Llevar Kardex de productos en buen estado y averiados en sistema mecanizado I.
3. Llevar control de la entrega de pedidos.
4. Informar mensualmente al gerente de ventas la existencia de productos averiados.
5. Procurar que el almacenamiento de los artículos sea el adecuado, manteniendo estos en las condiciones requeridas.
6. Entrega de pedidos de acuerdo a solicitudes.
7. Custodiar la mercadería almacenada, procurándose que se mantengan cerrados los accesos a Bodega.
8. Verificar que saldos físicos y computacionales estén cuadrados.
9. Contar con todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la Bodega.
10. Coordinar interna y periódicamente inventarios, selectivos y generales de la bodega a su cargo con informes a la jefatura.

11. Nunca se deberá entregar el documento original, ya sea factura, guía de despacho, notas de crédito o debito, como recepción de un producto u - otro.
12. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le recomiende en las materias de su competencia.

### **RESPONSABILIDADES DEL BODEGUERO.**

1. Reportar semanalmente al Gerente Administrativo la cantidad existente de productos.
2. Estampar en su copia de pedido el sello de entregado.
3. Reportar al Jefe inmediato la falta de productos

## **GERENCIA DE VENTAS**

**CARGO: Gerente de Ventas**

**Depende de:** Gerente General

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

**Puestos bajo su dependencia:** - Supervisor de ventas

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar reporte mensual de venta.
2. Elaborar requerimiento a bodega de acuerdo a pedidos y ventas diarias.
3. analizar precios del producto con el gerente general una vez al año.
4. establecer políticas de créditos.
5. Revisar cotizaciones otorgadas a los clientes.

### **RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DE VENTAS**

1. Administración personal asignado a su cargo.
2. Revisar diseños y calidad de producto de acuerdo a pedidos de los clientes.
3. Revisar órdenes de pedidos de clientes.
4. Coordinar publicidad con la Gerencia General.
5. Control de entrega de pedidos al cliente
6. Revisar precios de los productos facturados
7. Coordinar y establecer políticas de descuento por venta con la gerencia
8. Autorizar los créditos
9. Recuperación de mora
10. Diseñar rutas de cobros
11. Elaborar el presupuesto anual de ventas

12. Supervisar por que la facturación este efectuándose con oportunidades.

## **GERENCIA DE VENTAS**

**CARGO:** Supervisor de ventas

**Relación de Autoridad:**

**DEPENDE DE:** Gerente de Ventas

**Puestos bajo su dependencia:**

1. Vendedores
2. Cajero
3. Despachadores

**FUNCIONES:**

1. Planificar y controlar el flujo y las cargas de trabajo, para facilitar la ejecución de las labores y el alcance de las metas de trabajo.
2. Revisar si se tiene exhibida toda la mercancía para la venta.
3. Apoyar a los vendedores en la gestión de ventas.
4. Instruir a los empleados para que den una buena atención al cliente.
5. Orientar y motivar al personal bajo su cargo.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar y presentar los planes de ventas.
2. Controlar la asistencia de los empleados bajo su cargo.
3. Revisar viñetas de precios de toda la mercadería exhibida.

4. Verificar si toda la mercadería exhibida esta en buen estado.
5. Reportar a bodega y/o proveedores la mercadería que esta en mal estado.
6. Controlar al personal de limpieza y ambientación de la sala de ventas.
7. Coordinar y supervisar los procedimientos de ventas.
8. Vigilar el buen manejo de la papelería, facturas, talonarios y otros.

## **GERENCIA DE VENTAS**

**CARGO:** Vendedores

**Relación de Autoridad:**

**DEPENDE DE:** Supervisor de Venta

**Puestos bajo su dependencia:** ninguno

### **FUNCIONES:**

1. Atender a los clientes
2. Elaborar cotizaciones a los clientes
3. Solucionar los problemas que pueden sugerir en la entrega de pedido.
4. Consultar límites de créditos.
5. Conocer los stock de bodega

### **RESPONSABILIDADES DE LOS VENDEDORES**

1. Mostrar diseño de productos a los clientes
2. Entregar notas de pedido a la secretaria para la respectiva facturación
3. promover los productos mediante visitas
4. Proporcionar cotizaciones a los clientes
5. Mantener al día los precios

## **GERENCIA DE VENTAS**

**CARGO:** Cajero

**DEPENDE DE:** Supervisor de Venta

**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**

**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno

### **FUNCIONES:**

1. Recibir el efectivo de las ventas diarias.
2. Recibir el efectivo de cobros.
3. Preparar corte de caja diario
4. Revisar la legalidad del dinero.
5. Preparar el reporte de corte de caja

### **RESPONSABILIDADES**

1. Durante el movimiento diario de ingresos el total de efectivo debe ser igual a la sumatoria de los documentos.
2. Mantener documentación de los ingresos de caja
3. Mantener el respaldo de gastos o compras de caja.
4. Entregar el efectivo y demás documentación a la secretaria para la elaboración de la remesa.
5. Consultar y reservar fondos.
6. Sellar la documentación pertinente al movimiento del día.
7. Guardar el efectivo que no se logro remesar después del corte, en caja de seguridad
8. Preparar corte de caja dos veces al día.

