



**UNAPÉC**  
**UNIVERSIDAD APEC**

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

Trabajo de Grado para optar por el título de:  
**Licenciatura en Contabilidad**

“Análisis y propuesta de mejora para el sistema de control interno de inventarios para los laboratorios farmacéuticos en Santo Domingo, caso: Laboratorios Contifarma, S. A. (Continental Farmacéutica), en el período septiembre - diciembre, año 2019”.

**Sustentantes:**

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| Luis Ángel Aquino Vargas     | 2015-2156 |
| Raymond Rodríguez de la Rosa | 2015-1989 |
| Domingo Mercado Pujols       | 2008-1159 |

**Asesora:**

Lic. Neomicia De León Rodríguez

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

Santo Domingo, D.N., República Dominicana

Noviembre de 2019

“Análisis y propuesta de mejora para el sistema de control interno de inventarios para los laboratorios farmacéuticos en Santo Domingo, caso: Laboratorios Contifarma, S. A. (Continental Farmacéutica), en el período septiembre - diciembre, año 2019”.

# ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>AGRADECIMIENTOS</b> .....  | i         |
| <b>DEDICATORIAS</b> .....   | viii      |
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | 1         |
| <b>METODOLOGÍA</b> .....  | 4         |
| <b>CAPÍTULO I:</b> .....  | 7         |
| <b>ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS INVENTARIOS EN LOS LABORATORIOS FARMACÉUTICOS</b> ..... | 7         |
| <b>1.1 Concepto e importancia de los Inventarios</b> .....                              | <b>8</b>  |
| <b>1.2 Clasificación del inventario</b> .....   | <b>9</b>  |
| 1.2.1 Según el momento: .....   | 9         |
| 1.2.2 Según la periodicidad: .....  | 9         |
| 1.2.3 Según la forma: .....   | 10        |
| 1.2.4 Según su función: .....   | 10        |
| 1.2.5 Según la logística:.....  | 11        |
| 1.2.6 Otros tipos .....   | 12        |
| <b>1.3 Problemas que se presentan en la administración de los inventarios</b> .....     | <b>13</b> |
| <b>1.4 Sistema y métodos de inventarios</b> .....                                       | <b>14</b> |
| 1.4.1 Métodos para realizar el inventario .....   | 14        |
| 1.4.2 Inventario anual .....  | 15        |
| 1.4.3 Inventario periódico .....  | 15        |
| 1.4.4 Inventario permanente o perpetuo .....  | 16        |
| 1.4.5 Inventario cíclico o rotativo .....   | 16        |
| <b>1.5 Métodos de Valuación de los Inventarios</b> .....                                | <b>17</b> |
| 1.5.1 Método PEPS .....   | 17        |
| 1.5.2 Método UEPS .....   | 17        |
| 1.5.3 Promedio Ponderado .....  | 17        |
| <b>1.6 Técnica de máximos y mínimos de inventarios</b> .....                            | <b>18</b> |
| <b>CAPÍTULO II –</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO</b> .....  | <b>20</b> |
| <b>EN LOS INVENTARIOS</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>2.1 Concepto de Control Interno</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>2.2 Importancia del Control Interno</b> .....  | <b>21</b> |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>2.3</b>   | <b>Objetivos del Control Interno</b> .....                            | <b>22</b> |
| <b>2.4</b>   | <b>Características del Control Interno</b> .....                      | <b>22</b> |
| 2.4.1  | Plan de organización.....   | 22        |
| 2.4.2  | Segregación de funciones .....  | 23        |
| 2.4.3  | Control de acceso a los activos .....                                 | 24        |
| 2.4.4  | Sistema de autorización y procedimiento .....                         | 24        |
| 2.4.5  | Métodos para procesar los datos.....                                  | 25        |
| 2.4.6  | Enfoques de Control Interno .....                                     | 25        |
| <b>2.6</b>   | <b>Informe COSO</b> .....   | <b>28</b> |
| 2.6.1  | Antecedentes del informe COSO .....                                   | 28        |
| 2.6.2  | Actualizaciones y novedades realizadas al informe COSO.....           | 30        |
| 2.6.3  | Principales cambios en los cinco (5) componentes de COSO III.....     | 30        |
| <b>2.7</b>   | <b>Componentes del Control Interno</b> .....                          | <b>33</b> |
| 2.7.1  | Ambiente de Control .....   | 33        |
| 2.7.2  | Evaluación de Riesgos .....   | 36        |
| 2.7.3  | Actividades de Control .....  | 37        |
| 2.7.4  | Información y Comunicación .....                                      | 38        |
| 2.7.5  | Monitoreo o Supervisión.....  | 38        |
| <b>2.8</b>   | <b>Responsabilidad Sobre el Control Interno</b> .....                 | <b>39</b> |
| <b>2.9</b>   | <b>Limitaciones del Control Interno</b> .....                         | <b>41</b> |
| <b>2.10</b>  | <b>Evaluación del Control Interno de los inventarios</b> .....        | <b>43</b> |
| <b>CAPÍTULO III –</b> .....                                      |   | <b>46</b> |
| <b>ASPECTOS GENERALES DE LABORATORIOS CONTIFARMA, S.A.</b> ..... |   | <b>46</b> |
| <b>3.1</b>   | <b>Reseña Histórica</b> .....   | <b>47</b> |
| <b>3.2</b>   | <b>Cultura Organizacional</b> .....                                   | <b>47</b> |
| 3.2.1  | Misión.....   | 48        |
| 3.2.2  | Visión .....  | 48        |
| 3.2.3  | Valores .....   | 48        |
| 3.2.4  | Responsabilidad Social .....  | 48        |
| <b>3.3</b>   | <b>Estructura Organizacional</b> .....                                | <b>49</b> |
| 3.3.1  | Organigrama de Laboratorios Contifarma, S. A.:.....                   | 49        |
| 3.3.2  | Funciones .....   | 50        |
| <b>3.5</b>   | <b>Productos que comercializa Laboratorios Contifarma, S.A.</b> ..... | <b>52</b> |
| <b>3.6</b>   | <b>Análisis FODA</b> .....  | <b>55</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3.7 Análisis y evaluación de los procesos de producción y almacenamiento (inventarios) de la empresa.....</b>               | <b>57</b> |
| <b>3.7 Software de Inventario utilizado por Laboratorios Contifarma, S.A.....</b>  | <b>60</b> |
| 3.7.1 Medición del Riesgo de Control .....   | 61        |
| 3.7.2 Resultados de la evaluación del control interno de los inventarios.....  | 61        |
| 3.7.1 Flujograma de Recepción de Materias Primas:.....   | 63        |
| 3.7.2 Proceso de producción de Mercancías .....  | 64        |
| <b>CAPITULO IV – DISEÑO DE MEJORAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LABORATORIOS CONTIFARMA, S.A. ....</b> | <b>68</b> |
| 4.1 Fundamentación de la propuesta .....   | 69        |
| 4.2 Objetivos de la propuesta de la empresa.....   | 69        |
| 4.3 Alcance del Manual de Control Interno de los Inventarios .....   | 70        |
| 4.4 Medidas de control interno para los inventarios .....  | 71        |
| <b>CONCLUSIONES .....</b>  | <b>74</b> |
| <b>RECOMENDACIONES .....</b>   | <b>76</b> |
| <b>Bibliografía .....</b>  | <b>78</b> |
| <b>ANEXOS:</b>   |           |
| <b>Anexo #1: Anteproyecto.</b>   |           |
| <b>Anexo #2: Formulario Propuesto de entrada y salida de materias primas y productos terminados.</b>                           |           |
| <b>Anexo #3: Cuestionario de Inventario</b>  |           |
| <b>Anexo #4: Otros Documentos.</b>   |           |

## **AGRADECIMIENTOS**

## AGRADECIMIENTOS

Gracias a **Dios** por la vida, la salud, la oportunidad que me ha otorgado para llegar hasta esta etapa de la vida y todos los logros que me ha permitido alcanzar.

A mis padres **Ramón Rodríguez** y **Elizabeth de la Rosa**, los protagonistas de mis logros, por el apoyo incondicional en todo el trayecto de mi carrera, por los valores inculcados, y por ser un soporte inigualable en todas las etapas de mi vida.

A mis compañeros **Luis Ángel Aquino** y **Domingo Mercado**, por acompañarme a cumplir este objetivo, colaborar y ser parte de toda esta trayectoria.

A nuestra compañera **Lisselot Álvarez**, por involucrarse completamente en el proceso de la tesis con nosotros, guiarnos y apoyarnos en todo lo que necesitamos.

A **Hillary Cruz**, por estar en todo momento conmigo a lo largo de la carrera universitaria, ser un ejemplo e inspiración para mí, ayudarme, apoyarme, y ser alguien tan importante para mí en esta etapa de la vida.

A mi asesora **Neomicia de León** por ser la persona que nos acompañó en todo el proceso de la tesis, dándonos las pautas e indicaciones necesarias para lograr este objetivo.

A todos mis **compañeros de Apec**, por acompañarme en toda esta trayectoria que nos formó como profesionales.

A la **Universidad Apec** por ser la institución que me ayudo en todo mi proceso de aprendizaje para alcanzar mis objetivos profesionales.

**Raymond Rodríguez de la Rosa**

## AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos a **Dios**, todopoderoso, creador de toda la existencia, por permitirme ser parte de su creación.

A mi madre **Santa Pujols**, por haberme guiado por el camino del bien y motivarme a que siempre estudiara.

A mis compañeros de varias materias y de este proyecto, **Luis Ángel Aquino** y **Raymond Rodríguez**, por permitirme acompañarles en la elaboración de este trabajo de grado.

A mi compañera de trabajo, **Licda. Ángela Cristina Hernández**, por presionarme incansablemente a que volviera a los estudios, los cuales había tenido que abandonar por motivos laborales.

A mi ex supervisora del trabajo, **Licda. Denia Moreta**, por su colaboración en lo laboral, que los días que me tocaba clases temprano, no me enviaba a trabajar muy lejos de la ciudad para que así pudiera asistir a mis clases.

A **Jennifer Capellán**, con quien he compartido mi vida a nivel sentimental durante los últimos seis años, por su motivación y comprensión en todos esos momentos

en que no pude prestarle la atención que se merece, por haber tenido que sumergirme en las obligaciones de las materias de esta carrera.

A nuestra amiga y ex compañera de la universidad, **Lisselot Álvarez**, por orientarnos en el proceso de elaboración de nuestro trabajo de grado y motivarnos a dar lo mejor de nosotros para entregar todo con tiempo.

A nuestra asesora, **Licda. Neomicia de León**, por ser la persona que nos brindó una asesoría especial durante este trayecto, poniendo a nuestra disposición su experiencia y sus amplios conocimientos de contabilidad.

A todos los **Compañeros de la Universidad Apec**, que de una u otra manera contribuyeron con mi meta de pasar todas mis materias, cuando nos tocaba hacer grupos de trabajo o me instruían sobre algún tema que se dio uno de esos días que no pude asistir a clases.

A la **Universidad Apec**, por ser la institución educativa que me ha formado, permitiéndome adquirir las competencias que ameritan estos tiempos modernos para poder desenvolverme como un buen profesional.

**Domingo Mercado Pujols**

## AGRADECIMIENTOS

Gracias a **Dios**, porque desde que me encontré con él pude direccionar mi camino, conocer lo valiosa que es la vida, y saber que con él todos mis proyectos son exitosos.

A mis padres **Luis Amaury Aquino** e **Ismelda Vargas**, por ser unos guerreros que han luchado la batalla conmigo, me aman incondicionalmente, se desviven por mí, me han demostrado lo orgullosos que se sienten de mí en cada uno de mis pasos.

A mis compañeros **Raymond de la Rosa** y **Domingo Mercado**, por prestar de su tiempo en este proyecto y contar con su encarecida colaboración.

A mi hermana **Liamel Aquino**, porque siendo más pequeña que yo, me ha prestado su apoyo y me ha permitido aprender de su madurez.

A nuestra compañera **Lisselot Álvarez**, porque se ha mantenido presente en varias etapas de mi carrera, con su apoyo innegable y palabras de aliento.

A **Denisse Candelier**, por ser la persona más importante que tengo en mi vida, que me ha impulsado de sobremanera, por acoger mis logros como los suyos, motivándome cada día a ser un mejor profesional, ser una mejor persona.

A mi asesora **Neomicia de León**, por guiarnos en este proyecto, con sus altos conocimientos.

A **Rossy Torres**, por ser la persona que me acogió en mi inexperiencia laboral y me permitió obtener conocimientos, y me motivó a quererme formar con compromiso.

A la **Universidad Apec**, por ser la institución que por sus altos esfuerzos en formar profesionales de éxito, he recibido conocimientos que me han servido para mi desarrollo profesional.

**Luis Ángel Aquino Vargas**

## **DEDICATORIAS**

## DEDICATORIAS

Dedico este logro a **Dios** porque es quien ha hecho todo posible, me dio la vida y la salud para llegar a este momento.

A mis padres **Ramón Rodríguez** y **Elizabeth de la Rosa**, como muestra de que todos sus esfuerzos no han sido en vano, de que han hecho una excelente labor para formar la persona que soy hoy en día, y de que este logro, y todos los que pueda alcanzar, son también suyos.

A mi Tío **Emilio Rodríguez** por siempre enseñarme con el ejemplo, guiarme, aconsejarme y al igual que mis padres estar preocupado por mí a lo largo de mi vida, para que sea una persona de bien, y pueda alcanzar el éxito, este logro también es suyo.

A mis Hermanos **Mariely Rodríguez** y **Ricardo Rodríguez**, como muestra de que pueden lograr lo que se proponen, de que deben trazarse objetivos, y trabajar por lo que quieren.

A **Hillary Cruz** por ser un ejemplo a seguir, por ser quien me inspiro a ser mejor cada día, motivarme a tener grandes proyecciones, a tener metas grandes, a luchar por lo que quiero y sobre todo darme todo su apoyo.

**Raymond Rodríguez de la Rosa**

## DEDICATORIAS

Dedico la culminación de este proyecto de estudios a **Dios** sobre todas las cosas, por ser quien ha creado todo lo que existe a lo largo del universo y ser quien hace posible que sucedan las cosas.

A mi madre **Santa Pujols**, por ser quien siempre me ha apoyado a lo largo de mis estudios desde que era un niño.

A **Jennifer Capellán**, por haberme motivado a continuar cuando me sentía cansado y e inspirarme a lograr superarme en el ámbito profesional.

**Domingo Mercado Pujols**

## DEDICATORIAS

Mi dedicación principal va hacia **Dios**, debido a que él es quien ha permitido que pueda estar a este nivel, y que haya puesto en mi camino tantas maravillas.

A mis padres **Luis Amaury Aquino** e **Ismelda Vargas**, todo su esfuerzo, tiempo, sacrificios, desvelos, han sido los que me han traído a este punto. Por sus motivaciones y sus correcciones a mi persona, que me han permitido ver la vida desde un punto de vista pleno. Mientras tenga vida todos mis logros serán para ustedes.

A mi hermana **Liamel Aquino**, por ser quien siempre me dice la verdad, por corregirme y decirme las cosas que se me hacen difíciles entender sobre todo cuando las cosas se ponen turbulentas.

A **Denisse Candelier** por mostrarme que siempre está dispuesta a sacar lo mejor de mí, aun cuando fallo, por enseñarme a motivarme a lograr lo que me propongo y concentrarme y sacrificarme por lo que quiero.

A todas las personas que con simples palabras han contribuido a mi inspiración para lograr que yo asuma un compromiso con mi vida profesional.

