



**Decanato de Ciencias Económicas y Empresariales
Escuela de Contabilidad**

Trabajo de Grado para Optar por el Título de:
Licenciado(a) en Contabilidad

Tema:

**Propuesta de mejora sobre los controles internos del inventario
de las distribuidoras farmacéuticas de Santo Domingo. Caso de
estudio: Doctores Mallen Guerra, año 2019.**

Sustentantes:

**Br. Enmanuel Díaz Roa 2015-3261
Br. Johmar Lugo Colón 2015-3307**

Asesor:

Lic. Freddy E. Rodríguez R.

“Los conceptos expuestos
en esta investigación son de
la exclusiva responsabilidad
de su(s) autor(es)”

Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
Marzo 2019

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	I
DEDICATORIA.....	III
INTRODUCCIÓN	IV
METODOLOGÍA	VII

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

1.1 Definición de control interno	2
1.2 Objetivos del control interno	3
1.3 Características del control interno	4
1.4 Clasificación del control interno	4
1.5 Limitaciones del control interno	6
1.6 Responsabilidades del control interno	8
1.7 COSO y su evolución	12
1.7.1 COSO I Control Interno - Marco Integrado	14
1.7.2 COSO II Gestión de Riesgos Empresariales – Marco Integrado	14
1.7.3 COSO III Control interno – Marco integrado.....	15
1.8 Componentes del control interno según COSO.....	17
1.8.1 Ambiente de control.....	17
1.8.2 Evaluación de riesgo	20
1.8.3 Actividades de control.....	22
1.8.4 Información y comunicación	26
1.8.5 Supervisión y control	28

CAPÍTULO II. INVENTARIO

2.1 Definición de Inventario	31
2.2 Tipos de Inventario	32
2.3 Objetivos de la valuación de inventarios	33
2.4 Métodos de valuación de inventarios	33
2.5 Cuento físico de inventario	34
2.6 Inventario obsoleto y defectuoso	37
2.7 Norma internacional de contabilidad No. 2: Existencias	41
2.8 Tratamiento Fiscal de los Inventarios	42
2.9 Control interno del inventario	43

**CAPÍTULO III.
ASPECTOS GENERALES DE DOCTORES MALLÉN GUERRA**

3.1 Historia de Doctores Mallén Guerra	47
3.2 Objetivos generales de la empresa	53
3.2.1 Misión	53
3.2.2 Visión.....	53
3.2.3 valores.....	53
3.3 Estructura de la organización	54
3.4 Canales de Comercialización	67
3.5 Logística	71
3.6 Competencia	80

**CAPÍTULO IV.
CONTROL INTERNO Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CONTROL
INTERNO DEL INVENTARIO DE DOCTORES MALLÉN GUERRA**

4.1 Descripción del sistema de inventario	83
4.2 Políticas generales	101
4.3 Procedimientos de entrada de mercancía	101
4.4 Procedimientos de salida de mercancía.....	104
4.5 Conteo físico y conciliación de inventario	106
4.6 Análisis del sistema de control interno	108
4.7 Aspectos generales de la propuesta	110
4.8 Importancia de la propuesta	110
4.9 Características de la propuesta	111
4.10 Objetivo de la propuesta.....	111
4.11 Descripción de la propuesta de mejora en los registros contable relacionado con el inventario	112
4.12 Actividades de Control Propuestas.....	124

CONCLUSIÓN IX

RECOMENDACIONES XI

BIBLIOGRAFÍA XII

ANEXOS

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirme llegar a esta etapa de mi vida y poder concluirla exitosamente. También, por darme fuerzas para poder seguir adelante cuando parecía imposible.

A mi asesor Freddy Rodríguez, quien se preocupó porque todo quedara lo mejor posible y siempre exigió el máximo de mi sabiendo que podría dar mucho más.

A mi compañero Johmar Lugo, por siempre servir de apoyo y siempre dar lo mejor de el para lograr este objetivo.

A mi padre Marino Diaz, por siempre estar ahí y darme apoyo en los momentos más difíciles, incluso cuando todo parecía imposible.

A mi familia, por ayudarme en todo lo que estuvo a su alcance.

A los profesores de la Universidad APEC, por siempre brindarme lo mejor de ellos y por enseñarme cosas muy útiles para mi vida personal y profesional.

A todos aquellos que de forma directa o indirecta ayudaron a concluir este trabajo exitosamente.

Enmanuel Díaz

Le doy gracias a **Dios** por darme vida, salud, discernimiento y sabiduría en todo el transcurrir de mi vida, por nunca apartar su mano de mi y preservarme ante cualquier acontecimiento. Por permitirme llegar hasta este punto, en donde finalizo una etapa importante de mi vida. Todo se lo debo a él.

Agradezco a mis padres **Pablo Lugo** y **Madalis Colón** por todo el apoyo incondicional que me han dado durante toda mi vida y mis años de carrera. Además de aconsejarme, confiar en mí y apoyarme en todas mis decisiones.

A mis hermanos **Johmadis Lugo C.** y **Joham Lugo C.** por apoyarme y motivarme a seguir esforzando me.

A mi amigo y compañero **Enmanuel Díaz Roa** por acompañarme y ayudarme en todos estos años de formación profesional.

A mi novia **Lisselot Álvarez** por darme su ayuda y apoyo en cada momento que la necesité.

A la **Universidad APEC** por brindarme un lugar en donde poder desarrollarme como un profesional, enseñarme las competencias necesarias.

A mi asesor **Freddy Rodríguez** por brindar su ayuda, y consejos para que este trabajo tenga la mejor calidad posible.

A mis compañeros de carrera ya que gracias a ellos aprendí muchas cosas en esta etapa de mi formación.

Johmar Lugo

DEDICATORIAS

Tras casi cuatro (4) años de preparación para al fin poder llegar a este punto, queremos dedicar este trabajo a nuestros familiares, que siempre nos apoyaron en todo este tiempo y siempre hicieron todo lo que estuviese en sus manos para ayudarnos.

A nuestros amigos de la carrera, quienes lucharon junto con nosotros para alcanzar la meta que teníamos en común.

Por último, a esos profesores de la Universidad APEC, que siempre vieron nuestro potencial e hicieron que diéramos el todo por el todo en cada cuatrimestre.

Enmanuel Díaz

Johmar Lugo

INTRODUCCIÓN

Las distribuidoras farmacéuticas son empresas autorizadas para realizar exportación, importación y venta al por mayor de medicamentos en general, por lo que cuentan con un gran inventario, el cual es su mayor fuente de ingresos y el más propenso a afectar la economía de la empresa si no se cuenta con un control interno eficaz, convirtiéndose este rubro en uno de sus activos más significativos, por lo que es muy importante salvaguardarlo mediante un buen sistema de control interno, que reduzca los riesgos relacionados con el mismo.

El principal objetivo de esta investigación consiste en elaborar una propuesta para la mejora del sistema de control interno de los inventarios de la distribuidora farmacéutica Doctores Mallen Guerra. Asimismo, tiene como objetivos específicos:

- Identificar los errores más frecuentes en el departamento de inventario.
- Indicar la frecuencia con la que se hace el conteo físico del inventario de la empresa Grupo Mallen.
- Señalar las medidas de seguridad que se toman en el departamento de inventario.
- Verificar el manejo del inventario dañado.
- Identificar el sistema informático que se utiliza para el manejo del inventario

- Cuantificar los documentos de soporte que se utilizan en el departamento de inventario de la empresa Grupo Mallen.

La empresa se dedica a la representación, distribución y promoción de laboratorios farmacéuticos cosmético en la República Dominicana. Esta cuenta con más de 50 años de experiencia en el sector además de tener un amplio equipo de profesionales con las mejores experiencias.

Esta investigación está compuesta por cuatro capítulos, los cuales se detallan a continuación:

El capítulo I, se desarrollan los aspectos generales relacionados al control interno, como su definición, objetivos, sus principales características, sus limitaciones, se desarrolla una breve explicación sobre el informe COSO y los componentes del control interno según este informe.

En el capítulo II, se describen los conceptos relacionados con el inventario, tales como su definición, los principales tipos de inventario, los objetivos de valorar el inventario, los distintos métodos que hay para valuación, se trata el conteo físico de inventario, el inventario obsoleto y defectuoso y por último lo relacionado al control interno del inventario.

Ya en el capítulo III, se describen aspectos generales de Doctores Mallen Guerra, desde su historia, objetivos generales, sus clientes, proveedores, productos, su competencia hasta su estructura organizacional.

Por último, en el capítulo IV, se describen las generalidades del inventario en Doctores Mallen Guerra, algunos aspectos relacionados a su sistema de control interno. Asimismo, se desarrolla la propuesta de mejora del control interno del inventario y se evalúan las incidencias que esta propuesta tendrá en la empresa.

Para finalizar, se muestran las conclusiones y recomendaciones obtenidas de la investigación.

METODOLOGÍA

Esta investigación busca afianzar los conocimientos sobre los controles internos que se deben aplicar en un departamento de inventario. Además, servirá de ejemplo para las empresas asociadas. A través de este estudio se busca conocer los controles internos del departamento de inventario utilizados por la empresa Doctores Mallen Guerra para medir su efectividad y determinar si necesitan ser modificados.

Tipo de investigación

Esta investigación será de tipo explicativo, ya que buscamos decir porque está ocurriendo el problema con el control interno en el departamento de inventario y en base a ese análisis poder ofrecer una propuesta de mejora. También, será de tipo descriptivo, ya que busca identificar los elementos y las características de los controles internos de la empresa.

Métodos de investigación

Observación: Pretendemos observar el departamento de inventario para determinar ciertos aspectos generales que nos puedan ayudar a comprender las actividades realizadas en dicho departamento e identificar posibles fallas en los controles internos del inventario.

Análisis/Síntesis: Buscamos analizar toda la información obtenida con la observación y poder ofrecer una propuesta de mejora al sistema de control interno del inventario. Además, analizar el departamento de inventario desde una óptica distinta, es decir, desde un punto de vista ajeno a la organización para así llegar a una conclusión objetiva sobre nuestra propuesta de mejora al control interno de este departamento.

Inductivo: Pretendemos a partir de fenómenos particulares llegar a conclusiones generales

Técnicas de investigación

Determinamos que las técnicas de investigación más adecuadas para obtener una mejor información son la observación, entrevistas y la documentación recolectada. En la observación nos enfocaremos en el proceso que se realiza en el área de inventario, así como los involucrados. Con las entrevistas profundizaremos con el personal del área y, con la documentación estudiaremos la situación del inventario para sintetizar la propuesta de mejora.

CAPITULO I:
CONTROL INTERNO

En este capítulo se dan varias definiciones del control interno para poder tener un mejor entendimiento de este, se plantean los objetivos del control interno, sus principales características, su clasificación, las limitaciones con las que cuenta el control interno, así como su responsabilidad. También, se da una breve reseña al informe COSO, ya que hemos tomado como guía este informe para conocer lo relacionado al control interno. Por último, se desarrollan los cinco componentes del control interno.

1.1 Definición de control interno

A continuación se detalla la definición de control interno desde el punto de vista de dos autores distintos, con el fin de tener un mayor entendimiento del término:

Según (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013) El Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos. El control interno encierra planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. (Secretaria de la Funcion Pública, 2014)

1.2 Objetivos del control interno

Según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, (2013) establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluido sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confidencialidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

- Objetivos de cumplimiento: Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

1.3 Característica del control interno

Conforme a Horngren, Jr, & Oliver (2010, pág. 379) nos menciona que el control interno e caracteriza por:

- Salvaguardar los activos. Una compañía debe proteger sus activos; de lo contrario, estaría derrochando sus recursos.
- Motivar a los empleados para que sigan las políticas de la compañía. En una organización, todo mundo necesita trabajar hacia las mismas metas.
- Promover la eficiencia operativa. Las empresas no pueden darse el gusto de desperdiciar recursos.
- Asegurar registros contables exactos y confiables. La existencia de buenos registros resulta esencial. Sin registros confiables, los administradores no sabrían qué parte de la empresa es rentable y cuál necesita mejoría.

1.4 Clasificación del control interno

De acuerdo a González (2015) el control interno se puede clasificar de varias maneras, las cuales se detallan a continuación:

Controles preventivos: Son aquellos controles que se anticipan en grado razonable a la ocurrencia de eventos indeseables o inesperados; por lo tanto, son lo más eficaces y, por ende, los más rentables.

Controles de detección: Son aquellos controles que permiten conocer (detectar), de manera oportuna, desviaciones de los estándares establecidos o esperados.

Controles correctivos: Son aquellos controles que establecen medidas de control para corregir conductas, hechos o situaciones no deseables.

Controles directivos: Son aquellos controles que tienden a establecer condiciones o un ambiente que favorezca el sistema de control interno en su conjunto.

Controles clave: Son los controles o grupo de controles que ayudan a reducir un riesgo inaceptable a un nivel tolerado. Son aquellos necesarios para administrar riesgos asociados con los objetivos críticos de negocio.

Controles relevantes a la auditoría: Son los controles relativos a la integridad y exactitud de la información generada por la entidad, y sobre los que se apoya el auditor para diseñar y aplicar los procedimientos de auditoría. Los controles relativos a las operaciones y al cumplimiento con la legislación, normatividad y

políticas prescritas por la administración, pueden ser también relevantes cuando se relacionan con datos que el auditor evalúa o utiliza al aplicar procedimientos de auditora.

1.5 Limitación del control interno

El control interno no es perfecto, cuenta con ciertas limitaciones como son:

De acuerdo con Frett (2015) si bien el control interno proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales. Es decir, incluso en un sistema de control interno efectivo puede haber fallos.

Según González (2015, pág. 86) el marco integral del control interno reconoce que, aun cuando el control interno provee un razonable aseguramiento de alcanzar los objetivos de la entidad, también tiene limitaciones. El control interno no puede prevenir malos juicios o decisiones, o eventos externos que pueden provocar que no se alcance el logro de las metas operacionales. En otras palabras, se debe reconocer que un sistema de control interno está expuesto a tener fallas. Estas limitaciones pueden ser el resultado de:

- Falta de idoneidad de los objetivos establecidos como precondition del control interno.
- Aplicación de juicios humanos en la toma de decisiones que pueden no ser las más acertadas, o estar sujetas a condicionamientos o influencias.
- Incidentes que pueden ocurrir debido a fallas humanas, como, por ejemplo, errores o confusiones.
- Habilidad de la administración para anular controles.
- Habilidad de la administración, del personal o de terceras partes, que se coluden para burlar los controles.
- Eventos externos que están fuera del control de la organización.

Estas limitaciones imposibilitan al consejo de administración y a la administración a que cuente con una absoluta seguridad del logro de los objetivos de la entidad; esto es, el control interno provee una razonable seguridad, aunque no absoluta. No obstante, estas limitaciones al control interno, la administración debe estar atenta a ellas al momento de seleccionar, desarrollar y desplegar controles, de tal modo que las disminuya al mínimo de la manera más práctica posible.

1.6 Responsabilidades vinculadas al control interno

El control interno trae ciertas responsabilidades como se muestra a cotización.

Según explica ISOtools (2016) el responsable principal en la implementación y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI es el Representante legal de las instituciones, que constituye la denominada Alta Dirección.

Sus principales responsabilidades en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI será:

- Encargarse de asignar los recursos necesarios para tal implementación.
- Designar a la persona encargada de ser el representante de esta Alta Dirección.

Por otra parte, además de la Alta Dirección, otro rol relevante en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI es el conocido como Comité de Coordinación de Control Interno cuyas responsabilidades serán:

- Dar una serie de recomendaciones a seguir para llevar a cabo el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como para su fortalecimiento.
- Se ocupará de realizar el diagnóstico del estado del Sistema de Control Interno.
- Llevará a cabo la aprobación del programa de auditoría.

- Tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los controles.

Responsabilidad de la administración ante el sistema de control interno:

Conforme a lo que dice González (2015, págs. 62-63) la responsabilidad de contar con un eficiente sistema de control interno que desarrolle y promueva una cultura de control en una entidad económica, recae en la más alta autoridad de la organización. A esa autoridad, llámese director general, gerente general, administrador, e inclusive los encargados del gobierno corporativo; o bien presidente de la república, gobernador o presidente municipal; los accionistas (en el caso de los primeros) o el pueblo (llámese contribuyentes en el caso de los segundos), se le confían recursos para que los administre en aras de alcanzar los objetivos para los que se le entregan. Esos recursos deben ser administrados al amparo de sistemas de control interno eficientes para que puedan responder por ellos y los objetivos que conllevan.

Responsabilidad del auditor interno ante el sistema de control interno:

El auditor interno es el profesional que labora en una entidad, que realiza una función independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de su organización. Ayuda a su entidad en el cumplimiento de sus objetivos proporcionándole un enfoque sistemático y

disciplinado en los procesos de administración de riesgos, de control y de gobierno.

Los objetivos de la función de auditoría interna, y por ende del auditor interno, son determinados por la dirección general y, en su caso, por los responsables del gobierno de la entidad; y sus actividades incluyen, entre otras, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad del control interno. Tales objetivos pueden variar mucho y dependen del tamaño y estructura de la entidad, de su administración y, en su caso, de los encargados del gobierno corporativo. Las actividades de la función de auditoría interna pueden incluir una o más de las siguientes:

- Monitoreo de control interno. Se puede asignar a la función de auditoría interna la responsabilidad específica de revisar los controles, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.
- Examinar la información financiera y de operación. La función de auditoría Interna puede ser asignada para revisar los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información; y para realizar la investigación específica de partidas individuales, incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.

- Revisar las actividades de operación. La función de la auditoría interna puede ser asignada para revisar la economía, eficiencia y efectividad de dichas actividades, incluyendo actividades no financieras de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con la legislación y la normatividad. La función de auditoría interna puede ayudar a la organización a identificar y asegurar el debido cumplimiento con la legislación y normatividad a que está obligada la entidad.
- Gobierno corporativo. La función de la auditoría interna puede evaluar el proceso de gobierno corporativo en sus logros de ética y valores, administración del desempeño y rendición de cuentas, comunicación de información sobre riesgos y control de las áreas apropiadas de la organización y la efectividad de la comunicación entre los encargados del gobierno corporativo, auditores internos y externos y la administración.

En conclusión, los directivos de la organización son los que tienen responsabilidad directa con respecto al sistema de control interno, no obstante, esta función sea asignada y ejecutada por un personal o departamento, la directiva siempre será el principal responsable. Por ende, cada plan o idea del departamento de control interno debe de contar con la aprobación de la gerencia para ser ejecutada.

1.7 COSO y su evolución

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es una comisión creada para la orientación y desarrollo de marcos generales de sobre el control interno, la gestión de riesgo empresarial y la disuasión del fraude. La comisión está constituida por 5 organizaciones del sector privado de los Estados Unidos:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- El Instituto de Contadores Gestión (IMA).
- Instituto de Ejecutivos Financieros (FEI)

Como menciona González (2015, pág. 73) el surgir de COSO fue fomentado por algunos acontecimientos. Una de ellas fueron las investigaciones llevadas a cabo sobre el Watergate Scandal se detectó, entre otros muchos resultados, la práctica indebida de muchas empresas estadounidenses, consistentes e otorgar dádivas, beneficios o sobornos a jefes políticos, gobernantes, funcionarios gubernamentales y de empresas privadas, y partidos políticos de países extranjeros, a cambio de ser favorecido con contratos y negocios de dudosa calidad moral y honestidad.

Tal situación provocó la promulgación, en el mismo país, de la ley federal Foreign Corrupt Practices Act of 1977-FC PA (Ley Sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero), vigente a la fecha, cuyo propósito es inhibir, prohibir y sancionar, inclusive penalmente, a empresas y directivos representantes que incurran en las prácticas referidas. La misma FCPA también incluye disposiciones en materia contable y financiera, cuya vigilancia y observancia le es encomendada ejercer y aplicar a la Securities and Exchange Commission-SEC (Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores).

Más adelante, en la década de 1980, la economía de Estados Unidos se vio afectada por nuevos escándalos relacionados con organizaciones de ahorro y préstamo. La opinión Pública y los legisladores comenzaron a demandar cambios legislativos y normativos en un ánimo de prevenir probables catástrofes financieras. Como consecuencia de ello, en 1985 se creó en ese país la National Commission on Fraudulent Financial Reporting-The Treadway Commission (Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta-Comisión Treadway) para investigar los factores causales de propiciar, entre otros aspectos, la emisión de información financiera fraudulenta y para desarrollar recomendaciones a empresas Públicas, a auditores externos independientes, la SEC, a otros reguladores y a instituciones educativas.

Para cumplir con lo mencionado anteriormente COSO con el pasar de los años fue desarrollando y emitiendo sus informes de COSO I, II y III los cuales se ampliarán a continuación.

1.7.1 COSO I Control Interno - Marco Integrado

Antes de la salida de Coso I, no había una definición clara de lo que era el control interno, cada quien tenía su propia interpretación y punto de vista.

En 1992 Treadway Commission publicó su primer informe llamado COSO I Internal Control - Integrated Framework. El mismo fue emitido por la razón de establecer una definición estándar del control interno, debido a las diversas versiones del mismo y dar a conocer sus componentes

COSO I establece como sus componentes del control interno los siguientes:

- Ambiente de control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

1.7.2 COSO II Gestión de Riesgos Empresariales – Marco Integrado

A manera de resolución a varios escándalos que desencadenaron pérdidas a +empresas, grupo de interés, empleados, entre otros. Surge la COSO II Enterprise

Risk Management - Integrated Framework que de una estructura más completa de lo que es el control interno. Dando un nuevo enfoque hacia la gestión de riesgo.

Otras de las novedades del COSO II fue la expansión de los componentes del control interno:

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

1.7.3 COSO III Control interno – Marco integrado

En el 2013 aparece COSO III Internal Control — Integrated Framework que proporciona una actualización en el contexto de la aplicación del control interno en las empresas debido, a lo grandes cambio en la industria y avances tecnológicos.

Uno de los cambios del COSO III es la implementación de 17 principios repartidos entre los componentes del control interno y los componentes pasan de ser ocho a cinco como el COSO I:

Ambiente de control

1. Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Ejerce responsabilidad de supervisión.
3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad.
4. Demuestra compromiso para la competencia.
5. Hace cumplir con la responsabilidad.

Evaluación de Riesgo

6. Especifica objetivos relevantes.
7. Identifica y analiza los riesgos.
8. Evalúa el riesgo de fraude.
9. Identifica y analiza cambios importantes.