## **GERENCIA DE VENTAS**

**CARGO:** Despachadores

**RELACIÓN DE AUTORIDAD:**

**DEPENDE DE:** Supervisor de Ventas

**Puestos bajo su dependencia:** Ninguno

### **FUNCIONES:**

1. Ordenar el producto según las notas de pedido
2. Verificar diariamente los pedidos que están pendientes de despacho.
3. Preparar el pedido en las cajas correspondientes.
4. Separar el producto frágil.
5. Corroborar las fechas de vencimiento.

### **RESPONSABILIDADES:**

1. Revisar diligentemente cada uno de los productos que despacharan.
2. Mantener en forma ordenada la recepción de pedidos.
3. Revisar que cada pedido enviado, tenga su respectivo comprobante de crédito fiscal, factura o nota de remisión según el caso.

## **4.4 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **EFFECTIVO**

#### **OBJETIVO**

Establecer políticas y procedimientos de control interno para proteger el efectivo contra fraudes, robos o extravíos.

#### **Políticas.**

Registrar todos los ingresos en forma oportuna.

Deposito intacto de los ingresos diarios en el banco.

Centralizar tanto como sea posible la recepción del efectivo.

Establecer un monto de cien dólares fijo de caja chica para pagos menores.

Establecer un monto máximo para el fondo de caja chica de doscientos dólares.

Efectuar todos los pagos por medio de cheque, excepto los pagos menores controlados por caja chica.

Los que manejen efectivo deberán rendir fianza a satisfacción de la junta directiva.

Realizar los respectivos cortes de Caja diario.

Efectuar arqueos de caja a diario y en forma sorpresiva, realizados por el supervisor de ventas.

Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas corrientes y de ahorro.

Cada cheque que se expida deberá estar amparado con la documentación correspondiente, previa revisión y autorización.

Nombrar refrendarios de cheques que no tengan relación con el registro de operaciones ni con la custodia del efectivo.

Registrar las transferencias que se efectúan de un banco a otro y las cuentas de un mismo banco.

Prohibir la firma de cheques en blanco.

No se autorizara los fondos de caja para cambiar cheques.

## **Caja**

### **Procedimientos.**

El cajero es la única persona autorizada para manejar los fondos.

El efectivo percibido será depositado diariamente en la cuenta bancaria de la empresa.

Llevar actualizado el libro auxiliar de caja

El efectivo que permanezca en caja diariamente, se le deberá hacer un recuento físico de la existencia y sus equivalentes cada 4 horas, el cual será realizado por el Supervisor de Ventas y se comparara con la documentación de soporte que este en poder de la persona encargada.

Actualizar diariamente el libro auxiliar de Bancos.

Los vendedores deben remesar diariamente el efectivo recibido y entregar semanalmente los comprobantes de las remesas a la empresa

El encargado de caja debe elaborar un informe diario de ingresos.

### **Fondo fijo de caja chica**

El Gerente General deberá realizar un estudio de gastos menores que la empresa pueda tener en un periodo normal de quince días.

Determinar una cantidad razonable con la cual se establecerá el fondo de caja chica que sea suficiente para abastecer los gastos menores que se generan en quince días.

El supervisor de ventas será el responsable de manejar el fondo de caja chica; al cual se le entregara un cheque para que pueda establecer dicho fondo.

Especificar la cantidad máxima de los pagos a realizar con los fondos, dichos pagos deberán estar debidamente autorizados.

Por cada pago que va a efectuar el encargado del fondo, la persona que solicita dicho pago deberá firmar un vale de caja chica estos deberán, estar prenumerados.

El encargado del fondo deberá mantener en su poder siempre un importe igual al del fondo establecido, integrado por efectivo y comprobantes ( vale de caja chica)

Cuando el fondo de caja chica se haya agotado en un 75% a lo establecido, deberá solicitar su reposición entregando sus respectivos comprobantes, los cuales serán sellados y el cheque se emitirá a nombre del encargado.

### **Bancos.**

- Para elaborar la conciliación bancaria:  
Cotejar los cargos registrados en el libro de bancos de la empresa, por los depósitos efectuados contra los abonos mostrados en el estado de cuenta enviado por el banco en caso de que existiera alguna diferencia se debe investigar:
- Si resulta de depósitos en transito, se listan con la indicación de la fecha y el importe del mismo.
- Se verificara si existen depósitos en transito de meses anteriores, en caso de que existan se incluirán.
- Si existe alguna cantidad que se cargue por mayor o menor importe en el libro de bancos; cotejar los abonos registrados en el libro de bancos de la empresa por los cheques emitidos, contra los cargos presentados en el estado de cuenta del banco.
- Llevar actualizado el libro auxiliar de bancos  
En caso de que existiere alguna diferencia se debe investigar:
- Si son derivadas de cheques pendientes de cobro, se procederá a listarlo, señalando el nombre del beneficiario, la fecha, el número de cheque y su valor.
- Se verificara si existen cheques pendientes de cobro de meses anteriores, en caso de existir, se incluirán.