**Luis Ángel Aquino Vargas**

# INTRODUCCIÓN

En una empresa de la industria farmacéutica, los inventarios representan los activos corrientes compuestos por: la materia prima, producción en proceso y los productos terminados.

En este tipo de empresa los inventarios representan un gran porcentaje de la inversión, por tal motivo, el control interno eficiente de los mismos es una tarea de suma importancia para lograr el desarrollo y la estabilidad financiera de la organización. El buen manejo de los mismos es un factor fundamental para el control de costos y el aumento de la rentabilidad.

En el análisis preliminar sobre los procesos contables y operacionales de esta empresa, se comprobó que existe una necesidad de mejorar el sistema de control interno de los inventarios.

Esta investigación tiene como propósito, realizar la revisión exhaustiva del sistema de control interno para los inventarios y proponer mejoras mediante la implementación de actividades de control, que le proporcionen a la alta dirección una seguridad razonable de que la ejecución de los procesos de inventario se realizan de manera eficiente y con miras al logro de los objetivos planteados.

Con la finalidad de desarrollar los objetivos planteados, esta investigación se divide en cuatro capítulos, los cuales se describen brevemente a continuación:

En el primer capítulo se desarrollan los conceptos básicos relacionados a las generalidades de los inventarios de los laboratorios farmacéuticos, que facilitaran el entendimiento de los procesos que se llevan a cabo en el laboratorio y de igual forma serán parte de las referencias utilizadas para hacer las recomendaciones de lugar.

En el segundo capítulo se explican las generalidades del control interno de los inventarios, tales como, su importancia, sus objetivos, los componentes del mismo; con el fin de tener una idea clara de porque deben ser aplicados en las empresas y los beneficios que estos otorgan para alcanzar los objetivos de la misma.

En el tercer capítulo se detallan o se enmarcan los aspectos generales de Laboratorios Contifarma, S. A., como son sus antecedentes históricos, su misión, visión y valores, su estructura organizacional, los productos que ofrece y una evaluación de los procesos de control actuales con los que cuenta, con el fin de tener un conocimiento claro de la entidad analizada.

En el último capítulo se presenta el diseño de mejoras del sistema de control interno de los inventarios en Laboratorios Contifarma, S. A. En este se

fundamentan las recomendaciones a las que llegamos luego de analizar el control interno de los inventarios en la empresa, se citan los objetivos alcanzados y se presentan las medidas propuestas para las debilidades identificadas.

Este estudio no requirió el planteamiento de hipótesis por sus características de investigación descriptiva - documental.

# METODOLOGÍA

En esta sección de la presente investigación se exponen los tipos y métodos de investigación metodológica, así como las técnicas de recolección de datos que permitieron obtener la información suficiente para el análisis de la propuesta.

Debido a las características propias de la investigación la misma fue de tipo descriptivo, documental y de campo.

Este trabajo de investigación es de tipo descriptivo, logrando así abarcar todos los elementos que son necesarios para el entendimiento del tema, con el objetivo de conocer las situaciones y las características del problema planteado, enfocando en interrogantes como: ¿Qué es?, ¿Cómo?, ¿De qué partes consta?

**Documental**, ya que la investigación se sustentó en libros, revistas y folletos, con contenido referente al tema.

**De campo**, porque los datos obtenidos fueron recolectados mediante cuestionarios y entrevistas que dan soporte a la correcta consecución de los objetivos de investigación.

## **Métodos de Investigación utilizados:**

1. Observación: fue necesario observar los distintos procesos de la empresa.
2. Interrogación: Se entrevistaron gerentes, encargados y diversos empleados.
3. Revisión de documentos: Se revisaron los documentos relacionados con el sistema de control interno de inventario de la empresa.
4. Análisis: con la base de los métodos antes mencionados, se analizaron los procesos para llegar a conclusiones lógicas de la problemática planteada.

## **Fuentes y técnicas de recolección de datos**

### **Fuentes primarias:**

Las fuentes primarias en las cuales nos apoyamos para fundamentar la investigación fueron:

- Libros
- Internet
- Revistas

### **Fuentes secundarias:**

Las fuentes secundarias fueron tomadas de las referencias que nos dieron los empleados que trabajan directamente con el inventario y la contabilidad.

**Técnicas de la Investigación:**

Las técnicas empleadas en esta investigación fueron: encuestas, cuestionarios abiertos y cerrados, entrevistas y evaluación de experiencias personales.

## **CAPÍTULO I:**

# **ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS INVENTARIOS EN LOS LABORATORIOS FARMACÉUTICOS**

## **1.1 Concepto e importancia de los Inventarios**

De acuerdo con (Mendoza & Ortiz, 2016, p. 207): los inventarios de mercancías son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio. La actividad principal de toda empresa comercial es la compra y venta de mercancía, de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también tener, al final del periodo contable, un estado confiable de la situación económica de la empresa.

La contabilización de los inventarios es una parte muy importante para los sistemas de contabilidad, porque la venta del inventario es la actividad principal del negocio. El inventario es, por lo general, el activo más importante en el estado de situación financiera, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entre estas cuentas podemos mencionar: inventario (inicial), compras, devoluciones en compra, gastos de compras, ventas, devoluciones en ventas e inventario (final), entre otras.

## **1.2 Clasificación del inventario**

De acuerdo con (Claurín, 2017): el inventario se clasifica de las siguientes formas:

### **1.2.1 Según el momento:**

- Inventario inicial: estos inventarios se realizan al principio de iniciar las diferentes acciones y operaciones.
- Inventario final: se realizan al final del ejercicio económico o al final de cada año, con el objetivo de determinar cuál es el nuevo patrimonio de la empresa.

### **1.2.2 Según la periodicidad:**

- Inventario intermitente: este inventario se hace varias veces al año por diferentes causas.
- Inventario perpetuo: se realiza de forma continuada en la empresa a través de un control detallado de los productos, materias y existencias de la empresa.

### **1.2.3 Según la forma:**

- Inventarios de materias primas: se utiliza para agrupar, controlar o almacenar las materias primas que aún no han sido procesadas de las que dispone la empresa para producir sus productos terminados.
- Inventario de productos en proceso de fabricación: en este inventario se cuentan todos aquellos productos que no están acabados y se encuentran aún en el proceso de producción.
- Inventarios de productos terminados: este inventario cuenta todos aquellos productos que la empresa ha producido para su venta a los clientes.
- Inventario de suministros de fábrica: se utiliza para conocer todos los materiales que posee la empresa para producir sus productos, pero que no pueden ser contabilizados de forma exacta.
- Inventario de mercancías: contabiliza todos aquellos bienes que la empresa adquiere y que serán vendidos directamente sin haberlo sometido a ningún proceso de producción.

### **1.2.4 Según su función:**

- Inventario de mercancía en tránsito: cuenta todos los materiales y productos que están por llegar de los proveedores a la empresa.

- Inventario de ciclo: es el inventario que se resulta cuando se producen más productos de los necesarios debido a que se han adquirido una mayor cantidad de materias primas con el objetivo de reducir costos de producción y que es mayor que la demanda actual.
- Inventario de seguridad o de reserva: se basa en los bienes de emergencia que posee la empresa para posibles fallos en el proceso de producción o aumentos inesperados de la demanda que modifiquen repentinamente el proceso de producción.
- Inventario de previsión o estacional: se organiza cuando se aumenta la producción en épocas de demanda baja con el objetivo de satisfacer las necesidades en épocas de demanda alta.
- Inventario de desacoplamiento: es el inventario requerido cuando existen dos procesos que requieren tasas de producción que no tienen la posibilidad de sincronizarse.

#### **1.2.5 Según la logística:**

- Inventarios de existencias para especulación: los productos y materias primas adquiridos para aumentar la producción con vistas a supuestos o posibles aumentos de la demanda en algún momento concreto.

- Inventario de existencias obsoletas, muertas o perdidas: todos los productos mermados que, por diferentes circunstancias, no pueden ser vendidos a los clientes y, por lo tanto, han generado pérdidas.
- Inventario en ductos: los inventarios que se encuentran entre los niveles del canal de suministros necesarios para el proceso de producción.
- Inventario de existencias de seguridad: inventario que busca mantener un colchón para posibles aumentos de demanda imprevistos.
- Inventarios de existencias de naturaleza regular o cíclica: inventarios que satisfacen la demanda necesaria en momentos de reaprovisionamiento.

### **1.2.6 Otros tipos**

- Inventario físico: es el que se realiza en persona contando uno a uno todos los bienes de la empresa.
- Inventario mínimo: es la cantidad mínima que se por políticas de la empresa se deben mantener en el almacén.
- Inventario máximo: se establece un nivel de inventario máximo, para evitar posibles obsolescencias y pérdidas en inventario.
- Inventario disponible: hace referencia a aquel que se encuentra disponible en ese momento para la venta o producción de nuevos productos.

- Inventario en línea: es el referente a todo aquello que se encuentra a punto de entrar en la línea de producción de la empresa.
- Inventario agregado: se aplica cuando el costo de administrar un artículo es muy alto.
- Inventario en cuarentena: es el inventario que debe mantener un tiempo de espera antes de poder ser utilizado en el proceso de producción.

### **1.3 Problemas que se presentan en la administración de los inventarios**

En la administración de los inventarios pueden surgir problemas por diferentes motivos y situaciones, esto puede depender del tipo de inventario del que se hable, su método de costeo y la naturaleza de la entidad.

Dentro de los principales problemas en la administración de los inventarios que podemos identificar están los siguientes:

**Operacionales:** en temas de operaciones se pueden encontrar los siguientes problemas:

1. Tener inventario ocioso por mala gestión de las compras de los mismos, es decir tener más inventario del que realmente es necesario para las operaciones de la compañía en el momento

2. Por una mala gestión en las compras de inventario se puede dar el caso de que no se tenga suficiente inventario para cubrir la demanda de la empresa.

**Deficiencias de control / Ausencia de controles:** debajo se describen algunos controles cuya ausencia o deficiencia representa un problema para la correcta administración de los inventarios:

1. Control de entradas y salidas de inventario: documentos de recepción y despacho de mercancía
2. Control de accesos al área de inventario
3. Conteos periódicos de inventario físico.

## **1.4 Sistema y métodos de inventarios**

### **1.4.1 Métodos para realizar el inventario**

Según (Flamarique, 2018, pp. 96-99): Una gestión eficaz y eficiente del inventario es vital para la empresa. Existen diferentes métodos para realizarla según las necesidades de esta. En todos ellos es importante analizar las causas de las regularizaciones, sean positivas o negativas, y los eventos que se produjeron antes de ellas para mejorar los resultados en el futuro, aplicar medidas preventivas y correctoras y reducir sus costos en la cuenta de resultados. Una regularización implica que en el almacén hay más o menos producto del que se tenía anotado, pero también una mala gestión en la entrada o en la salida, o que se están produciendo hurtos u otros posibles problemas.

### **1.4.2 Inventario anual**

Se realiza a nivel global una vez al año, normalmente coincidiendo con el cierre o final del ejercicio. Es una oportunidad para controlar, medir y mejorar la gestión de las existencias. En esta labor, es vital gestionar muy bien el almacén y sus tareas para que la variabilidad del inventario anual sea la menor posible. La realización del inventario anual supone la paralización de toda la actividad habitual de los almacenes e implica unos costos significativos de recursos humanos y materiales. Como en cualquier recuento físico, es muy importante planificarlo de manera minuciosa, para reducir al máximo los imprevistos y conseguir el objetivo marcado con el menor costo posible.

### **1.4.3 Inventario periódico**

Es muy parecido al anual, de manera que no se pueden realizar movimientos de ningún tipo, se aplica en todos los almacenes y requiere de recursos humanos y materiales, pero el periodo de tiempo entre uno y otro inventario es inferior a un año. Algunas empresas lo realizan trimestral o semestralmente, pero se han de tener en cuenta sus costos y compararlos con el posible impacto de las pérdidas de no hacerlo.

#### **1.4.4 Inventario permanente o perpetuo**

De manera continuada se controla y registra en el inventario cada movimiento, cada entrada y salida de producto. Esta metodología de inventario se pone en práctica habitualmente mediante sistemas informáticos. Ya se utilicen programas y herramientas concretas para la gestión de almacenes, una simple hoja de cálculo, una base de datos o una simple hoja de papel, se ha de realizar siempre con rigor, de forma meticulosa y minuciosa, sin olvidar ningún movimiento.

#### **1.4.5 Inventario cíclico o rotativo**

Este sistema establece una secuencia de controles sobre todas las referencias ordenadas, clasificadas por su grado de importancia. La clasificación ABC, aplicada en muchos sistemas de almacenamiento, es una forma de ordenar, ubicar y gestionar, incluyendo los inventarios, los productos dentro de los almacenes y los lugares de extracción de mercancías (picking). No se hace al mismo tiempo el inventario de todas las referencias sino de forma secuencial y consecutiva en el tiempo.

Normalmente, se aprovechan las horas de menor carga de trabajo dentro de la jornada laboral. Para poner en práctica esta metodología no hay que parar la gestión del almacén, pero si cerrar, es decir, paralizar los movimientos de las referencias, de entrada o salida. Este método espacia el inventario en el tiempo y, al realizarse normalmente dentro del horario habitual de trabajo, resulta menos costoso.

## **1.5 Métodos de Valuación de los Inventarios**

Según (Pacheco, J., 2019) los métodos de valuación de los inventarios son:

### **1.5.1 Método PEPS**

En este método se traza que los primeros productos que se obtienen, son los que se venden primero, así quedarán en el inventario solo los artículos de entrada reciente. Esto quiere decir que supone un planteamiento en la práctica más real, ya que vende los artículos que tengan más tiempo en inventario y de esa forma lograr disminuir el riesgo de vencimiento.

### **1.5.2 Método UEPS**

El cálculo del costo de inventario de este método, es totalmente opuesto al del PEPS. Esto se debe a que la entrada de los últimos artículos, son parte del inventario que se venderán primero. En este método no se debe costear el material a precios diferentes, solo se podrá hacer cuando la partida de artículos más reciente se haya acabado.

### **1.5.3 Promedio Ponderado**

Radica en localizar el costo media de los artículos individualmente que existan en el último inventario cuando las unidades son iguales en su apariencia, pero no en su precio de adquisición, independientemente que se hayan comprado en diferentes épocas y a distintos precios.

## 1.6 Técnica de máximos y mínimos de inventarios

De acuerdo con (Salazar, B., 2016): esta técnica consiste en establecer niveles máximos y mínimos de inventario, además de su respectivo periodo fijo de revisión. La cantidad a ordenar corresponde a la diferencia entre la Existencia Máxima calculada y las Existencias Actuales de inventario. Los pedidos que se efectúen fuera de las fechas establecidas de revisión corresponderán a aquellos que busquen reaccionar a una fluctuación anormal de la demanda de unidades que haga que los niveles de inventario lleguen al límite mínimo antes de la revisión. Numerosos sistemas automatizados emplean la técnica de máximos y mínimos calculando puntos de revisión y solicitando automáticamente órdenes de compra con sus respectivas cantidades a solicitar.

Teniendo en cuenta que:

- Pp: Punto de pedido
- Tr: Tiempo de reposición de inventario (en días)
- Cp: Consumo medio diario
- Cmx: Consumo máximo diario
- Cmn: Consumo mínimo diario
- Emx: Existencia máxima
- Emn: Existencia mínima (Inventario de seguridad)
- CP: Cantidad de pedido
- E: Existencia actual

Las fórmulas matemáticas utilizadas en la técnica son:

$$Emn: Cmn * Tr;$$

$$Pp: (Cp * Tr) + Emn$$

$$Emx: (Cmx * Tr) + Emn;$$

$$CP: Emx - E$$

**CAPÍTULO II –**  
**GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO**  
**EN LOS INVENTARIOS**

## **2.1 Concepto de Control Interno**

De acuerdo con (Estupiñán, R., 2015, p. 19): el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración".