Actividades de control

10. Selecciona y desarrolla actividades de control.
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.
12. Se implementa a través de políticas y procedimientos.
13. Usa información relevante

Información y comunicación

14. Comunica internamente.
15. Comunica externamente.

Supervisión

16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.
17. Evalúa y comunica deficiencias.

1.8 Componentes del control interno según COSO

COSO III cuenta con cinco componentes y estos son: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y por último Supervisión; a continuación, se detallan cada uno:

1.8.1 Ambiente de control

El ambiente de control es el primer componente de COSO que se expondrá a continuación:

De acuerdo con Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013, pág. 4) El ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el "Tone at the Top" con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño El entorno de control de una organización tiene

una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

Según Calle (2017) Para que este ambiente de control funcione, es necesario que se integren los siguientes elementos.

Filosofía de administración

Toda entidad debe contar con una filosofía uniforme de gestión de riesgo. Esto tiene que ver con la asignación de las responsabilidades que facilitan el cumplimiento de los objetivos y de la misión de la empresa. Asimismo, es importante establecer si se privilegia la adecuada gestión de riesgos por encima de la búsqueda de la rentabilidad.

Apetito al riesgo

La institución debe determinar si está dispuesta a exponerse a un alto riesgo para conseguir sus objetivos o si, por el contrario, es adversa a este. Antes de planificar o realizar un negocio, las diferentes unidades de la organización deben evaluar la aplicación de las medidas de tratamiento necesarias para realizar una gestión adecuada.

Directorio

Es preciso tener un directorio sensibilizado y comprometido con la gestión de riesgos, el cual ejerza de forma pertinente sus funciones de supervisión. Por tanto,

el directorio debe tener experiencia y reputación para tomar decisiones, así como una independencia frente a la gerencia.

Integridad y valores éticos

Determinar los valores éticos y de conducta permite mantener la consistencia del ambiente de control. En ese sentido, las entidades deben asegurarse de que los valores de la compañía sean vinculantes para todos los colaboradores; es decir, que se extiendan a todas las unidades organizativas y a las empresas relacionadas. Asimismo, se debe propender por promover negocios socialmente responsables y apoyar la confianza de los “stakeholders”.

Compromiso con la competencia

La organización debe realizar un análisis adecuado de las competencias de sus trabajadores, y, a partir de esa evaluación, enfocarse en perfeccionar los conocimientos y las aptitudes de los recursos humanos de la empresa.

Estructura organizacional

Es fundamental que cada entidad establezca una estructura con responsabilidades claramente definidas. Por tanto, debe contar con un directorio, gerencias, un comité de auditoría, un oficial de cumplimiento y unidades especializadas que apoyen la gestión.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Las personas que pertenecen a la organización deben estar autorizadas para ejecutar sus labores. Por eso, son indispensables niveles jerárquicos para decidir y supervisar. Así, las facultades para la toma de decisiones se encontrarán centralizadas y descentralizadas.

Estándares de recursos humanos

Establecer prácticas para la contratación, orientación, formación, entrenamiento y compensación es un proceso fundamental del ambiente interno de control. De la misma manera, las entidades deben determinar los mecanismos y las reglas para sancionar el incumplimiento de normas por parte de los integrantes de la organización

1.8.2 Evaluación de riesgo

Acorde a Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, (2013, pág. 4) Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

El proceso de evaluación de riesgos consiste en los siguientes pasos:

- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta al riesgo

Entre las respuestas al riesgo según (Gutierrez, 2013) podemos encontrar las siguientes:

- Evitarlo: Es la eliminación o finalización de las actividades que dan origen al riesgo. La evasión del riesgo puede implicar la eliminación de un servicio o el rechazo de una expansión.
- Reducirlo: Es la medida para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos. Por lo general, esto implican implantación de controles.

- Compartirlo: Es la medida para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos, mediante transferencia del riesgo, como ejemplo compra de un seguro o la privatización de una actividad.
- Aceptarlo: No se toma ninguna medida para afectar la probabilidad o el impacto del riesgo. La compañía está dispuesta a aceptar el riesgo.

Para la evaluación de riesgo se debe tomar en cuenta la probabilidad que es posibilidad de ocurrencia de un evento y el impacto que es el efecto producido por una acción o suceso. Estos se pueden medir por niveles de alto, moderado y bajo.

Otro aspecto son los factores que contribuyen al riesgo como son el ingreso de nuevos empleados o rotación, reorganizaciones, cambios en políticas y normas y por último nuevos sistemas y procedimientos.

1.8.3 Actividades de control

Como define Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección

y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

Según (Audiotoool, 2014) Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos.

Estos controles permiten:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de las consecuencias de los mismos.
- Restablecer el sistema en el menor tiempo posible.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto es necesario que todo el personal dentro de la organización conozca cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para esto se debe explicitar cuáles son las funciones de control que le corresponden a cada individuo.

Entre algunas de las categorías de las actividades de control se encuentran:

Arqueo de caja

Según (My Gestion, 2018) El arqueo de caja es el recuento de todas las transacciones de dinero en un periodo determinado (tanto pagos/cobros en efectivo como los realizados en tarjeta). Este recuento tiene como principal propósito comprobar si se ha contabilizado todo el dinero recibido y si el saldo que muestra se corresponde con el efectivo existente dentro de la caja registradora - saldo de caja-.

Conciliación Bancaria

Según (Debitoor, 2018) La conciliación bancaria es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

Automatización

Según (Navarrete, 2013) se podría definir Automatización, como un sistema de fabricación diseñado con el fin de usar la capacidad de las máquinas para llevar a cabo determinadas tareas anteriormente efectuadas por seres humanos, y para controlar la secuencia de las operaciones sin intervención humana

Controles manuales vs. Automatizados

Según (Schandl & Foster, 2018) Al igual que con los controles preventivos y de detección, la mayoría de los procesos de negocios tienen una combinación de controles manuales y controles automatizados, dependiendo de la disponibilidad de tecnología en la organización.

Los controles automatizados tienden a ser más confiables, dependiendo de si la tecnología es general los controles se implementan y funcionan, ya que estos controles son menos susceptibles al juicio humano y el error y típicamente son más eficientes. Sin embargo, la implementación de un control automatizado puede no ser práctico debido a las limitaciones en las actuales tecnologías. En este caso, se podría diseñar un control manual para abordar el riesgo en cuestión.

Es importante, sin embargo, tener en cuenta la precisión del control manual cuando se mitiga ciertos riesgos que pueden ser complejos o requieren conocimientos especializados. Mirando al ciclo de ingresos, un ejemplo de control

manual sería la revisión de la documentación (por ejemplo, Pantallas de entrada de EHR, gráficos de pacientes) por un especialista en mejora de documentación clínica para integridad, adecuación y exactitud de la información. El riesgo en este caso puede ser el registro y facturación inexactos o incompletos de los cargos de los pacientes que podrían dar como resultado la insatisfacción del paciente, el posible incumplimiento normativo y las pérdidas financieras.

1.8.4 Información y comunicación

Según lo explicado por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013, pág. 5) La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual a información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa

relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Entre los diferentes tipos de procesos de comunicación se encuentra:

Según (Gestion Calidad, 2016) existen tres tipos de procesos:

Procesos estratégicos: Son procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Permiten llevar adelante la organización. Están en relación muy directa con la misión/visión de la organización. Involucran personal de primer nivel de la organización.

Afectan a la organización en su totalidad. Ejemplos: Comunicación interna/externa, Planificación, Formulación estratégica, Seguimiento de resultados, Reconocimiento y recompensa, Proceso de calidad total, etc.

Procesos operativos: Son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. Generalmente atraviesan muchas funciones. Son procesos que valoran los clientes y los accionistas.

Ejemplos: Desarrollo del producto, Fidelización de clientes, Producción, Logística integral, Atención al cliente, etc. Los procesos operativos también reciben el nombre de procesos clave.

Procesos de soporte: Apoyan los procesos operativos. Sus clientes son internos. Ejemplos: Control de calidad, Selección de personal, Formación del personal, Compras, Sistemas de información, etc. Los procesos de soporte también reciben el nombre de procesos de apoyo.

Cuando ya se han identificado todos los grandes procesos de la organización, éstos se representan en un mapa de procesos. Téngase en cuenta que la clasificación de los procesos de una organización en estratégicos, operativos y de soporte, vendrá determinada por la misión de la organización, su visión, su política, etc. Así por ejemplo un proceso en una organización puede ser operativo, mientras que el mismo proceso en otra organización puede ser de soporte.

1.8.5 Supervisión y control

Conforme Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013, pág. 5) Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en

alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

CAPÍTULO II:
INVENTARIO

Este capítulo busca brindar un mayor conocimiento de los aspectos generales más importantes del inventario, tales como su definición, los tipos más frecuentes de inventario, lo que se busca con la valuación del inventario, así como los diferentes tipos de valuación de inventario aceptados por las NIIF. También, se desarrollan los conceptos de inventario obsoleto y defectuoso. Asimismo, se trata la Norma Internacional que corresponde a los inventarios y las Normas locales que rigen el inventario en la República Dominicana frente a la DGII. Por último, se detallan algunas generalidades correspondientes al control interno en los inventarios.

2.1 Definición de inventario

En este subtema se comparan varias definiciones de inventario para poder tener un entendimiento del término:

Según (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, 2009) Inventarios son activos:

- (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

También, según (Bernal, Contabilidad 1, 2011) El inventario se define como aquellas mercancías que una compañía mantiene para su venta a los clientes.

2.2 Tipos de Inventario

Existen varios tipos de inventario, todo dependerá el uso que se le dé o a lo que se dedique la empresa, a continuación, se describen los principales.

Según (Charles T. Horngren S. M., 2012) Las compañías del sector de manufactura compran materiales y componentes, y los convierten en varios productos terminados. Por lo general, estas compañías tienen uno o más de los tres siguientes tipos de inventario:

1. Inventario de materiales directos. Los materiales directos almacenados y que aguardan a ser usados en el proceso de manufactura (por ejemplo, chips de computadoras y componentes necesarios para la fabricación de teléfonos celulares).
2. Inventario de productos en proceso. Productos parcialmente procesados, pero que aún no se han terminado (como los teléfonos celulares en varias etapas de terminación de su proceso de manufactura). Este se denomina también trabajo en proceso.
3. Inventario de productos terminados: Son productos que han llegado a la etapa final de la línea de producción y ya están aptos para ser vendidos (por ejemplo, teléfonos celulares).

Las compañías del sector comercial compran bienes tangibles y luego los venden sin cambiar su forma básica. Mantienen tan solo un tipo de inventario, el cual está formado por los productos en su forma de compra original, y se denomina inventario de mercancías. Las empresas del sector de servicios brindan únicamente servicios o productos intangibles y, por lo tanto, no mantienen inventarios de productos tangibles.

2.3 Objetivos de la valuación de inventario

La valuación de inventario tiene lo siguiente como objetivo:

Según (López, 2012) Los objetivos de la valuación de inventarios son:

1. Correcta valuación del costo de ventas, el cual se ha de enfrentar a los ingresos del periodo y aparecerá dentro del estado de resultados, disminuyendo el importe de las ventas netas, para determinar la utilidad bruta.
2. Correcta valuación del inventario final, que se presentará dentro del activo a corto plazo en el estado de posición financiera.

2.4 Métodos de valuación de inventario

Según (Castrillón & Zapata, 2016) Los métodos de valoración de inventarios o fórmulas del costo que permiten y reconocen las NIIF Completas y las NIIF PYMES son:

- Identificación Específica de sus Costos Individuales (Retail)
- Método Promedio Ponderado
- Método FIFO o PEPS (Primeras en entrar Primeras en Salir)

Según (Perucontable, 2018) uno de los objetivos más importantes en el control de inventarios es conocer cuál es el coste de tu inventario para saber el valor de tus productos, pero sobre todo para cuál es el precio de coste, y a partir de ahí poder definir cuál será el precio final del producto para el cliente. Existen diferentes métodos.

Valoración por identificación específica: este sistema de valoración es el más certero ya que consiste en la identificación del precio de adquisición exacto de cada uno de los productos que tenemos.

Método PEPS: este es el sistema de Primeras Entradas, Primeras Salidas, llamado en inglés FIFO (First In, First Out). Consiste en que lo primero que se vende es lo que primero entro al almacén por lo que el inventario estará valuado con el precio de las últimas adquisiciones.

2.5 Conteo físico de inventario

El inventario físico es una actividad que las empresas realizan para verificar que las exigencias físicas del inventario concuerdan con las existencias que muestra

el sistema de contabilidad. Este proceso se realiza periódicamente y dependerá de la organización como y cuando ejecutarlo.

Según explica Loo (2018) el conteo físico es el procedimiento de control para verificar la existencia de algún tipo de mercadería. Es decir, cuando se trata de adquirir o producir un bien en grandes cantidades para consumir o vender, siempre existe la posibilidad de perder el control de la cantidad exacta de mercadería disponible. Por esta razón, a mayor cantidad de bienes o a mayor transaccionabilidad, mayor es el riesgo de perder el control de la disponibilidad.

De acuerdo con Roberts F. Meigs (2012, págs. 197-198) Cuando se realiza un inventario físico, la gerencia utiliza el mayor de inventario para determinar, con base en cada producto, si el inventario disponible corresponde al monto indicado en el mayor auxiliar de inventarios, Con el tiempo, el desgaste normal del inventario generalmente ocasiona algunas discrepancias entre las cantidades de mercancía que aparecen en los registros de inventario y las cantidades realmente disponibles. El desgaste de inventario se refiere las disminuciones no registradas en el inventario resultante de factores tales como rompimiento, daño, robo por parte de empleados y hurto en el almacén.

Una vez se ha determinado la cantidad de mercancía disponible mediante un conteo físico, se utilizan los costos por unidad en las cuentas del mayor de

inventario para determinar el costo total del inventario. La cuenta de control de Inventario y las cuentas de inventario en el mayor auxiliar se ajustan luego a las cantidades y montos en dólares indicados por el inventario físico.

Menciona Vásquez (2014, p. 172) que, debido a la importancia de esta función, se deben seleccionar personas con buenas capacidades intelectuales y, en lo posible, con experiencia en estas tareas. La experiencia de almacenes con una confiabilidad alta en los registros de inventario recomienda emplear al mejor personal del almacén en esta labor.

Según explica Rubí (2015) los objetivos que se quieren alcanzar al realizar el conteo físico de inventario son:

- Determinar correctamente el costo.
- Verificar que los productos existan físicamente.
- Comprobar los reportes de Ventas y Producción.
- Verificar la eficiencia de Producción / Compras con relación a productos irregulares (mermas, mal estado, mal elaborados, caducos, faltantes, sobrantes).
- Evaluar y decidir sobre productos de lento movimiento, mal estado, obsoletos.
- Comprobar la rotación de productos.

- Constatar que el valor no exceda el valor de realización.
- Verificar que esté registrado correctamente en la Contabilidad.
- Acomodar correctamente los productos de acuerdo al sistema de surtido.
- Evaluar el sistema de resguardo y conservación

2.6 Inventario obsoleto y defectuoso

Obsolescencia del inventario “es el proceso inevitable de envejecimiento del inventario por desuso generando pérdida contable a la empresa, surgiendo dicho envejecimiento por tiempo sin movimiento (entradas y salidas) y la pérdida de calidad de uso (calidad del material)”. (Roque, 2018)

De acuerdo con Bernal (2011, pág. 348) el problema de la obsolescencia, es que algunos artículos hayan rebasado el tiempo normal de su venta, ya sea porque pasaron de moda, porque han sido superados tecnológicamente o simplemente porque han dejado de interesarle al público. En estos casos la empresa puede llegar a verse en la necesidad de castigar los inventarios, reconociendo que el precio de costo ha dejado de tener sentido y que la mercancía deberá venderse por debajo del mismo (lo cual requerirá la autorización de Hacienda).

Conforme a Vásquez (2014, pág. 135) para evitar excesos de inventario y poca eficiencia en el manejo del espacio, se debe tener un sistema de depuración periódica de obsoletos. Este sistema funciona generalmente estableciendo una

política de cuánto tiempo debe transcurrir sin movimiento para que un producto se considere obsoleto.

Slimstock (2018) afirma que los procedimientos para reducir los inventarios obsoletos son los siguientes:

Eliminar el stock obsoleto físico

El primer paso a la hora de reducir obsoletos es eliminarlos físicamente del almacén y colocarlos en un lugar donde nadie pueda encontrarlos. No importa dónde, la idea es simplemente que los pierdas de vista. Aunque esto puede parecer algo atrevido, es totalmente necesario. Después de todo, esos artículos ya te están costando demasiado dinero y mientras sigan estando en el almacén estarán ocupando un valioso espacio que podría destinarse a otros productos que sí te generen ingresos.

Eliminarlo de los procesos administrativos

Asegúrate de que los artículos obsoletos son eliminados de tu ERP (sistema de planificación de recursos empresariales) y de cualquier otro sistema en el que puedan estar registrados. Si no es posible, asegúrate de que no se tramiten más órdenes de compra ni de venta. Y no olvides eliminar estos productos de la tienda online o de los catálogos de venta.

“El sistema ERP integra los procesos más importantes de una compañía, logrando que la información de la misma fluya por sus diferentes áreas. Su correcta aplicación posibilita una mejora del proceso de toma de decisiones, la coordinación y la eficiencia” (conexion esan, 2018).

Control de daños

Los obsoletos están ahora listos para destruirse. Sin embargo, si alguien estuviera dispuesto a comprar este stock, sería indudablemente beneficioso. Tal vez algún comprador pudiera estar interesado, o tal vez podrías contactar con algún proveedor para que te lo retirara. Otra idea es localizar al último cliente que hizo un pedido de este material y hacerle una oferta que no pueda rechazar. En este punto debes preguntarte: ¿por qué no llevar a cabo estas acciones cuando aún tienes ese stock en el almacén? Pero la realidad, basándonos en la experiencia, es que lo que suele pasar es que los obsoletos siguen en tu balance cuando termina el año.

El inventario defectuoso según Charles T. Horngren (2012, p. 645) son las unidades producidas, indistintamente de que estén total o parcialmente terminadas, que no cumplen las especificaciones que requieren los clientes como unidades aceptables, y que se descartan o se venden a precios reducidos. Algunos ejemplos de estas son las camisas, los jeans, los zapatos y las alfombras defectuosas que se venden como “artículos de segunda”, o bien, las latas de

aluminio dañadas que se venden a los productores de aluminio para volverse a fundir y elaborar otros artículos de aluminio.

Como expresa Charles T. Horngren (2012, p. 646) la contabilidad de las unidades defectuosas tiene como finalidad determinar la magnitud de sus costos, y distinguir entre los costos, a cuál tipo de unidad defectuosa explicadas a continuación pertenece.

La obtención normal de unidades defectuosas ocurre en forma inherente a un proceso de producción en particular. Específicamente, surge aun cuando el proceso se opere de una manera eficiente. Los costos de las unidades defectuosas normales se incluyen por lo general como un componente de los costos de las unidades aceptables manufacturadas, porque estas no se pueden elaborar sin también generar algunas unidades defectuosas.

Las unidades defectuosas anormales son aquellas que no son inherentes a un proceso de producción en particular y que no surgirían en condiciones operativas eficientes. Si una empresa tiene el 100% de unidades aceptables como su meta, entonces cualquier tasa de defectuosas se consideraría anormal.

2.7 Norma Internacional de Contabilidad No. 2: Existencias

Aquí conoceremos lo que dice las Norma Internacional de Contabilidad acerca del inventario.

Según Committe Internacional Accounting Standards (2005) objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las existencias. Un tema fundamental en la contabilidad de las existencias es la cantidad de coste que debe reconocerse como un activo, y ser diferido hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos.

Esta norma explica las características principales para clasificar activos como inventario. Entre estas están: que se mantengan para la venta en el ciclo normal del negocio, que sean productos terminados o en proceso de elaboración conservados por la organización, y los que se presentan como suministro o materiales que serán consumidos en proceso de producción.

El inventario debe ser medido al menor valor entre el costo y el valor neto realizable. Este último se define como el precio de venta en el cual se estima vender el activo, menos los costos estimados para su terminación, dígame materiales directos, mano de obra directa, entre otros. Y por último menos los costos para la venta, que contiene las comisiones de venta, publicidad y descuentos.

La norma además detalla información acerca del costo del inventario, entre los cuales se destaca el costo de compra, que es el precio bruto de adquisición más aranceles e impuestos no recuperable, también se adiciona el transporte de los materiales y los descuentos comerciales. Tenemos el costo de conversión que se describe como todos los costos relacionados con la producción. Ej.: Costos indirectos de producción, mano de obra, materia prima, entre otros. También están otros costos, que son todos los pagos que sean necesarios para para dejar el inventario en el lugar correspondiente para su venta y entrega.

2.8 Tratamiento Fiscal de los Inventarios

Según (Dirección General de Impuestos Internos, 2017) Cualquier persona que mantenga existencias de materias primas, productos en proceso de fabricación o de productos terminados debe crear y mantener actualizados sus registros de inventarios de dichas existencias, para reflejar claramente su renta. Estos inventarios serán mantenidos conforme al método de la última entrada, primera salida (UEPS).

Otras de las normativas establecidas por (Dirección General de Impuestos Internos, 2017) son las siguientes:

- Extraordinariamente otros métodos de valuación distintos al expresado pueden ser autorizados por la Administración Tributaria, siempre que estén acordes con las modalidades del negocio y no ofrezcan dificultades para la

fiscalización. El método aprobado no podrá ser cambiado sin una nueva y expresa autorización de la Administración, a partir de la fecha que ésta fije.

- En la valoración de los inventarios no se admitirán deducciones en forma global, acordadas para hacer frente a cualquier contingencia.
- Cuando se trate de inmuebles, el valor de éstos se inventariará al precio de compra o valor de construcción efectivamente pagado.

2.9 Control interno del inventario

Como argumenta Cámara (2016) controlar los inventarios es esencial para que la empresa sea eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. La correcta administración del nivel de los inventarios, puede ser un factor de éxito o fracaso de una empresa. Con tal fin debe establecer políticas y procedimientos en los procesos que tienen que ver con la administración de los inventarios. Dentro de dichas políticas deben incluirse los controles necesarios para prevenir y detectar los riesgos implícitos a el material respectivo. En consecuencia, es importante conocer dichos riesgos.