- También se verificara si existe alguna cantidad abonada de más o de menos por error en el libro de bancos.
- Actualizar el libro auxiliar de Bancos cada vez que se realicen movimientos de esta cuenta.

\* Para verificar los estados de cuenta:

Cotejar los cargos de estado contra los abonos del libro de bancos de la empresa y se investigan las diferencias.

En caso que existiere alguna diferencia se debe investigar:

- Si es debido a que existen cheques sin fondo.
- Por cargos por servicios bancarios o pagos de documentos, todos estos se listan con la indicación de su fecha e importe.
- Verificar la existencia de errores cometidos por el banco al cargar de más o menos en estado de cuenta.

Comparar los abonos del estado de cuenta del banco contra los cargos del libro de bancos de la empresa.

En caso de existir diferencias se debe investigar si:

- Si provienen de cobro de documentos.
- Intereses que el banco abono a nuestra cuenta, también se prepara un listado con fechas de importes.
- Investigar diferencias motivadas por errores cometidos por el banco al abonar de más o de menos en el estado de cuenta.

## **CUENTAS POR COBRAR.**

### **Objetivos**

Establecer un control interno para controlar las ventas al crédito concedidas a clientes y otros deudores.

### **Políticas**

- El responsable de la autorización de los créditos a los clientes será el Gerente de Ventas y el Gerente General será el responsable de la autorización de los préstamos y anticipos a socios y empleados.
- Cuando la empresa otorgue préstamos a accionistas y empleados; debe de manejar un límite del crédito con relación al tiempo y dinero.
- El manejo de las cuentas por cobrar estará a cargo del auxiliar contable.
- Los préstamos que la empresa otorgue a socios, accionistas y empleados deben ser cargados con un porcentaje de interés por mora.
- La garantía por el otorgamiento de préstamos será de sueldos y/o dividendo del empleado o accionista; montos mayores a los establecidos serán autorizados por la Junta Directiva.
- El plazo máximo de crédito a los clientes será de 60 días.
- Para otorgar crédito a los clientes se evaluará record crediticio y demostrar solvencia financiera.
- Los documentos de soporte de créditos significativos son: Letras de cambio y pagares.

### **Procedimientos**

La persona que requiera de un préstamo hará la solicitud con el encargado de cuentas por cobrar.

Si la solicitud es aprobada por el responsable de la autorización, este emitirá un documento que establezca el plazo, monto y demás

características necesarias; el cual será enviado a tesorería, al encargado del control de cuentas por cobrar y a la persona solicitante.

Se anotara en un libro auxiliar el estado de cuenta por cada cliente

## **INVENTARIO DE PRODUCTOS**

### **Objetivo**

Establecer un sistema de control interno que permita un manejo eficiente y eficaz de los registros de control de inventarios.

### **Políticas**

El departamento de compras deberá elaborar un plan anual de inventarios de medicamentos.

Se establecerá el procedimiento de inventario permanente para el control en bodega de los diferentes productos, a través del método Costo Promedio.

Se nombrara a un responsable para la custodia de los inventarios, el cual rendirá fianza.

Se establecerá un máximo y un mínimo de existencia.

Todas las existencias se almacenaran en una bodega bajo la custodia del responsable.

Asegurar los inventarios de productos mediante la adquisición de pólizas de seguro.

Todas las salidas de bodega deberán estar soportada por la documentación comprobatoria correspondiente y debidamente autorizada.

El encargado de bodega deberá informar oportunamente sobre los materiales y productos terminados obsoletos y dañados.

Deberá solicitarse la autorización por escrito al Ministerio de Hacienda para disponer o dar de baja los productos obsoletos y dañados.

La destrucción de materiales y productos se solicitara autorización al Ministerio de Salud.

Se realizara inventario físico dos veces al año, el primero al 30 de junio y el segundo al 31 de diciembre; el resultado del proceso realizado será anotado mecanizada mente.

## **Procedimientos**

### **1. Programación de compra**

El encargado de compras elaborara una programación trimestral en base a los promedios históricos de consumo de la empresa.

La programación de compra de producto guardara relación directa con las necesidades de inventario de medicamentos.

La programación de medicamentos se comparara trimestralmente con el plan de compras para determinar si esta cumpliendo las prioridades.

### **2. Planeación de compra**

El bodeguero verificara que las existencias se mantengan entre los máximos y mínimos.

El encargado de bodega solicitara las compras de medicamentos cuando la existencia de estos lleguen al nivel mínimo determinado.

### **3. Ejecución del proceso de compra**

Se elaborara un listado de los principales proveedores que contengan información actualizada en cuanto a líneas de producto que distribuyen requisitos y documentos exigidos.