## **2.2 Importancia del Control Interno**

Según (Frias, I., 2016): los controles internos son fundamentales para el registro exacto de las transacciones y la preparación de reportes financieros. Sin controles adecuados que aseguren el registro apropiado de transacciones, la información financiera no podría ser confiable y se debilitaría la habilidad de la gerencia para tomar decisiones informadas, así como su credibilidad ante accionistas, autoridades reguladoras y público en general.

Cabe indicar que el control interno debe nacer desde la cúspide de la compañía. Sin embargo, debemos tener en cuenta que la estructura eficaz de Control Interno debe ser integral, involucrando al personal de toda la organización e incluyendo a quienes realizan registros contables, preparan y distribuyen políticas, o monitorean sistemas. Hoy en día, más que nunca, es indispensable conocer y definir un proceso de Control Interno adecuado, a fin de que la empresa esté en capacidad de identificar y prevenir eventuales riesgos para el negocio, generados incluso por sus propias operaciones.

## **2.3 Objetivos del Control Interno**

Según (Estupiñán, R., 2015, p. 19): de acuerdo con la definición de control interno, los objetivos básicos del mismo son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos
- Comenzar la deferencia a las estrategias administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

## **2.4 Características del Control Interno**

De acuerdo con (Calle, J., 2018): un control interno efectivo depende de una buena organización. Reducir el nivel de errores e irregularidades ayuda a que los objetivos del sistema de control se cumplan de manera correcta. Conozca aquí las características de un buen sistema de control interno.

### **2.4.1 Plan de organización**

(Calle, J., 2018), considera que, la primera característica de un sistema de control interno es el plan de organización. Para que este sea efectivo debe ser simple y flexible. Este plan debe delimitar claramente las funciones de cada dependencia y de los funcionarios que a ella pertenecen.

En primer lugar, un plan de control interno debe tener procedimientos bien determinados que integren las actividades de todos los sectores de la organización.

Segundo, para alinear cada área de la empresa, es necesario un organigrama en el que se defina la línea de autoridad y las responsabilidades en el interior de la empresa: jefes, líderes técnicos, encargados, directores, etc.

Esa delimitación de funciones y actividades debe establecerse en manuales de procedimientos con el fin de ser claros y evitar errores.

#### **2.4.2 Segregación de funciones**

(Calle, J., 2018), continúa diciendo que, la independencia estructural de una organización significa separar las funciones de cada área de la empresa. Esto es fundamental en un sistema de control interno eficaz, pues garantiza que una persona no tenga bajo su responsabilidad todas las etapas de una operación.

En este sentido, todos los procesos deben pasar por diferentes fases, y cada una de ellas debe estar a cargo de una persona distinta. Así, la ejecución, autorización o registro de una transacción es realizada de manera independiente por un empleado.

De ahí la importancia de contar con un manual que especifique el organigrama, las funciones y los responsables de cada área.

En caso de que cuente en su empresa con un software de gestión, este debe tener la opción de definir y restringir perfiles de usuario.

### **2.4.3 Control de acceso a los activos**

(Calle, J., 2018), un control interno efectivo depende en gran parte de la seguridad de los procesos. Una organización alcanza un grado adecuado de seguridad cuando el acceso a los activos o a los registros contables está limitado.

Esto implica restringir el acceso físico o indirecto a los activos o a la preparación de documentos que autoricen el acceso a ellos.

### **2.4.4 Sistema de autorización y procedimiento**

(Calle, J., 2018), un control interno eficaz incluye medios para monitorear los registros de operaciones y transacciones. Los principios implicados en una acción deben contemplar las auditorías y revisiones periódicas, así como la obtención de informaciones de control.

Los registros que informan sobre el resultado de una actividad particular deben ser producidos por fuentes independientes con el fin de que puedan ser comparados con los del área que ejecuta la tarea. En caso de que haya alguna discrepancia, esto evidenciará una falla en el registro de transacciones.

### **2.4.5 Métodos para procesar los datos**

(Calle, J., 2018), el mismo autor citado anteriormente, divide los métodos de procesar los datos dependiendo de la complejidad de una organización, estos medios pueden ser manuales, mecánicos o digitales.

Con el fin de disminuir la posibilidad de errores y manipulaciones, e involucrar a todo el personal en el proceso, es conveniente usar programas informáticos o soluciones en la nube que le permitan monitorear los controles internos con la mayor objetividad posible.

### **2.4.6 Enfoques de Control Interno**

De acuerdo con (Estupiñán, R., 2015, pp. 19-20, 27-29): existen dos enfoques de control interno:

#### **2.4.6.1 El enfoque tradicional**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

| Organización                      | Sistemas y procedimientos    |
|-----------------------------------|------------------------------|
| • Dirección                       | • Manuales de procedimientos |
| • Asignación de responsabilidades | • Sistemas                   |
| • Segregación de deberes          | • Formas                     |
| • Coordinación                    | • Informes                   |
| <b>Personal</b>                   | <b>Supervisión</b>           |
| • Selección                       | • Interna                    |
| • Capacitación                    | • Externa                    |
| • Eficiencia                      | • Autocontrol                |
| • Moralidad                       |                              |
| • Retribución                     |                              |

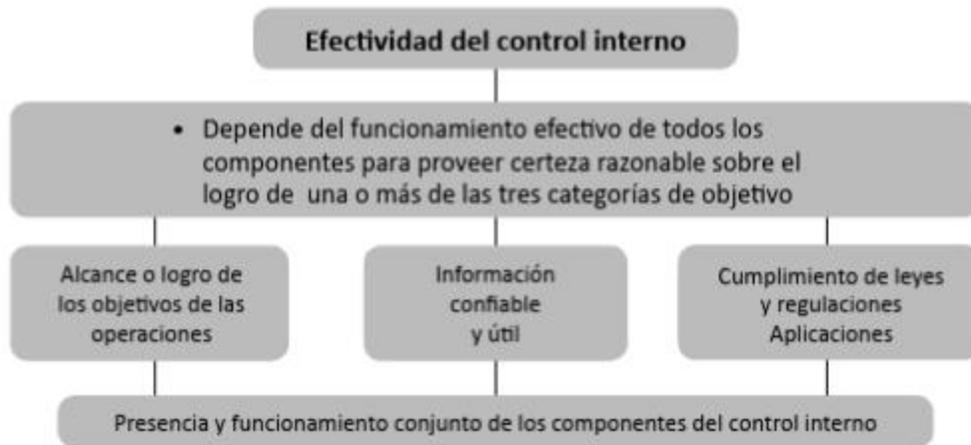
#### 2.4.6.2 Enfoque contemporáneo

(Estupiñán, R., 2015) Control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

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

Este esclarecimiento destaca conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.



PARTE 2 - CAPÍTULO 2. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO "INFORME COSO I"



## **2.6 Informe COSO**

De acuerdo con (Actualícese, Actualícese, 2017): el Committee of Sponsoring Organizations –COSO– es un documento que contiene las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno. Este brinda herramientas para gestionar los riesgos y prever situaciones que puedan afectar el negocio en marcha.

### **2.6.1 Antecedentes del informe COSO**

En diferentes países, por falta de previsiones oportunas, se han suscitado eventos de fraude que han ocasionado grandes inconvenientes económicos, políticos y sociales. Aunque estas historias parecieran salidas de una película, en realidad fueron casos en los que se movieron rubros importantes, y que detonaron alertas a los organismos internacionales y dejaron en tela de juicio la labor de revisores fiscales y firmas de auditoría.

Realizando un breve recorrido por la historia, encontramos empresas que protagonizaron grandes escándalos financieros, como Enron (2001), WorldCom (2002), Parmalat (2003), entre otras, que sacudieron la gestión y el control en las organizaciones y que dieron pie a que los cimientos del control interno fueran más sólidos.

Debido a los fraudes detectados en las fechas antes mencionadas y al auge desmesurado que tenía en ese momento el mercado bursátil, los organismos internacionales crearon diferentes leyes en la búsqueda de prever posteriores sucesos similares; entre las más relevantes se encuentra la Ley Sarbanes Oxley de 2002 la cual fue una respuesta para endurecer el control interno.

Teniendo en cuenta lo anterior, es inevitable la formulación de la siguiente pregunta: ¿existía algún modelo general que permitiera prever estas situaciones? Ante dicho cuestionamiento, la única respuesta posible es que no, no existía, ni existe un modelo que pueda implementarse a todas las empresas de forma general que permita prever y prevenir eventos de tal naturaleza.

Ahora bien, aunque la respuesta siga siendo huidiza y la negación no deje de estar allí, también debe decirse que para ese tiempo sí existía una guía. Esta guía fue el primer informe COSO (emitido en 1992) que contenía lineamientos para orientar a las empresas respecto al control interno. En el mismo sentido, y en sintonía con lo anterior, debe añadirse que como respuesta a que el universo empresarial requería un modelo más fuerte debido a las transformaciones que estaban ocasionando la globalización y la política neoliberal que se incorporó en distintos continentes las cuales dejaban vulnerables a los estados frente a los fenómenos del mercado, se generaron unas modificaciones en el 2004 a este informe generando así una versión mejorada “Internal Control Integrated Framework” conocido como COSO I, en el cual el control interno tenía una visión más integral.

### **2.6.2 Actualizaciones y novedades realizadas al informe COSO**

De la fecha de su creación al día de hoy el informe COSO ha tenido diferentes actualizaciones las cuales se han propuesto con el fin de incorporar mejoras, adiciones y cambios a sus versiones anteriores; entre estas mejoras se incluye la estructuración de 5 componentes los cuales incluyen 17 principios que deben ser considerados por las organizaciones para una buena gestión de control interno.

### **2.6.3 Principales cambios en los cinco (5) componentes de COSO III**

De conformidad con (Auditool, 2014): en mayo de 2013 el Comité – COSO publica la actualización del Marco Integrado de Control Interno cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

El sucesivo cuadro representa los cambios significativos actuales en el Marco Integrado de Control Interno 2013, en cada uno de sus cinco componentes:

| COMPONENTES               | CAMBIOS REPRESENTATIVOS  |
|---------------------------|--|
| <b>Entorno de Control</b> | Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la Administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos. |
|                           | Se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno para destacar la importancia del Entorno de Control.  |
|                           | Se amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.  |
|                           | Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Evaluación de Riesgos</b>  | Se amplía la categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos.             |
|                               | Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.                         |
|                               | Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos. |
|                               | Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo.                                    |
|                               | Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones.  |
|                               | Se amplía la consideración del riesgo al fraude.  |
| <b>Actividades de Control</b> | Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.                            |
|                               | Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología.   |
|                               | Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología.                                |

|   |   |
|---|---|
| <b>Información y Comunicación</b>             | Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno.   |
|   | Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes.   |
|   | Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información.                                  |
|   | Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.        |
| <b>Actividades de Monitoreo – Supervisión</b> | Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes. |
|   | Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.  |



Marco de control interno Coso 3

## **2.7 Componentes del Control Interno**

De acuerdo (Estupiñán, R., 2015, pp. 36 - 41): la estructura del control interno propuesta por COSO posee cinco componentes interrelacionados, los cuales se detallan a continuación:

### **2.7.1 Ambiente de Control**

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiera autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

Establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno, suministrando disciplina y estructura. el ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos y competencia del personal de la entidad.

## Factores del ambiente de control

Un evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo. Se presentan a continuación varios aspectos a tener en cuenta, la lista no es completa, no todos los ítems se aplican, pero sirven como punto de partida:

### Ambiente de control

| <b>Integridad y valores éticos</b>  | <b>Descripción y comentarios</b> |
|---|----------------------------------|
| Existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas mirando las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés, o los estándares esperados de comportamiento ético y moral.<br>Relaciones con los empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, aseguradores, competidores y auditores, etc. (por ejemplo, si los administradores orientan el negocio sobre un plano de alta ética, e insisten que otros lo hagan, o presten poca atención a los asuntos éticos).<br>Presión por cumplir objetivos de desempeño irreales particularmente por resultados de corto plazo y extensión en la cual la comprensión está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño. |                                  |
| <b>Compromiso por la competencia</b>  | <b>Descripción y comentarios</b> |
| Descripciones formales e informales de trabajo u otras maneras de definir tareas que comprometan trabajos particulares. Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.   |                                  |
| <b>Consejo de directores o comité de auditoría</b>  | <b>Descripción y comentarios</b> |
| Independencia frente a la administración, qué tanta es necesaria, lo mismo que si suscitan dudas, difíciles y probadas.<br>Frecuencia y oportunidad de las reuniones y que sean apoyadas por el director financiero y/o los ejecutivos de contabilidad, los auditores internos y los auditores externos.<br>Suficiencia y oportunidad mediante la cual se proporciona información al consejo o comité de miembros, para permitir monitoreo de los objetivos y estrategias de la administración, la posición financiera y los resultados de operación de la entidad y los términos de los acuerdos significativos.   |                                  |

| <b>Consejo de directores o comité de auditoría</b>  | <b>Descripción y comentarios</b> |
|---|----------------------------------|
| <p>Suficiencia y oportunidad mediante la cual el consejo o comité de auditoría recibe información sensitiva, investigaciones y actos impropios (por ejemplo, gastos de viaje de ejecutivos principales, litigios significativos, investigaciones de agencias reguladoras, desfalcos, peculado o uso indebido de activos, violaciones de las reglas internas del negocio, pagos políticos, pagos ilegales).</p>  |                                  |
| <b>Filosofía y estilo de operación de la administración</b>   | <b>Descripción y comentarios</b> |
| <p>Naturaleza de los riesgos de negocio aceptados, por ejemplo, cuando la administración a menudo entra en convenios particulares de alto riesgo, o es extremadamente conservadora en la aceptación de riesgos.</p> <p>Frecuencia de interacción entre la administración principal y administración operativa, particularmente cuando operan desde localizaciones geográficamente apartadas.</p> <p>Actitudes y acciones hacia la información financiera, incluyendo disputas sobre aplicación de acuerdos contables (por ejemplo selección de políticas contables conservadoras versus liberales: cuando los principios contables han sido erróneamente aplicados, no se revela información financiera importante, se manipulan o falsifican registros).</p> |                                  |

| <b>Estructura organizacional</b>  | <b>Descripción y comentarios</b> |
|---|----------------------------------|
| <p>Conveniencia de la estructura organizacional de la entidad, y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades.</p> <p>Claridad en la definición de las responsabilidades clave de los administradores, y su entendimiento de esas responsabilidades.</p> <p>Claridad en el conocimiento y experiencia de los administradores clave, a la luz de sus responsabilidades.</p>   |                                  |
| <b>Valoración de autoridad y responsabilidad</b>  | <b>Descripción y comentarios</b> |
| <p>Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales, las funciones de operación y los requerimientos reguladores, incluyendo responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para cambios.</p> <p>Conveniencia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados.</p> <p>Número apropiado de gente, particularmente con respecto al procesamiento de datos y a las funciones de contabilidad, con los niveles de habilidades requeridos relativos al tamaño de la entidad y a la naturaleza y complejidad de las actividades y sistemas.</p> |                                  |

## 2.7.2 Evaluación de Riesgos

(Estupiñán, R., 2015) Dice que, es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

En la dinámica actual de los negocios, se debe prestar especial atención a:

- Los avances tecnológicos
- Los cambios en los ambientes operativos
- Las nuevas líneas de negocios
- La reestructuración corporativa
- La expansión o adquisiciones extranjeras
- El personal nuevo
- El rápido crecimiento.