Los procesos típicos en la administración de los inventarios son: compras, recepción, administración de la existencia, consumos, control de la producción y salida para su venta.

Conforme a Castro (2014) un sistema de control de inventario es el mecanismo (proceso) a través del cual una empresa lleva la administración eficiente del movimiento y almacenamiento de las mercancías y del flujo de información y recursos que surge a partir de esto. Al contar con un sistema para gestionar tu inventario te encontrarás con dos agentes importantes de decisión que son: la clasificación del inventario y la confiabilidad en los registros, es decir, es tan importante saber qué cantidad tienes en existencia como el tener bien identificados cada uno de los productos que manejan en tu empresa.

Algunos de los beneficios que obtendrá tu empresa al tener un sistema para controlar sus inventarios son:

- Elevar el nivel de calidad del servicio al cliente, reduciendo la pérdida de venta por falta de mercancía y generando una mayor lealtad a tu compañía.
- Mejorar el flujo de efectivo de tu empresa, ya que al comprar de manera más eficiente y contar con una mayor rotación de inventarios se provocará que el dinero no esté sentado en tu almacén sino trabajando.
- Poder identificar la estacionalidad en tus productos te ayudara a planear mejor.
- Detectar fácilmente artículos de lento movimiento o estancados para elaborar estrategias para poder desprenderse de ellos fácilmente.
- Reducir los costos de tus fletes para una mayor planeación y reducción de las compras de emergencia.

- Vigilar la calidad de los productos al tenerlos bien identificados y monitoreados.
- Reconocer robos y mermas.
- Liberar y optimizar el espacio en tus almacenes para incrementar la rentabilidad por metro cuadrado del mismo.
- Control de entradas, salidas y localización de la mercancía, requisición de mercancías para un manejo de tus bodegas más profesional.

CAPITULO III:

GENERALIDADES SOBRE DOCTORES

MALLEN GUERRA

En términos generales, conoceremos los aspectos generales de la empresa, como su historia, objetivos generales, sus principales proveedores, sus productos, sus clientes, sus principales competidores y como está conformada su estructura organizacional.

3.1 Historia de Doctores Mallen Guerra

Según (Peña, 2007) resume la historia de la siguiente forma: Representan tres generaciones de doctores en farmacia que dejaron a sus herederos el ejemplo del trabajo constante, la honestidad considerada por algunos excesiva, sobre todo por haber sido ellos comerciantes, gran sensibilidad social y la superación profesional que a veces rayaba en fanatismo. Se les reconoce también por su carácter emprendedor.

Una calle de Arroyo Hondo rinde homenaje de recordación a Manuel Mallén Ortiz, Manuel Eulalio Isambert (Lico), Calixto Manuel (Liquito) y Manuel Wilfredo (Bilo) Mallén Guerra, aunados en la denominación común de “Doctores Mallén”.

Sobre ellos conversan Francisco y Wilfredo Mallén Santos, ejecutivos de los laboratorios que fundó esta emprendedora y filantrópica familia cuyo antepasado mayor llegó a la República Dominicana desde Puerto Rico, siendo apenas un niño. Wilfredo, el más locuaz, conoce con precisión la historia de cada ancestro, pero son sus exageradas exigencias por el estudio, la honradez y el inagotable trajinar los rasgos que han permanecido latentes en su memoria. Recuerda que, siendo

ya estudiante universitario, su padre iba al mural cuando se colocaban las notas para seguir sus adelantos o retrocesos, y destaca la distinción inusual de que era objeto su progenitor: en más de una ocasión le entregaron placa de reconocimiento “porque era el hombre que más impuestos pagaba en proporción a su negocio”.

Le impresionaba, además, el afán porque la descendencia hiciera carrera en el extranjero. “Llevamos cinco generaciones estudiando fuera, todos somos profesionales”. Destaca la diaphanidad con que realizaban sus negocios y el espíritu solidario y servicial de los cuatro.

Cada Mallén homenajeado con la vía es una historia estimulante y admirable, pero extensa. La vida de los cuatro se resume en tres palabras: visión, trabajo, estudio.

Manuel Mallén Ortiz

Nació en Cabo Rojo, Puerto Rico, el 16 de julio de 1859. Huérfano de padre, vino a Santo Domingo pese a la oposición de su madre, Bernabela Ortiz. Trabajó en la botica de monsieur Dusac, en la calle del Comercio (hoy Isabel la Católica), con un sueldo de cinco pesos para lavar las botellas en el patio del establecimiento, hasta ser ascendido a dependiente, aumentado a 30 pesos mensuales, de los cuales ahorraba diez centavos diarios pues fregaba los enseres, lavaba y planchaba su ropa.

Aceptó laborar en tanda nocturna a fin de aprovechar el día para realizar estudios superiores. Monsieur Dusac complació su aspiración y premio sus inquietudes con una asignación de 60 pesos al mes. El 16 de febrero de 1889 se graduó de farmacéutico en la Universidad de Santo Domingo o Instituto Profesional.

Fijó entonces residencia en San Pedro de Macorís donde adquirió terrenos y vacas que ordeñaba para vender él mismo la leche. En 1880 instaló su farmacia “La Macorisana”, una de las primeras y más importantes de la región oriental, que luego se extendió a otros pueblos de la República. Mallén Ortiz “creó y fomentó, con el tiempo, una fortuna notable con inversiones diversas, bienes raíces, inmuebles, ganadería de razas y empresas farmacéuticas”, escribe Rafael Tobías Genao en el libro “Farmacéuticos y farmacias en República Dominicana”.

Manuel Mallén Ortiz casó con Luisa Isambert. El matrimonio procreó a Luisita, Francisca y Manuel Eulalio. El visionario farmacéutico murió el 23 de abril de 1939.

Manuel Eulalio

Manuel Eulalio Mallén Isambert (Lico), se graduó de médico en la Universidad de Maryland, Baltimore, Estados Unidos, el 1 de julio de 1911. A la muerte de su padre continuó extendiendo “La Macorisana” hacia Santiago, La Vega, Moca, San Francisco de Macorís, Puerto Plata y Montecristi. Además de medicamentos ofrecía productos como los polvos de arroz “Cinema”, y garrapaticidas.

“De cuerpo atlético, llegó a ser pitcher del equipo de béisbol de las Estrellas Orientales, Campeón Nacional en 1912 junto a Lorenzo Bobea, Pedro Correa, Raúl Carbuccia, Luis Parada, Manuel Jiménez, Liquito Leonor, José Antonio Jiménez (La Culebra) y Pompilio Santana”. Fue miembro del Salón de la Fama de los Inmortales del Deporte Dominicano.

Casó con Leticia Engracia Altagracia Guerra Martínez (Lele), madre de sus hijos Calixto Manuel Eugenio (Liquito) y Manuel Wilfredo (Bilo). Murió el cuatro de noviembre de 1990.

Calixto Manuel

Calixto Manuel Eugenio Mallén Guerra (Liquito), nacido en San Pedro de Macorís el 15 de noviembre de 1923, no sólo engrandeció el patrimonio heredado, sino que se dedicó a las investigaciones farmacéuticas y al establecimiento de laboratorios. Continuó el ejercicio de sus antepasados en lo profesional, en el servicio y en la entrega a los más necesitados. En La Sultana del Este se le reconoció su espíritu bienhechor.

Cursó los estudios primarios en su ciudad natal. En la entonces Ciudad Trujillo se hizo bachiller en Ciencias Físicas y Naturales graduándose más tarde de Doctor en Farmacia y Ciencias Químicas, con Mención Honorífica en Farmacia Galénica, de la Universidad de Santo Domingo, el 28 de octubre de 1945. Retornó a Macorís y a “La Macorisana” hasta que decidió “trillar nuevas rutas” al crear la compañía

“Doctores Mallén Guerra, C. por A.”, en la calle Duarte esquina Salomé Ureña, en la Zona Colonial, que atendía junto a su hermano Wilfredo. “El mayor de los dos apenas salía del trabajo, muy callado y tranquilo. El otro, en cambio, alto, simpático, flacucho, larguirucho, era más jovial, eran dos personalidades diferentes, uno parecía el administrador y el otro promotor”, anota Tobías Genao.

Calixto Manuel casó el 17 de septiembre de 1949 con Milagros Elena Aurelia Ramona Santos Dalmau, de San Pedro de Macorís. Procrearon cinco hijos: José Manuel, Adrián de Jesús, Wilfredo, Francisco José y María Elena.

La empresa fue después trasladada a las calles Mercedes, primero, y 30 de marzo con Callejón Imbert, después, donde representó firmas de Estados Unidos, Europa y América latina e incluyó la distribución y venta de equipos médicos.

Calixto Manuel perteneció a un sinnúmero de instituciones sociales, culturales y de servicio y participó en gran cantidad de foros nacionales y extranjeros. Recibió condecoraciones y lauros en premio a sus méritos personales y profesionales. Murió el 8 de octubre de 1995.

Manuel Wilfredo

La vida pública de Manuel Wilfredo Mallén Guerra es sumamente parecida a la de su hermano, con las diferencias propias de la edad y del temperamento. Nació el 26 de julio de 1926 en San Pedro de Macorís. Cursó bachillerato y estudios

secundarios en la capital de la República. El 28 de octubre de 1948 recibió el título de Doctor en Farmacia y Ciencias Químicas de la Universidad de Santo Domingo. Contrajo matrimonio con Ana Matilde Cuesta Rodríguez, madre de sus tres hijos: Manuel Pelayo, Laura Matilde y Rosario. Falleció el 24 de octubre de 1995, quince días después de la muerte de su hermano Calixto Manuel.

La calle

El 28 de julio del año 2000, la sala capitular del Ayuntamiento del Distrito Nacional designó con el nombre de “Doctores Mallén” la calle de Arroyo Hondo que se inicia en la avenida John F. Kennedy y atraviesa la Euclides Morillo, donde se encuentran los Laboratorios Mallén, continuados y expandidos por la descendencia de los ilustres farmacéuticos. La denominación se realizó atendiendo una sugerencia del doctor Rafael Tobías Genao quien argumentó que los profesionales “dedicaron tiempo a instituciones profesionales y benéficas tales como Asociación Farmacéutica, Cooperativa Farmacéutica, clubes de Leones y Rotario, Asociación de Rehabilitación, Liga contra el Cáncer y Logia Masónica, entre otras”.

La propuesta fue acogida mediante la resolución 81-2000, el ocho de junio del citado año.

3.2 Objetivos generales de la empresa

3.2.1 Misión

La empresa tiene como misión satisfacer necesidades del sector salud de forma íntegra, generando beneficios económicos y sociales.

3.2.2 Visión

Su visión es ser una de las 3 primeras empresas del sector salud de República Dominicana elevando y manteniendo el nivel de salud de la sociedad ofreciendo productos y servicios de calidad.

3.2.3 Valores

La empresa aplica los siguientes valores:

- **Creatividad:** Concebir e implementar iniciativas que revolucionen lo tradicional y generen oportunidades de crecimiento y desarrollo.
- **Liderazgo:** Capacidad de inspirar mediante ejemplo actitudes positivas en los demás.
- **Integración:** Entrega al cumplimiento de los objetivos de bien económico, Social y ambiental aspirados por la empresa.
- **Laboriosidad:** Cumplimiento con esmero de las responsabilidades propias y del grupo.

3.3 Estructura de la organización



La empresa está compuesta como se muestra en el siguiente organigrama:

Presidente

El presidente es el máximo responsable de la institución. Se localiza en los escalones más altos de la empresa. sus funciones son: Dirigir y controlar el funcionamiento de la compañía. Es el representante de la entidad en las negociaciones, contrataciones y acuerdos con terceras partes, además convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva.

Vicepresidente

El vicepresidente apoya al presidente y lo reemplaza en ausencia de este.

Gerente General

El gerente general se encarga de dar reporte al presidente sobre los resultados obtenidos de cada departamento, entre otras de sus funciones están:

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.

Gerente de Promoción y Mercadeo

Planifican, dirigen o coordinan las políticas y programas de mercadeo. Desarrollan estrategias de fijación de precios con el objetivo de maximizar la rentabilidad de la empresa o su nivel de participación en el mercado y de garantizar al mismo tiempo la satisfacción de los clientes. Entre sus funciones están:

- La determinación de la demanda de productos y servicios ofrecidos.
- Supervisar el desarrollo del producto.
- Monitorear tendencias que indican la necesidad de nuevos productos y servicios.
- La identificación de potenciales clientes.

Asistente de Promoción

Su función es ayudar a tomar decisiones de marketing promocional para evaluar sus necesidades, recopilando los datos relevantes y analizando los resultados. Evalúan los datos demográficos, la competencia, los precios, los canales de distribución y los centros de comercialización a fin de elaborar estrategias de marketing y ventas para los productos o servicios existentes y futuros. Esta posición requiere conocimientos de metodologías de investigación estándar, técnicas de análisis de datos y procedimientos de marketing.

Gerente de Laboratorio

Organiza y controla todos los aspectos del entorno de laboratorio. Supervisa el flujo de trabajo general, el servicio al cliente y el mantenimiento de los equipos, así como el control de calidad, los precios de compra y el día a día del funcionamiento del laboratorio.

Asistente de Asuntos Regulatorios

Las funciones de este puesto son la siguientes:

- Revisar los documentos para trámites de registros (DOSSIERS) de acuerdo a la Lista de requisitos de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS). Señalar las correcciones.
- Revisar Artes del material de empaque e insertos de los productos para el diseño gráfico y posterior comercialización.
- Dar seguimiento a los tramites de registros sanitarios para lanzamientos de nuevos productos, solicitando certificaciones de estatus de estos a la DIGEMAPS
- Registros de marcas en ONAPI: Solicitud y tramites de nuevos y/o renovaciones. Consultar previa a la Dirección General de LAANED, sobre interés. Alertar sobre intentos de registros de marcas muy parecidas para hacer las objeciones, si procede.
- Productos vencidos: Solicitar mensualmente al Dpto. Almacén los Reportes por Laboratorios de productos recogidos por vencimiento o mal estado, a los

fines de coordinar con la Dirección Comercial, la periodicidad con que realizaremos los procesos de Decomiso previo notificación a la DIGEMAPS.

Gerente de Ventas

Garantizar el logro de las metas establecidas en los Indicadores de Gestión de sus Representantes de Ventas (IDG: Ventas, Visitas, Pedidos, Cobranzas, Distribución y Exhibición). Realizar estimados de ventas y asignar cuotas mensuales para los integrantes de su equipo

Supervisor de Ventas

Entre sus funciones encontramos:

- Preparar los Pronósticos de Ventas
- Preparar los Pronósticos de Gastos
- Buscar y elegir otros Canales de Distribución y Venta
- Investigar, sugerir y elaborar Planes Promocionales: Regalos, Ofertas, Canjes, Descuentos, Bonificaciones, etc.

Vendedores

Responsable de vender al cliente el producto, mostrar sus características, forma de uso, resolver dudas, brindar la información que sea necesaria para que el cliente se convenza de comprar. como tareas adicionales un vendedor debe elaborar planes y presupuesto de ventas, fijar metas y objetivos, calcular la demanda, pronosticar las ventas.

Gerente de Gestión Humana

La persona que ocupe este cargo debe cumplir con un perfil profesional enmarcado en las áreas de recursos humanos, psicología industrial o psicología organizacional.

Gestión Humana debe responder tanto a la dirección general por el cumplimiento de las funciones y el bienestar de los empleados.

Es este departamento el que suele tomar las de:

- Aumentos.
- Despidos de personal.
- Ascensos o selección de nuevos talentos.

Al mismo tiempo, deben definir una política de gestión humana que incluya el manejo de canales de comunicación efectivos y participativos para fortalecer el clima laboral, estrechar la relación entre la plantilla y aumentar el compromiso de los empleados.

Gerente de Tecnología

Los directores de tecnologías de la información y la comunicación se encargan de que los departamentos de informática funcionen sin contratiempos y eficientemente. Trabajan, por ejemplo, con analistas de sistemas para mejorar los

sistemas informáticos. Asimismo, gestionan bases de datos, organizan la formación del personal, gestionan presupuestos, organizan el mantenimiento de los ordenadores y ponen en práctica sistemas de respaldo en caso de que surja un fallo de TIC.

El director de TIC debe asegurarse en primer lugar de que la empresa cuenta con el equipo adecuado, que tiene que ser lo más eficiente posible. Por lo tanto, necesitan poseer un conocimiento muy amplio de los diferentes sistemas de TIC, así como estar al día sobre los avances en tecnología de la información para poder asesorar a otros altos directivos y hacer planes de cara al futuro.

Analista de Presupuesto

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.

- Definir y controlar el presupuesto anual Corporativo y presentarlo para la aprobación, con el fin de dar cumplimiento del mismo.
- Analizar las actividades inherentes al presupuesto corriente, de proyectos en desarrollo, de donaciones y/o cuentas complementarias, con el objeto de conciliar las partidas de gastos e ingresos a nivel de Centro de Costos e Institucional.

- Participar en la elaboración de pre-balances y/o balances de ejecución presupuestaria, para el cumplimiento de este.

Gerente de Compras

Las funciones determinadas de este puesto son:

- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de material gastable y equipos de oficina.
- Realizar registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- Revisar y colocar las iniciales a las órdenes de compra, y presentarlas al superior inmediato para su aprobación
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- Elaborar, registrar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos y las firmas correspondientes.

Coordinador de Servicios al Cliente

Un representante de servicio al cliente es la persona que se encarga de proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los productos o

servicios que la empresa en la que trabaja comercializa. Además, es quien se encarga de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias.

Por lo regular, la gestión de servicio al cliente se realiza vía telefónica, pero también el proceso se puede gestionar por correo electrónico, redes sociales, portales de internet o de manera personal, en la tienda o punto de servicio al cliente.

Gerente de Créditos y Cobros

Analizar cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios y para tramitar la cobranza judicial de acuerdo con las políticas establecidas.

Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría.

Entre otras funciones están:

- Conciliar las cuentas por cobrar con el área contable
- Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros
- Velar por la ejecución institucional del programa de recuperación de crédito, con el fin de garantizar la cobranza real a corto de la cartera regular y mediano plazo de la cartera morosa de la Institución, por los servicios prestados y reintegros pendientes.

- Diseñar y dar seguimiento a las metas de ingresos de cobros mensuales y anuales previamente establecidas.

Gerente de Mantenimiento

Las funciones que se destacan en este puesto son:

- Preservar en buen estado el mobiliario y planta física de la empresa.
- Velar por el cuidado de todas las instalaciones del centro como: eléctricas y sanitarias.
- Evaluar las condiciones de las instalaciones sanitarias, eléctricas, agua potable, plantas eléctricas y puertas eléctricas, con el objetivo de proponer ante las autoridades acciones para el mantenimiento de las mismas.
- Organizar jornada para realizar labores de mantenimiento en la empresa.
- Visitas de observación para determinar y detectar necesidades de reparaciones y construcciones.
- Mantener y controlar los equipos y herramientas asignados a su departamento.

Gerente de Contraloría

Este puesto se caracteriza por:

- Promover la adhesión de toda la organización a las políticas emanadas de la administración.
- Evaluar en forma permanente el ambiente de control y recomendar medidas que signifiquen mejorar su efectividad del control interno.

- Comunicar oportunamente el resultado de las revisiones efectuadas a las partes involucradas.
- Examinar el grado de cumplimiento de los acuerdos con la administración, como asimismo las metas de corto, mediano y largo plazo que emanen del proceso de planificación estratégica.
- Analizar y sugerir las acciones preventivas y correctivas que se deduzcan del informe anual de control interno que elabora la empresa auditora externa, así como de otras auditorías que la empresa contrate.
- Verificar que se ha dado cumplimiento a todas las normas, políticas de gestión, instructivos y requerimientos de información establecidos por los organismos reguladores.

Contabilidad

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que ayude a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables

Auditoria

Es una función independiente de evaluación, establecida dentro de la organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un departamento de evaluación independiente dentro de la organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de la dirección.

Finanzas

Este departamento es una parte integral de la organización, proporcionan los ingresos necesarios para mantenerlo en movimiento. Mediante la comunicación, gestionando el dinero de manera inteligente y manteniéndose informados sobre las oportunidades disponibles, el departamento de finanzas puede asegurar un flujo constante de fondos a la organización

Cuentas por Pagar

Este departamento gestiona los pagos a proveedores y conciliaciones de estados. Esto consiste en procesar facturas para pagos que incluyan la verificación de aprobaciones, pagos oportunos, obtener descuentos, verificación de cálculos, repetición de verificación de códigos de cuentas, ingreso de facturas para pagos y proporcionar información sobre el flujo de efectivo; incluir pagos recurrentes.

Ejecutivo de Negocios Internacionales

El Profesional en Negocios Internacionales lidera con éxito el desarrollo de actuales y nuevos mercados internacionales, ejerciendo actividades profesionales relacionadas con la planeación, consultoría, dirección y toma de decisiones con visión global, atendiendo las demandas de entidades privadas y gubernamentales, que propendan por el desarrollo internacional de la región y del país.

Más de sus funciones son:

- Investigación e inteligencia de nuevos mercados.
- Promoción internacional de bienes y servicios.
- Planeación y desarrollo de estrategias de operación y comercialización en organizaciones con estándares internacionales.
- Logística internacional de mercancías
- Administración de procesos de importación y exportación de bienes y servicios.
- Asesoría en proyectos de inversión extranjera.
- Consultoría en banca y finanzas internacionales.

Director Comercial

Su objetivo principal es poder alcanzar los objetivos de ventas previamente presupuestados y afrontar con éxito los cambios constantes en el mercado en el que actúa esta empresa.

Entre sus funciones están:

- Marcar los objetivos concretos a toda la fuerza comercial a su cargo.
- Saber resolver problemas comerciales y/o de marketing.
- Concretar los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas.
- Elaborar las previsiones de ventas junto al departamento de marketing.
- Aportar el feedback del mercado al Dpto. de marketing.
- Establecer la política de precios junto al Dpto. de producción y al de marketing.
- Cumplir con la política de márgenes por cada uno de los canales de ventas.
- Diseñar las estrategias.

3.4 Canales de Comercialización

A continuación, conoceremos los clientes directos con los que cuenta la empresa, como se conforma su distribución a nivel nacional, sus fortalezas y que les ofrecen a los clientes.