Se evaluarán las mejores ofertas por medio de cotizaciones para adjudicar la compra de medicamentos.

Se comunicara por escrito a los proveedores, al momento de notificarles la adjudicación y los tramites que deben seguir durante el proceso de compra.

### **4. Recepción de medicamentos en bodega.**

La entrega de medicamentos se hará mediante acta en la cual participara el bodeguero.

En la recepción se verificara que los medicamentos adquiridos cumplan las características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos y pedidos.

Los medicamentos serán almacenados y conservados en forma adecuada.

Se llevara una tarjeta de control para cada producto.

#### **5. Entrega de medicamentos a las sucursales.**

Se llevara una calendarización de la entrega de medicamentos a todas las sucursales, la cual deberá ser enviada a la administración en forma anual.

El bodeguero entregará los medicamentos a las diferentes sucursales mediante requisición de medicamentos debidamente autorizada.

Las diferentes sucursales solicitaran los medicamentos en forma oportuna y en las fechas previstas.

## **PAGOS ANTICIPADOS.**

### **Objetivo**

Establecer un sistema de control interno eficiente para el manejo de los pagos anticipados.

### **Políticas.**

Se aplicara pagos anticipados en los siguientes casos:

Renta de locales o equipos antes de disfrutar del derecho de uso de los bienes.

Primas de seguro y fianzas

Arrendamiento operativo

Papelería y útiles de escritorio en existencia

Al contabilizar el pago a cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

La empresa deberá aparecer como beneficiaria en el caso de los seguros.

Los documentos de soporte tales como contratos y pólizas deberán ser custodiados por el Gerente General.

Se mantendrán registros auxiliares para el adecuado control de amortizaciones, del uso y consumo de los pagos anticipados.

### **Procedimiento.**

los seguros deben ser determinados con cobertura de un año que ampare el valor razonable de los bienes de la empresa.

El pago a cuenta se determinara por periodos mensuales y una cuantía del 1.5% de los ingresos y deberá pagarse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, mediante formularios que proporcionara la administración tributaria.

Los alquileres pagados por adelantados se amortizaran según el mes que se este devengando.

Para la papelería y útiles de escritorio en existencia se levantara un inventario mensual, para determinar la parte que irá al gasto.

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**

### **Objetivo.**

Establecer un Sistema de Control Interno eficiente y eficaz que permita el buen manejo de los bienes de la empresa.

### **Políticas.**

Cada persona será responsable de la custodia y manejo de los bienes que se les asigne.

Mantener un programa de mantenimiento periódico preventivo para las unidades de transporte.

Asegurar las unidades de transporte contra incendios, accidentes de tránsito y contra daños a terceros.

Los gastos necesarios para tener el bien en el lugar y en condiciones que permita su funcionamiento serán incluidos en el costo de adquisición de dicho bien.

Los bienes muebles e inmuebles, excepto terrenos serán depreciados a través del método de línea recta.

Establecer contratos de arrendamiento de local por un periodo mínimo de tres años.

Retener el 10% de renta del gasto mensual por el pago de alquiler de local; para aquellos propietarios de locales que no estén inscrito en IVA.

La depreciación de cada uno de los bienes muebles e inmuebles se registrara en tarjetas de control.

Para que un bien sea considerable como propiedad, planta y equipo su costo de adquisición será de \$50.00 y una vida útil mayor a un año.

Todos los bienes muebles serán codificados según su ubicación.

Para que una ampliación, adaptación, mejora y reparación sean agregadas al valor en libros de la propiedad, planta y equipo se deben de considerar los beneficios futuros siguientes:

- Una extensión en la vida útil estimada del activo.
- Un aumento en la capacidad
- Una reducción en costos de operación previamente establecidas.

### **Procedimientos.**

Después de la adquisición de un bien se procederá a asignarle un código que identifique su ubicación y se asignara por escrito un responsable del mismo; el cual será registrado en un libro de bienes depreciables .

Cada persona será responsable de darle mantenimiento diario a los bienes que le fueran asignados.

Revisar semanalmente las unidades de transporte.

Para el cálculo de la depreciación de los bienes, se tomara el costo de adquisición y la vida útil estimada por cada bien adquirido. Cuyo control se llevara a través de tarjetas de depreciación mecanizada.

## **INTANGIBLES.**

### **Objetivo.**

Establecer las políticas y mecanismos necesarios para controlar eficientemente los intangibles que son adquiridos por la empresa.

### **Políticas.**

La inversión en intangibles debe estar autorizada por el Gerente General.

Las adquisiciones o inversiones en intangibles deben estar respaldadas por documentación comprobatoria y apoyada en proyectos debidamente autorizados.

El personal que autoriza las adquisiciones o inversiones en intangibles no debe tener acceso a los registros contables principales.

La documentación comprobatoria de intangibles debe estar resguardada en un sitio seguro o caja fuerte.