El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso de planeación. Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados.

### **2.7.3 Actividades de Control**

(Estupiñán, R., 2015) Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos
- Controles detectivos
- Controles correctivos
- Controles manuales o de usuario
- Controles de cómputo o de tecnología de información
- Controles administrativos.

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse de que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos.

#### **2.7.4 Información y Comunicación**

(Estupiñán, R., 2015) Continúa diciendo que, la información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Todos los procedimientos de indagación producen información estratégica, financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender claramente el significativo comunicativo de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas. Se debe generar información relevante y comunicar oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades.

#### **2.7.5 Monitoreo o Supervisión**

(Estupiñán, R., 2015) Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse de que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoría interna o externa. Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad. Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Esto es, acciones de inspección que se despliegan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de las dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones.

## **2.8 Responsabilidad Sobre el Control Interno**

De acuerdo con (Prezioso, P.; Clavell, G., 2017): la gerencia es responsable del proceso de identificar, gestionar y monitorear riesgos clave y el control interno, dando lineamientos a nivel general e impulsando una cultura de prevención de riesgos. Diversos estudios han mostrado que una adecuada gestión de riesgos tiene un impacto positivo en los resultados de largo plazo de las organizaciones.

Establecer una estructura de gobierno, mediante la adecuada definición y coordinación de un modelo de riesgos y controles, es la piedra angular de un buen programa de gestión de riesgos. Las organizaciones deben definir claramente las responsabilidades para las actividades de gestión de riesgos y control interno, para permitir que la coordinación, comunicación y reporte sean efectivas.

Si bien cada organización definirá un modelo de riesgos y controles específico, hay algunos elementos en común a tomar en cuenta.

En el año 2013 el Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés) emitió un papel de trabajo en el que se definen algunas posiciones respecto del modelo de “Tres líneas de defensa” (LOD por sus siglas en inglés). Este modelo provee una manera simple y efectiva de mejorar las comunicaciones relacionadas a la gestión de riesgos y el control interno, aclarando los roles y responsabilidades de las distintas partes.

Con el objetivo de implementar un adecuado modelo de riesgos y controles, la Auditoría Interna de cada organización puede jugar un rol importante, brindando seguridad acerca del programa de gestión de riesgos, e incluso validando o realizando testeos sobre el control interno. La independencia, objetividad y conocimiento de la función de Auditoría Interna, puede permitir a la administración y auditores externos tener mayor confianza sobre su trabajo.

## 2.9 Limitaciones del Control Interno

De conformidad con (Actualícese, 2015): las limitaciones del control interno hacen referencia a los sucesos que no pueden ser controlados por medio de la auditoría interna.

El objetivo general del control interno es la protección adecuada de los activos de la empresa; por lo tanto, la instauración de este departamento de calidad es responsabilidad de la administración, y su evaluación es de la revisoría fiscal o de la auditoría externa; así, cuando se establece el Control Interno, que puntualmente va orientado a la protección de los activos, también al amparo y verificación de la información y los procesos y, en síntesis, la calidad.

En el momento de establecer el control interno hay que revisar que, así como conlleva unos objetivos, y lineamientos, también nos podemos encontrar con limitaciones. Las limitantes son aquellos factores que impiden que el Control Interno funcione o que el establecimiento sea el más adecuado para la ejecución de lo planeado, lo cual deberá ser revisado al inicio de cada proceso.

Algunas limitaciones son:

1. Requerimientos de la administración. El control interno no puede costar más de los beneficios que se reciben, es decir se debe revisar la pendiente del costo-beneficio.

2. En su mayoría el control interno está dirigido a las cuestiones de rutina y no a situaciones globales; por tanto, siempre debe ser pensado como un todo que se desprende de la punta de la pirámide de la empresa – gerencia-administración– y termina en la base –empleados– para evitar esa limitante del control interno en relación con unas determinadas operaciones de la compañía y no, unas más globalizadas.

3. La colusión que se da cuando personas internas o externas se ponen de acuerdo para hacerle daño a un tercero, por ejemplo: el robo, el fraude, etc. Esta es una limitante porque puede suceder que desde el Control Interno haya un gran diseño para el logro de óptimos resultados, pero imposible resistir la ausencia de principios éticos por parte de las personas que componen el alma de la empresa.

4. La violación por parte de la administración por abuso de autoridad. Si el control interno funciona como tal, y se deben cumplir unos parámetros, éstos deben ser respetados; de lo contrario, los resultados podrían ser inconclusos. Por ejemplo, la autorización de la salida de mercancía sin previa revisión.

5. Que el Control Interno se vuelva inadecuado u obsoleto; lo indicado es que dicho control esté en constante desarrollo de acuerdo con las necesidades que requiere la empresa y administración para su prosperidad.

6. Errores humanos. El Control Interno puede obtener fallas cuando hay errores humanos por falta de información, o sencillamente confusiones normales propias de la interacción, que pueden ser manejadas desde el asertividad.

7. Es función del auditor estar atento a estos posibles sucesos que vienen con consecuencias quizá no muy positivas, pero manejables si se atienden a tiempo.

Para terminar, se concluye que el control interno es inerte; por ello, se requiere disciplina por parte de los empleados y la administración, además de la constante vigilancia, ya que no implica procesos autónomos.

## **2.10 Evaluación del Control Interno de los inventarios**

De acuerdo con (Mendoza, C.; Ortiz, O., 2016, pp. 208-209): el inventario representa, para muchas empresas, uno de los activos más importantes, ya que en algunos casos la mayor parte de su capital de trabajo está invertido en este. De lo anterior se desprenden las extremas medidas de control que se deben tener en una empresa para preservarlo.

Las medidas de control deben comenzar desde el momento mismo en que se reciben las mercancías, confrontando la factura con la orden de compra para detectar cualquier inconsistencia o diferencia en cuanto a precios, cantidades, referencias, etc. Después de que la mercancía se haya recibido a satisfacción, se

hace un informe de recepción o entrada al almacén que posteriormente se enviará a contabilidad para las respectivas contabilizaciones en los libros de la empresa. Además de los anteriores controles relacionados con el registro del inventario, se deben aplicar otros, relacionados con la seguridad, como son:

- Hacer conteos físicos periódicamente
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables
- Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas, de manera que se eviten los robos
- Ejecutar pagos de productos únicamente con requisiciones autorizadas
- Proteger los inventarios con una póliza de seguros
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

La evaluación de control interno se conoce como el proceso en que se identifican y se analizan los controles que tiene la entidad para mitigar los riesgos y poder alcanzar sus objetivos propuestos. En el caso de los inventarios específicamente al momento de evaluar el control interno, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Entrevistas con la gerencia para la recopilación de la información de los procesos y subprocesos de inventario
- Tener un entendimiento e identificar los riesgos que afectan los procedimientos de inventario

- Evaluación de la efectividad del control interno de la empresa frente a los riesgos que enfrentan los procedimientos de inventario.

### **2.10.1 Matrices de Riesgo y Control**

Según (ISO, 2015): una matriz de riesgos es una sencilla pero eficaz herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de una empresa, tanto de procesos como de fabricación de productos o puesta en marcha de servicios. Por lo tanto, es un instrumento válido para mejorar el control de riesgos y la seguridad de una organización.

A través de este instrumento se puede realizar un diagnóstico objetivo y global de empresas de diferentes tamaños y sectores de actividad. Asimismo, mediante la matriz de riesgo es posible evaluar la efectividad de la gestión de los riesgos, tanto financieros como operativos y estratégicos, que están impactando en la misión de una determinada organización.

## **CAPÍTULO III –**

# **ASPECTOS GENERALES DE LABORATORIOS CONTIFARMA, S.A.**

### **3.1 Reseña Histórica**

Laboratorios Contifarma, S.A., es una empresa que tiene más de 50 años en el mercado dominicano. Dedicada a la producción y comercialización de productos del cuidado corporal e higiene, con los más altos estándares, avalados por las autoridades de la salud.

Esta empresa pudo comenzar con su producción de manera muy humilde, partiendo de la experiencia de su dueño, el cual era un gran Ingeniero Químico.

En sus inicios se pudieron producir jabones y cremas germicidas, los cuales fueron aceptados de gran manera por los dominicanos. Así fue creciendo hasta que se incorporaron licencias para producir bienes de marca reconocidas a nivel internacional como lo son los Jabones Dermaline y los Talcos Felcce Azzurra.

### **3.2 Cultura Organizacional**

Según (Daft, R., 2011, p. 374): la cultura es el conjunto de valores, creencias y conocimientos clave que comparten los miembros de una organización. Comprende un conjunto de ideas, actitudes, creencias y conductas que tienen en común los integrantes de una entidad, incluyendo las normas y políticas que rigen el comportamiento de los mismos y con esto la organización se crea la identidad que quiere transmitir en su entorno.

### **3.2.1 Misión**

Ser una organización que brinde seguridad y calidad en los productos que elabora y comercializa.

### **3.2.2 Visión**

Establecernos en el mercado dominicano y crear confianza en nuestros clientes.

### **3.2.3 Valores**

- Responsabilidad
- Compromiso con el cliente
- Transparencia
- Lealtad
- Calidad

### **3.2.4 Responsabilidad Social**

La responsabilidad que Laboratorios Contifarma tiene con la sociedad es brindar seguridad y confianza en los productos que les ofrecen a sus clientes, manteniendo sus estándares de calidad.

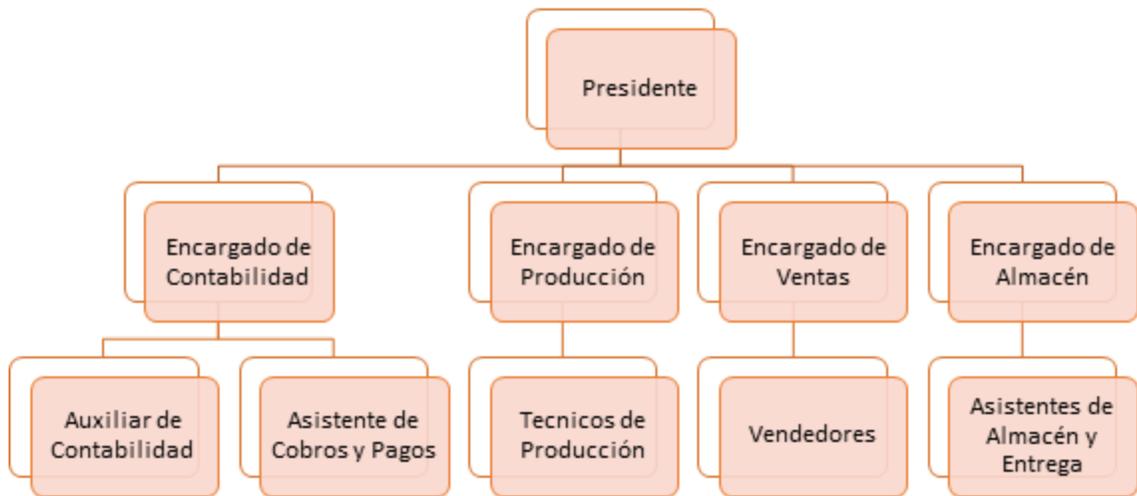
### **3.3 Estructura Organizacional**

Según Daft, R. (2008), explica que la estructura de la organización designa las relaciones formales de mando, incluso el número de niveles jerárquicos y el tramo de control de gerentes y supervisores. En esta se identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y estos en la organización total. Además, incluye el diseño de sistema para asegurar la comunicación, coordinación e integración efectiva de los esfuerzos en todos los departamentos.

La estructura organizacional está claramente reflejada en el organigrama, el cual según Daft, R. (2008) no es más que una figura grafica que muestra la estructura detallada de una empresa, mostrando su orden jerárquico.

#### **3.3.1 Organigrama de Laboratorios Contifarma, S. A.:**

Para (Franklin, E., 2014), el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.



### 3.3.2 Funciones

La estructura organizacional de Laboratorios Contifarma, está conformada por 4 grandes departamentos que se reportan a la dirección ejecutiva, que es la presidencia de la empresa. Esta estructura está conformada por 30 empleados, de los cuales, 4 ejercen funciones de dirección de departamentos y los restantes se desempeñan como técnicos, vendedores y empleados básicos.

**Presidente:** es quien traza los objetivos, lidera y dirige la compañía.

**Encargado de Contabilidad:** es la persona que vela por la información financiera del laboratorio, se encarga de la preparación de los estados financieros de la compañía, y de asegurar que el proceso contable se esté ejecutando de acuerdo a las normativas.

**Encargado de Producción:** es quien dirige y monitorea la producción del laboratorio y vela por la eficiencia y la eficacia de los procesos que corresponden a este departamento.

**Encargado de Ventas:** tiene como función diseñar y ejecutar estrategias de mercado y realizar negociaciones que aumenten las ventas de los productos que se elaboran en el laboratorio.

**Encargado de Almacén:** tiene como función velar por la seguridad, organización y buen funcionamiento de los procesos de inventario del laboratorio tanto de materia prima como de productos terminados.

**Auxiliar de Contabilidad:** asiste al encargado de contabilidad haciendo los registros de las transacciones de la empresa y tiene el control y la organización de la documentación de la misma.

**Asistente de Cobros y Pagos:** se encarga de la gestión de cobro de las facturas abiertas y de los pagos a proveedores del laboratorio.

**Técnicos de Producción:** tienen como función dar soporte técnico al proceso de producción, velando por el buen funcionamiento de los equipos y maquinarias para asegurar la eficiencia y eficacia de la producción.

**Vendedores:** se encargan de distribuir los productos de los pedidos realizados por los clientes.

**Asistentes de Almacén y Entrega:** tienen como función llevar a cabo los procesos de recepción de materia prima y despachos de productos terminados, al igual que tener el control de los inventarios que van de materia prima a producción y de producción a productos terminados.

### **3.5 Productos que comercializa Laboratorios Contifarma, S.A.**

Los diversos productos que esta empresa produce y comercializa se encuentran segmentados por familias, dentro de las más vendidas podremos encontrar las siguientes marcas:

#### **Línea Dermaline:**

Dermaline crema: crema limpiadora y blanqueadora, para mantener una piel tersa, lozana, limpia, sin manchas, pecas y sin arrugas. Presentación: Tarro de 1 oz (28 g), 2 oz (56 g), 4 oz (112 g). Lata de 23 g y tubo 45 g.

Dermaline jabón: jabón con Sábila +Vitamina E Fórmula original para el cutis, actúa de manera eficaz y profunda, ayudándole a eliminar las impurezas que le impiden lucir una piel natural, suave y reluciente. Presentación: Barra 2.8 oz (80 g). Dermaline desodorante: es una combinación de triple acción. Equilibra la

humedad para una mejor protección. No irrita la piel sensible y es una emulsión protectora del sudor Presentación: Con Fragancia y Sin Fragancia 2 oz (56 g), 2.5 (70 g) y 3 oz (84 g).

### **Línea Felce Azzurra:**

Felce Azzurra talco: complemento para higiene personal. Sus finísimos componentes y encantadora fragancia italiana refrescan, protegen y perfuman delicadamente todo su cuerpo. Presentación: Tarros 45 gramos, (100 g), Tarros de 225 g Tarros de 225 g.

Felce Azzurra talquera de luxe: complemento para higiene personal. Sus finísimos componentes y encantadora fragancia italiana refrescan, protegen y perfuma delicadamente todo su cuerpo. Presentación: Tarros Deluxe con mota de 250 g.