Clientes Directos:

Actualmente la empresa distribuye sus productos a través de:

Tiendas por departamento, entre estos se encuentra

- Grupo Ramos, S. A.
- Centro Cuesta Nacional, CXA
- Híper Mercado Ole, S.A
- Plaza Lama, CXA
- Bravo, S. A.
- Compañía Dominicana de Hipermercados, S. A.
- Mercatodo, S.A

Salones de belleza, entre estos se encuentra

- Abatte Comercial, SRL
- Rihera, S. A.
- Beia Beauty Centers, SRL
- Adrea Hair Center Import, S.A
- Leurellas Pretty Face, EIRL
- MVH Servicios Inmobiliarios, S. A.
- Juana Yaldira Pujols Tejada
- Hermanos Duernas, CXA
- Inversiones Zahena, S.A

Clínicas y hospitales, entre estos se encuentra

- Instituto nacional del cáncer Rosa Emilia Sánchez Pérez de T
- Hospital metropolitano de Santiago, CxA
- Unión medica del norte, CxA
- Clínica Corominas, CXA
- Patronato cibaño contra el cáncer
- Patronato de centros de diagnósticos y medicina avanzada (CEDIMAT)
- Patronato contra el cáncer del nordeste
- Hospital general plaza de la salud
- Administradora de riesgos de salud primera, S. A.
- Consultora medica Tiergau, S.A

Distribuidores mayoristas, entre estos se encuentra

- Unión Comercial Consolidada, S.A
- Surtidora Farmacéutica La Plaza, S.R.L
- Distribuidora Grupo 10, CxA
- Oscar A. Renta Negrón, S.A
- Almacenes Gurabo, CxA
- Distribuidora Gurabo, CXA
- Distribuidora Rama, CxA
- Supli Farmacos El Centro, SRL
- Emedysa SRL
- NILCOM SRL

Farmacias, entre estas se encuentra

- Grupo Carol, S.A
- Farmacia Medicar G B C, SRL
- Farmacia Los Hidalgos, S.A.S
- Farma Value RD, SRL
- Waterlux Investment, SRL
- Farmacia El Sol de la Vega, SRL
- Farmacia Popular, S.A
- Súper Farmacia Irina, CxA
- Súper Farmacia José Nepo, SRL
- Almacenes de Medicinas 24 horas, S. A.

Para la distribución en farmacias la empresa cuenta con 5 vendedores y 1 vendedor institucional en la ciudad de Santo Domingo, con 4 vendedores y 1 vendedor institucional en zona del Cibao, 1 vendedor para la zona Sur y otro para la zona Este.

La empresa le ofrece a sus clientes una distribución completa a todos los niveles, instalaciones físicas adecuadas, muy buena relación a todos los niveles, sistema de BackOffice BASNET para agilizar los despachos de las mercancías hacia los clientes, políticas de crédito flexible, buena asesoría y un espíritu de trabajo.

3.5 Logística

Conoceremos los proveedores de la empresa y sus productos, los cuales se dividen en los que le distribuyen a Mallen Pharma y Mallen Cosméticos.

Mallen Pharma:

En esta división se encuentran los siguientes proveedores y productos:

Cassara: Laboratorios Pablo Cassará fué fundado en Argentina, en el año 1948 por el Dr. Pablo Cassará, es en la actualidad uno de los laboratorios de investigación argentino más pujante en el estudio de nuevas moléculas y vacunas, siendo los números uno en la línea respiratoria en aerosoles, brindándole al paciente el balance perfecto de precio y calidad y siempre atado su filosofía, Vocación científica compromiso social.

Le distribuye a Doctores Mallen los siguientes productos: Flutivent, Hypersol, Neumocort, Salbutral y Neumocort Plus.

Chalver: Es un laboratorio farmacéutico transnacional con asiento en Bogotá, Colombia. Cuenta con 40 años de experiencia en el desarrollo, manufactura y comercialización de productos farmacéuticos. Todos los productos son elaborados en sus propias plantas de producción bajo las más estrictas normas de calidad y acordes con las normas OMS garantizando medicamentos de alta eficacia y seguridad para pacientes y consumidores en general. Cuentan con una

amplia diversidad de medicamentos para diferentes áreas terapéuticas. Todas las plantas y áreas cuentan con la con la certificación BPM e ICA.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Bifidolac, Ceftrian, Descongel, Dixalin, Estermax Crema Vaginal, Euroclin, Hematin Fol, Hematin Plus, Hematin IV, Inflacor, Keradol, Tibonella, Trigentax, Vaginsol y Euroclin V.

Church & Dwight: Adquirió, para su desarrollo y diversificación, los laboratorios Carter-Wallace, Inc. Demuestran una habilidad consistente, comercializando medicamentos patentados, especialidades de diagnóstico y productos farmacéuticos.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Graval y Ovol.

Ducray: Laboratorios Dermatológicos Ducray es una división del Laboratorio Frances Pierre Fabre, creado por Albert DUCRAY, hijo de dermatólogo de los años 30, este inicio con una gama de productos capilares que luego se diversificó a productos para diferentes patologías de la piel. Como Laboratorio, DUCRAY se apoya sobre una misión científica pragmática; siendo una de sus primeras preocupaciones dominar perfectamente los mecanismos capilares y cutáneos del problema identificado. Gracias a una vigilancia científica permanente, en colaboración con el Centro de Investigación Pierre Fabre y de especialistas de

muy alto nivel, los Laboratorios Dermatológicos DUCRAY buscan la respuesta más adaptada a las necesidades capilares o cutáneas planteadas.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Anacaps, Anaphase, Squanorm Caspa Seca, Squanorm Caspa Grasa, Kertyol PSO, Elution, Argeal, Sabal, A-Derma Pain Dermatologique, A-Derma Exomega, A-Derma Epitelial A. H., Keracnyl Gel Moussant, Keracnyl Crema, DU MELASCREEN DESPIGMENTANTE y DU MELASCREEN ECLAT SPF15.

Octapharma: Desarrolla ambiciosas inversiones hechas para facilitar la producción de recursos y desarrollo, para asegurar la mejor calidad de los productos, para el tratamiento y amenaza de vida de las enfermedades, asociadas a; Inmunogenicidad, Hematología y Coagulación, Cuidados Intensivos y Medicina de Emergencia.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Octanate, Octanine F, Albunorm, OCTAGAM y OCTAPLEX.

Panalab: Es un Laboratorio de origen argentino que comenzó operaciones con el Grupo Mallen en 1995 con cuatro productos. Desde entonces se ha mantenido como unos de los principales laboratorios del mercado dominicano y Centroamericano donde su cartera de marcas ha aumentado a 25 en la República

Dominicana. Actualmente forma parte del consorcio uruguayo Megafarma en Latinoamérica, siendo aquí Dres. Mallen Guerra su distribuidor exclusivo.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Anuar T, Anuar, Colposan, Co-Vapresan, Coxal, Dolten, Espontal, Estabinol, Matrix, Mecanyl, Motide, Neuronal, Oxa Uno, Oxa B, Oxa Forte, Oxa SR 75, Primeris, Supraflex, Tonal Infusión, Urginal, Urginal UD, Vapresan y Vectocilina.

Roche: Son siempre abiertos, íntegros, éticos y sinceros. Crean valor, innovan, aprenden y cambian constantemente.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Bonviva, Dormicun y Prolopa.

Saval: Inicia su historia en España a los años 30 para continuar en Chile en la década del 40, y en otros países latinoamericanos en décadas posteriores. Si bien Laboratorios SAVAL en sus inicios estuvo ligado de manera exclusiva al campo de la oftalmología, rápidamente amplió su participación a otras especialidades, situándose en un nivel de liderazgo dentro de la industria farmacéutica internacional.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Rux, Valaxam, Pertium, MOXOF, XOLOF-D, XOLOF, TIOF PLUS, NOVOTEARs, NICOTEARs, OFTAFILM, LATOF, LATOF-T, AMOVAL, Amoval Duo Suspension, Blox, BLOX-D, CLAVINEX, CLAVINEX DUO, EUROVIR, MOXAVAL, NICOTEARs GEL, OFTOL FORTE y VALAXAM D.

UCB: El grupo UCB es una de las empresas farmacéuticas de investigación más grande de Bélgica. Fundada el 18 de enero 1928 por El Barón Enmanuel Janssen. UCB se ha ocupado en el desarrollo del campo de las alergias/enfermedades respiratorias y en los desórdenes del sistema nervioso central. UCB cree en la misión de desarrollar drogas basado en la necesidad del paciente y que estas le brinden seguridad y eficacia con un mecanismo de administración que sea favorable.

Le distribuye a Doctores Mallen los siguientes productos: Atarax, Zyrtec, Zyrtec – D, Xuzal, Navidoxine, Keppra y Nootropil.

Baliarda: Desde su fundación en el año 1971 ha estado íntimamente ligada a la ciencia, la tecnología y la capacidad de innovación del hombre. A través de su existencia ha enfrentado el desafío del crecimiento con espíritu de lucha y perseverancia considerando que el porvenir brinda innumerables posibilidades al

contar con un equipo humano altamente capacitado y una imagen que ya es una realidad en la Industria Farmacéutica Argentina.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Clonagin, Doneclar, Insertec, Neuroplus, Nimoreagin, Reagin y Ketipina.

CB Fleet: Es una empresa familiar, fundada en 1869 en Estados Unidos y desde entonces se ha extendido por más de 100 países alrededor del mundo. Están comprometidos a proporcionar a las personas productos de salud que sean seguros y eficaces.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Enema Fleet y Fleet Fosfosoda.

Soubeiran Chobet: Es un laboratorio con una trayectoria de más de noventa y cinco años en la provisión de medicamentos para la sociedad argentina. Desde 1912 hasta la fecha, Souberain Chobet ha ido ganado prestigio en base a los procesos de calidad con los que se realiza cada uno de sus productos. Hoy, con la mirada puesta en el primer siglo de vida, es una empresa argentina sólida y dinámica, que ofrece medicamentos seguros, eficaces, de óptima calidad y accesibles para toda la comunidad.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra el siguiente producto: Platsul – A.

Babina: “Fórmulas Infantiles hechas en Suiza por Hochdorf, expertos en el desarrollo, producción y comercialización de productos a base de leche con la más alta calidad suiza, garantizando una nutrición saludable desde 1908”.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra el siguiente producto: Leche Babina.

Mellen Cosméticos:

En esta división se encuentran los siguientes proveedores y los productos que distribuyen:

Darosa: DAROSA Guatemala, empresa fundada hace más de 50 años con el propósito de satisfacer la necesidad de productos de belleza, higiene y tocador a precios accesibles. Se destacan por la alta calidad de sus productos siendo esto resultado de la utilización de materias primas de la más alta calidad, todas aprobadas por la FDA. El esfuerzo llevado a cabo por su estricto control de calidad y buenas prácticas de manufactura les ha hecho merecedores del título de Laboratorios DAROSA; “Nuestro liderazgo en la línea de color se debe a la constante actualización y amplia variedad de colores, siempre a la vanguardia de de la moda internacional”.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Blancoderma, Marlen Lamur, Reducel, Esmaltes D'Kora, Darosa Esmalte y Marlen Lamur.

Moroccanoil: Ofrece innovación al igual que fórmulas fáciles de utilizar y de alto rendimiento que transforman dramáticamente el cabello dejándolo hermoso, saludable y con una apariencia natural. Como el pionero en la nueva categoría de productos de belleza a base de aceite, Moroccanoil® se ha convertido en un gran aliado entre los conocedores de moda y belleza, estilistas top y celebridades. Lanzados hace menos de una década, los productos Moroccanoil® se encuentran en 68 países alrededor del mundo. La extensa línea de productos lujosos para el cabello de Moroccanoil®, se caracterizan por ser livianos y cubrir las necesidades de todo tipo de cabello mezclando los ingredientes de la más alta calidad para lograr los mejores resultados.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra los siguientes productos: Crema Intesa Para Cabello Rizado, Máscara Hidratante Intensa, Crema Hidratante para Peinar, Shampoo Reparador Hidratante, Acondicionador Reparados Hidratante, Spray Brillo Intenso, Tratamiento Moroccanoil y Fijador Luminoso.

African Pride: Strenght of Nature es una empresa Internacional dedicada al cuidado capilar con una amplia variedad de marcas diferentes tales como OLIVE MIRACLE, AFRICAN PRIDE y DREAM KIDS. Desde su fundación en el 2000, en

Savannah, Georgia, USA, todas sus marcas han sido dirigidas para todo tipo de cabellos y peinados siempre destacando un mercadeo basado en sanos mensajes positivos y estimulantes.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra el siguiente producto: African Pride.

Ecoco Gels: Es un innovador global en productos de belleza ofreciendo una verdadera opción multicultural a la ciencia del cuidado capilar. Fundada en 1985, Ecoco, Inc, en CHICAGO Illinois, USA, es un destacado fabricante de una extensa línea de cosméticos para cabellos y piel además de otros para cuidado personal. Actualmente Ecoco, Inc trata de diversificarse en otras categorías de cuidado de la belleza con grandes inversiones marketing en investigación de mercado además de innovadoras campañas de publicidad y promoción.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra el siguiente producto: Ecoco Gels.

Just For Men: COMBE es la empresa número uno del mundo en coloración capilar masculina con su producto líder JUST FOR MEN. Desde su fundación en 1966 en White Plains, New York, USA, siempre ha creído en la libertad masculina para acicalarse con o sin cabellos grises tal como desee verse en cualquier momento de su vida.

Le distribuye a Doctores Mallen Guerra el siguiente producto: Just For Men.

3.6 Competencia

Entre sus competidores directos la empresa Doctores Mallen Guerra tiene las siguientes empresas:

Bayer, S.A.:

Bayer está presente en la República Dominicana en forma continua desde la década de los años 1950, con la representación de negocios que Farbenfabriken Bayer AG otorgó a La Química, C. por A. para la distribución local de sus productos químicos, fitosanitarios y farmacéuticos.

Sued Farmaceutica, SRL:

Desde sus inicios, en 1970, han servido al mercado nacional con la dedicación y entrega necesarias que han hecho posible alcanzar los anhelos de sus forjadores, los hermanos Jaime y Luis Sued Pichardo: conforman un grupo empresarial dedicado a comercializar, distribuir y representar marcas de productos farmacoterapéuticos, biotecnológicos, sanitarios y cosméticos.

Novartis Caribe, S.A.:

Novartis enfoca sus negocios en tres divisiones con poder de innovación y escala global: productos farmacéuticos, cuidado de los ojos y genéricos. Estas tres divisiones están apoyadas por la organización de investigación, los Institutos de

Investigación Biomédica de Novartis (NIBR), y un grupo de servicios centralizados, Novartis Business Services, para facilitar la colaboración a través de nuestras divisiones e impulsar ganancias en eficiencia y productividad.

El objetivo es desarrollar productos innovadores en las áreas del cuidado de la salud en crecimiento. Al mismo tiempo, están ampliando su presencia en los mercados emergentes de Asia, África y Latinoamérica, donde hay rápido crecimiento de la demanda para el acceso a los medicamentos de alta calidad y a la atención médica.

Oscar Renta Negrón, C.x A.:

Oscar A. Renta Negrón, se mantiene en constante evolución desde su fundación en 1962, representando reconocidos laboratorios farmacéuticos de distintos países del mundo abarcando casi todas las ramas de la medicina.

Pharmaceutical Tech:

Establecida en 1992 en la República Dominicana, Pharmatech es una de las empresas líder en la comercialización de productos para la salud, teniendo en cada una de sus 15 unidades de negocio la más completa gama en el país de productos que nos permiten cumplir con una de nuestras razones básicas de ser: Dar vida a la vida.

CAPÍTULO IV:

CONTROL INTERNO Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO DE DOCTORES MALLÉN GUERRA

Este capítulo está compuesto por el control interno efectuado en la organización Doctores Mallen Guerra, en el departamento de inventario, así también como sus políticas y procedimientos. El principal objetivo de este capítulo consiste en mostrar cómo son y cómo se manejan los procesos de inventario en la empresa. Asimismo, desarrollar la propuesta que se ha determinado para la mejora del control interno del inventario.

4.1 Descripción del sistema de inventario

El sistema de inventario de Doctores Mallen Guerra está compuesto por cinco funciones, las cuales son Operaciones, Procesos, Consultas, Reportes y Administración, las mismas se describen de la siguiente forma:

1) Operaciones

Aquí se realizan todas las transacciones del sistema, las entradas, las salidas y las transferencias entre almacenes. Estas transacciones se manejan con una cola de trabajo, como se muestra en la figura 4.1.4. En esta cola se muestran todas las transacciones en sus diferentes estados y en ella se realizan tres funciones importantes que son manejadas por departamentos diferentes, uno registra las transacciones, otro las autoriza y otro las procesa.

La cola está compuesta por los siguientes botones:

- a) **Registrar:** Se utiliza para registrar las transacciones, pidiendo los datos que se muestran en la figura 4.1.1

Figura 4.1.1

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Lote	Total
315653	DERMAGEN JABON 20GR	1.0000	UND	0.00		0.00
416551	EUROCLIN 300 MG.	1.0000	UND	0.00		0.00
531231	INFLACOR RETARD	1.0000	UND	0.00		0.00
445546	HEMATIN GEL 5GR.	1.0000	UND	0.00		0.00

Fuente: copia proporcionada por la empresa

- b) **Editar:** Se utiliza para editar las transacciones siempre y cuando esta no esté autorizada. Se utiliza la misma ventana de registrar las transacciones, permitiéndote cambiar los datos de la transacción, borrar los productos del detalle y agregarlos de nuevo. Como lo muestra la siguiente figura 4.1.2

Figura 4.1.2

Editar Transacciones de Inventario X

Archivo	Edición	Registro	Herramientas	Ayuda		
Transacción:				Estado:	47	INICIADA
Fecha Eje:	11/03/19			Módulo:	INV	INVENTARIO
Referencia:	PEDRO MARIA SANTANA			Requisición:		
Descripción:	SALIDA MUESTRA MEDICA			Tipo/Trans:	SAL	SALIDA DE INVENTARIO
Almacén:	15	ALM. AUTOP. DUARTE MUESTRAS MED.		Tipo/Mov:	MUE	MUESTRAS MEDICAS
Centro Costo:				Departamento:	1	GENERICO
				Folder:		

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Lote	Total
315653	DERMAGEN JABON 20GR	1.0000	UND	0.00		0.00
416551	EUROCLIN 300 MG.	1.0000	UND	0.00		0.00
531231	INFLACOR RETARD	1.0000	UND	0.00		0.00
445546	HEMATIN GEL 5GR.	1.0000	UND	0.00		0.00

Producto:	445546	HEMATIN GEL 5GR.	Cantidad:	1	Unidad:	UND
Costo:		Lote:		Ubicación:		Fechaa venc:
Tonalidades:						

Agregar	Borrar	Editar							
Buscar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Nuevo	Borrar	Aceptar	Cancelar	Ediar
						Imprimir	Notas	Documentos	Cerrar

Fuente: copia proporcionada por la empresa

c) **Autorizar:** Es una acción que se utiliza para autorizar las transacciones. Al dar un clic sobre el botón Autorizar en la cola de Transacciones de Inventario, nos muestra un mensaje indicando si queremos o no autorizar la transacción. Si decimos que sí, la transacción pasara a estado Autorizada, como se muestra en la figura. En este estado no es posible volver a modificar la transacción. En caso de que la transacción no sea requerida por cualquier razón, se puede proceder a anularla. Mostrado en la siguiente figura 4.1.3

Figura 4.1.3

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.
 sucursal: 1 OFIC. PRINCIPAL
 Almacen: 1

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorizacion Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.
 Todos
 Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha Inicial: Fecha final: 11/03/19

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cia.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	15.00	1.00	1.00	5.00	PEN D. AUTORIZAR
Basnet52 La transaccion se ra autorizada, dese a prose guir? <input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>												

Registrar Editar Cancelar Autorizar Procesar Imprimir Anular

Asiento Ver anulacion Visualizar A. Presupuestal Auditoria B. Avanzada Copiar

Refrescar salir

Fuente: copia proporcionada por la empresa

Figura 4.1.4

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.
 SUCURSAL: 1 OFIC. PRINCIPAL
 Almacen: 1

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorizacion Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.
 Todos
 Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha Inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cia.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	####	1.00	1.00	5.00	AUTORIZADA

Registrar Editar Cancelar Autorizar Procesar Imprimir Anular

Asiento Ver anulacion Visualizar A. Presupuestal Auditoria B. Avanzada Copiar

Refrescar salir

Fuente: copia proporcionada por la empresa

d) **Procesar:** Es una acción que se utiliza para procesar las transacciones, la cual debe estar en estado autorizada. Al dar un clic sobre esta opción, nos presenta la transacción que será autorizada. Si se acepta la operación dando un clic en el botón Aceptar, la operación será procesada, pasará a estado Procesada, sacando mercancía si es una Transacción de Salida o entrando mercancía si es una Transacción de Entrada. En este punto también se creará el asiento contable de la transacción. En caso de que la transacción no sea requerida por cualquier razón, se puede proceder a anularla. La anulación de esta transacción creará una transacción inversa a la que se está anulando. Si la transacción que se está anulando es una Salida se creará una Transacción de Entrada y viceversa. En este paso también nos preguntará si se quiere imprimir la transacción luego de ser procesada. Luego de terminado este proceso si consultamos la transacción veremos en su detalle los lotes de los cuales se sacaron los productos y sus costos, como se muestra en la figura 4.1.5 y 4.1.6

Figura 4.1.5

Procesar Transacciones de Inventario X

Archivo		Edición		Registro		Herramientas		Ayuda	
Transacción:					Estado:	47 INICIADA			
Fecha Eje:	11/03/19				Módulo:	INV INVENTARIO			
Referencia:	PEDRO MARIA SANTANA				Requisición:				
Descripción:	SALIDA MUESTRA MEDICA				Tipo/Trans:	SAL SALIDA DE INVENTARIO			
Almacén:	15		ALM. AUTOP. DUARTE MUESTRAS MED.		Tipo/Mov:	MUE MUESTRAS MEDICAS			
Centro Costo:					Departamento:	1 GENERICO			
					Folder:				

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Lote	Total
315653	DERMAGEN JABON 20GR	1.0000	UND	0.00		0.00
416551	EUROCLIN 300 MG.	1.0000	UND	0.00		0.00
531231	INFLACOR RETARD	1.0000	UND	0.00		0.00
445546	HEMATIN GEL 5GR.	1.0000	UND	0.00		0.00

Producto:	445546	HEMATIN GEL 5GR.	Cantidad:	1	Unidad:	UND
Costo:		Lote:		Ubicación:		Fechaa venc:
Tonalidades:						

Agregar

Buscar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Nuevo	Borrar	Aceptar	Cancelar	Ediar
						Imprimir	Notas	Documentos	Cerrar

Fuente: copia proporcionada por la empresa

Figura 4.1.6

Procesar Transacciones de Inventario X

Archivo		Edición		Registro		Herramientas		Ayuda	
Transacción:					Estado:	47 INICIADA			
Fecha Eje:	11/03/19				Módulo:	INV INVENTARIO			
Referencia:	PEDRO MARIA SANTANA				Requisición:				
Descripción:	SALIDA MUESTRA MEDICA				Tipo/Trans:	SAL SALIDA DE INVENTARIO			
Almacén:	15		ALM. AUTOP. DUARTE MUESTRAS MED.		Tipo/Mov:	MUE MUESTRAS MEDICAS			
Centro Costo:					Departamento:	1 GENERICO			
					Folder:				

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Lote	Total
315653	DERMAGEN			0.00		0.00

Desea imprimir la transaccion?