La amortización de los intangibles será por el método de línea recta, para un periodo de 10 años.

**Procedimientos.**

Los gastos por el pago de las concesiones serán registrados como intangibles de la sociedad.

Se reconocerá el plazo establecido en la política para aplicarle la amortización respectiva a través del método de línea recta.

## **CUENTAS POR PAGAR.**

### **Objetivo.**

Establecer un sistema de Control Interno que permita identificar y separar las partes que componen las cuentas por pagar.

### **Políticas.**

Se establecerá una separación de las partes que componen las cuentas según su naturaleza y tiempo de endeudamiento.

Determinar niveles máximos de endeudamiento.

Realizar conciliaciones cada mes entre los registros auxiliares y las confirmaciones hechas a los acreedores.

Los pagos o abonos se harán por una persona autorizada por la empresa quien lo programara para el logro de una buena imagen de la entidad.

Mantener actualizados y depurados los saldos de cada una de las cuentas

### **Procedimientos.**

Separar los documentos por pagar con otras cuentas por pagar para lograr un mejor control sobre ellas.

Registrar cada una de las cuentas en libros auxiliares según su naturaleza, monto y antigüedad.

Verificar el cálculo de los intereses pagados por cada uno de las cuentas según el porcentaje establecido.

Abonar o cargar correctamente a cada una de las cuentas según la fecha que corresponde y su origen; y establecer el saldo real a la fecha.

Controlar periódicamente los saldos de cada una de las cuentas para evitar malas aplicaciones.

## **PRESTAMOS.**

### **Objetivo.**

Establecer un sistema de control interno que permita un manejo adecuado de los préstamos a corto y largo plazo de la empresa.

### **Políticas.**

La administración establecerá los niveles máximos de endeudamiento.

Realizar conciliaciones mensuales, entre los registros auxiliares y las confirmaciones recibidas por parte de los acreedores financieros.

Llevar registros auxiliares de los préstamos.

Cuando el préstamo sea garantizado con inmuebles verificar el momento del pago final, para que se liberen completamente las garantías.

Asegurar los bienes dados en garantías.

Mantener actualizado el saldo de préstamo.

### **Procedimientos.**

Solicitar el crédito a los acreedores financieros.

Cumplir con los requerimientos que establezcan los acreedores financieros.

Cuando el préstamo sea otorgado se procederá a registrarlo contablemente.

Llevar un registro auxiliar por cada préstamo, en donde se controlaran los abonos a capital e intereses.

Verificar el cálculo de los intereses.

## **IMPUESTOS POR PAGAR.**

### **Objetivo.**

Establecer un control interno eficiente para la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y legales del impuesto por pagar

### **Políticas.**

Elaborar el estado de resultados al 31 de diciembre en los primeros sesenta días del año calendario subsiguiente para establecer la utilidad o pérdida neta.

Si al comparar el pago a cuenta con el impuesto sobre la renta establecida resultara un impuesto por pagar, este deberá cancelarse en los primeros cuatro meses de cada año.

### **Procedimientos.**

Llevar las anotaciones en los registros de IVA actualizados para la elaboración de la declaración de IVA y pago a cuenta.

Calcular el crédito y el débito para determinar el impuesto a pagar o remanente del periodo.

Calcular el 1.5% sobre el ingreso neto para determinar el anticipo a renta. Luego de haber completado el formulario F07 para IVA y el F14 para pago a cuenta con todos los datos que se requieren; el impuesto a pagar deberá ser cancelado en los primeros diez días hábiles del siguiente mes.

Retener a los empleados el 3% de cotización al seguro social y el 6.25% de cotización a la AFP de igual forma se realizara la retención a la sociedad que será el 7.5% de seguro social y el 6.75% de cotización a la AFP.

Para determinar el impuesto sobre la renta, se aplicara el 25% sobre la utilidad antes de impuesto.

Después de haber calculado el impuesto se procede a hacer la respectiva declaración del impuesto sobre la renta a través del formulario proporcionado por la DGII.

Luego de haber completado el formulario con todos los datos que se requieren y si el resultado que se obtiene es un impuesto por pagar este deberá cancelarse en los primeros cuatro meses en la colecturía de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

## **CAPITAL SOCIAL.**

### **Objetivo.**

Establecer un sistema de control interno que permita un manejo eficaz de las aportaciones que realizan los socios.

### **Políticas.**

Llevar registro de accionistas de acuerdo a lo establecido en el código de comercio.

- Deberán entregarse certificados de acciones, contra las exhibiciones en efectivo o en especies de las aportaciones de los accionistas.

Las acciones deberán emitirse de conformidad con las disposiciones del Código de Comercio.

Deberá vigilarse que se cumplan las disposiciones establecidas en la escritura de constitución con relación a las acciones preferentes, las comunes y nominativas.

Se elaborara talonarios pre numerados en forma continua para controlar los certificados de acciones emitidas.

Se prohíbe firmar certificados en blanco.