Felce Azzurra desodorante: combinación de triple acción que equilibra la humedad para una mejor protección. No ataca la piel sensible y es una emulsión cosmética que agrega a la piel agradable fragancia protección duradera. Presentación: Fragancia original: Tarros de 2, 2.5 y 3 oz.

Felce Azzurra jabón: delicadamente perfumado, elaborado a base de componentes puros, refrescantes, naturales y duraderos, para la protección y cuidado de la piel más delicada. Presentación: Barra de 4.6 oz (115 g).

### **Línea Inorderm:**

Ungüento Inoderm: para las afecciones cutáneas tales como barros, espinillas, empeines, eczemas, paños y otras afecciones de la piel. Con Aloe Vera y Vitamina E. Presentación: Tarros de 1 oz (28 g) y Tarros de 2.5 oz (70 g) y TUBO DE 1.6 oz (45 g).

Jabon Indoderm (Fenol): antiséptico y desodorante limpiador para la piel sensible y problemática, elimina las impurezas superficiales. Es eficaz para el acné, puntos negros y manchas, olor del cuerpo etc. Presentación: Barra de 2.5 oz (80 g).

### **Línea Duvinal:**

Duvinal liquido: protección femenina, solución desodorante, astringente y bactericida, formulada para una sube limpieza íntima, dejando una confortable sensación de frescura. Presentación: Frasco de 2, 4 y 7.5 oz.

Duvinal polvo: para la higiene íntima de la mujer, limpiadora, refrescante, astringente, antiinflamatorio y desodorante. Útil para lavados vaginales y heridas infectadas y gargarismo. Presentación: Frasco de 4 oz (120 ml).

Duvinal jabón pasta: refrescante, bactericida y desodorante especialmente diseñado para la Higiene íntima de la mujer. Limpia, protege y desinfecta dejado una agradable sensación de frescura. Presentación: Barra 100 g.

### 3.6 Análisis FODA

(Zambrano, A., 2007) afirma que el análisis FODA es un instrumento de planificación estratégica que puede utilizarse para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la organización (factores internos), así como las oportunidades y amenazas (Factores externos). Es una técnica sencilla, que puede emplearse como instrumento del libre intercambio de ideas para ayudar a presentar un panorama de la situación actual.

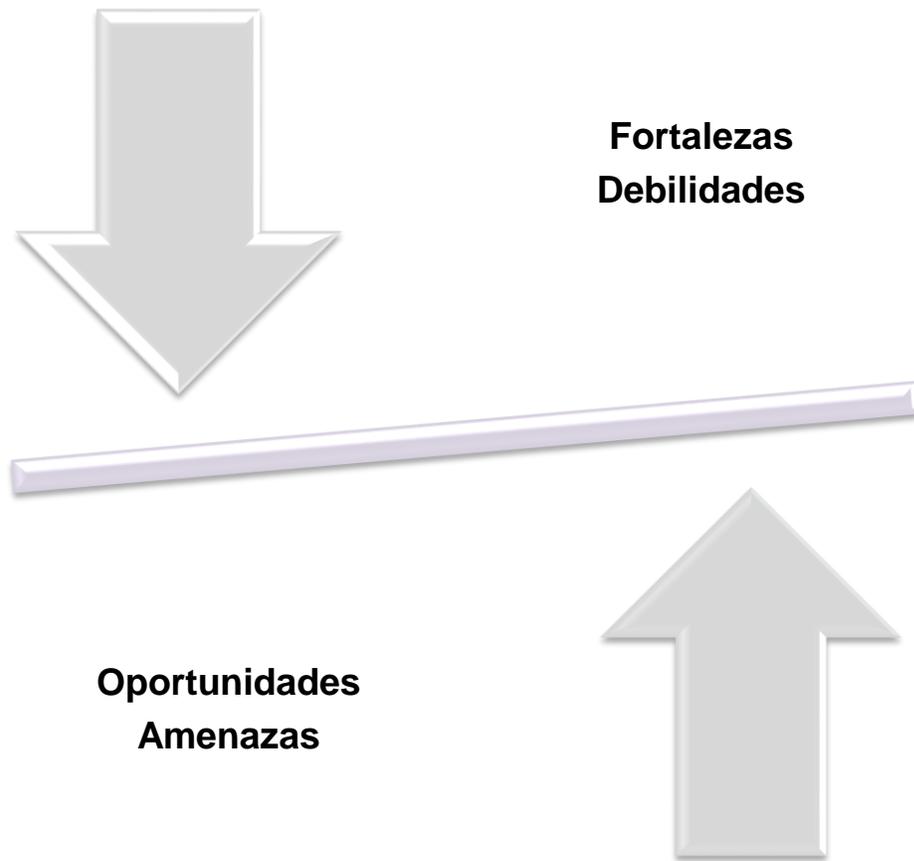
Así mismo plantea que un análisis FODA consta de dos partes:

✓ **Un análisis de la situación interna: Fortalezas y Debilidades.**

Este análisis debe basarse únicamente en el presente, es decir, fortalezas y debilidades existentes en ese momento. No se trata de identificar fortalezas o debilidades futuras.

✓ **Un análisis del entorno exterior: Oportunidades y Amenazas**

Se describe la situación real, amenazas existentes, oportunidades desaprovechadas y las tendencias probables.



## **FORTALEZAS**

- + Experiencia en el mercado en el que se desenvuelve
- + Productos competentes en relación a las demandas del mercado
- + Calidad en los productos.

## **OPORTUNIDADES**

- + Incremento de las ventas a nivel nacional
- + Acceso a nuevos mercados
- + Mayor eficiencia en los procesos
- + Automatización de las operaciones.

## DEBILIDADES

- ✚ Poca capacitación al personal contratado
- ✚ Carecen de políticas y manuales de procedimientos
- ✚ Carencia de controles internos efectivos
- ✚ Falta de eficiencia en los procesos.

## AMENAZAS

- ✚ Competencia del mercado
- ✚ Efectos monetarios debido a variación del cambio de moneda
- ✚ Variación de regulaciones fiscales y aduanales en relación a la compra de la materia prima debido a cambios políticos.

### **3.7 Análisis y evaluación de los procesos de producción y almacenamiento (inventarios) de la empresa**

El inventario dentro de una empresa que produce y comercializa siempre debe tener funciones segregadas y controles establecidos. Esta herramienta es necesaria para una buena gestión de las existencias, las cuales forman parte esencial en este tipo de empresas.

El área de Producción está dividida en las siguientes secciones:

- Sección de materias primas
- Sección de producción
- Sección de productos terminados.

### **Sección de materias primas:**

En esta sección se almacenan las materias primas y materiales a utilizar en el proceso de producción de los diferentes artículos.

### **Sección de producción:**

Para realizar la producción de los diferentes productos existen recetas; en las mismas se hace constar las materias primas que usa en un determinado producto, las cantidades en kilogramos y los porcentajes que representan de las mismas. El Departamento de Producción selecciona la receta del producto que se desea producir, le solicita la materia prima necesaria al Departamento de Almacén, y éste la trasfiere hacia dicho departamento.

Una vez terminada la producción, se crea otra orden con los envases, las cajas y las etiquetas u otros componentes que utilice el producto (cajas corrugadas, plegadizas, fundas, etc.).

### **Sección de productos terminados:**

Una vez procesados, etiquetados y envasados, los productos se llevan a la sección de productos terminados.

### **El conteo físico de los Inventarios:**

Luego de las indagaciones con el personal de la empresa se pudo determinar que los conteos físicos de las unidades en el almacén son realizados por los mismos empleados que trabajan en él.

## **Registros Contables y Catálogo de Cuentas del Laboratorio Contifarma S. A.**

### **Catálogo de Cuentas**

De acuerdo con (Vite, V., 2014, pág. 19): el catálogo de cuentas forma parte de la guía de contabilización y es una relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, ventas, costos, resultados, y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa para el registro de sus operaciones.

Toda entidad necesita contar con una lista ordenada de todas las cuentas que conforman su contabilidad, la clasificación debe estar bien fundada y proceder de lo general a lo particular.

En Laboratorios Contifarma, S.A., se cuenta con un software para administrar la contabilidad y los diferentes módulos que están enlazados con el inventario. Debido al poco tiempo que lleva la implementación de este sistema de desarrollo local, el módulo de inventario se encuentra sin estar actualizado con los libros de la empresa, por lo que el inventario está siendo administrado en hojas de cálculo independientes, las cuales son rellenas de información suministrada por los auxiliares de contabilidad. Al no tener el sistema de desarrollo local a la par con los libros de contabilidad, se hace muy difícil ofrecer información oportuna a la dirección para la toma de decisiones.

### **3.7 Software de Inventario utilizado por Laboratorios Contifarma, S.A.**

El software que se utiliza en Laboratorios Contifarma para el manejo de sus operaciones es BIS.

**(BIS) (Sistema ERP):** es un sistema todo integrado, multi-empresa y multi-moneda diseñado bajo estrictas normas de calidad y estándares de programación. La tecnología utilizada permite brindar una aplicación ligera, amigable, robusta, eficiente y sobre todo segura.

En lo referente al Sistema de Inventario, la empresa trabaja con los módulos siguientes:

**Facturación o Ventas:** módulo que gestiona los procesos de cotización, pedido, despacho o entrega, devolución de mercancía, facturación cliente, facturación POS, nota de crédito, nota de débito, reportes y consultas por cada proceso.

**Control de Inventario:** módulo que abarca el maestro de artículos/servicios, movimientos de inventario (reserva, entrada, salida, transferencia), control de almacenes, conteo físico y lista de precios, así como también reportes y consultas.

**Producción:** módulo que administra los diferentes procesos y ciclos para realizar una producción de ensamble o combinación por formulas con los pasos siguientes (receta de producción, orden de producción, artículos para la producción y entrada de producto terminado); así como también una serie de reportes y consultas.

Este sistema solo tiene año y medio de implementación, por cual, los módulos se han estado alimentado de una forma paulatina.

### **3.7.1 Medición del Riesgo de Control**

Según las informaciones facilitadas por la gerencia, el riesgo de que fallen los controles es relativamente bajo, ya que ellos informan que hacen arqueos periódicos a artículos seleccionados, se realizan inventarios mensuales para conciliar con el sistema y se toman medidas correctivas en caso de existir diferencias significativas.

### **3.7.2 Resultados de la evaluación del control interno de los inventarios**

Según el análisis realizado al control interno de los inventarios de la empresa, esta aplica medidas de control pertinentes a los procedimientos que se llevan a cabo, ver a continuación:

### 3.7.3 Matriz de resultados de la evaluación:

| Matriz de Riesgo Laboratorios Contifarma S.A |   |                      |         |                 |   |
|--|---|----------------------|---------|-----------------|---|
| Número del Riesgo                            | Descripción del Riesgo  | Evaluación de Riesgo |         |                 | Actividad de Control Aplicada /Sugerida para Mitigar el Riesgo  |
|  |   | Probabilidad         | Impacto | Nivel de Riesgo |   |
| R-1  | Que no se reciba la misma de cantidad requerida en las ordenes de compra o se reciban con una calidad inferior a la que se necesita para los productos. | Baja                 | Medio   | Baja            | Se revisan con las facturas recibidas para verificar que los productos solicitados sean los que estamos recibiendo y de la calidad solicitada.  |
| R-2  | Riesgo de robo o malversacion al momento de transferir del inventario de materia prima a produccion en proceso.   | Medio                | Medio   | Medio           | Al transferir la materia prima a producción se utilizan las recetas y estas generan una salida de inventario y se carga a la producción y un supervisor revisa que la cantidad de la salida sea iguan a las cantidades sacadas del inventario.  |
| R-3  | El riesgo de que lo que se visualiza en el sistema no sea lo mismo que este se encuentre en existencia debido a robo.                                   | Medio                | Alto    | Alto            | Se realizan inventarios mensuales para comparar con el sistema, y se analizan las diferencias y se procede a realizar los ajustes de lugar, ya sea cargar al encargado del area las diferencias o llevarlos al gasto de diferencia de inventario, dependiendo del analisis realizado. |

| Mapa de riesgo |   |       |       |         |
|----------------|---|-------|-------|---------|
| Probabilidad   |   |       |       |         |
|                |   |       |       |         |
|                |   |       |       |         |
| A              | M | A     | A     |         |
| M              | B | M(R2) | A(R3) |         |
| B              | B | B(R1) | M     |         |
|                | B | M     | A     | Impacto |

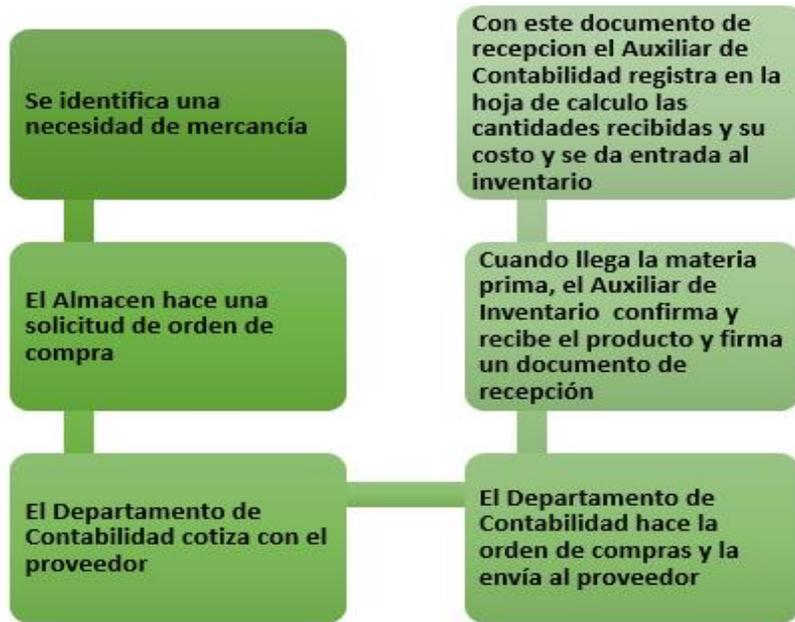
### **3.7 Flujogramas de los procesos actuales llevados en la empresa para recepción de materias primas, producción y despacho de productos terminados**

#### **3.7.1 Flujograma de Recepción de Materias Primas:**

La materia prima tiene una función vital en las operaciones del laboratorio, ya que con esta se inicia todo el proceso de producción para obtener los productos terminados, y posteriormente comercializarlos. Por tal motivo, el encargado de almacén mantiene la existencia de estas en observación continua, procurando no llegar a un punto mínimo de la misma, evitando así el riesgo de tener demanda insatisfecha.

La recepción de las materias primas comienza al momento en que se identifica la necesidad de compra de las mismas. El Encargado de Almacén hace una solicitud de la orden de compra con las cantidades que son requeridas, la cual es enviada al Departamento de Contabilidad, que es el que se pone en contacto con el proveedor, hace la cotización y posteriormente el pedido.