Producto:	445546	Unidad:	UND
Costo:		Lote:	
Tonalidades:			

Agregar

Buscar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Nuevo	Borrar	Aceptar	Cancelar	Ediar
						Imprimir	Notas	Documentos	Cerrar

Fuente: copia proporcionada por la empresa

Figura 4.1.7

Visualizar Transacciones de Inventario X

Archivo		Edición		Registro		Herramientas		Ayuda	
Transacción:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text" value="47"/>	INICIADA					
Fecha Eje:	<input type="text" value="11/03/19"/>	Módulo:	<input type="text" value="INV"/>	INVENTARIO					
Referencia:	<input type="text" value="PEDRO MARIA SANTANA"/>			Requisición:	<input type="text"/>				
Descripción:	<input type="text" value="SALIDA MUESTRA MEDICA"/>			Tipo/Trans:	<input type="text" value="SAL"/>	SALIDA DE INVENTARIO			
Almacén:	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="ALM. AUTOP. DUARTE MUESTRAS MED."/>		Tipo/Mov:	<input type="text" value="MUE"/>	MUESTRAS MEDICAS			
Centro Costo:	<input type="text"/>			Departamento:	<input type="text" value="1"/>	GENERICICO			
	<input type="text"/>			Folder:	<input type="text"/>				

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Lote	Total
315653	DERMAGEN JABON 20GR	1.0000	UND	0.00		0.00
416551	EUROCLIN 300 MG.	1.0000	UND	0.00		0.00
531231	INFLACOR RETARD	1.0000	UND	0.00		0.00
445546	HEMATIN GEL 5GR.	1.0000	UND	0.00		0.00

Producto:	<input type="text" value="445546"/>	<input type="text" value="HEMATIN GEL 5GR."/>	Cantidad:	<input type="text" value="1"/>	Unidad:	<input type="text" value="UND"/>	
Costo:	<input type="text"/>	Lote:	<input type="text"/>	Ubicación:	<input type="text"/>	Fechaa venc:	<input type="text"/>
Tonalidades:	<input type="text"/>						

Agregar	Borrar	Editar
---------	--------	--------

Buscar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Nuevo	Borrar	Aceptar	Cancelar	Ediar
						Imprimir	Notas	Documentos	Cerrar

Fuente: copia proporcionada por la empresa

e) **Cancelar:** Es una acción que se utiliza para cancelar las transacciones siempre y cuando esta transacción este en estado Pendiente de Autorizar. Esta acción es utilizada por el mismo usuario que registra la transacción, como se muestra en la

Figura 4.1.8

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.

sucursal: 1 OFIC. PRINCIPAL

Almacén: 1

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorización Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.

Todos

Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha Inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cia.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	15.00	1.00	1.00	5.00	PEND. AUTORIZAR
Basnet52												
La transacción se va a cancelar, ¿debe proseguir?												
<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>												

Registrar | Editar | Cancelar | Autorizar | Procesar | Imprimir | Anular

Asiento | Ver anulacion | Visualizar | A. Presupuesta | Auditoria | B. Avanzada | Copiar

Refrescar | salir

Fuente: copia proporcionada por la empresa

f) **Anular:** Es una acción que se utiliza para anular las transacciones luego de estar autorizadas y/o Procesada. Esta acción es utilizada por el mismo usuario que autoriza la transacción, como se muestra en la figura 4.1.9

Figura 4.1.9

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.

sucursal: 1 OFIC. PRINCIPAL

Almacen: 1

Filtrar por: Iniciado Pend. Autorizacion Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.

Todos Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha Inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cia.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	15.00	1.00	1.00	5.00	PROCESADA
Basnet52												
La transaccion sera anulada, desea proseguir?												
<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>												

Registrar Editar Cancelar Autorizar Procesar Imprimir Anular

Asiento Ver anulacion Visualizar A. Presupuestal Auditoria B. Avanzada Copiar

Refrescar salir

Fuente: copia proporcionada por la empresa

- e) **Imprimir:** Es una acción que se utiliza para imprimir las transacciones luego de ser procesadas como se muestra en la figura 4.1.10. Luego de esta acción la transacción queda en estado Impresa como se muestra en la figura 4.1.4

Figura 4.1.10

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.

sucursal: 1 OFIC. PRINCIPAL

Almacen: 1

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorizacion Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.

Todos Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cla.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	15.00	1.00	1.00	5.00	PROCESADA
Basnet52												
Desea imprimir la transaccion?												
<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>												

Registrar Editar Cancelar Autorizar Procesar Imprimir Anular

Asiento Ver anulacion Visualizar A. Presupuestal Auditoria B. Avanzada Copiar

Refrescar salir

Fuente: copia proporcionada por la empresa

Figura 4.1.4

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.

sucursal: 1 OFIC. PRINCIPAL

Almacen: 1

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorizacion Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.

Todos Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cla.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	###	1.00	1.00	5.00	IMRESA

Registrar Editar Cancelar Autorizar Procesar Imprimir Anular

Asiento Ver anulacion Visualizar A. Presupuestal Auditoria B. Avanzada Copiar

Refrescar salir

Fuente: copia proporcionada por la empresa

f) **Auditoria:** Esta acción muestra una ventana con los diferentes estados por los cuales ha pasado la transacción, como se muestra en la figura 4.1.11

g) **Asiento:** Esta acción muestra el asiento contable que está asociado a la transacción, como se ve en la figura 4.1.12

Figura 4.1.12

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.

sucursal: 1 OFIC. PRINCIPAL

Almacen: 1

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorizacion Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.

Todos Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha Inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cla.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	15.00	1.00	1.00	5.00	IMRESA

Visualizar Asientos Contables

Archivo Edición Registro Herramientas Ayuda

Tipo Transacción: SAL A/C ID: 579814 Fecha Doc: 13/02/2019

Documento No: 4643 E/D No: 645621 fecha Ejec: 13/02/2019

Transacción No: 54656 Origen: ACREEDOR Modulo: INV

Cuenta Contable	C. Costo	Fólder	Débito	Crédito
74-25	16		20.00	0.00
74-29	36		40.00	0.00
11-56-78			0.00	60.00

Descripcion Asiento: MUESTRA MEDICAS

Cuenta contable: MUESTRAS MEDICAS

Centro Costo: LAB. SHER

Fólder:

Fuente: copia proporcionada por la empresa

h) **Visualizar:** Esta acción permite ver el documento registrado. Como enseña la siguiente figura 4.1.13

Figura 4.1.13

Transacciones de Inventario

Compañía: 1 PRUEBA-DRES. MALLEN GUERRA, S. A.

sucursal: 1 OFIC. PRINCIPAL

Almacén: 1

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorización Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.

Todos

Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha Inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cla.	suc.	Monto	Estado
SAL	MUE	0.00	PEDRRO MA	231565	01/02/19		INV	15.00	1.00	1.00	5.00	IMPRESA

Visualizar Transacciones de Inventario X

Archivo Edición Registro Herramientas Ayuda

Transacción: Estado: 47 INICIADA

Fecha Eje: 11/03/19 Módulo: INV INVENTARIO

Referencia: PEDRO MARIA SANTANA Requisición:

Descripción: SALIDA MUESTRA MEDICA Tipo/Trans: SAL SALIDA DE INVENTARIO

Almacén: 15 ALM. AUTOP. DUARTE MUESTRAS MED. Tipo/Mov: MUE MUESTRAS MEDICAS

Centro Costo: Departamento: 1 GENERICO

Folder:

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Lote	Total
315653	DERMAGEN JABON 20GR	1.0000	UND	0.00		0.00
416551	EUROCLIN 300 MG.	1.0000	UND	0.00		0.00
531231	INFLACOR RETARD	1.0000	UND	0.00		0.00
445546	HEMATIN GEL 5GR.	1.0000	UND	0.00		0.00

Producto: 445546 HEMATIN GEL 5GR. Cantidad: 1 Unidad: UND

Costo: Lote: Ubicación: Fechaa venc:

Tonalidades:

Agregar

Buscar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Nuevo	Borrar	Aceptar	Cancelar	Ediar
						Imprimir	Notas	Documentos	Cerrar

Registrar

Asiento

Refrescar

Fuente: copia proporcionada por la empresa

- i) **Refrescar:** Luego de hacer una consulta y la cola mostrar los registros encontrados, si cambiamos los filtros en la búsqueda como por ejemplo la fecha, al presionar este botón se presentarán los registros nuevos encontrados.

- j) **Salir:** Este botón nos permite salir de la cola.

La cola funciona de la siguiente forma:

Los accesos se configuran por usuario, esto significa que habrá varias clases de usuarios, estos son:

- a) **Los que registran las transacciones:** Estos solo pueden registrar las transacciones, pueden editarlas y cancelarlas siempre y cuando no estén autorizadas.
- b) **Los que autorizan las transacciones:** Estos solo pueden autorizar las transacciones y pueden anularlas.
- c) **Los que procesan las transacciones:** Estos solo pueden procesar las transacciones.
- d) **Los que solo pueden consultar las transacciones:** Estos solo consultan las transacciones.
- e) **Los que tiene todo el control de la cola:** Estos tipos de usuarios pueden ejecutar todas las funciones antes mencionadas.

2) Procesos

Aquí se ejecuta todo lo relacionado con el inventario. Se generan los reportes para la toma física, se imprimen los reportes de toma física, se digitan las cantidades contadas, se imprime la valuación de la toma física, se imprimen el ajuste y por último se genera el ajuste. Es este último paso se actualizan las cantidades contadas, si se contó un producto y el inventario dice que hay 10 unidades y el conteo dice que hay 15 unidades, se producida una entrada de almacén por la cantidad faltante, si el inventario dice que hay 15 unidades y el conteo dice que hay 10, se producirá una salida de almacén por la cantidad excedente.

La cola está compuesta por los siguientes botones:

- a) **Generar Toma Física:** Esta acción genera la transacción que contiene los productos que se van a inventariar, se realiza por almacén.
- b) **Imprimir Toma Física:** Esta acción imprime el documento que contiene los productos a los cuales se le pasaran inventario.
- c) **Digitar Inventario Físico:** Esta acción presenta una pantalla con los productos que se le pasaron inventario, permitiendo registrar las cantidades contadas.
- d) **Imprimir Valuación:** Esta acción imprime un documento presentando los productos y las cantidades que se contaron.
- e) **Imprimir Ajuste:** Esta acción muestra un reporte con las cantidades contadas, las cantidades en libros (según el computador) y las diferencias a ajustar de más o de menos, como se muestra en la figura 4.1.14

Figura 4.1.14

Ajuste de inventario

Almacen: 010- producto para la venta
Inventario fisico 010-2018 Inventario General
Fecha generado 30-01-19

Producto	Descripcion	Lote#	Unidad	Cantidad		Variacion cant.		Monto Ajuste	
				Fisica	Libros	Sobrante	Faltante	Debito	Credito
306	Keppra 100 MG	2195	UNID.	28	29		1		1500

Elaborado por:

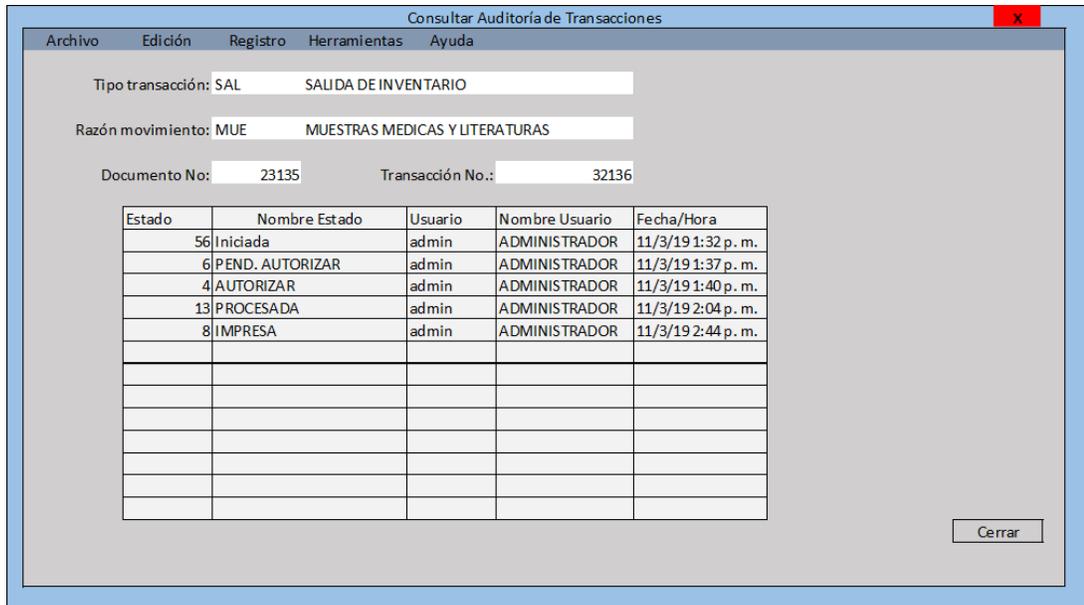
Revisado por:

Autorizado por:

Fuente: copia proporcionada por la empresa

- f) **Generar Ajuste:** Esta acción actualiza las existencias según la variación que haya tenido el conteo físico.
- g) **Visualizar:** Esta acción permite ver el documento registrado.
- h) **Auditoria:** Esta acción muestra una ventana con los diferentes estados por los cuales ha pasado la transacción, como se muestra en la figura 4.1.15

Figura 4.1.15



Fuente: copia proporcionada por la empresa

- i) **Refreshar:** Luego de hacer una consulta y la cola mostrar los registros encontrados, si cambiamos los filtros en la búsqueda como por ejemplo la fecha, al presionar este botón se presentarán los registros nuevos encontrados.
- j) **Salir:** Este botón nos permite salir de la cola.

3) Consultas

Se muestran todas las consultas del sistema, como puede ser la existencia de Productos por almacén.

4) Reportes

Se muestran todos los reportes del sistema, como son:

- Existencia de productos por Almacén
- Análisis Existencia – Niveles Inventario
- Relación de Lotes de Productos
- Reporte de entradas y salidas de productos
- Existencia por familia de productos

5) Administración

Aquí se muestran todos los mantenimientos (programas) de las entidades que componen el sistema de inventario.

- Productos
- Unidades de medida
- Registro sanitario
- Familia de productos
- Grupo de Productos
- Tipos de Productos
- Marcas de Productos
- Almacenes
- Secuencia de documentos.

4.2 Políticas generales

Las políticas generales del departamento de inventario de Doctores Mallen Guerra son las siguientes:

- Todos los productos deben ser inspeccionados antes de darle entrada al almacén.
- Al recibir la mercancía del suplidor, el encargado de recepción de mercancía debe tener en sus manos la orden de compras que se le emitió al suplidor, con esto se valida que la mercancía que se está recibiendo es la que se le pidió al suplidor.
- Todos los productos que poseen fecha de vencimiento deben ser ordenados teniendo en cuenta el método PEPS (Primero en entrar, primero en salir). Para los productos que tiene fecha de vencimiento se debe ordenar por orden de caducidad, retirando primero el más viejo.
- Todos los productos que ingresan al almacén deben tener su respectiva documentación
- La fecha de vencimiento del producto debe estar visible.

4.3 Procedimientos de entrada de mercancía

El proceso inicia con requisición de productos de parte de cada Gerente de Laboratorio al departamento de compras mediante el formulario de Solicitud de Ordenes de Compras. Luego, gerente de compras hace la solicitud al laboratorio fabricante de cada línea de productos y negocia las cantidades y los precios.

Previamente, se ha coordina con el suplidor los términos de la compra y la fecha de entrega. Después, se realiza y se remite la Orden de Compras al suplidor.

Al momento de recibir la mercancía del suplidor, el asistente del encargado del almacén registra la fecha de llegada, el suplidor y los productos en el formulario de recepción de productos y se verifican los siguientes datos:

- Que el suplidor cuente con la factura.
- Se cotejan los datos de la factura del suplidor con la orden de compras, como son: nombre del producto, suplidor, presentación y cantidad solicitada.
- Se confirma que la mercancía recibida coincida con la descrita en la factura del suplidor.
- Se verifica la fecha de vencimiento: Se revisa que la fecha de caducidad tenga una vigencia de un (1) año como mínimo, de ser menor el plazo de caducidad, no se recibirá la mercancía a menos que sea aprobado por el supervisor del almacén.
- Se realiza una inspección visual de los productos que han llegado y se revisa que el envase y el material de empaque estén limpios, no esté abierto y la identificación corresponda al producto.
- Se verifica que la rotulación del producto sea legible, nombre del producto, número de Lote, fecha de presentación y fecha de vencimiento.

Todos los puntos evaluados deben quedar registrados en el formulario de recepción de mercancía y en caso de encontrar algún hallazgo debe documentarse en la sección de observaciones.

Se completarán los datos faltantes en el formulario de recepción de la mercancía. En caso de que los productos cumplan con las especificaciones iniciales de la orden de compras: Se procede con el proceso de entrada de mercancía, se firma y sella la factura del proveedor como recibida.

Se solicita la firma del chofer en representación del Suplidor en el formulario de Recepción de la Mercancía. En caso de que todos los productos recibidos cumplan con las especificaciones descritas en la orden de compras, se procede a dar entrada al inventario del almacén en el Sistema BASNET. Se genera el informe de recepción de mercancía y se firma en el mismo en "Preparado por". Se les realizan dos copias a los siguientes documentos: Factura de suplidor e Informa de recepción de mercancía.

El encargado del almacén envía por valija el juego de documentos originales al departamento de Cuentas por Pagar y un juego de copias se le envía al departamento de Contabilidad. Por último, se solicita al auxiliar de almacén que ubique los productos.

En caso de que los productos no cumplan con las especificaciones de la orden de compras: El personal de almacén devolverá los insumos rechazados al proveedor de manera inmediata y reportara la situación detectada al siguiente personal: Supervisor de almacén, Gerente de Compras y Analista de Compras

4.4 Procedimientos de salida de mercancía

El proceso de salida de inventario está compuesto por los siguientes procesos:

1) Pre-carga de ruta

El supervisor de Despacho o Auxiliar de Despacho procede al sistema y en el módulo "Pedidos de venta", busca los pedidos por ruta que estén en cola para ser facturados e imprimen las facturas y el conduce. Se sellan las facturas con el sello de constancia y entrega factura original. Se dividen las facturas por rutas y se va al área de consolidación de cada ruta y se verifica cada factura y se valida si ya tienen todos sus bultos en el área.

Luego, se entra al módulo de Pre-Carga a través de la Hand Held, se busca la factura impresa de los pedidos listos. Se selecciona tipo de transporte a utilizar, se busca el pedido de dicha factura y pegar el sobre Invoice Enclosed, en el bulto # 1, luego de verificar que estén todos los bultos juntos. Se escanea el código de barras del bulto y luego el código de barras de la ruta que indica el Hand Held, Pre-cargando así el bulto a dicha ruta. Por último, se acomodan los pedidos en

las rutas de manera que la carga de bultos se realice de manera rápida y que los pedidos queden en orden de entrega.

2) Carga de bultos

El Auxiliar de Despacho entra en el sistema al módulo "Contrato de Transporte", pulsa la opción registrar y llena los datos necesarios. Debe completar en "Cliente" número de cuenta, Transportista, cantidad de bultos número de factura, y presionar aceptar. Al comenzar la carga del vehículo/ruta, se cargan los bultos a los equipos de transporte y se asegura que la cantidad de bultos sea la correcta. El chofer repartidor debe contar los bultos y firmar el documento correspondiente, esto para garantizar la integridad de la carga. Luego, se debe guardar los conduces entregándolos al Auxiliar de facturación para tener constancia de lo entregado. Por último, el Transportista debe devolver el conduce firmado por el cliente para así tener constancia de la entrega.

3) Entrega de Mercancía

Una vez la mercancía llegue al cliente, se entregan los pedidos junto con la factura original y si todo está bien, el cliente firma y sella la copia de la factura, la cual será devuelta al Auxiliar de Facturación para ser archivada.

4.5 Conteo físico y conciliación de inventario

El conteo físico se realiza una vez al año, aunque mensualmente se toman muestras de manera aleatoria y se cuentan. El proceso del conteo físico inicia con la generación del reporte de toma física por almacén por parte del encargado del almacén, el cual se ejecuta con el botón **Generar TF** (Generar Toma Física) en la cola denominada **Inventario física** como se muestra en la figura 4.5.1 Se imprime el reporte de toma física en el cual se pondrán las cantidades contadas. El conteo físico se realiza con todos los empleados que trabajan en el almacén y supervisado por el encargado de este. Luego de realizado el conteo físico se hace una validación aleatoria de algunos productos los cuales sean significativos en cuanto a su valor, verificando las cantidades contadas.

Figura 4.5.1

Inventario Físico

Compañía:

sucursal:

Filtrar por: Inicializado Pend. Autorizacion Cancelada Autorizada Pend. Recibir Pend. Presup.

Todos

Aprob. Pre. Rechaz. Presup. Anulada Procesada Impresa

Fecha Inicial: Fecha final:

Tipo	Movimiento	Doc. No.	Referencia	Trans. No.	Fecha	Trx. Anulac.	Mod.	Alm.	Cia.	suc.	Monto	Estado

Registrar
Editar
Cancelar
Autorizar
Procesar
Imprimir
Anular

Asiento
Ver anulacion
Visualizar
A. Presupuestal
Auditoria
B. Avanzada
Copiar

Refrescar
salir

Fuente: copia proporcionada por la empresa

El encargado del almacén en conjunto con su asistente procede a digitar dichas cantidades en el sistema sobre el reporte que se generó y se imprime la validación del inventario y el ajuste del inventario, en el cual saldrán los productos que tiene diferencia de más o de menos. En este punto se podría pedir una nueva verificación del conteo de algún producto.