Verificar y conciliar periódicamente el saldo de las cuentas de mayor contra el libro de registro de accionistas.

El contador será el encargado de registrar las acciones.

La Asamblea General autorizara la reducción o aumento de capital en junta general extraordinaria.

Se resguardaran en caja fuerte los certificados de las acciones no emitidas y el registro de accionistas.

**Procedimientos.**

Registrar el total de las acciones suscritas según la escritura publica de constitución.

Establecer registro auxiliar de las acciones suscritas pagadas y no pagadas.

**RESERVAS.****Objetivo.**

Establecer una guía de procedimientos para establecer de forma correcta la reserva.

**Políticas.**

La cantidad que se destinara anualmente para integrar la reserva legal será el 7% sobre las utilidades netas según el artículo 123 del Código de Comercio.

De la reserva legal, las dos terceras partes se deben mantener disponibles y el resto pondrá invertirse de acuerdo a la finalidad de la empresa, según el Art. 124 del Código de Comercio.

**Procedimientos.**

Para calcular la reserva legal se necesario establecer primero en el estado de resultados la utilidad antes de reserva; y luego aplicar el respectivo porcentaje.

## **SUPERAVIT POR REVALUACIÓN.**

### **Objetivo.**

Establecer un sistema de Control Interno debidamente estructurado que permita efectuar las revaluaciones de los bienes de forma adecuada.

### **Políticas.**

Si se revalúa un elemento perteneciente a la propiedad, planta y equipo, deben también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos.

Cuando se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal aumento debe ser acreditado directamente a una cuenta de superávit de revaluación.

El valor incrementado por la revaluación será depreciado con el método de línea recta.

Las revaluaciones se harán regularmente de tres a cinco años:

- a. Terrenos, edificios a valor de mercado para el uso existente.
- b. Planta y equipo a su valor de mercado con costo de reposición depreciado.

Cuando se reduce el importe en libros de un activo como consecuencia de una devaluación, tal disminución debe ser cargada contra cualquier superávit de revaluación registrado previamente en relación con el mismo activo, siempre en la medida en que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de superávit de revaluación.

### **Procedimientos.**

Identificar los bienes sujetos a revaluación, pertenecientes a propiedad, planta y equipo.

Contratar a un perito cualificado para la tasación.

Cuando el informe emitido por la persona contratada establezca un incremento en el importe de un activo en libro, tal aumento será contabilizado directamente a la cuenta de superávit por revaluación. Cuando el informe emitido por la persona contratada, establezca una reducción en el importe de un activo en libros, tal disminución será reconocida como una pérdida del periodo.

## **GANANCIA O PÉRDIDA ACUMULADA.**

### **Objetivo.**

Establecer los procedimientos por medio de los cuales se pueda controlar de una manera eficiente las ganancias o pérdidas acumuladas de la empresa.

### **Políticas.**

Las utilidades del ejercicio se consideraran retenidas mientras la Asamblea General de Accionistas no haya decretado el pago de dividendos.

Las ganancias solo se repartirán o se capitalizaran por medio de un acuerdo de asamblea general de accionistas.

El acuerdo de distribución de utilidades se asentará en un libro de actas de junta general de la sociedad.

Las pérdidas se amortizarán por medio de acuerdo de junta general de accionistas.

El acuerdo de amortización de pérdida se asentará en el libro de acta de la sociedad.

El libro de acta se mantendrá en poder del secretario de la junta directiva.

### **Procedimientos.**

Mediante acuerdo tomado en asamblea de accionistas, se tomará la decisión de acumular las pérdidas o ganancias obtenidas en el ejercicio corriente, después de analizar la situación económica y financiera de la empresa. (Ver formulario No.21)

## **INGRESOS.**

### **Objetivo.**

Desarrollar mecanismos que permita un control eficaz de los ingresos percibidos por la empresa.

### **Políticas.**

Depositar íntegramente los ingresos diarios.

- a. Los ingresos se controlarán por medio de factura, comprobantes de crédito fiscal y recibo de ingreso:
- b. Todas las facturas, comprobantes de crédito fiscal deben estar debidamente pre numerados con la autorización de la DGII.
- c. Verificar diariamente el número de facturas y comprobantes de crédito fiscal emitidos y cotejar con efectivo.
- d. Archivar en un lugar seguro las facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos de ingresos que no están en uso.

### **Procedimientos.**

Las facturas y comprobantes de crédito fiscal se emitirán por cada operación de venta y se le entregará al momento de hacer efectivos los pagos, se entregue el producto o se ponga a disposición de éste.

Por los ingresos percibidos durante el día se asignará a una persona distinta que recibe el efectivo recaudado por las sucursales y al que contabiliza, para que elabore el recibo de ingreso en el cual se detallará el efectivo recaudado.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

## 5.1 CONCLUSIONES

De acuerdo a la información obtenida acerca de los conocimientos que poseen los empleados de la empresa que se estudió sobre el Control Interno, concluimos que la mayoría conocen o al menos tienen idea de su concepto y su importancia en la empresa.