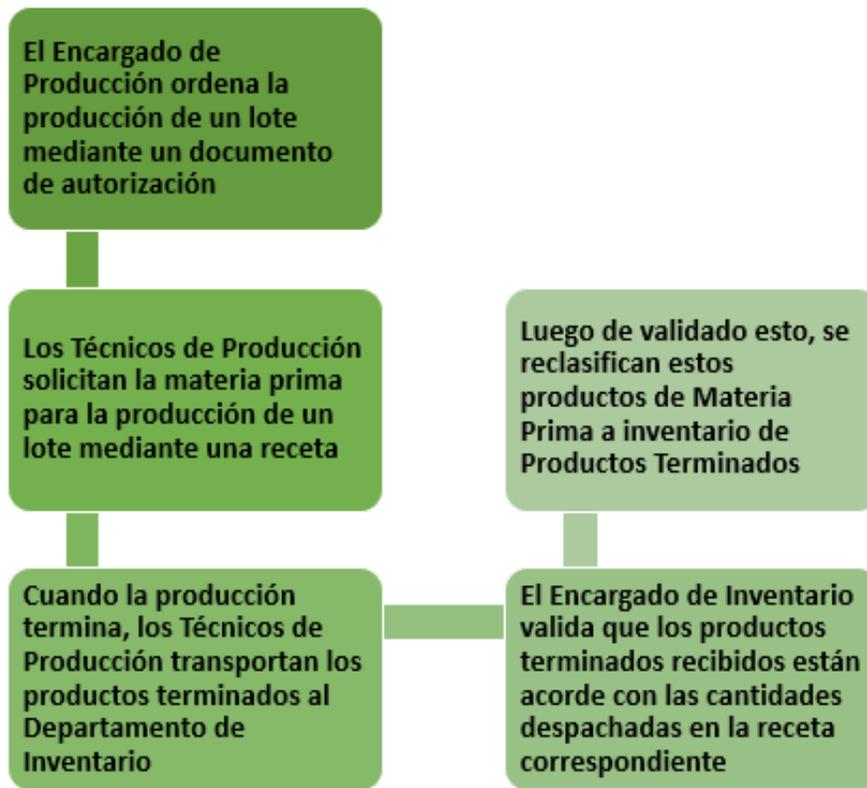
Al momento de la llegada de las materias primas solicitadas, el Auxiliar de Almacén confirma las cantidades recibidas y completa un documento de recepción, con el cual hace el registro de las cantidades recibidas y su costo en las hojas en donde llevan los registros.



### 3.7.2 Proceso de producción de Mercancías

Los costos de producción están determinados con las recetas de los productos, ya que en ellos se les consideran todos los elementos que intervienen en la fabricación de los mismos, se les incorporan los costos indirectos de fabricación tales como depreciación, electricidad, sueldos del supervisor de producción, mano de obra indirecta, o sea, todos los gastos del personal que tienen que ver con la producción, y se revisan con los estándares de costos establecidos y si es necesario se realizan los ajustes de lugar.

## Flujograma proceso de producción



El encargado de producción y el de almacén realizan una requisición al Departamento de Contabilidad de los materiales que les hacen falta para la producción y para mantener el mínimo de inventario requerido. Un empleado del Departamento de Contabilidad realiza las cotizaciones de lugar y si la materia prima es de proveedores locales se emite la orden de compra.

En los casos de materias primas que se compran en el exterior, se mantienen mínimos razonables de acuerdo con el tiempo de espera de las importaciones de las mismas.

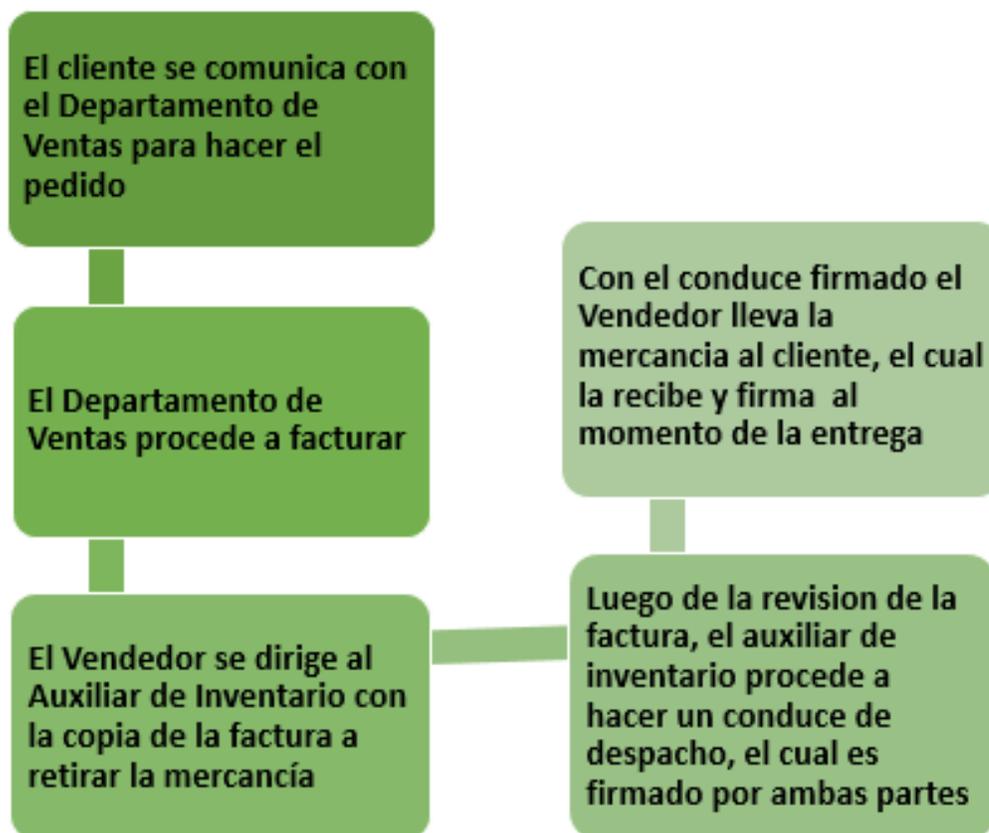
Se pudo comprobar que en los libros de contabilidad de Laboratorios Contifarma, S.A., solo existen dos (2) cuentas para clasificar los inventarios: la cuenta de Materias Primas y la cuenta de Productos Terminados. La cuenta Inventario de Productos en Proceso no existe, pues no es utilizada en la empresa.

### **Los productos terminados**

El inventario de productos terminados se alimenta al momento de liquidar los productos elaborados; se hace una transferencia de la planta de producción al almacén de productos terminados y se imprime la entrada para que el Encargado de Almacén de productos terminados coteje con los productos recibidos.

Se realizan inventarios periódicos (mensuales) a los productos terminados y a las materias primas; se realizan conteos selectivos semanalmente dependiendo de las producciones que se estén llevando a cabo para evitar que se vaya a realizar una producción y les falte algún componente.

### 3.7.3 Flujograma de Despacho de Productos Terminados



**CAPITULO IV – DISEÑO DE MEJORAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS DE LABORATORIOS CONTIFARMA, S.A.**

## **4.1 Fundamentación de la propuesta**

La buena gestión de los inventarios es una parte fundamental para el buen desempeño y el éxito de las empresas. Las empresas que se encargan de producir y comercializar sus productos deben tener establecidos controles que les permitan tener una administración eficiente de los inventarios.

Laboratorios Contifarma, S.A., necesita de controles más efectivos, los cuales le permitirían lograr que sus inventarios sean gestionados correctamente, y de esa manera poder tomar decisiones oportunas a la hora de la producción y comercialización de los mismos.

La propuesta que se le presenta a esta empresa es de mucha importancia, debido a que analizando el funcionamiento del inventario en el día a día, se pudo observar que se necesita establecer manuales o guías para el manejo de las entradas y salidas de mercancías, la elaboración de documentación consecuente con los movimientos en el inventario, el control físico del inventario y el registro oportuno en el sistema de contabilidad para lograr disminuir los riesgos.

## **4.2 Objetivos de la propuesta de la empresa**

- ✚ Garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de CONTIFARMA S.A.

- ✚ Proporcionar las directrices para que los directivos, ejecutivos, gerentes y personal operativo las apliquen al momento de implantar, aplicar o al evaluar las operaciones
  
- ✚ Establecer una correcta segregación de funciones en los departamentos relacionados al área de inventarios (producción, almacén y despacho de mercancías y materiales)
  
- ✚ Garantizar el cumplimiento leyes, políticas, instrucciones y procedimientos que afectan el control de los inventarios
  
- ✚ Asegurar las mejoras de los controles existentes de dicha área
  
- ✚ Aplicar actividades de control enfocadas a mejorar el sistema de inventarios.

### **4.3 Alcance del Manual de Control Interno de los Inventarios**

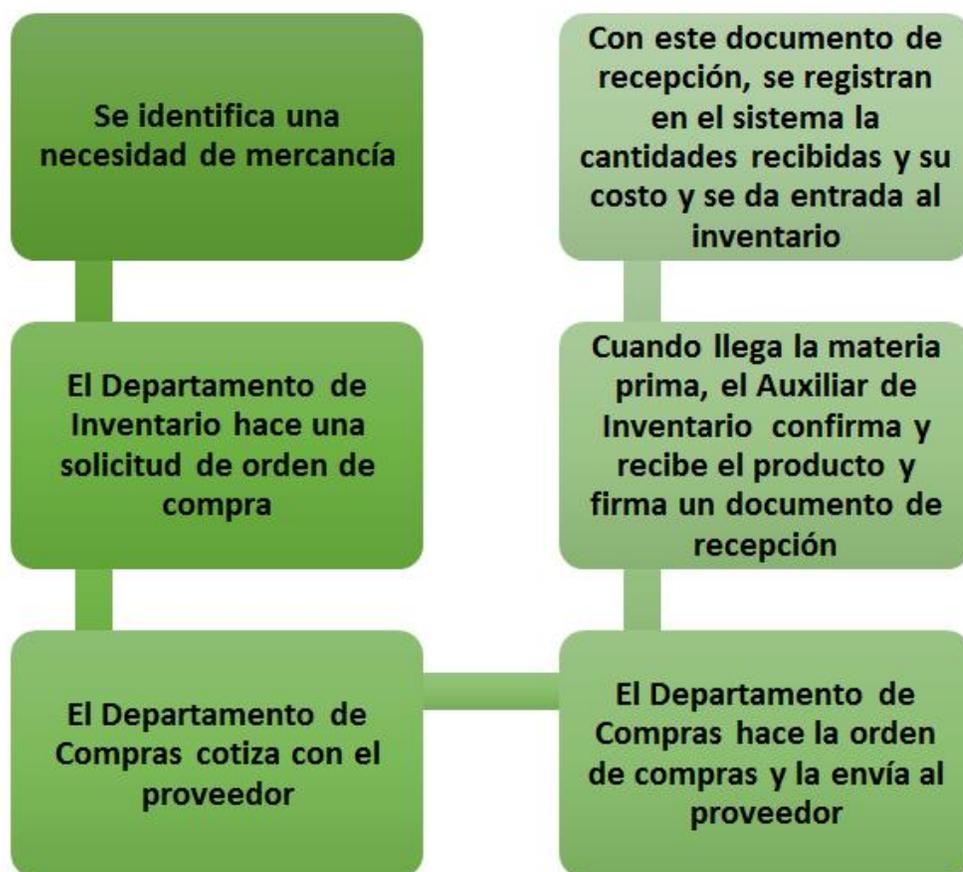
Las disposiciones de este Manual van dirigidas a los ejecutivos y a todos los empleados del laboratorio que guarden relación directa o indirecta con el sistema de inventarios, haciendo énfasis en los departamentos de Contabilidad y de Almacén.

#### **4.4 Medidas de control interno para los inventarios**

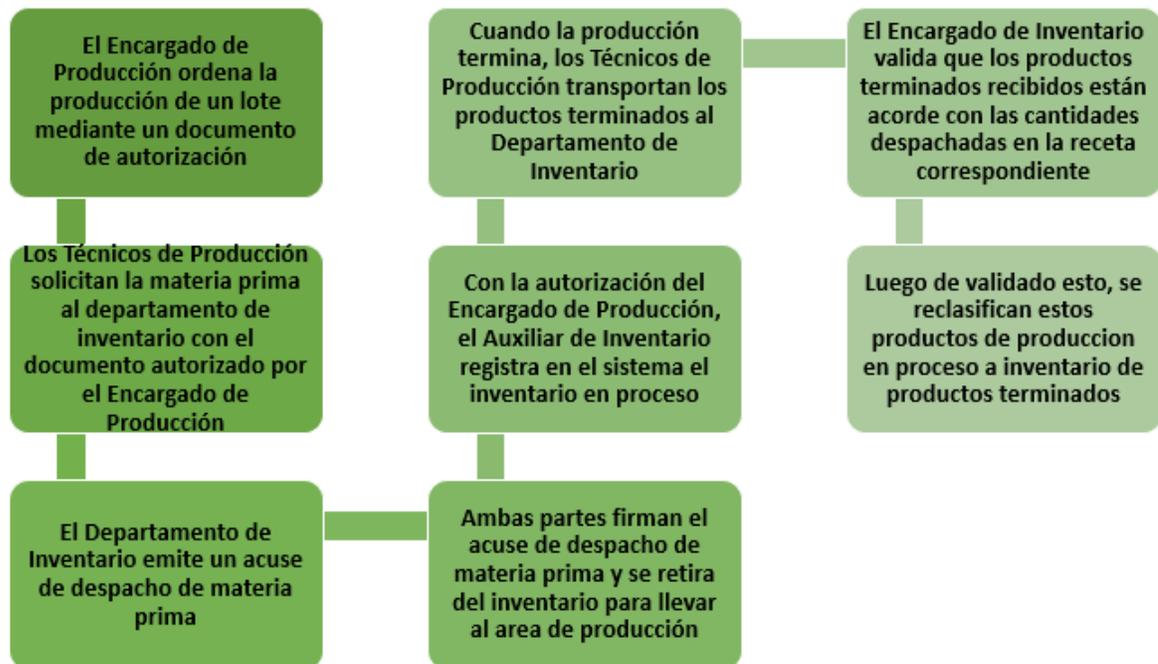
- Llevar el control de la producción en proceso, creando un auxiliar para la misma con el fin de tener un registro con exactitud del estado de los inventarios y eliminar la limitación de como contabilizar la producción en proceso existente en caso de que no se pueda finalizar una producción al final del período contable
- Realizar un levantamiento general al inventario para determinar la situación real del mismo, y con esta información alimentar y actualizar el sistema informático de manejo de inventarios que la empresa posee, pero que no utiliza
- Diseñar los formularios de entrada y salida de almacén, y demás formularios para el control de los mismos
- Segregar las funciones en relación a los controles de inventario, ya que solo hay un empleado ejerciendo las funciones de responsable de almacén
- Crear Departamento de Compras, independiente al de Almacén
- Establecer máximos y mínimos de inventarios para así evitar exceso de almacenamientos y compras no planificadas
- Impedir el acceso al almacén de personas no autorizadas al mismo
- Organizar los productos del almacén por fechas de vencimiento
- Etiquetar los productos que tienen caducidad.