Generación de ajuste del físico

Las diferencias se determinan de la siguiente forma: Al generar el reporte que se utiliza para realizar el conteo físico, se guarda ese mismo reporte con las existencias que tiene en el sistema cada producto que sale en el reporte. Luego del conteo físico, se registran las cantidades contadas en el sistema, permitiendo calcular las diferencias que hay en cada producto y si hay diferencias se hace un recuento de esos productos.

Luego de cuantificar el inventario físico y determinar las diferencias, si las hay y si estas son muy cuantiosas, el encargado del almacén se reúne con la Administración para analizar ese caso y el porqué. De aquí en adelante está en manos de la administración autorizar el ajuste para que el encargado de almacén se encargue de realizar el mismo.

Aunque las diferencias encontradas en la toma física no sean cuantiosas, siempre se le informa a la Administración el monto de las diferencias y finalmente el monto del inventario realizado.

Cuando se realiza el ajuste el sistema realizará las actualizaciones de lugar, creando una transacción de entrada si en el conteo un producto tiene físicamente más cantidades que lo indicado en los libros y/o una salida si en el conteo un producto tiene físicamente menos cantidades que lo que dicen los libros.

4.6 Análisis del sistema de control interno

Luego de analizar los procedimientos establecidos por la empresa y mediante la observación. Determinamos que las inconsistencias en el inventario son generadas por el nuevo sistema de contabilidad que se ha implementado en la organización Doctores Mallen Guerra y por falta de controles en el almacén.

Estas son las inconsistencias más repetitivas según lo estudiado:

- Cuando se anula una devolución, se crea un documento para revertir el efecto de la devolución. Cuando se creaba este documento no se generaba el asiento correspondiente al mismo.
- Se recibe una mercancía en febrero, pero contabilidad dice que la factura de compra debió registrarse en enero. Se le cambia la fecha a la recepción, pero

las existencias se quedan en el mes de febrero, porque cada vez que corta un mes, se hace una copia de las existencias al final de cada mes. Esto no afecta la información reportada a la DGII, ya que estos errores se detectan previo al envío de la información enviada a la DGII.

- Se adquirió un sistema que controla la distribución de las mercancías en el almacén. Para que este nuevo sistema se comunicara con el ya existente se crearon interfaces para pasarle las informaciones de los movimientos realizados. Estas informaciones llegaban al sistema que maneja la contabilidad, pero no se realizaba el asiento correspondiente.
- La realización de una transferencia origina dos transacciones, una se salida del almacén X y otra de entrada al almacén Y. La salida del almacén X se realizaba en un mes, pero la recepción del almacén Y se ejecutaba en el mes siguiente.
- Se encontró que hay informaciones erróneas o que difieren con documentos soportes luego de realizarse las recepciones de mercancía.
- Se ha encontrado deficiencia en la organización de mercancía en los almacenes según sus fechas de vencimiento, generando que mercancía próxima a vencer no sea despachada en primera instancia.

- El departamento de contabilidad no participa por completo en el conteo físico anual del inventario si no que toman una muestra de lo contado y lo revisan

4.7 Aspectos generales de la propuesta

Con la información recolectada y mediante la observación de cómo son realizados los procesos en el departamento de inventario, nos dimos cuenta de que en el conteo físico y en la recepción de mercancía hay ciertos controles internos que deben ser implementados y otros que deben ser mejorados,

Además, cada movimiento que se genera en el módulo de inventario genera un asiento contable el cual actualiza las cuentas correspondientes al inventario en contabilidad mediante el pase que se realiza cada mes. Por lo que se necesita crear un mecanismo que permita validar esos valores antes de ser pasados a la contabilidad.

4.8 Importancia de la propuesta

La importancia radica en que los nuevos controles y mecanismos propuestos brinden a la administración valores confiables que vayan acorde a la realidad de los eventos que ocurren día tras día en los movimientos que afectan al inventario y alimentan la contabilidad y así poder brindar una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos planteados por la administración.

4.9 Características de la propuesta

La propuesta cumple con las siguientes características:

- Es confiable
- Es de fácil manejo
- Con esta propuesta estará en manos del departamento de contabilidad resolver las diferencias encontradas en el proceso del pase a contabilidad del auxiliar de inventario.
- Se podrá utilizar en cualquier momento.

4.10 Objetivo de la propuesta

El objetivo de la propuesta es proponer nuevos controles internos que ayuden a mejorar el departamento de inventario, para así reducir los riesgos inherentes del mismo. Además, esta propuesta busca encontrar y dar respuesta rápida y precisa a las diferencias que existan entre el auxiliar de inventario y los asientos que genera cada transacción en el proceso del inventario; mediante un documento que nos permita ver de forma clara y específica los montos de los diferentes documentos que afectan el inventario durante el periodo a evaluar y cuáles de estos montos han afectado correctamente las cuentas que acumulan los valores en contabilidad.

4.11 Descripción de la propuesta de mejora en los registros contable relacionado con el inventario

Todo comienza con el proceso de revisión de los pases de contabilidad. En este proceso se encontraban incongruencias o diferencias entre el auxiliar (**Compras, Devoluciones, Entradas de Inventario, Salidas de Inventario y Salidas por Facturación**) y el asiento que genera esta transacción. Estas diferencias que son producto de la implementación de un nuevo sistema se hacen muy cuesta arriba que el departamento de contabilidad las resuelva por si solos, por lo que debe auxiliarse del departamento de Tecnología. La solución de estas diferencias es compleja y voluminosa.

Por esto, proponemos un reporte que revise todos los auxiliares que afectan al inventario, presentando un resumen que indica que auxiliar y sus transacciones tiene diferencias y el monto de las diferencias. Dicho reporte se muestra en la figura 4.11.6 y 4.11.7:

Figura 4.11.6

DRES. MALLEN GUERRA, S.A.
Análisis de Transacciones de Inventario
Al 31/01/2019

Página 1 de 2

	Existencia Inicial	Entradas			Total Entradas	Salidas			Inventario Final
	Al 31/12/2018	Compras	Devolucione	Inventario		Inventario	Facturación	Total Salidas	Al 31/01/2019
ALM01	25,001.00	100.00	1.00	1.00	102.00	(1.00)	(1.00)	(2.00)	25,101.00
ALM10	8,009,541.10	10,000,000.00	249,408.96	2,350,471.54	12,599,880.51	(1,658,408.55)	(5,056,972.81)	(6,715,381.37)	13,894,040.24
ALM11	5,021,951.31	0.00	0.00	1,665,131.43	1,665,131.43	(737,052.35)	(2,186,264.03)	(2,923,316.38)	3,763,766.36
ALM12	0.00				0.00			0.00	0.00
ALM13	6,173,644.16	0.00	70,890.48	0.00	70,890.48	0.00	0.00	0.00	6,244,534.64
ALM14	3,547.00				0.00			0.00	3,547.00
ALM16	609,409.21	0.00	0.00	415,988.00	415,988.00	(479,785.50)	0.00	(479,785.50)	545,611.71
ALM20	776,067.55				0.00			0.00	776,067.55
ALM30	92,721.73				0.00			0.00	92,721.73
ALM45	23,242.31				0.00			0.00	23,242.31
ALM80	64,602.52				0.00			0.00	64,602.52
ALM90	279,951.37	0.00	0.00	220,797.41	220,797.41	(228,432.52)	(88,055.01)	(316,487.53)	184,261.25
	<u>21,079,679.26</u>	<u>10,000,100.00</u>	<u>320,300.44</u>	<u>4,652,389.38</u>	<u>14,972,789.82</u>	<u>(3,103,679.93)</u>	<u>(7,331,292.85)</u>	<u>(10,434,972.78)</u>	<u>25,617,496.30</u>
Balance según las Entradas de Diario		9,899,980.00	308,163.92	4,137,263.86		(3,229,479.93)	(7,331,292.85)		
Diferencias		<u>100,120.00</u>	<u>12,136.52</u>	<u>515,125.52</u>		<u>(125,800.00)</u>	<u>0.00</u>		

* No ha sido generado el pase a Contabilidad en este auxiliar

Relacion de Entradas de Diario

Referencia	No Entrada	No.	Descripción	Monto Crédito
------------	------------	-----	-------------	---------------

Figura 4.11.7

DRES. MALLEN GUERRA, S.A.
Análisis de Transacciones de Inventario
Al 31/01/2019

Página 2 de 2

Entradas por Compras			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
329092	14/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	19,598.00
330662	15/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	70,500.00
328324	20/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	10,022.00
			<u>100,120.00</u>
Entrada Por Devolucion			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
Transacciones sin asientos			
3341244	01/01/2019	Devoluciones en Venta	1,500.51
3341251	01/01/2019	Devoluciones en Venta	3,600.85
3341255	05/01/2019	Devoluciones en Venta	4,200.32
3341256	06/01/2019	Devoluciones en Venta	850.19
3341258	10/01/2019	Devoluciones en Venta	1,984.65
			<u>12,136.52</u>
Entradas Por Inventario			
Transacciones de Inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
3260311	05/01/2019	Entrada de Inventario	150,654.00
3261817	10/01/2019	Entrada de Inventario	89,500.00
3278135	10/01/2019	Entrada de Inventario	90,450.00
3341256	16/01/2019	Entrada de Inventario	160,500.00
3348217	20/01/2019	Entrada de Inventario	24,021.52
			<u>515,125.52</u>
Salidas Por Inventario			
Fecha de transacción de inventario diferente al de su asiento contable			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
335147	05/01/2019	Salida de Inventario	(20,780.00)
			<u>(20,780.00)</u>
Transacciones de Inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
3361202	05/01/2019	Salida de Inventario	(32,750.00)
3361800	06/01/2019	Salida de Inventario	(15,850.00)
3381120	10/01/2019	Salida de Inventario	(25,750.00)
3392600	17/01/2019	Salida de Inventario	(30,670.00)
			<u>(105,020.00)</u>
Salidas Por Facturación			
Las facturas no muestran diferencias			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
			<u>0.00</u>

Este reporte está compuesto por dos secciones:

1 – **Acumulado de Auxiliares por Almacén:** Este inicia describiendo cada almacén con el monto del inventario del mes anterior al que estamos revisando, es decir, el inventario inicial del mes que estamos revisando, luego presenta las entradas y salidas por transacciones, dando como resultado el inventario final del periodo a revisar. Además, nos indica con un asterisco "*" diciéndonos cuales de

los pases a contabilidad aún no se han realizado, el balance según las entradas de diario y cuáles de los auxiliares tiene diferencias. Por último, muestra una relación de las entradas de diario, esta relación se mostrará cuando se hagan todos los pases de los auxiliares a la contabilidad.

2 – Detalle de las diferencias encontradas: Aquí nos presenta un detalle de las transacciones que tienen diferencia, agrupadas por auxiliar, indicando el número del documento, fecha del documento, descripción y monto de la diferencia.

Este reporte nos permite identificar de forma más eficaz donde se encuentran las diferencias para que así sean resueltas, como se muestra en el siguiente ejemplo correspondientes al pase contable de inventario y sus auxiliares del mes de enero de 2019:

Del detalle de las diferencias encontradas hemos seleccionado la transacción (marcada en amarillo) para mostrar cómo solucionar dicha diferencia y mostrar modo quedaría el reporte:

Figura 4.11.8

DRES. MALLEN GUERRA, S.A.
Análisis de Transacciones de Inventario
Al 31/01/2019

Página 2 de 2

Entradas por Compras			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
329092	14/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	19,598.00
330662	15/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	70,500.00
328324	20/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	10,022.00
			<u>100,120.00</u>
Entrada Por Devolucion			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
Transacciones sin asientos			
3341244	01/01/2019	Devoluciones en Venta	1,500.51
3341251	01/01/2019	Devoluciones en Venta	3,600.85
3341255	05/01/2019	Devoluciones en Venta	4,200.32
3341256	06/01/2019	Devoluciones en Venta	850.19
3341258	10/01/2019	Devoluciones en Venta	1,984.65
			<u>12,136.52</u>
Entradas Por Inventario			
Transacciones de Inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
3260311	05/01/2019	Entrada de Inventario	150,654.00
3261817	10/01/2019	Entrada de Inventario	89,500.00
3278135	10/01/2019	Entrada de Inventario	90,450.00
3341256	16/01/2019	Entrada de Inventario	160,500.00
3348217	20/01/2019	Entrada de Inventario	24,021.52
			<u>515,125.52</u>
Salidas Por Inventario			
Fecha de transacción de inventario diferente al de su asiento contable			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
335147	05/01/2019	Salida de Inventario	(20,780.00)
			<u>(20,780.00)</u>
Transacciones de Inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
3361202	05/01/2019	Salida de Inventario	(32,750.00)
3361800	06/01/2019	Salida de Inventario	(15,850.00)
3381120	10/01/2019	Salida de Inventario	(25,750.00)
3392600	17/01/2019	Salida de Inventario	(30,670.00)
			<u>(105,020.00)</u>
Salidas Por Facturación			
Las facturas no muestran diferencias			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
			<u>0.00</u>

Aquí tenemos una devolución que el reporte nos dice que no tiene asiento, así que nos dirigimos a la transacción en cuestión (figura 4.11.1) y nos damos cuenta de que la transacción si tiene asiento (figura 4.11.2), pero el asiento no tiene la cuenta contable que le corresponde. Así que procedemos a corregir el asiento (figura 4.11.3) y a verificar nuevamente el asiento contable (figura 4.11.4) el cual ahora si está en la cuenta que le corresponde.

Figura 4.11.1

Realizar Devoluciones de Ventas																	
Factura																	
Doc. No.:		Trans. No.:		Fecha:													
Devolución No.:		Trans. No.:		Const. Dev. No.:		Fecha const.:											
Fecha ejecución:		Fecha Doc.:		Estado:													
Cliente:				Razón:													
Vendedor:				Tipo Anulación:													
Almacén:				Moneda:													
NCF:		Fec. Venc.:		Depatamento:		Fólder:											
Centro de costo:																	
Tipo	Producto	Descripción	Unidad	Cantidad	Devuelto	Unidad	Precio	Monto									
PRODUCTOS	3516	SUMMER EVER	UND	1	1	UND	1,500.51	1,500.51									
<table border="1"> <tr> <td>Agregar</td> <td>Borrar</td> <td>Editar</td> <td>Des. Impuesto</td> <td>Lotes</td> <td colspan="4">Aceptar Cancelar</td> </tr> </table>									Agregar	Borrar	Editar	Des. Impuesto	Lotes	Aceptar Cancelar			
Agregar	Borrar	Editar	Des. Impuesto	Lotes	Aceptar Cancelar												
Total Bruto:		Desc.:		%		Imp.:		Total Neto:									
1,500.51		0.00		0.00		0.00		1,500.51									

Figura 4.11.2

Visualizar Asiento Contable									
Tipo de transac.:	DEVOLUCION DE VENTAS								
Documento No.:	3341244	A/C Id:	4070256321	Fecha Doc.:	01/01/2019	Estado A/C:	ACTIVO		
Transacción No.:	51252025	E/D No.:		Fecha Ejec.:	01/01/2019	Def. A/C Id>	1305	Sec.>	1
Cuenta Contable	C. Costo	Folder	Débito	Crédito					
41-01-02	81		1500.51						
11-02-01-01				1500.51					
Descripción Asiento: DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS DE PRODUCTOS NO ETICOS Cuenta Contable: DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS DE PRODUCTOS NO ETICOS Centro de Costo: SUMMER'S EVER Fólder:									
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Editar"/>			<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

Figura 4.11.3

Regenerar Asientos Contables									
Acción:			Fecha Inicial		Fecha Final:				
<input type="button" value="Generar"/>	<input type="button" value="Regenerar"/>	<input type="button" value="Ambas"/>	01/01/2019		31/01/2019				
Módulo:	VENTAS		Docum. No.:		Trans. No.:	51252025			
Tipo Trans.:	DEVOLUCION DE VENTAS		Tipo:						
Datos de Auditoria:									
Auditoria No.:	0		Fecha:	02/02/2019		Usuario:	JULIO MATEO		
Motivo:									
Asientos con inconvenientes:									
Tabla	Módulo	Fecha Doc. A/C	Tipo Trans.	Esc. Tipo Tran	Tipo	Desc. Tipo	Sec.	A/C Id	Def. A/C Id
Tabla:									
Módulo:									
Inconvenientes:									

Figura 4.11.4

Visualizar Asiento Contable									
Tipo de transac.: DEVOLUCION DE VENTAS									
Documento No.:	3341244	A/C Id:	4070256321	Fecha Doc.:	01/01/2019	Estado A/C:	ACTIVO		
Transacción No.:	51252025	E/D No.:		Fecha Ejec.:	01/01/2019	Def. A/C Id>	1305	Sec.>	1
Cuenta Contable	C. Costo	Folder	Débito	Crédito					
41-01-02	81		1,500.51						
11-02-01-01				1,500.51					
11-03-01-01-01			850.00						
50-02				850.00					
Diferencias			2,350.51	2,350.51					
Descripción Asiento: DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS DE PRODUCTOS NO ETICOS									
Cuenta Contable: DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS DE PRODUCTOS NO ETICOS									
Centro de Costo: SUMMER'S EVER									
Fólder:									
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Editar"/>			<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

Luego de haber hecho la corrección, generamos el reporte nuevamente y verificamos que la diferencia corregida haya desaparecido.

Figura 4.11.6

DRES. MALLEN GUERRA, S.A.
Análisis de Transacciones de Inventario
Al 31/01/2019

Página 1 de 2

	Existencia Inicial	Entradas			Total Entradas	Salidas			Inventario Final
	Al 31/12/2018	Compras	Devolucione	Inventario		Inventario	Facturación	Total Salidas	Al 31/01/2019
ALM01	25,001.00	100.00	1.00	1.00	102.00	(1.00)	(1.00)	(2.00)	25,101.00
ALM10	8,009,541.10	10,000,000.00	249,408.96	2,350,471.54	12,599,880.51	(1,658,408.55)	(5,056,972.81)	(6,715,381.37)	13,894,040.24
ALM11	5,021,951.31	0.00	0.00	1,665,131.43	1,665,131.43	(737,052.35)	(2,186,264.03)	(2,923,316.38)	3,763,766.36
ALM12	0.00				0.00			0.00	0.00
ALM13	6,173,644.16	0.00	70,890.48	0.00	70,890.48	0.00	0.00	0.00	6,244,534.64
ALM14	3,547.00				0.00			0.00	3,547.00
ALM16	609,409.21	0.00	0.00	415,988.00	415,988.00	(479,785.50)	0.00	(479,785.50)	545,611.71
ALM20	776,067.55				0.00			0.00	776,067.55
ALM30	92,721.73				0.00			0.00	92,721.73
ALM45	23,242.31				0.00			0.00	23,242.31
ALM80	64,602.52				0.00			0.00	64,602.52
ALM90	279,951.37	0.00	0.00	220,797.41	220,797.41	(228,432.52)	(88,055.01)	(316,487.53)	184,261.25
	<u>21,079,679.26</u>	<u>10,000,100.00</u>	<u>320,300.44</u>	<u>4,652,389.38</u>	<u>14,972,789.82</u>	<u>(3,103,679.93)</u>	<u>(7,331,292.85)</u>	<u>(10,434,972.78)</u>	<u>25,617,496.30</u>
		*	*	*		*	*		
Balance según las Entradas de Diario		9,899,980.00	309,664.43	4,137,263.86		(3,229,479.93)	(7,331,292.85)		
Diferencias		<u>100,120.00</u>	<u>10,636.01</u>	<u>515,125.52</u>		<u>(125,800.00)</u>	<u>0.00</u>		

* No ha sido generado el pase a Contabilidad en este auxiliar

Relacion de Entradas de Diario

Referencia	No Entrada	No.	Descripción	Monto Crédito

Figura 4.11.9

DRES. MALLÉN GUERRA, S.A.
Análisis de Transacciones de Inventario
Al 31/01/2019

Página 2 de 2

Entradas por Compras			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
329092	14/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	19,598.00
330662	15/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	70,500.00
328324	20/01/2019	ENTRADA POR ORDEN DE COMPRA	10,022.00
			<u>100,120.00</u>
Entrada Por Devolucion			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
Transacciones sin asientos			
3341244	01/01/2019	Devoluciones en Venta	0.00
3341251	01/01/2019	Devoluciones en Venta	3,600.85
3341255	05/01/2019	Devoluciones en Venta	4,200.32
3341256	06/01/2019	Devoluciones en Venta	850.19
3341258	10/01/2019	Devoluciones en Venta	1,984.65
			<u>10,636.01</u>
Entradas Por Inventario			
Transacciones de inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
3260311	05/01/2019	Entrada de Inventario	150,654.00
3261817	10/01/2019	Entrada de Inventario	89,500.00
3278135	10/01/2019	Entrada de Inventario	90,450.00
3341256	16/01/2019	Entrada de Inventario	160,500.00
3348217	20/01/2019	Entrada de Inventario	24,021.52
			<u>515,125.52</u>
Salidas Por Inventario			
Fecha de transacción de inventario diferente al de su asiento contable			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
335147	05/01/2019	Salida de Inventario	(20,780.00)
			<u>(20,780.00)</u>
Transacciones de inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
3361202	05/01/2019	Salida de Inventario	(32,750.00)
3361800	06/01/2019	Salida de Inventario	(15,850.00)
3381120	10/01/2019	Salida de Inventario	(25,750.00)
3392600	17/01/2019	Salida de Inventario	(30,670.00)
			<u>(105,020.00)</u>
Salidas Por Facturación			
Las facturas no muestran diferencias			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
			<u>0.00</u>

Podemos ver que la transacción que tenía diferencia ha desaparecido, así que procedemos a corregir todas las transacciones, por lo que el reporte queda como se muestra en la figura 4.11.10:

Figura 4.11.10

DRES. MALLÉN GUERRA, S.A.
Análisis de Transacciones de Inventario
Al 31/01/2019

Página 1 de 2

	Existencia Inicial	Entradas			Total Entradas	Salidas			Inventario Final
	Al 31/12/2018	Compras	Devolucione	Inventario		Inventario	Facturación	Total Salidas	Al 31/01/2019
ALM01	25,001.00	100.00	1.00	1.00	102.00	(1.00)	(1.00)	(2.00)	25,101.00
ALM10	8,009,541.10	10,000,000.00	249,408.96	2,350,471.54	12,599,880.51	(1,658,408.55)	(5,056,972.81)	(6,715,381.37)	13,894,040.24
ALM11	5,021,951.31	0.00	0.00	1,665,131.43	1,665,131.43	(737,052.35)	(2,186,264.03)	(2,923,316.38)	3,763,766.36
ALM12	0.00				0.00			0.00	0.00
ALM13	6,173,644.16	0.00	70,890.48	0.00	70,890.48	0.00	0.00	0.00	6,244,534.64
ALM14	3,547.00				0.00			0.00	3,547.00
ALM16	609,409.21	0.00	0.00	415,988.00	415,988.00	(479,785.50)	0.00	(479,785.50)	545,611.71
ALM20	776,067.55				0.00			0.00	776,067.55
ALM30	92,721.73				0.00			0.00	92,721.73
ALM45	23,242.31				0.00			0.00	23,242.31
ALM80	64,602.52				0.00			0.00	64,602.52
ALM90	279,951.37	0.00	0.00	220,797.41	220,797.41	(228,432.52)	(88,055.01)	(316,487.53)	184,261.25
	<u>21,079,679.26</u>	<u>10,000,100.00</u>	<u>320,300.44</u>	<u>4,652,389.38</u>	<u>14,972,789.82</u>	<u>(3,103,679.93)</u>	<u>(7,331,292.85)</u>	<u>(10,434,972.78)</u>	<u>25,617,496.30</u>
Balance según las		10,000,100.00	320,300.44	4,652,389.38		(3,103,679.93)	(7,331,292.85)		
Entradas de Diario									
Diferencias		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		<u>0.00</u>	<u>0.00</u>		

* No ha sido generado el pase a Contabilidad en este auxiliar

Relacion de Entradas de Diario

Referencia No	Entrada No.	Descripción	Monto Crédito
01-01	45387	Entrada de Diario Transacciones de Compras	10,000,100.00
01-02	45388	Entrada de Diario Transacciones de Dvoluciones	320,300.44
01-03	45389	Entrada de Diario Transacciones de Entradas de Inventario	4,652,389.38
01-04	45390	Entrada de Diario Transacciones de Salidas de Inventario	(3,103,679.93)
01-05	45391	Entrada de Diario Transacciones de Facturación	(7,331,292.85)

Figura 4.11.11

DRES. MALLEN GUERRA, S.A.
Análisis de Transacciones de Inventario
Al 31/01/2019

Página 2 de 2

Entradas por Compras			Monto Diferencia
Documento	Fecha Doc.	Descripción	
			<u>0.00</u>
Entrada Por Devolucion			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
		Transacciones sin asientos	
			<u>0.00</u>
Entradas Por Inventario			
Transacciones de Inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
			<u>0.00</u>
Salidas Por Inventario			
Fecha de transacción de inventario diferente al de su asiento contable			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
			<u>0.00</u>
Transacciones de Inventario sin asientos contables			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
			<u>0.00</u>
Salidas Por Facturación			
Las facturas no muestran diferencias			
Documento	Fecha Doc.	Descripción	Monto Diferencia
			<u>0.00</u>

Además, actualmente momento de recibir la mercancía del proveedor, se está haciendo una revisión del nombre del producto, cantidad que se recibe, unidad de medida en que recibe, lotes que se están recibiendo, fecha de vencimiento, de esa misma forma al momento de darle entrada a esa mercancía al sistema, luego del proceso de recepción en el sistema, recomendamos que se haga una revisión

de lo que se introdujo al sistema contra lo que se recibió y si es posible imprimir un documento que muestre lo que se le dio entrada al sistema.

4.12 Actividades de control propuestas

Según los procesos observados en el área del almacén proponemos las siguientes actividades de control:

Al momento de recibir la mercancía del proveedor, se debe hacer una revisión del nombre del producto, cantidad que se recibe, unidad de medida en que recibe, lotes que se están recibiendo, fecha de vencimiento, de esa misma forma al momento de darle entrada a esa mercancía al sistema, luego del proceso de recepción en el sistema, recomendamos que se haga una revisión de lo que se introdujo al sistema contra lo que se recibió y si es posible imprimir un documento que muestre lo que se le dio entrada al sistema. Esto nos garantiza que la información que fue introducida en el sistema no contenga errores.

Hacer verificaciones periódicas de la posición en que se están colocando los productos según su fecha de vencimiento. Esto significa que los productos deben estar organizados por su fecha de vencimiento, colocando de último los que tienen su fecha de vencimiento más lejana. Esto contribuye a que se le de salida al producto cuya fecha de vencimiento este más próxima a vencerse.

Realizar conteos aleatorios por parte del departamento de contabilidad varias veces al año, de los productos más costosos, los cuales son más susceptibles a ser sustraídos.

Que el departamento de contabilidad forme parte de todo el proceso de conteo físico que se realiza anualmente, para que así se brinde una seguridad razonable de que el conteo físico fue realizado de manera correcta.

CONCLUSIÓN

Doctores Mallen Guerra es una empresa que se dedica a la distribución de productos farmacéuticos en todo el país. El trabajo de investigación que hemos realizado sobre el sistema de control interno de los inventarios nos ha permitido llegar a la siguiente conclusión.

La mayoría de las situaciones identificadas se concentran en el registro de las transacciones en los diferentes auxiliares que alimentan el inventario de Doctores Mallen Guerra. Estos auxiliares son los de compras, devoluciones, entradas de inventario, salidas de inventario y salidas por facturación.

De manera más específica hemos identificado los siguientes aspectos de mejora:

- Cuando se realizan transferencias entre almacenes los registros de entrada y salida de las mercancías son efectuados en fechas diferentes lo que en un momento dado puede provocar descuadres entre el auxiliar de inventarios con la contabilidad.
- Luego de realizar la recepción de mercancía, no se está revisando si la información contenida en los documentos de soporte fue la misma que se registró.

- Hay casos de deficiencia en la organización de la mercancía en el almacén, en los que los productos no están organizados por los más próximos a vencer.
- El departamento de contabilidad no forma parte de todo proceso de conteo físico, solo analizan una muestra de lo contado.
- El departamento de contabilidad no realiza conteos aleatorios durante el año de los productos más costosos o propensos a ser robados.
- El departamento de contabilidad no está notificando los cambios que realiza a las fechas de registro de las facturas, para que el almacén también cambie las existencias a la fecha correspondiente.

RECOMENDACIONES

Luego del análisis realizado al control interno del inventario de la empresa Doctores Mallen Guerra proponemos lo siguiente:

- Realizar una revisión de la información introducida en el proceso de recepción de mercancía.
- Implementar el reporte 'Análisis de transacciones de inventario' propuesto en el Capítulo IV en el subtema 4.11, el cual ayuda a encontrar las diferencias que se generan en el pase a la contabilidad del inventario y sus auxiliares.
- Que el departamento de contabilidad notifique al almacén el cambio de las fechas en facturas, para que estos rectifiquen los cambios en existencia.
- Supervisar que el registro generado por las transferencias entre almacén se realice en la fecha correspondiente.
- Que el departamento de contabilidad forme parte de todo el proceso de conteo físico.
- Realizar revisiones periódicas al posicionamiento de los productos basado en su fecha de vencimiento, en el almacén.

BIBLIOGRAFÍA

- Slimstock . (24 de SEPTIEMBRE de 2018). *Slimstock* . Obtenido de Slimstock :
<https://www.slimstock.com/cl/news/4-pasos-fundamentales-para-reducir-el-stock-obsoleto/>
- Auditool, E. (31 de Julio de 2014). *Auditool*. Obtenido de Auditool:
<https://www.auditool.org/blog/control-interno/2867-actividades-de-control-segun-coso-iii>
- Bernal, F. J. (2011). *Contabilidad 1*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Calle, J. P. (06 de Octubre de 2017). *Pragmacero*. Obtenido de ¿QUÉ ELEMENTOS DEBE TENER UN AMBIENTE INTERNO DE CONTROL?:
<https://www.riesgoscero.com/blog/que-elementos-debe-tener-un-ambiente-interno-de-control>
- Cámara, L. A. (09 de Agosto de 2016). *elmpresario*. Obtenido de elempresario:
<http://elempresario.mx/gestion-empresarial/control-interno-inventarios>
- Cantú, G. G., & Guajardo, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: MCGRAW-HILL.
- Castrillón, G., & Zapata, J. A. (30 de Enero de 2016). *Gerencie*. Obtenido de Gerencie: <https://www.gerencie.com/que-debemos-saber-de-inventarios-seccion-13-niif-para-pymes.html>
- Castro, J. (21 de Octubre de 2014). *CORPONET*. Obtenido de CORPONET:
<https://blog.corponet.com.mx/beneficios-de-un-sistema-de-control-de-inventarios>
- Charles T. Horngren, S. M. (2012). *Contabilidad de costos Un enfoque gerencial*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Committe Internacional Accounting Standards. (2005). NIC2- Inventraios. En *NIC2- Inventraios* (pág. 81).

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno - Marci Integrado. Resumen Ejecutivo*. Instituto de Auditores Internos de España.
- conexion esan. (4 de Octubre de 2018). *conexion esan*. Obtenido de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2018/10/que-es-un-sistema-erp-y-como-beneficia-a-una-empresa/>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2009). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes)*. Londres: Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad.
- Debitoor. (28 de Diciembre de 2018). *Debitoor*. Obtenido de Debitoor: <https://debitoor.es/glosario/definicion-de-conciliacion-bancaria>
- Dirección General de Impuestos Internos. (2017). *Código tributario*. Santo Domingo: DGII.
- Frett, N. (22 de Diciembre de 2015). *Auditool*. Obtenido de Auditool red global del conocimiento en auditoría y control interno: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3193-limitaciones-del-control-interno>
- Gestión Calidad. (03 de Septiembre de 2016). *Gestión Calidad*. Obtenido de Gestión Calidad: <http://gestion-calidad.com/gestion-procesos>
- González, J. R. (2015). *Sistemas del control interno*. Mexico: PEARSON EDUCACION.
- Gutierrez, M. A. (2 de Febrero de 2013). *360° Best Practices® Methodology*. Obtenido de <https://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2013/02/02/respuesta-al-riesgo-11/>
- Horngrén, C. T., Jr, W. H., & Oliver, M. S. (2010). *Contabilidad*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.

- ISOtools . (8 de septiembre de 2016). *ISOtools* . Obtenido de <https://www.isotools.com.co/roles-responsabilidades-la-implementacion-del-modelo-estandar-control-interno-meci/>
- Loor, F. D. (22 de Abril de 2018). *sms Auditores y Asesores Gremiales*. Obtenido de sms Auditores y Asesores Gremiales: <https://smsecuador.ec/conteo-fisico-de-inventarios/>
- López, Á. J. (2012). *Contabilidad Intermedia*. México: McGRAW-HILL.
- My Gestion. (08 de Octubre de 2018). *myGESTION*. Obtenido de myGESTION: <https://www.mygestion.com/blog/que-es-arqueo-de-caja-y-como-se-hace>
- Navarrete, A. (05 de Noviembre de 2013). *Automatización de procesos en la empresa*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/automatizacion-de-procesos-en-la-empresa/>
- Peña, Á. (25 de Febrero de 2007). DOCTORES MALLEEN: Generaciones de médicos. *HOY*.
- Perucontable. (13 de octubre de 2018). *Perucontable*. Obtenido de Perucontable: <https://www.perucontable.com/contabilidad/cuales-son-los-sistemas-y-metodos-de-valoracion-del-inventarios/>
- ROBERTS F. MEIGS, B. M. (2012). *CONTABILIDAD: La base para decisiones gerenciales*. Mexico, D.F: McGraw – Hill.
- Roque, J. R. (19 de Julio de 2018). *GestioPolis*. Obtenido de Gestion de Inventario: <https://www.gestipolis.com/gestion-de-inventario/>
- Rubí, L. V. (7 de Octubre de 2015). *Instituto Mexicano de Contadores Públicos Baja California*. Obtenido de Colegio de Contadores Públicos de Baja California: <https://www.contadoresbc.org/revistas/julio-2009/conteo-fisico>
- Schandl, A., & Foster, P. L. (2018). 2013 COSO Integrated Framework: *Smart decisions. Lasting value*, Crowe.
- Secretaria de la funcion publica. (2014). *Marco integrado del Control interno* . distrito federal.

Vásquez, R. M. (2014). *Almacén de clase mundial: “El camino a la rentabilidad en el manejo de almacenes y centros de distribución*. Medellín: Centro Editorial Esumer.

ANEXOS

ANEXO I. ANTEPROYECTO



UNIVERSIDAD APEC

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL TEMA DE TRABAJO DE GRADO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	MATRICULA	TELÉFONO*	DIRECCIÓN**
Enmanuel Diaz Roa	20153261	809-998-7253	Enmanueldiaz@gmail.com
Johmar Lugo Colon	20153307	829-880-1682	

CARRERA: Contabilidad

** Solo una dirección, especificar de cual estudiante

FECHA DE TÉRMINO: enero-abril 2019

Sometemos formalmente la terna de temas de Trabajo de Grado, el cual será presentado luego de cumplidos todos los requisitos que establecen los reglamentos de la Universidad APEC en cuanto a la carrera que hemos cursado:

TEMA	DESCRIPCIÓN GENERAL
Propuesta de mejora sobre los controles internos del inventario de las distribuidoras farmacéuticas de Santo Domingo. Caso de estudio: Doctores Mallen Guerra, año 2019	Nos motivamos a realizar esta investigación debido a que la empresa ha encontrado diferencias entre el mayor general y los auxiliares de inventario, facturación, devoluciones y compras. Por lo que con esta investigación buscamos conocer los controles internos del departamento de inventario utilizados por la empresa Grupo Mallen para determinar su efectividad y si necesitan ser modificados para que no se genere dicha diferencia..
Planeación tributaria para la toma de decisiones en nuevas PYMES que brindan servicios de asesoría, Reduplica Dominicana, año 2018, caso de estudio TAXMANGO, SRL.	Este tema nos motivó ya que para una Pyme implica un gran desembolso de efectivo el poder cumplir con las obligaciones tributarias si no tiene un buen plan de como pretende enfrentar todo esto, más aun cuando es una empresa nueva y aún no cuenta con una buena rotación de cuentas por cobrar.
Propuesta de adopción de las NIIF para PYMES en las PYMES que brindan servicios de asesoría, Republica Dominicana, año 2018, caso de estudio TAXMANGO, SRL.	Elegimos este tema debido a la gran importancia que tienen las NIIF para PYMES en las empresas, por lo que pretendemos hacer una propuesta para que adopten las mismas.

FECHA: Día 28 Mes 09 Año 2018

TEMA APROBADO: Tema #1

APROBADO POR: _____

FECHA: Día 19 Mes 11 Año 2018

*No se hacen llamadas a celulares, sólo se envían mensajes. Favor de poner la compañía.



A : ESCUELA DE CONTABILIDAD

Asunto: **REMISIÓN ANTEPROYECTO DE TRABAJO DE GRADO.**

Tema : “Propuesta de mejora sobre los controles internos del inventario de las distribuidoras farmacéuticas de Santo Domingo. Caso de estudio: Doctores Mallen Guerra, año 2019”.

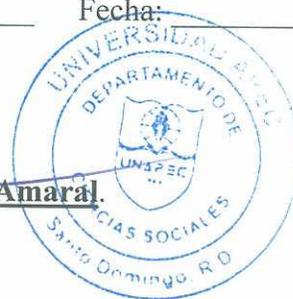
Sustentado por: **Br. Enmanuel Díaz** **2015-3261**
Br. Johmar Lugo **2015-3307**

Resultado de la evaluación: Aprobado: X Fecha: 23/11/2018.

Devuelto para corrección: _____ Fecha: _____


Lic. María Margarita Cordero Amara.

Directora.





UNAPÉC

UNIVERSIDAD APÉC

Decanato de Ciencias Económicas Y Empresariales

Escuela de Contabilidad

**Anteproyecto de trabajo de grado para optar por el título de
Licenciado(a) en Contabilidad**

Tema:

Propuesta de mejora sobre los controles internos del inventario de las distribuidoras farmacéuticas de Santo Domingo. Caso de estudio: Doctores Mallen Guerra, año 2019.

Sustentantes:

Enmanuel Díaz 2015-3261
Johmar Lugo 2015-3307



Noviembre 20, 2018

Santo Domingo, D. N., República Dominicana

Índice

1. Título del tema	2
2. Introducción	3
3. Justificación	3
4. Delimitación del tema	4
5. Planteamiento del problema	4
6. Objetivos generales y específicos	5
7. Marco teórico referencial	5
8. Diseño metodológico: Metodología y técnicas de investigación cuantitativa y/o cualitativa	8
9. Fuentes de investigación	8
10. Esquema preliminar del contenido del Trabajo de Grado	10

Propuesta de mejora sobre los controles internos del inventario de las distribuidoras farmacéuticas de Santo Domingo. Caso de estudio: Doctores Mallen Guerra, año 2019.

1. Tema

Propuesta de mejora sobre los controles internos del inventario de las distribuidoras farmacéuticas de Santo Domingo - Caso de estudio: Doctores Mallen Guerra, año 2019.

2. Introducción

El principal objetivo de esta investigación consiste en elaborar una propuesta para la mejora de los controles internos en las instalaciones de Doctores Mallen Guerra, ésta se dedica a la representación, distribución y promoción de laboratorios farmacéuticos cosmético en la República Dominicana, cuenta con más de 50 años de experiencia en el sector además de tener un amplio equipo de profesionales con las mejores experiencias.

Dentro de este análisis se tratan apartados como la justificación del proyecto, que consiste en detallar las razones del mismo. Además, se busca la aplicación de ciertos métodos que sean de provecho para el cumplimiento de los controles internos.

Por otro lado, se le atribuye una delimitación del tema, donde se centra en un área específica detallando su seguimiento. Seguido de este, se encuentra el planteamiento del problema, en el que se afina y se elabora formalmente el tema.

Además, se enuncian los objetivos de la investigación, las metas que se pretenden alcanzar, y se desglosa el marco teórico, recopilando antecedentes e investigaciones técnicas con las que se sustente la problemática, y así permitir resultados para sostener las conclusiones.

Más aún, se identifica el marco conceptual, donde se enuncian las nociones necesarias para una mayor comprensión; el marco espacial, en el cual se enmarca la construcción de la investigación; y el marco temporal, donde se reconoce el periodo que abarca el proyecto. Y finalmente se realiza una hipótesis explicando las conclusiones ante el hecho observado.

3. Justificación

Justificación Teórica

Esta investigación busca afianzar los conocimientos sobre los controles internos que se deben aplicar en un departamento de inventario. Además, servirá de ejemplo para las empresas asociadas.

Justificación Metodológica

La investigación pretende brindar nuevos métodos para verificar el correcto cumplimiento de los controles internos del departamento de inventario.

Justificación Práctica

Ésta investigación busca conocer los controles internos del departamento de inventario utilizados por la empresa Grupo Mallen para determinar su efectividad y si necesitan ser modificados. Asimismo, verificar que este se esté cumpliendo y mejorarlo si es necesario. Con esta investigación la empresa podrá tomar decisiones más certeras en el ámbito financiero y podrá ver que los intereses de la junta directiva están siendo tomados en cuenta.

4. Delimitación del tema

La investigación se limitará a la empresa Doctores Mallen Guerra en las transacciones efectuadas en el 2019.

5. Planteamiento del problema

La empresa Doctores Mallen Guerra se dedicada a la representación, distribución y promoción de Laboratorios Farmacéuticos Cosméticos para la República Dominicana. Cuentan con más de 50 años de experiencia en el sector, un equipo de profesionales con amplia experiencia y excelentes relaciones humanas.

La empresa está teniendo problemas con el inventario ya que en el último año no ha podido dar respuestas a los riesgos generados en el manejo de inventario, dejando en cuenta en que los procedimientos y controles no se están aplicando correctamente. La misma ha encontrado diferencias entre el mayor general y los auxiliares de inventario, facturación, devoluciones y compras por lo que se necesita realizar ajustes, pero son tan significativos que la administración requiere evidencia suficiente y que los justifique. Una posible razón para que esto suceda debe a que hay muchas transacciones relacionadas con el inventario no están automatizadas, por lo que deben ser realizadas de forma manual por los empleados del departamento de inventario que no tienen amplios conocimiento de contabilidad.

Formulación del problema

¿Por qué están ocurriendo tantos errores en el departamento de inventario de Doctores Mallen Guerra, República Dominicana, año 2019?

Sistematización del problema

¿Cuáles son los errores más frecuentes en el departamento de inventario?

¿Cada cuánto tiempo se hace el conteo físico del inventario?

¿Cuáles son las medidas de seguridad que se toman en el departamento de inventario?

¿Cómo se maneja el inventario dañado?

¿Cuál es el sistema informático que se utiliza para el manejo del inventario?

¿Cuáles son los documentos de soporte utilizados en el departamento de inventario?

6. Objetivos

Objetivo general

Analizar los controles internos de la empresa Doctores Mallen Guerra para la implementación de una propuesta de mejora sobre los controles internos del departamento de inventario empresa Doctores Mallen Guerra, República Dominicana, año 2019.

Objetivos específicos

Identificar los errores más frecuentes en el departamento de inventario.

Indicar la frecuencia con la que se hace el conteo físico del inventario de la empresa Doctores Mallen Guerra.

Señalar las medidas de seguridad que se toman en el departamento de inventario.

Verificar el manejo del inventario dañado.

Identificar el sistema informático que se utiliza para el manejo del inventario

Cuantificar los documentos de soporte que se utilizan en el departamento de inventario de la empresa Doctores Mallen Guerra.

7. Marco Teórico Referencial

Marco teórico

De acuerdo a Ríos, Vizcaíno, Trabas, & Cid (2005, pág. 4) El sistema de Control Interno da una seguridad razonable. La palabra "razonable" e entiende que el Control Interno tiene limitaciones inherentes; esto puede asimilarse en que nunca el directivo y sus trabajadores deben pensar que, una vez creado el sistema, se hayan mitigado las probabilidades de errores y fraudes en la organización y que todos sus objetivos serán alcanzados.

Según lo expresado por el autor, aunque esté implementado un sistema de control interno no significa que los procedimientos sean seguros, puede que se pasen por alto ciertos errores ya sea por descuido o por otra circunstancia.

“El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de la responsabilidad asignada” (Barranco, Baraja, & Gómez, 2008, pág. 8).

En este fragmento los autores explican que la auditoría tiene un alcance en todo el sistema de control interno de la organización evaluando su eficiencia y desempeño.

Según Gaitán (2006, pág. 22) En los procedimientos de control interno de inventario los registros de inventarios pueden relacionarse con el registro de pedidos pendientes, enseñando en las tarjetas de inventario las cantidades que han sido pedidas. Esto contribuirá a evitar la sobre existencia proveniente de la duplicación de pedidos.

“El sistema de clasificación ABC es un sistema de clasificación de los productos para fijarles un determinado nivel de control de existencia; para con esto reducir tiempos de control, esfuerzos y costos en el manejo de inventarios” (Salas, 2010, pág. 3).

Lo que quiere decir el autor es que el sistema ABC es uno de los controles más efectivos y utilizados de inventario ya que este reduce costos en el movimiento de inventario.

Según López (2009, pág. 264) el método de valuación de inventarios de costo actual se basa en la suposición que, en tiempos inflacionarios, al hacer una compra de mercancías, tienen un precio de costo mayor que las mercancías en existencia, representado por el inventario inicial o las compras anteriores del ejercicio.

“La política de inventario se refiere a la filosofía (lineamientos) de como la organización da respuesta a las preguntas de cuanta cantidad ordenar y en qué momento se realiza una orden e incluye el posicionamiento geográfico de los stocks” (Cortes, 2014, pág. 32).

Lo expresado por el autor habla sobre que las políticas de inventario son sus reglamentos a seguir a la hora de la utilización del mismo, detallando cantidad, momento y posición.

Marco conceptual

Estados financieros: son los documentos síntesis que recogen la situación patrimonial y los resultados de la empresa en un período de tiempo. (Moreno, 2010)

Contabilidad: registro, clasificación y resumen de eventos económicos en una forma lógica con el objeto de proporcionar información financiera para la toma de decisiones. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

Auditoría: es la actividad consistente en la emisión de una opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que le han sido prescritas. (Velthuis & Navarro, 2001)

Control interno: es el plan de organización, de métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad con el fin de salvaguardar sus intereses, confiabilidad de la información y promover la adhesión a políticas prescritas por la administración. (MORALES, 2012)

Auditor interno: está enfocado en ayudar a la organización con el aseguramiento y consultoría en el cumplimiento de sus objetivos, dando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia en los procesos de administración de riegos, control y gobierno. (Santillana, 2013)

Inventario: está constituida por los bienes de una empresa destinados a la venta o producción para su posterior venta, así como los materiales o suministros que se consumen en el proceso de producción. (Cantú & Guajardo, 2008)

Contabilidad de costos Es una rama importante de la contabilidad financiera implantada e impulsada por las empresas industriales que permite conocer el costo de producción de sus productos, así como el costo de la venta de tales artículos y, fundamentalmente, la determinación de los costos unitarios; es decir, permite conocer el costo de cada unidad de producción mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. (Romero López, 2010)

Control de inventario: Busca mantener disponible los productos que se requieren para la empresa y para los clientes, por lo que implica la coordinación de las áreas de compras, manufactura distribución. (Zapata Cortes, 2014)

Costo: Es la suma de las inversiones que se han efectuado en los elementos que concurren en la producción y venta de un artículo o desarrollo de una función. (Cárdenas y Nápoles, 2016)

Costos estándar: Son proyecciones o presupuestos de lo que se pretende sean los costos para un determinado periodo; es decir, son costos de producción predeterminados. (Arredondo González, 2015)

Marco espacial

El lugar donde se ejecutará la investigación es en una organización; DOCTORES MALLÉN GUERRA.

Marco temporal

El transcurso de tiempo al que corresponde la investigación es Retrospectivo y será realizada en el cuatrimestre enero - abril.

8. Aspectos metodológicos

Tipos de estudio:

Esta investigación será de tipo explicativo, ya que buscamos decir porque esta ocurriendo el problema con el control interno en el departamento de inventario y base a ese análisis poder ofrecer una propuesta de mejora. También, será de tipo descriptivo, ya que busca identificar los elementos y las caricaturas de los controles internos de la empresa.

Métodos de investigación

Observación: Pretendemos observar el departamento de inventario para determinar ciertos aspectos generales que nos puedan ayudar a comprender dicho departamento y tener una idea por qué fallan algunos controles internos.

Análisis/Síntesis: Buscamos poder analizar toda la información obtenida con la observación y poder llegar a una conclusión. Además, analizar el departamento de inventario desde una óptica distinta para así llegar a una conclusión favorable.

Inductivo y deductivo: Pretendemos a partir de fenómenos generales y particulares poder ofrecer conclusiones generales y específicas.

9. Fuentes de la investigación

Fuentes primarias

Para nuestra investigación tomaremos fuentes como libros relacionados con inventario, controles internos y de auditoría. Además, sobre artículos de internet y informaciones que nos puedan brindar el personal de la compañía.

Fuente secundaria

Para esto usaremos informaciones que se encuentren en enciclopedias de contabilidad y otros trabajos previos que se relacionen con controles internos.

Técnicas de investigación

Determinamos que las técnicas de investigación más adecuadas para obtener una mejor información son la observación del departamento y los procesos, entrevistas a los empleados y el análisis de la documentación recolectada.

-Población y muestra

Población

La población que se tomara en cuenta para poder efectuar nuestra investigación estará compuesta por todos los empleados de la empresa Doctores Mallen Guerra y todas las personas que intervienen con la misma.

Muestra

De la población, hemos seleccionado como muestra a las personas que trabajan en el departamento de inventario, así como las personas que trabajan la contabilidad.

Bibliografía

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *AUDITORÍA: Un enfoque integral*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.
- Arredondo González, M. M. (2015). *Contabilidad y análisis costos*. Ciudad de México: Grupo Editorial Patria.
- Barranco, E. B., Baraja, M. I., & Gomez, I. M. (2008). *Bases comunes para la practica y elaboracion de auditorias internas*. Hidalgo: Universidad Autonoma de Hidalgo.
- Cantú, G. G., & Guajardo, N. E. (2008). *Contabilidad Financiera*. Mexico: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Cárdenas y Nápoles, R. (2016). *Costo 1*. Ciudad de México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Cortes, J. A. (2014). *Fundamentos de la gestion de inventarios*. Medellin: Centro Editorial Esumer.
- Gaitán, R. E. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Lopez, A. J. (2009). *Contabilidad Avanzada*. Mexico: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- MORALES, H. S. (2012). *INTRODUCCIÓN A LA AUDITORIA*. Mexico: RED TERCER MILENIO S.C.
- Moreno, P. D. (2010). *Contabilidad Financiera*. Madrid: Ediciones Académicas, S.A.
- Ríos, D. C., Vizcaíno, M. A., Trabas, D. C., & Cid, M. C. (2005). *Control Interno*. La Habana: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros.
- Romero López, Á. J. (2010). Principios de contabilidad. En Á. J. Romero López, *Principios de contabilidad*. México: MC Graw Hill.
- Salas, H. G. (2010). *Inventarios manejo y control*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Santillana, J. R. (2013). *Auditorio*. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN.

Velthuis, M. G., & Navarro, E. d. (2001). *Auditoría Informática un enfoque practico*. Mexico: AIFAOMEGA GRUFO EDITOR, S.A. de C.V.

Zapata Cortes, J. A. (2014). *Fundamentos de la gestión de inventarios*. Medellín, Colombia: Esumer.

10. Tabla de contenido

Capítulo I. Inventario y Control Interno

1.1 Definición de control interno

1.2 Objetivo del control interno

1.3 Tipos y clases de control interno

1.4 Responsabilidades vinculadas al control interno

1.5 Componentes del control interno según COSO

1.6 Definición de Inventario

1.7 Tipos de Inventario

1.8 Objetivos de la valuación de inventarios

1.9 Métodos de valuación de inventarios

1.10 Inventario obsoleto y defectuoso

1.11 Normas de evaluación, presentación y revelación de inventario

Capítulo II. Control interno de inventario de Doctores Mallen Guerra

2.1 Descripción del sistema de inventario

2.2 Políticas generales

2.3 procedimientos de entrada de mercancía

2.4 Procedimientos de salida de mercancía

2.5 Conteo físico y conciliación de inventario

Capítulo III. Estrategias para mejorar el control interno de inventario de Doctores Mallen Guerra

3.1 Aspectos generales de la propuesta

3.2 Importancia de la propuesta

3.3 Características de la propuesta

3.4 Objetivo de la propuesta

ANEXO II.

PRUEBA DRES. MALLÉN GUERRA, S.A

Página 1 de 101

Reporte de Relación de Existencias de Productos/ Almacén

Lote #	Vence el	Cantidad
Almacén: 010 - ALM- AUTOP. DUARTE - PRODUCTOS PVENTA		
Producto: 00006 - ATARAXJARABE, 200CC		
519	30/08/2019	30.00
520	30/09/2019	536.00
Producto: 00007 - ATARAX PC 10 MGS. 25 TABS.		
240231	30/09/2019	2957.00
Producto: 00009 - ATARAX PC 25 MGS. 25 TABS.		
233502	30/07/2019	4687.00
237677	30/08/2019	12548.00
240193	30/09/2019	256.00
Producto: 00010 - NOOTROPIL AMPOLLAS 1G/5ML 12S		
17I01	30/08/2019	600.00
17I01	31/08/2019	35.00
17K15	30/10/2019	311.00
17K15	31/10/2019	1.00
Producto: 00011 - NOOTROPIL 80MG X 30 COMPR.		
216417	30/03/2020	3.00
238047	30/07/2021	116.00
238047	31/07/2021	100.00
244467	30/09/2021	826.00
248375	30/09/2021	1796.00

DRES. MALLEN GUERRA, S.A
ANALISIS EXISTENCIA - NIVELES INVENTARIO

Pagina: 1 de 37

PRODUCTO					PUNTO	CANTIDAD
CODIGO	DESCRIPCION	ALM.	EXISTENCIA	INV. MINIMO	INV. MAXIMO	REORDEN
Familia: 01 - BABINA						
21561	BABINA HA GR(MM)	10	0.00	0.00	0.00	0.00
21546	BABINA AR400 GR (ANTIREFLUJO)	10	2,569.00	4,985.00	0.00	0.00
51515	BABINA AR900 GR	10	5,894.00	606.00	0.00	0.00
46846	BABINA GOLD 1 400GR	10	14,689.00	6,985.00	0.00	0.00
68645	BABINA GOLD 1 400GR (MM)	10	0.00	0.00	0.00	0.00
84684	BABINA GOLD 1 900GR	10	6,486.00	4,522.00	0.00	0.00
68468	BABINA GOLD 1 LIQUIDA 3OZ(90ML) X 24BT	10	1,522.00	788.00	0.00	0.00
64892	BABINA GOLD 1 LIQUIDA 3OZ(90ML) X 24BT	10	0.00	0.00	0.00	0.00
12648	BABINA GOLD 1 LIQUIDA 3OZ(90ML) X 48BT	10	40.00	20.00	0.00	0.00
26684	BABINA GOLD 1 LIQUIDA 3OZ(90ML) X 6BT	10	0.00	-1.00	0.00	0.00
46485	BABINA GOLD 1 LIQUIDA 3OZ(90ML) X 8BT	10	956.00	5,462.00	0.00	0.00
12489	BABINA GOLD 2 400GR	10	9,584.00	4,021.00	0.00	0.00
64891	BABINA GOLD 2 400GR (MM)	10	0.00	0.00	0.00	0.00
15165	BABINA GOLD 2 900 GR	10	10,265.00	6,241.00	0.00	0.00
12121	BABINA GOLD 3 29GR (OBRE)	10	0.00	0.00	0.00	0.00
45454	BABINA GOLD 3 400 GR	10	4,985.00	3,965.00	0.00	0.00
64688	BABINA GOLD 3 900GR	10	2.00	3,125.00	0.00	0.00
54641	BABINA GOLD MAMA 400GR	10	24,599.00	6,652.00	0.00	0.00
89894	BABINA HA 400 GR	10	12,645.00	3,226.00	0.00	0.00
51256	BABINA HA 900 GR	10	5,821.00	3,612.00	0.00	0.00
54689	BABINA MAMA 34 GR (OBRE)	10	0.00	0.00	0.00	0.00
64564	BABINA MAMA 400 GR (MM)	10	0.00	0.00	0.00	0.00
49899	BABINA SL400 GR	10	10,258.00	2,459.00	0.00	0.00
48984	BABINA SL900GR	10	10,485.00	2,856.00	0.00	0.00
48945	BABINA TETERAS	10	32,256.00	4,128.00	0.00	0.00

Total de registro: 25

DRES. MALLEN GUERRA, S.A.

Página 1 de 47

Reporte de Relación de Lotes de Productos

Desde : 11/03/2019 Hasta : 31/12/2019

Lote #	Serial Lote	Ubicación	Existencia	Vence el
Almacen : 001 - ALMACÉN PARA LA VENTA 2				
Producto : 00945 - MOTIDE 5 MG. X 30 COMPS.				
07511	1485214		4.00	30/06/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			4.00	
Producto : 02027 - OXA 1 150 MG X 10 CAPS.				
07450	1455288		5.00	30/05/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			5.00	
Producto : 03796 - VECTOCILINA 500 MG X 15 COMPS.				
075334	1494365		2.00	30/06/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			2.00	
Producto : 04226 - PRIMERIS 750 MG X 5 COMPS.				
07540	1494995		3.00	30/06/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			3.00	
Producto : 05152 - ESMALTE D'KORA # 2 NEGRO				
D172023	1478382		12.00	30/04/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			12.00	
Producto : 05157 - ESMALTE D'KORA # 10 CHISPA ORO				
D172599	1478384		24.00	30/05/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			24.00	
Producto : 05158 - ESMALTE D'KORA # 11 CHISPA PLATA				
D171569	1473995		29.00	30/03/2019
D172024	1496018		7.00	30/04/2019
Total de Registro por Producto : 2.00			36.00	
Producto : 05283 - OCTANINE F 250 IU INT. E/AG (FACTOR 9) (FRIO)				
A548E2205	1475501		2.00	30/10/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			2.00	
Producto : 05793 - ESMALTE TURQUOISE SEA 101				
311917	1496506		36.00	31/10/2019
Total de Registro por Producto : 1.00			36.00	

DRES. MALLÉN GUERRA, S.A.
RELACIÓN DE ENTRADAS A INVENTARIO
DESDE: 11-MAR-2019 Hasta: 11-MAR-2019

Docum.	Fecha	Producto		Almacén	Lote	Seq.	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
		Código	Nombre							
Familia: 01 BABINA										
919	11/03/19	6615	BABINA GOLD 3900 GR	10	30390997	1507980	UND	4.00	356.25	1,425.00
966	11/03/19	7909	BABINA SL 400 GR	10	30391629	1508764	UND	12.00	212.95	2,555.40
1013	11/03/19	7795	BABINA HA 900GR	10	30392261	1509548	UND	2.00	598.36	1,196.72
1060	11/03/19	6823	BABINA GOLD LIQUIDA 3 OZ (90ML)	10	30392893	1510332	UND	1.00	1,054.69	1,054.69
1107	11/03/19	6622	BABINA GOLD 2900 GR	10	30393525	1511116	UND	1.00	387.45	387.45
1154	11/03/19	6616	BABINA HA 400 GR	10	30394157	1511900	UND	2.00	250.98	501.96
1201	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30394789	1512684	UND	6.00	128.36	770.16
1248	11/03/19	6613	BABINA GOLD 2400 GR	10	30395421	1513468	UND	1.00	190.55	190.55
1295	11/03/19	7909	BABINA SL 400 GR	10	30396053	1514252	UND	1.00	212.00	212.00
1342	11/03/19	6613	BABINA GOLD 2400 GR	10	30396685	1515036	UND	1.00	190.55	190.55
1389	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30397317	1515820	UND	1.00	128.36	128.36
1436	11/03/19	6613	BABINA GOLD 2400 GR	10	30397949	1516604	UND	2.00	190.55	381.10
1483	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30398581	1517388	UND	3.00	128.36	385.08
1530	11/03/19	6623	BABINA GOLD LIQUIDA 3 OZ (90ML)	10	30399213	1518172	UND	1.00	375.54	375.54
1577	11/03/19	6612	BABINA GOLD 1400 GR	10	30399845	1518956	UND	1.00	154.52	154.52
1624	11/03/19	8308	BABINA GOLD LIQUIDA 3 OZ (90ML)	10	30400477	1519740	UND	1.00	314.89	314.89
1671	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30401109	1520524	UND	2.00	128.36	256.72
1718	11/03/19	6622	BABINA GOLD 2900 GR	10	30401741	1521308	UND	1.00	387.45	387.45
1765	11/03/19	6613	BABINA GOLD 2400 GR	10	30402373	1522092	UND	4.00	190.55	762.20
1812	11/03/19	7003	BABINA GOLD MAMA 400 GR	10	30403005	1522876	UND	1.00	221.56	221.56
1859	11/03/19	6622	BABINA GOLD 2900 GR	10	30403637	1523660	UND	1.00	387.45	387.45
1906	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30404269	1524444	UND	1.00	128.36	128.36
1953	11/03/19	6612	BABINA GOLD 1400 GR	10	30404901	1525228	UND	6.00	154.52	927.12
2000	11/03/19	6616	BABINA HA 400 GR	10	30405533	1526012	UND	1.00	250.98	250.98
2047	11/03/19	6622	BABINA GOLD 2900 GR	10	30406165	1526796	UND	2.00	387.45	774.90
2094	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30406797	1527580	UND	1.00	128.36	128.36
2141	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30407429	1528364	UND	4.00	128.36	513.44
2188	11/03/19	6613	BABINA GOLD 2400 GR	10	30408061	1529148	UND	2.00	190.55	381.10
2235	11/03/19	6614	BABINA GOLD 3400 GR	10	30408693	1529932	UND	3.00	128.36	385.08
2282	11/03/19	7909	BABINA SL 400 GR	10	30409325	1530716	UND	1.00	212.00	212.00
Total Familia 01:										15,940.69

DRES. MALLÉN GUERRA, S.A.**EXISTENCIA POR FAMILIA**

Pagina: 1 de 1

AL 15-MAR-2019

Familia		
Código	Descripción	Valor existencia
Almacén:	011 STO. DGO. -PRODUCTOS P / VENTA	
18	ROCHE SERVICIOS (BIOTEC)	1,265,894.23
92	LABORATORIOS BIOPA,S.A	0.00
76	BABYLISS PRO (CONAIR)	0.00
54	3M CONSUMER	0.00
5	UCB DIVISION PHARMACEUTIQUE	198,123.21
80	MERZ	218,326.25
48	3N ODONTOLOGIA	0.00
22	C.B. FLEET COMPANY	1,098,321.65
46	OCTAPHARMA	0.00
87	MOROCCANOIL ISRAEL,LTD	0.00
32	SAVAL, S.A	0.00
4	MALLÉN OTC	0.00
74	PANALAS, S.A.	0.00
40	3M HOSPITALARIO	4,589.56
16	ROCHE SERVICIOS, S.A	50,236.98
97	GLAXO SMITH KLINE	0.00
56	STEIN (BIOGENESIS)	0.00
11	AMIPHARM, S.A.	0.00
2	CHIRON VACCINES	60,215.87
49	CHEPLAPHARM ARZNEMITTEL	9,564.85
66	CHALVER- COLOMBIA	275,469.31
70	MERCK	0.00
20	AVENE	0.00
35	ROCHE SERVICIOS (MADUROS)	288,562.26
19	SERVIER	985.14
47	MSD CENTRALAMERICA SERVICES	0.00
37	L OREAL (ESSIE)	18,652.23
77	BALIARDA, S.A.	150,689.66
44	MALLÉN LAB	0.00
		<u>3,639,631.20</u>

Preguntas de la entrevista:

Nombre:

Puesto:

Tiempo en el puesto:

1. ¿Tiene conocimiento sobre la definición de Control Interno?
2. ¿Cuál son los controles internos que se aplican en el departamento de inventario?
3. ¿Considera que estos controles internos reducen el riesgo en el almacén?
4. ¿Tiene la empresa un manual de políticas?
5. ¿Qué usted mejoraría en el departamento de inventario?

THE PLAGIARISM CHECKER

PREMIUM

To investigate possible plagiarism, click on any of the "possible plagiarism" links in the table below. You will be referred to the source material for you to make an informed decision about the content of your student's paper.

Congratulations. You are using the premium version which searches more than three times as many phrases, and ignores many types of citations.

Text being analyzed	Result
comisión está constituida por 5 organizaciones del sector privado de	OK
finalizar, se muestran las conclusiones y recomendaciones obtenida...	OK
acuerdo con Committee of Sponsoring Organizations of the Treadw...	OK
Según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Co...	OK
Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)	 2630 matches
From www.eumed.net : El instituto americano de contadores públicos certificados (AICPA), Fundado por 31 personas en nueva York, en el año de 1887, es la asociación profesional ...	
investigación busca afianzar los conocimientos sobre los controles i...	OK
sistema funciona generalmente estableciendo una política de cuant...	OK
Extraordinariamente otros métodos de valuación distintos al expres...	OK
Tiene laresponsabilidadde garantizar el cumplimiento de los controles	OK
distribuidoras farmacéuticas son empresas autorizadas para realiza...	OK
Según Committe Internacional Accounting Standards CITATION Co...	OK
principales responsabilidades en laimplementación del Modelo Está...	OK
control interno trae ciertas responsabilidades como se muestra a co...	OK
aquellos necesarios para administrar riesgos asociados con tos obj...	OK
Slimstock (2018) afirma que los procedimientos para reducir los inv...	OK
serie derecomendaciones a seguir para llevar a cabo el proceso	OK
control interno encierra planes, métodos, programas, políticas y pro...	OK
ellas fueron las investigaciones llevadas a cabo sobre el Watergate	OK
Observación: Pretendemos observar el departamento de inventario ...	OK
Responsabilidad del auditor interno ante el sistema de control interno:	OK

Results: Unknown - investigate with links above

[Download Plagiarism Report PDF](#)

Word count: 6864

[Go Back](#)