Con relación a las funciones y responsabilidades de los empleados se concluye que éstos conocen sus responsabilidades de acuerdo a como se le han asignado verbalmente, pero no poseen por escrito un documento o manual que defina realmente cuales son sus funciones y responsabilidades.

Según las respuestas que se obtuvieron acerca de que los empleados reciben capacitación o entrenamiento se concluye que: la mayoría de ellos no están debidamente capacitados para desenvolverse eficientemente en sus puestos y así mejorar significativamente el rendimiento laboral.

La Sociedad no posee un marco de Políticas Institucionales que orienten las actividades de la organización y el compromiso de los empleados de alcanzar los objetivos trazados.

La Sociedad no tiene dentro de la estructura organizacional una unidad de Auditoría Interna que contribuya al cumplimiento de Normas de Control Interno y a la verificación de los procedimientos ya establecidos.

La Sociedad no usa forma prediseñadas que estandaricen la comunicación escrita en las diferentes áreas y faciliten las tareas de los empleados a fin de ser eficiente los procesos.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

1. Adoptar un sistema de Control Interno que fortalezca el Sistema de Contabilidad a fin de que el mismo sea confiable y genere información transparente; creando una imagen positiva ante los Socios y por consiguiente permitirle a la organización un crecimiento sostenible, asegurando con ello el beneficio a la sociedad que recibe el servicio.
2. Proponer a la alta dirección un plan de capacitación sobre Control Interno y divulgación de políticas tendientes a mejorar los controles existentes.
3. Sugerir a la Sociedad la contratación de un Auditor Interno que ejecute la función con total independencia dentro de la Estructura Organizacional.
4. Que se efectúen revisiones en forma anual, del Sistema de Control Interno con el fin de mantenerlo actualizado.-

## BIBLIOGRAFIA

Instituto de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Contabilidad, Mexico, 2003.

Mantilla Blanco, Samuel Alberto, Control Interno Estructura Conceptual Integrada, ECOE Ediciones, Colombia, 2002.

Poch, Richard, Manual de Control Interno, Mc Graw – Hill, México, 2001.

Koontz Harold; Wihrich, Heinz, Administración: Una Perspectiva Global, Mc Graw – Hill Company, Colombia, 1998.

Martínez, Julio Cesar. Comentarios sobre el Código de Comercio de El Salvador  
2006.

Diccionario Kohler para Contadores. Mc Graw – Hill, México, 2000.

Diccionario Practico Larousse. 1998.

Constitución de la República de el Salvador

Código de salud

Código Tributario

Ley de Impuesto sobre la Renta

Ley de Impuesto a la Transferencia de bienes Muebles y a la prestación de servicios. (LEY DEL IVA).

Código de Comercio

Ley de Farmacias

# ANEXOS

## DISEÑO DE FORMULARIOS

### Formulario N° 1

#### 4.3.1 FORMULARIO DE ENTREGA DE EFECTIVO DIARIO RECIBIDO

#### SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ENTREGA	FIRMA	FECHA	MONTO RECIBIDO

Se hace constar que el efectivo y documentos entregados están bajo entera satisfacción del cajero y persona que entrega.

F: \_\_\_\_\_  
Cajero

F: \_\_\_\_\_  
Revisó

Formulario N° 2

4.3.2 FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.  
ARQUEO DE FONDOS  
NOMBRE DEL ENCARGADO:

VALORES

Billetes de \$ 100.00	_____	=	\$
Billetes de \$ 50.00	_____	=	\$
Billetes de \$ 20.00	_____	=	\$
Billetes de \$ 10.00	_____	=	\$
Billetes de \$ 5.00	_____	=	\$
Billetes de \$ 1.00	_____	=	\$

MONEDAS FRACCIONARIAS

Monedas de \$ 0.25	_____	=	\$
Monedas de \$ 0.10	_____	=	\$
Monedas de \$ 0.05	_____	=	\$
Monedas de \$ 0.01	_____	=	\$

SUMAS IGUALES

Diferencia de más o de menos (Sobrantes o Faltantes) \$  
TOTAL

DOCUMENTOS DE SOPORTE:

DEL AL  
DEL AL  
DEL AL

Declaro que el presente arqueo fue practicado en mi presencia, dando mi conformidad del resultado, el efectivo y comprobantes me han sido devueltos y quedan bajo mi responsabilidad y custodia.