Además de esto, se propone una reestructuración de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, desde la obtención de las materias primas, producción y despacho de los productos terminados. Para tales fines, se sugiere implementar lo establecido en los siguientes flujogramas de procesos:

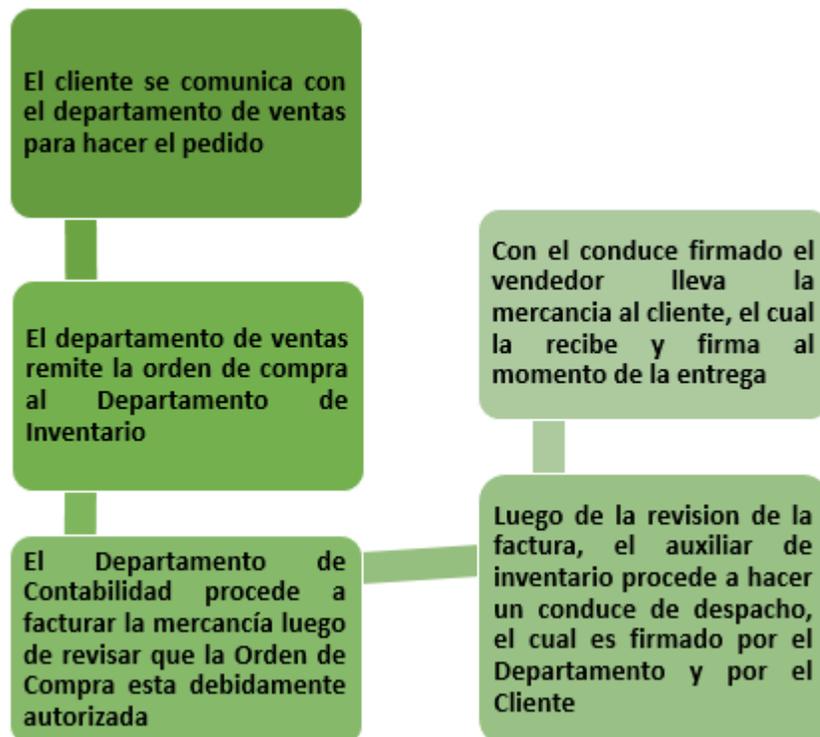
### Recepción de materias primas:



## Producción de productos terminados:



## Despacho de productos terminados:



## CONCLUSIONES

La existencia de un sistema de control de inventarios y el buen funcionamiento del mismo son una parte fundamental de una empresa, sobre todo si el inventario es un elemento clave de sus operaciones, como es el caso de las empresas comerciales y las de producción.

En el análisis de las operaciones de Laboratorios Contifarma, S, A, nos percatamos de ciertas debilidades en el manejo de sus inventarios, las cuales representan un riesgo para la efectividad y transparencia de los movimientos de inventario y por ende para la correcta presentación en los estados financieros.

Luego de obtener un entendimiento del funcionamiento del sistema de inventario del laboratorio llegamos a las siguientes conclusiones:

- No alimentan el módulo de inventarios del sistema existente; en su defecto, llevan los controles en hojas manuales de Excel
- No tienen en sus libros de contabilidad el control auxiliar de Producción en Proceso
- No cuentan con requisiciones de materiales, ni conduces de despachos de mercancías

- Los conteos físicos de los inventarios no son supervisados; son realizados por los mismos empleados que trabajan en el almacén
- No existe un Departamento de Compras; estas funciones son realizadas por el departamento de contabilidad.
- No existen políticas establecidas de máximos y mínimos de inventario
- No cuenta con controles de acceso al área de almacén
- No se identifica la fecha de caducidad de los productos.

Para todas las debilidades antes mencionadas, realizamos recomendaciones que mitigan los riesgos identificados y le dan a la empresa el confort del buen funcionamiento de las operaciones.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones expuestas anteriormente, se hace necesario presentar una serie de recomendaciones, las cuales una vez sean aplicadas permitirán mejorar los controles internos y lograr una gestión eficiente en el área de inventarios de la empresa. Conforme a esto se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Mantener actualizado el software de inventario , digitando las entradas y salidas, de materiales y de productos en general.
- La utilización de formularios de entrada y salida de materia prima y productos terminados, desde y hacia el almacén; para asignar las debidas responsabilidades en el manejo de los inventarios
- Que se agregue al catálogo de cuentas, la cuenta auxiliar de Producción en Proceso, para tener un registro con exactitud del estado de los inventarios
- Creación de un depto de Compras y La contratación de una persona que trabaje con las compras de la empresa.
- Establecer políticas de máximos y mínimos de inventario.

- Crear control de acceso para que solo el personal autorizado pueda entrar al almacén
- Organizar los productos en el almacén de forma tal que se puedan identificar los que están cercanos a su vencimiento.

La adopción de estas medidas se va a reflejar como una notable mejora en la eficiencia de los procesos, un mayor control de los movimientos de inventario y seguridad razonable ante los riesgos que representan las transacciones de empresas comerciales, cuyos inventarios son imprescindibles para su funcionamiento.

## Bibliografía

- Actualícese. (9 de abril de 2015). *Actualícese*. Obtenido de <https://actualicese.com/limitaciones-del-control-interno/>
- Actualícese. (22 de junio de 2017). *Actualícese*. Obtenido de <https://actualicese.com/coso-control-interno-con-un-enfoque-internacional/>
- Auditool. (28 de abril de 2014). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2659-cambios-en-los-5-componentes-de-coso>
- Calle, J. (8 de junio de 2018). *Riesgos cero*. Obtenido de <https://www.riesgoscero.com/blog/caracteristicas-de-un-buen-sistema-de-control-interno>
- Claurín, J. (28 de marzo de 2017). *emprendepyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-inventarios.html>
- Daft, R. (2011). *Teoría y diseño organizacional*. México: Cengage Learning.
- Estupiñán, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*, 2da. ed. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2015). *Control Interno y Fraudes, Análisis de Informe Coso I, II y III con Base en los Ciclos Transaccionales*, Tercera Ed. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*, tercera ed. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.

- Flamarique, S. (2018). En *Gestión de Existencias en el Almacén* (págs. 96 - 99).  
Barcelona, España: Marge Books.
- Franklin, E. (2014). En *Organización de empresas, cuarta edición* (pág. 198).  
México: Mc Graw Hill.
- Frias, I. (26 de febrero de 2016). *Perspectivas EY Perú*. Obtenido de  
<https://perspectivasperu.ey.com/2016/02/26/importancia-control-interno-empresa/>
- ISO, I. O. (6 de Agosto de 2015). Obtenido de ISO 31000 - Gestión del riesgo.  
Principios y directrices: <https://www.isotools.org/2015/08/06/en-que-consiste-una-matriz-de-riesgos/>
- Mendoza Roca, C. &. (2016). *Contabilidad Financiera Para Contaduría y Administración*. Barranquilla, Colombia: Editorial Universidad del Norte.
- Mendoza, C., & Ortiz, O. (2016). *Contabilidad Financiera Para Contaduría y Administración*. Barranquilla, Colombia: Editorial Universidad del Norte.
- Mendoza, C.; Ortiz, O. (2016). *Contabilidad Financiera Para Contaduría y Administración*. Barranquilla, Colombia: Editorial Universidad del Norte.
- Pacheco, J. (9 de Abril de 2019). *Web y Empresas*. Obtenido de  
<https://www.webyempresas.com/metodos-de-valuacion-de-inventarios/>
- Prezioso, P.; Clavell, G. (2017). *EY.COM*. Obtenido de  
<https://www.ey.com/uy/es/newsroom/news-releases/news-ey-control-interno-de-su-organizacion-se-encuentra-enarmonia-con-el-negocio>
- Salazar, B. (2016). *ingenieriaindustrialonline*. Obtenido de  
<https://www.ingenieriaindustrialonline.com/herramientas-para-el-ingeniero->

industrial/administraci%C3%B3n-de-inventarios/control-preventivo-de-  
inventarios/

Vite, V. (2014). Contabilidad general. México: Editorial Digital UNID.

Zambrano, A. (2007). *Planificación Estratégica, presupuesto y control de la gestión pública*. Caracas, venezuela: Editorial texto, C.A.

# **ANEXOS**

## Anexo #1: Anteproyecto.



A : ESCUELA DE CONTABILIDAD.

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

Tema : “Análisis y propuesta de mejora para el sistema de control interno de inventarios para los laboratorios farmacéuticos en Santo Domingo, caso: Laboratorios Contifarma, S.A. (Continental Farmacéutica), en el periodo septiembre-diciembre, año 2019”.

|                 |                              |                  |
|-----------------|------------------------------|------------------|
| Sustentado por: | <b>Br. Luis Aquino</b>       | <b>2015-2156</b> |
|                 | <b>Br. Raymond Rodríguez</b> | <b>2015-1989</b> |
|                 | <b>Br. Domingo Mercado</b>   | <b>2008-1159</b> |

Resultado de la evaluación: Aprobado:   X   Fecha: 17/07/2019.

Devuelto para corrección: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lic. María Margarita Cordero

Directora



MC/ra. 17/07/2019



UNIVERSIDAD APEC

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL TEMA DE TRABAJO DE GRADO

Table with 4 columns: NOMBRE DEL ESTUDIANTE, MATRICULA, TELÉFONO\*, DIRECCIÓN\*\*. Rows include Raymond Rodriguez, Luis Ángel Aquino, and Domingo Mercado Pujols.

CARRERA: Licenciatura en Contabilidad FECHA DE TÉRMINO: Septiembre-Diciembre 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:

Table with 2 columns: TEMA, DESCRIPCIÓN GENERAL. Contains three entries regarding NIIF 16, internal control systems, and audits.

FECHA: Día 21 Mes: Junio Año: 2019

TEMA APROBADO: Tema #2

APROBADO POR: [Signature] FECHA: Día 10 Mes 7 Año 2019

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





**UNAPEC**  
**UNIVERSIDAD APEC**

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

**Anteproyecto de Trabajo de Grado para optar por el Título de:**  
**Licenciado en Contabilidad**

**Tema:**

“Análisis y propuesta de mejora para el sistema de control interno de inventarios para los laboratorios farmacéuticos en Santo Domingo, caso: Laboratorios Contifarma, S. A. (Continental Farmaceutica), en el período septiembre - diciembre, año 2019”.

**Sustentantes:**

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| Luis Ángel Aquino Vargas     | 2015-2156 |
| Raymond Rodríguez de la Rosa | 2015-1989 |
| Domingo Mercado Pujols       | 2008-1159 |

Santo Domingo, D.N., República Dominicana

8 de julio de 2019





### **Anexo #3: Cuestionario de inventario:**

¿Cuál es el método de costeo utilizado en la empresa?

¿Cuáles son los tipos de inventario que se manejan en la empresa?

¿Cuáles son los procedimientos de inventario utilizados por la empresa?

¿Quiénes intervienen en los procedimientos de inventario de la empresa?

¿Tienen controles de inventarios? ¿Cuáles son?

¿Qué tipo de controles son (según su ocurrencia y frecuencia)?



Listado de productos:



**LABORATORIO  
CONTIFARMA, S.A.**

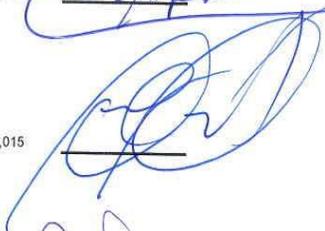
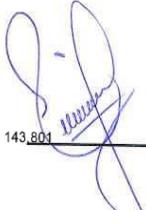
**INDICE**

| <b>CODIGO</b> | <b>PRODUCTO</b>                    | <b>PAGINA</b> |
|---------------|------------------------------------|---------------|
| PCMB001       | BRONDINA JARABE                    | 1             |
| PCCC001       | CONTIFARMA CREMA GERMICIDA         | 2             |
| PCCD001       | DEODO TALCO                        | 3             |
| PCCD002       | DERMALINE CREMA                    | 4             |
| PCCD003       | DERMALINE CREMA LIQUIDA            | 5             |
| PCCD005       | DERMALINE DESODORANTE              | 6             |
| PCCD006       | DERMALINE JABON                    | 7             |
| PCCD007       | DERMALINE TALCO                    | 8             |
| PCCD012       | DERMALINE DESODORANTE NO PERFUMADO | 9             |
| PCMD008       | DUBAN UNGUENTO                     | 10            |
| PCCD009       | DUVINAL JABON                      | 11            |
| PCCD010       | DUVINAL LIQUIDO                    | 12            |
| PCMD011       | DUVINAL POLVO                      | 13            |
| PCME001       | EXTRACTO DE MALTA CON B12          | 14            |
| PCCF001       | FELCE AZURRA DESODORANTE           | 15            |
| PCCF002       | FELCE AZURRA JABON                 | 16            |
| PCCF003       | FELCE AZURRA CREMA LIQUIDA         | 17            |
| PCCF004       | FELCE AZURRA TALCO                 | 18            |
| PCCF005       | FELCE AZURRA TALCO MEDICADO        | 19            |
| PCMF006       | FERRATONE JARABE                   | 20            |
| PCCG002       | GABY SHAMPOO                       | 21            |
| PCMI001       | INODERM UNGUENTO                   | 22            |
| PCCI002       | INODERM JABON                      | 23            |
| PCMJ001       | JABON DE AZUFRE                    | 24            |
| PCCJ002       | JABON DE CREOLINA                  | 25            |
| PCCJ003       | JABON GERMICIDA CONTIFARMA AL 1%   | 26            |
| PCCJ004       | JABON GERMICIDA CONTIFARMA AL 2%   | 27            |
| PCMM001       | MINERVA UNGUENTO                   | 28            |
| PCMN001       | NEOMATRIZ JARABE                   | 29            |
| PCMP001       | PEPTOMULSION EMULSION              | 30            |
| PCMP002       | PULMINOL                           | 31            |
| PCCP003       | PROTERON TALCO MEDICADO            | 32            |
| PCCP004       | PROTERON DESODORANTE               | 33            |
| PCCP005       | PROTERON JABON                     | 34            |

**CONTINENTAL FARMACEUTICA, S.A.**  
**CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO RD\$ 30,000,000.00**  
**CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO RD\$27,720,100.00**  
**SANTO DOMINGO, D. N.**

LISTA DE PRESENCIA DE LOS SOCIOS ACCIONISTAS CONCURRENTES A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA PRIMERO (01) DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO (2018), A LAS TRES (3:00) HORAS DE LA TARDE.

**Acto de asamblea:**

| ACCIONISTAS   | ACCIONES | VOTOS   | FIRMAS   |
|---|----------|---------|--|
| <b>1.- VICTOR MANUEL PEÑA VALENTIN</b><br>dominicano, mayor de edad, casado, provisto de Cedula de Identidad y Electoral No 001-0098681-9, domiciliado y residente en la C/ Luis Alberti No. 28, La Arboleda, Santo Domingo Distrito Nacional   | 48,275   | 48,275  | <br>01 de                          |
| <b>2.- REYNALDO JOSE RICART GUERRERO</b><br>dominicano, mayor de edad, casado, provisto de Cedula de Identidad y Electoral No. 001-0058654-4, domiciliado y residente en Torre Mar, Zona Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional  | 32,015   | 32,015  | <br>ue te. da                      |
| <b>3- RICARDO TOMAS POLANCO REINOSO,</b><br>dominicano, mayor de edad, casado, de Cédula de Identidad y Electoral No 001-0165751-8, domiciliado y residente en la Av. 27 de Febrero No 450, de este Distrito Nacional   | 143,801  | 143,801 | <br>en el do ies                   |
| <b>4- RADHAMES RENERIO RAMOS TEJADA,</b><br>dominicano, mayor de edad, casado, Ingeniero de Cédula de Identidad y Electoral No 001-1419628-0, domiciliado y residente en la calle Victor Garrido Puello No 141, Evaristo Morales de Santo Domingo, Distrito Nacional                        | 2,770    | 2,770   | <br>o do                          |
| <b>5- ELBA ALTAGRACIA POLANCO REINOSO</b><br>dominicana, casada, mayor de edad, Lic En Administración de Empresas provista de la Cédula de Identidad y Electoral No 001-1229145-5 domiciliada y residente en la calle Victor Garrido Puello No 141, Ens Evaristo Morales, Distrito Nacional | 49,118   | 49,118  | <br>da ue ta. ña AL              |
| (4:0) <b>6.- JORGE GUILLERMO POLANCO RODRIGUEZ,</b><br>dominicano, mayor de edad, estudiante, provisto de la cedula de identidad y electoral No 001-1634582-8, domiciliado y residente en la Av 27 de Febrero No 450, Distrito Nacional   | 382      | 382     | <br>tro 'a cual fue leída a      |
| <b>7.- RICARDO A. POLANCO RODRIGUEZ,</b><br>dominicano, mayor de edad, soltero, estudiante, provisto de la Cédula de Identidad y Electoral No 001-1391779-3, domiciliado y residente en la Av 27 de Febrero No 450, Distrito Nacional   | 471      | 471     |                                  |
| <b>8- SERGIO ARMANDO MARTE POLANCO,</b><br>dominicano, mayor de edad, soltero, Cédula de Identidad y Electoral No 001-1766081-1, domiciliado y residente en la Av. 27 de Febrero No 450, Distrito Nacional  |          |         | <br>SERGIO ARMANDO MARTE POLANCO |

Cierta y verdadera es Certificada la presente Acto de la Asamblea General Ordinaria de accionistas de la COMPAÑIA

## Receta de Producción:

### CONTINENTAL FARMACEUTICA, S.A.

Calle Dr. Jacinto Ignacio Mañón No.8, Urb. Paraiso, D.N.

Teléfono: 809-565-3761 000-000-0000 Fax:809-541-6484 E-Mail:contifarmacxa@hotmail.com

RNC:101019239

### RECETA PARA PRODUCCION

Artículo :422

UoM:Kg

Cant.: 1

No. doc.: 1

Descripción:SAN LORENZO UNGUENTO

Fecha cont.: 26/11/2018

Area :MEDICAMENTOS

Estado : Activo

Almacen :Almacen Principal

| Artículo   | Descripción art./Serv. | Cant. | UoM | Alm. | Costo unit. | Valor            |
|------------|------------------------|-------|-----|------|-------------|------------------|
| MPP001     | PARAFINA               | 10.00 | Kg  | 1    | 221.05      | 2,210.48         |
| 332        | VASELINA AMARILLA      | 45.00 | Kg  | 1    | 200.88      | 9,039.70         |
| MPL001     | Lanolina Anhidra       | 7.00  | Kg  | 1    | 417.28      | 2,920.93         |
| MPM003     | MENTHOL CRISTAL        | 7.00  | Kg  | 1    | 2,540.99    | 17,786.95        |
| MPS001     | SALICILATO DE METILO   | 10.00 | Kg  | 1    | 299.37      | 2,993.71         |
| MPE027     | EUCALIPTOL (CC)        | 5.00  | Kg  | 1    | 1,302.95    | 6,514.74         |
| MPA001     | ACEITE DE PINO         | 5.00  | Kg  | 1    | 478.17      | 2,390.83         |
| MPT008     | TREMENTINA             | 2.00  | Kg  | 1    | 823.20      | 1,646.40         |
| MPA031     | ACEITE DE CEDRO        | 0.02  | Kg  | 1    | 1.00        | 0.02             |
| MPA032     | ACEITE DE NUEZ MOSCADA | 0.02  | Kg  | 1    | 1.00        | 0.02             |
| Total ---> |                        |       |     |      |             | <b>45,503.78</b> |

.....Fin del documento.....

\_\_\_\_\_  
Aprobado por

\_\_\_\_\_  
Realizado por

## Entrada de Inventario:

### CONTINENTAL FARMACEUTICA, S.A.

Calle Dr. Jacinto Ignacio Mañón No.8, Urb. Raraiso, D.N.  
Teléfono: 809-565-3761 000-000-0000 Fax: 809-541-6484 E-Mail: contfarmacxa@hotmail.com  
RNC: 101019239

Código 3

\*\*\*ENTRADA DE INVENTARIO\*\*\*

No. doc: 35 |

Descripción: Entrada de Mercancia

Fecha cont.: 12/11/2019

# Orden :

Proveedor:

| Artículo | Descripcion art./Serv.                  | Cant. Ent. | Cant. Pend. | UoM  | Alm. | CeC |
|----------|---|------------|-------------|------|------|-----|
| DER23    | DERMALINE CREMA 23 Grms.                | 144.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| DER120   | DERMALINE CREMA 4 Oz.                   | 48.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| DERJB    | DERMALINE JABON 80 Grms.                | 288.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| DEDES2   | DERMALINE DESODORANTE ROLL-ON 2 Oz.     | 144.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| DEDES3   | DERMALINE DESODORANTE ROLL-ON 3 Oz.     | 144.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| AZT225   | FELCE AZZURRA TALCO 2632- 225 Grms.     | 96.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| AZDES2   | FELCE AZZURRA DESODORANTE ROLL-ON 2 Oz. | 96.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| AZDES3   | FELCE AZZURRA DESODORANTE ROLL-ON 3 Oz. | 264.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| AZDES75  | FELCE AZZURRA DESODORANTE B. A. 2.5 Oz. | 96.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| AZJB     | FELCE AZZURRA JABON 115 Grms.           | 72.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| SAN30    | SANTA CREMA 1 OZ.                       | 144.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| SATUBO45 | SANTA CREMA TUBO 45 GRAMOS              | 24.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| DTDEO225 | DEODO TALCO MEDICADO 225 Grms.          | 48.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| SAN120   | SANTA CREMA 4 OZ.                       | 48.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| INO30    | INODERM CREMA 1 Oz.                     | 288.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| INO70    | INODERM CREMA 2.5 Oz. (70 Grms.)        | 288.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| INTUBO45 | IINODERM TUBO 45 GRAMOS                 | 144.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| DBTUBO45 | DUBAN TUBO 45 GRAMOS                    | 24.00      |             | Kg   | 1    | C01 |
| SLZ30    | BALSAMO SAN LORENZO 1 Oz.               | 96.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| MIN30    | MINERVA CREMA 1 Oz.                     | 198.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| SLZ60    | BALSAMO SAN LORENZO 2.5 Oz.             | 72.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| ALPOM70  | POMADA DE ALCANFOR A 2.5 OZ.            | 24.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| PVPUL    | PULMINOL 8 Oz.                          | 48.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| PVEXT    | EXTRACTO DE MALTA 8 OZ.                 | 96.00      |             | Und. | 1    | C01 |
| INOJB    | INODERM JABON 80 Grms.                  | 144.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| DER30    | DERMALINE CREMA 1 Oz.                   | 144.00     |             | Und. | 1    | C01 |
| PVPEP    | PEPTOMULSION 8 Oz.                      | 24.00      |             | Und. | 1    | C01 |

Concepto:

Entrada de mercancia.

..... Fin del documento .....

\_\_\_\_\_  
Aprobado por

\_\_\_\_\_  
Realizado por

\_\_\_\_\_  
Recibido por

## Entrada de Compras:

### CONTINENTAL FARMACEUTICA, S.A.

Calle Dr. Jacinto Ignacio Mañón No. 8, Urb. Paraiso, D.N.  
 Telefono: 809-565-3761 000-000-0000 Fax: 809-541-6484 E-Mail: contifarmacxa@hotmail.com  
 RNC: 101019239

NCF: B000000000000000000

FECHA VENC. NCF:

No. Fact : 3229

Fecha cont. : 25/10/2018

Fecha venc. : 24/11/2018

Fecha doc. : 18/01/2019

Condición : 30 DIAS 30Dia

Moneda : US\$

Tasa : 50.05

Tipo Gasto :

Código : PRD0004 211-03-01

Nombre : ALL AMERICAN CONTAINERS INC.

RNC/Ced : 132132321321

Referencia :

| Código                           | Descripcion art./Serv.       | Cant./Proy. | UoM | Alm. | P/unit. | Valor                   | Itbis | Importe   |
|----------------------------------|------------------------------|-------------|-----|------|---------|-------------------------|-------|-----------|
| 405                              | ENVASE DE 1OZ MEDICINA       | 7,620.0     | Kg  | 1    | 0.13    | 9,061.08                | 0.00  | 9,061.08  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 411                              | TAPAS BLANCAS MEDICINA 1OZ   | 4,200.0     | Kg  | 1    | 0.05    | 1,270.50                | 0.00  | 1,270.50  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 410                              | TAPAS ROJA MEDICINA 1OZ      | 6,400.0     | Kg  | 1    | 0.05    | 1,428.24                | 0.00  | 1,428.24  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 409                              | TAPAS GREEN MEDICINA 1OZ     | 6,400.0     | Kg  | 1    | 0.05    | 1,428.24                | 0.00  | 1,428.24  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 406                              | ENVASE MEDICINA 2OZ          | 0,280.0     | Kg  | 1    | 0.12    | 2,393.04                | 0.00  | 2,393.04  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 407                              | TAPAS GREEN MEDICINA 2OZ     | 5,500.0     | Kg  | 1    | 0.06    | 1,466.25                | 0.00  | 1,466.25  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 408                              | TAPAS ROJAS MEDICINA 2OZ     | 5,500.0     | Kg  | 1    | 0.06    | 1,466.25                | 0.00  | 1,466.25  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 315                              | ENVASE DE 2OZ DOME DERMALINE | 5,344.0     | Und | 1    | 0.17    | 4,412.39                | 0.00  | 4,412.39  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 412                              | TAPAS COSMETICOS 2OZ         | 6,400.0     | Kg  | 1    | 0.07    | 1,921.92                | 0.00  | 1,921.92  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 317                              | ENVASES DE 4OZ DOME DEMALINE | 0,790.0     | Und | 1    | 0.30    | 6,326.40                | 0.00  | 6,326.40  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 323                              | TAPAS 700/400 4OZ DOME       | 2,040.0     | Kg  | 1    | 0.07    | 1,597.90                | 0.00  | 1,597.90  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 313                              | ENVASES DE 1OZ DW            | 9,200.0     | Und | 1    | 0.18    | 6,997.20                | 0.00  | 6,997.20  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 321                              | TAPAS 48/400 1 OZ GREEN      | 0,500.0     | Und | 1    | 0.05    | 2,182.95                | 0.00  | 2,182.95  |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 324                              | PRODUCTOS EN PROCESO         | 1.00        | Kg  | 1    | 0.00    | 0.00                    | 0.00  | 0.00      |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| 324                              | PRODUCTOS EN PROCESO         | 1.00        | Kg  | 1    | 22.13   | 22.13                   | 0.00  | 22.13     |
|                                  |                              | P01         |     |      |         |                         |       |           |
| <b>Comentario:</b>               |                              |             |     |      |         | <b>SubTotal ---&gt;</b> |       | 41,974.49 |
| <b>Facturacion de mercancia:</b> |                              |             |     |      |         | <b>Desc. ---&gt;</b>    |       | 0.00      |
|                                  |                              |             |     |      |         | <b>Itbis ---&gt;</b>    |       | 0.00      |
|                                  |                              |             |     |      |         | <b>Importe ---&gt;</b>  |       | 41,974.49 |

-----Fin del documento-----

**ORIGINAL**

\_\_\_\_\_  
Aprobado por

\_\_\_\_\_  
Realizado por

\_\_\_\_\_  
Recibido por

## Catálogo de Cuentas:

# CONTINENTAL FARMACEUTICA, SA CATALOGO DE CUENTAS

Del 01/01/2000 Hasta 31/08/2019

| Grupo          | Cuenta        | Nombre de Cuenta                        |
|----------------|---------------|---|
| <b>ACTIVOS</b> | <b>11</b>     | <b>ACTIVOS CORRIENTES</b>               |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>111</b>    | <b>EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO</b>        |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>111-01</b> | <b>EFFECTIVO EN CAJA</b>                |
| ACTIVOS        | 111-01-01     | CAJA GENERAL                            |
| ACTIVOS        | 111-01-02     | CAJA CHICA                              |
| ACTIVOS        | 111-01-03     | ANTICIPOS DE PROVEEDORES                |
| ACTIVOS        | 111-01-04     | EFFECTIVO CAJA US\$                     |
| ACTIVOS        | 111-01-05     | PRIMA EFFECTIVO CAJA US\$               |
| ACTIVOS        | 111-01-06     | TRANSFERENCIA INTERNA                   |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>111-02</b> | <b>EFFECTIVO EN BANCO</b>               |
| ACTIVOS        | 111-02-01     | BANCO SANTA CRUZ CTARD\$                |
| ACTIVOS        | 111-02-02     | BANCO SANTA CRUZ CTA US\$               |
| ACTIVOS        | 111-02-03     | PRIMA BANCO SANTA CRUZ CTA US\$         |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>112</b>    | <b>CUENTAS POR COBRAR</b>               |
| ACTIVOS        | 112-01        | CUENTAS X COBRAR CLIENTE                |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>112-02</b> | <b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>         |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>112-03</b> | <b>CTA. X COBRAR FUNC./EMP.</b>         |
| ACTIVOS        | 112-03-01     | CUENTAS POR COBRAR EMPLEADO             |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>112-04</b> | <b>ANTICIPOS PAGADOS</b>                |
| ACTIVOS        | 112-04-01     | ANTICIPO DE PROVEEDORES                 |
| ACTIVOS        | 112-04-02     | ITBIS ADELANT. X COMPRAS BIENES Y SERV. |
| ACTIVOS        | 112-04-03     | ANTICIPOS A PROVEEDORES                 |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>113</b>    | <b>INVENTARIOS</b>                      |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>113-01</b> | <b>INVENTARIO DE MATERIA PRIMA</b>      |
| ACTIVOS        | 113-01-01     | MATERIA PRIMA                           |
| ACTIVOS        | 113-01-02     | PRODUCTO EN PROCESO                     |
| ACTIVOS        | 113-01-03     | MERCANCIA EN TRANSITO                   |
| ACTIVOS        | 113-01-04     | MEDICAMENTO                             |
| ACTIVOS        | 113-01-05     | COSMETICO                               |
| ACTIVOS        | 113-01-06     | ENVASES Y OTROS                         |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>113-02</b> | <b>INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS</b>  |
| ACTIVOS        | 113-02-01     | PRODUCTO TERMINADO                      |
| <b>ACTIVOS</b> | <b>114</b>    | <b>INVERSIONES</b>                      |
| ACTIVOS        | 114-01        | INVERSIONES EN ACCIONES                 |

## PAGINA DE ANTIPLAGIO

### Dustball Plagiarism Report

**Score: 100%**

procedimientos de indagación producen información estratégica, financiera y OK  
sucesivo cuadro representa los cambios significativos actuales en el Marco OK  
ser una correcta segregación de funciones en los departamentos relacionados OK  
n (Actualicese, Actualicese, 2017): el Committee of Sponsoring Organizations OK  
ciones deben definir claramente las responsabilidades para las actividades de OK  
ipales incluyen controles administrativos y contables, clasificando su enfoque OK  
esponsabilidad que Laboratorios Contifarma tiene con la sociedad es brindar OK  
debilidades antes mencionadas, realizamos recomendaciones que mitigan los OK  
llos deben entender claramente el significativo comunicativo de la inmediatez OK  
s controles internos deben ser monitoreados constantemente para asegurarse OK  
npo, porque los datos obtenidos fueron recolectados mediante cuestionarios y OK  
structura organizacional está claramente reflejada en el organigrama, el cual OK  
to destaca conceptos o características fundamentales sobre el control interno. OK  
i organizacional de Laboratorios Contifarma, está conformada por 4 grandes OK  
e la situación real, amenazas existentes, oportunidades desaprovechadas y las OK  
Comenzar la deferencia a las estrategias administrativas establecidas OK  
a compañera Lisselot Álvarez, por involucrarse completamente en el proceso OK  
ngela Cristina Hernández, por presionarme incansablemente a que volviera a OK  
ón pasta: refrescante, bactericida y desodorante especialmente diseñado para OK  
ir el cumplimiento leyes, políticas, instrucciones y procedimientos que afectan OK



© 2002-2019 The Plagiarism Checker  
<http://www.dustball.com/cs/plagiarism.checker>