LUGAR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE FONDOS

F. \_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE VENTAS

**Formulario N° 3**

**4.3.3 VALE DE CAJA CHICA**

**SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.**

**VALE DE CAJA CHICA**

No. \_\_\_\_\_

Importe \$ \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante:

\_\_\_\_\_

Cuenta de cargo: \_\_\_\_\_

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Sello:

F. \_\_\_\_\_

Recibido por:

F. \_\_\_\_\_





**Formulario N° 6**

**4.3.6 FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.</b> Conciliación Bancaria al 31 de enero de 20xx					
Banco _____ N° Cta. Cte. _____					
Saldo según libro		\$	Saldo según Estado de Cuenta		\$
Más			Más		
Errores en registro de cheques			Errores en registro de cheques		
N° _____ de fecha....	\$		N° _____ de fecha....	\$	
Error en registros de depósitos			Error en registros de depósitos		
N° _____ de fecha....	\$		N° _____ de fecha....	\$	
Cobro según N.A. del día...	\$ _____	\$ _____	Remesa de registro	\$ _____	\$ _____
<b>Sub Total</b>		\$	<b>Sub Total</b>		\$
Menos:			Menos		
Pagos según N.C. del día	\$		Cheques pendientes de cobro		
Comisión por servicio según			Cheques N° ____ del día	\$	
N.C. del día ...	\$		Cheques N° ____ del día	\$	\$
Cheque sin fondo según					
N.C. del día...	\$ _____	\$ _____			
<b>Saldo conciliado</b>		\$	<b>Saldo conciliado</b>		\$
		<u>          </u>			<u>          </u>

Elaborado por:

F. \_\_\_\_\_

Revisado por:

F. \_\_\_\_\_

**Formulario N° 7**

**4.3.7 LIBRO DE REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR  
SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.**

Nombre:			Cuentas por cobrar			N°	
Domicilio:			Limite de Crédito			Condiciones:	
Fecha	N° de asiento	N° de folio	Concepto	Movimientos		Saldos	
				Debe	Haber	Deudor	Acreedor

Elaborado por:

F. \_\_\_\_\_

Revisado por:

F. \_\_\_\_\_



Formulario N° 9

4.3.9 FORMULARIO DE HOJA DE REQUISICIÓN DE BIENES

SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.  
SOLICITUD DE BIENES

Departamento: _____		Fecha: _____		
Código	Nombre suministro	Cantidad		Costo
		Solicitada	Entregada	

Solicita:

Autoriza

Recibe:

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

SELLO:

SELLO:

SELLO:

Formulario N° 10

4.3.10 LIBRO DE REGISTRO DE PAGOS POR ADELANTADO

**SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.  
AUXILIAR DE PAGOS POR ADELANTADO**

FECHA	CONCEPTO	COSTO	MONTO DE AMORTIZACIÓN	SALDO

Elaborado por:

F. \_\_\_\_\_

Revisado por:

F. \_\_\_\_\_

**Formulario N° 11**

**4.3.11 FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO DE BIENES DEPRECIABLES**

**SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.  
REGISTRO DE BIENES DEPRECIABLES**

Cantidad	Tipo de articulo	Marca	Modelo	Fecha de adquisición	Valor de adquisición	Valor de residencial	Valor a depreciar	Tasa de depreciación

Elaborado por:

Revisado por:

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Formulario N° 12

4.3.12 FORMATO DE TARJETA DE DEPRECIACIÓN

SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.  
TARJETA DE DEPRECIACIÓN

Fecha	Valor depreciable	% Tasa de depreciación	Importe Depreciable	Depreciable mensual	Depreciable acumulada	Valor en libros

Elaborado por:

F. \_\_\_\_\_

Revisado por:

F. \_\_\_\_\_













Formulario Nº 19

4.3.19 FORMATO DEL LIBRO AUXILIAR DE RESERVA LEGAL.

<b>SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V. AUXILIAR DE RESERVA LEGAL</b>					
<b>Año</b>	<b>Utilidad antes de reserva</b>	<b>7% sobre la utilidad antes de reservas</b>	<b>Porcentaje utilizado para cubrir pérdidas</b>	<b>Porcentaje utilizado en títulos valores nacionales</b>	<b>Saldo</b>

Elaborado por:

Revisado por:

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_





**Formulario N° 22**

**4.3.22 FORMULARIO DE RECIBO DE INGRESO**

N° 0001				
<b>SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C.V.</b>				
6ª Calle Oriente N° 207-A				
Recibo de Ingreso				
San Miguel _____ de _____ de _____				
Por: _____	<b>Concepto del ingreso y código contable</b>	<b>Cuentas</b>		
N° de unidad		<b>De transporte</b>	<b>Producto Financiero</b>	<b>Otros Ingresos</b>
Nombre del empleado o Deudor				
Entrego en esta oficina la cantidad				
De:				
(En letras)				
F: _____				
Cajero				

Elaborado por:

Revisado por:

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_





**FORMULARIO No.25**  
**4.3.25 FORMATO DE PLANILLA DE SALARIOS**

**SOCIEDAD "A B C" S.A. DE C. V.**

PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO	SALARIO MENSUAL	DEDUCCIONES						SUBSIDIO/ INCAPACIDAD	LIQUIDO A PAGAR
		ISSS	AFP	IMP. S/REN TA	ANTICI POS	OTRAS CTAS. POR COBRAR	TOTAL		
<b>TOTALES</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
HECHO POR

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR