



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-  
CPA**

**TÍTULO:  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE  
INVENTARIOS (NIC 2) PARA LA EMPRESA LATINOMEDICAL  
S.A. QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD PRIVADA**

**AUTOR (A):  
Arzube Barreto Estrella Elizabeth**

**Trabajo de Titulación previo a la Obtención del Título de:  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

**TUTOR:  
CPA. Rosado Haro Alberto Santiago, MBA**

**Guayaquil, Ecuador  
2014**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA  
CERTIFICACIÓN**

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **Estrella Elizabeth Arzube Barreto**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría - CPA**.

**TUTOR:**

\_\_\_\_\_  
**CPA. Alberto Santiago Rosado Haro, MBA**

**REVISORES:**

\_\_\_\_\_  
**Ing. Raúl Guillermo Ortiz Donoso, Mgs.**

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Victoria Guadalupe Cruz Baratau, Mgs.**

**DIRECTOR DE LA CARRERA:**

\_\_\_\_\_  
**Ing. Arturo Absalón Ávila Toledo, Mgs.**

**Guayaquil, a los 24 del mes de Abril del año 2014**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA  
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Yo, **Estrella Elizabeth Arzube Barreto**

**DECLARO QUE:**

La Tesis de Grado denominada: “**Elaboración de Manual de Control Interno de Inventarios (NIC 2) para la empresa Latinomedical S.A. que presta servicio de salud privada**”, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Guayaquil, Abril 24 del 2014

**AUTOR (A):**

---

**Estrella Elizabeth Arzube Barreto**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

### **AUTORIZACIÓN**

Yo, **Estrella Elizabeth Arzube Barreto**

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil la publicación en la biblioteca de la Institución la Tesis de Grado titulada: **“Elaboración de Manual de Control Interno de Inventarios (NIC 2) para la empresa Latinomedical S.A. que presta servicio de salud privada ”**,, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Guayaquil, Abril 24 del 2014

**AUTOR(A):**

---

**Estrella Elizabeth Arzube Barreto**

## DEDICATORIA

Un título profesional es la carta de presentación de la institución que forja al estudiante, representa el esfuerzo y las metas alcanzadas de muchos jóvenes y padres que luchan día a día por conseguir sus objetivos, pero ninguna meta se alcanzaría sin la ayuda, desinteresada e incondicional en todo lo que nos proponemos, de un ser tan maravilloso como lo es “Dios” por lo que dedico este trabajo de tesis de grado a:

***Dios*** por darme la fuerza, la inteligencia, la salud y mostrarme el camino correcto permitiéndome alcanzar las metas que me propongo y enseñándome que con esfuerzo y perseverancia todo se logra en la vida.

***A mis padres*** porque sin su apoyo no estaría culminando una etapa de mi vida profesional, que me permitirá continuar con mis próximos retos. Gracias por su paciencia y trabajo constante en mostrarme que cuando se alcanza una meta se abren las puertas a muchas oportunidades en la vida.

***A la universidad y a mis maestros*** que me forjaron y brindaron sus conocimientos con el mejor ejemplo de educación, deseando siempre que yo culmine mis estudios exitosamente y represente a la institución de la mejor manera, demostrando así en todo momento las buenas prácticas adquiridas.

**AUTOR(A):**

**Estrella Elizabeth Arzube Barreto**

## **TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN**

---

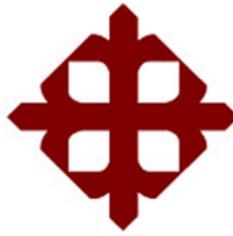
**CPA. Alberto Santiago Rosado Haro, MBA**

---

**Ing. Raúl Guillermo Ortiz Donoso, Mgs.**

---

**Lcda. Victoria Guadalupe Cruz Baratau, Mgs.**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
- CPA**

**CALIFICACIÓN**

---

**CPA. Alberto Santiago Rosado Haro, MBA**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1,2</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3,10</b>
1.1 Antecedentes .....	3,5
1.2 Descripción de la empresa .....	5
1.2.1 Aspectos Generales de la empresa .....	6,7
1.3 Planteamiento del problema .....	7,8
1.4 Justificación de la Investigación.....	8,9
1.5 Objetivos.....	9
1.5.1 Objetivo General .....	9
1.5.2 Objetivos Específicos .....	9
1.6 Metodología de la investigación.....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>11,32</b>
<b>2 MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1 RESUMEN DE LA NORMA DE CONTABILIDAD (NIC 2)</b> .....	<b>11,22</b>
2.1.1 Objetivos .....	11
2.1.2 Alcance .....	11,12
2.1.3 Definición de Inventarios .....	12
2.1.4 Medición de los Inventarios .....	12
2.1.4.1 Costos de Inventarios .....	12
2.1.4.2 Costos de adquisición.....	13
2.1.4.3 Costos de un prestador de servicios.....	13
2.1.4.4 Fórmula del cálculo del costo.....	14
2.1.4.5 Valor neto realizable .....	14-15
2.1.4.6 Reconocimiento como un gasto.....	16
2.1.5 Información a revelar en los Estados Financieros.....	16,17
2.1.6 Análisis de la NIC 2 aplicado a la empresa .....	17
2.1.6.1 Información para la valuación del inventario bajo NIIF .....	17
2.1.6.2 Ejercicio práctico del análisis VNR.....	18-21
2.1.6.3 Resolución Superintendencia de Compañías .....	21,22
<b>2.2 COSO</b> .....	<b>22-31</b>

2.2.1	Definición del control interno .....	22,23
2.2.2	Antecedentes .....	24,25
2.2.3	Componentes del Coso.....	25-31
2.2.3.1	Ambiente interno.....	26,27
2.2.3.2	Formulación de objetivos .....	27
2.2.3.3	Identificación de eventos .....	27,28
2.2.3.4	Evaluación del riesgo.....	28
2.2.3.5	Respuesta al riesgo .....	29
2.2.3.6	Actividades de control.....	30
2.2.3.7	Información y comunicación .....	30
2.2.3.8	Monitoreo.....	30,31
2.2.4	Ventajas del Coso .....	31,32

**CAPÍTULO III..... 33-75**

**3.1 DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRAS DE INVENTARIOS33**

3.1.1	Pedido Nuevo .....	33
3.1.1.1	Solicitud de pedido nuevo.....	34-36
3.1.1.2	Levantamiento de información del area técnica.....	36
3.1.1.3	Solicitud de cotizaciones.....	37-39
3.1.1.4	Selección de proveedores .....	40,41
3.1.1.5	Elaboración de orden de compra .....	42-46
3.1.2	Pedido Recurrente .....	46
3.1.2.1	Proceso de licitacion.....	47-49
3.1.2.2	Selección de proveedores .....	49-56
3.1.2.3	Comité de Compras.....	56
3.1.2.4	Legalización de contratos .....	57
3.1.2.5	Garantias de cumplimiento de contrato .....	58,59
3.1.2.6	Solicitud de pedidos de reposición.....	59,60
3.1.2.7	Aprobaciones de las compras.....	60,61

**3.2 DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO.....62**

3.2.1	Planificación de abastecimiento.....	62
3.2.1.1	Stocks mínimos y máximos, y puntos de reorden .....	62-64
3.2.1.2	Elaboración de pedidos.....	64

3.2.1.3	Recepción de productos en bodega central .....	64
3.2.1.4	Control de calidad .....	64,65
3.2.2	Almacenamiento y control de productos en bodega Central.....	65,67
3.2.2.1	Verificación de Rotación.....	67
3.2.2.2	Control de fechas de vencimiento del inventario .....	67
3.2.3	Auditorías del inventario .....	67,68
3.2.3.1	Reportes de Auditoría .....	68,69
3.2.3.2	Análisis del Proceso de Auditoría.....	70
3.2.4	Despacho a bodegas periféricas .....	70
3.2.5	Almacenamiento de productos en bodegas periféricas .....	70
<b>3.3</b>	<b>CONSUMO DE INVENTARIOS .....</b>	<b>71</b>
3.3.1	Requisición de inventario para consumo del centro médico .....	71,72
3.3.1.1	Aprobación de requisiciones de inventarios .....	72
3.3.2	Descarga de egresos de consumo .....	73
3.3.2.1	Segregación de funciones.....	73-75
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>.....</b>	<b>76-90</b>
<b>4.</b>	<b>REGISTROS CONTABLE DEL INVENTARIO, COSTO E IMPACTO</b>	
	<b>TRIBUTARIO.....</b>	<b>76</b>
4.1.	Definición de Inventario (NIC 2).....	76
4.1.1	Diferencias conceptuales del inventario .....	76,79
4.1.2	Faltantes y Sobrantes del Inventario.....	80,81
4.2	Registro del Inventario de la empresa .....	81-84
4.2.1	Observaciones.....	85
4.3	Impacto tributario .....	85,86
4.3.1	Obligaciones Tributarias .....	85,86
4.3.2	Obsolescencia de Inventario .....	86-89
4.3.3	Faltantes o sobrantes del inventario .....	89,90
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>91-93</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>94,95</b>
	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>96-99</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>100-106</b>

## RESUMEN

El control interno es una herramienta indispensable en todas las áreas y principalmente en aquellas que por su mayor volumen de actividades y transacciones se exponen a un riesgo elevado de fraude. Este trabajo de tesis se desarrolló con la finalidad de servir como guía de control a la empresa Latinomedical .S.A, cuya actividad es la venta de un servicio médico acompañada del manejo continuo de inventarios de medicina.

Se desarrolló un manual, donde se detallan los procesos de inventarios realizados por la empresa mediante información proporcionada por el personal de la organización, que interviene directamente con la operación del proceso en estudio. Para efectuar las observaciones y correcciones de las fallas que no deben ocurrir en dicho proceso, se consultó en fuentes bibliográficas fidedignas de control interno encontrando una observaciones importantes de las cuales se darán las respectivas recomendaciones para que se tomen las medidas correctivas.

En este manual la empresa encontrará el análisis de las normativas existentes, que ayudaran al desarrollo de sus actividades correctamente como son: La NIC 2 “Existencias” y Control Interno “Coso”. Adicional y como punto importante, ya que en la actualidad la mayoría de las empresas presentan sus Estados Financieros bajo las Normas Internacionales de Información (NIIF), se realizó un análisis detallado en el cual se explica cómo la empresa debe realizar la valuación de sus inventarios en cada período fiscal.

Finalmente, se da las recomendaciones necesarias para que su control de inventarios sea efectivo y adicional como punto importante en el desarrollo de la tesis se incluyen los formatos que deben utilizar para un mayor control de las compras, consumo del inventario y correcta selección de proveedores.

## **ABSTRACT**

Internal control is an indispensable tool in all areas and especially in those that by their higher volume of activities and transactions are exposed to a high risk of fraud. This thesis was developed in order to serve as a guide to control the company Latinomedical SA., Whose business is the sale of a medical service accompanied continuous medical inventory management.

A manual, where the processes of inventory made by the company through information provided by the staff of the organization, directly involved with the operation of the process was developed detailed study. To make comments and corrections of faults that should not occur in this process, reliable literature sources consulted in internal control finding a significant observations from which the respective recommendations for corrective action to be taken will be given.

In this manual, the company will find the analysis of existing regulations, to assist the development of its activities properly as: IAS 2 "Inventories" and "Coso" Internal Control. Additionally and as an important point, since at present most companies present their financial statements under International Financial Reporting Standards (IFRS), a detailed analysis which explains how the company should perform the valuation of inventories held in each fiscal period.

Finally, given the necessary recommendations for your inventory control and additional cash is as important in the development of the thesis about the formats to be used for greater control of purchases, inventory consumption and proper selection of suppliers are included.

## INTRODUCCIÓN

Se ha tomado para trabajar en el desarrollo de esta tesis a la empresa Latinomedical S.A., siendo su actividad principal la venta de un servicio médico privado. Por necesidades de la gerencia y del área contable se determinó que existe una gran necesidad de implementar un mayor control interno en los procesos de inventarios, desde la compra hasta su consumo, siendo su objetivo evitar compras innecesarias, cumplimiento de procesos y reducción de costos.

Para comenzar con el desarrollo del manual de control interno de inventarios de la empresa en estudio, comenzaré con el estudio exhaustivo del conocimiento del giro del negocio, de tal manera que me permitirá conocer la problemática existente en el proceso del inventario del cual se implementarán los controles y procesos adecuados, con un enfoque en las normas contables (NIC 2) y control interno (COSO) para que se efectúen los registros contables correctos, prevenir errores en los procesos y mayor control interno mitigando así los riesgo de fraude.

El análisis de este trabajo, se dividirá en cuatro capítulos, comenzando desde el conocimiento de la empresa donde se explicará la problemática existente y los objetivos que se desean alcanzar.

Luego se realizará una revisión a la Norma Contable (NIC 2) que se refiere a las existencias y el estudio del control interno (COSO 2), que permitirá tomar conciencia a la empresa que si no toman los correctivos necesarios la organización se verá afectada por falta de controles.

Seguido al análisis de las normas, se detallará el proceso que lleva a cabo la empresa para la compra, almacenaje y registro de sus inventarios, en la que estarán involucradas las áreas de: Compras, Contabilidad, y Auditoría.

Seguido al análisis de las normas, se detallará el proceso que lleva a cabo la empresa para la compra, almacenaje y registro de sus inventarios, en la que estarán involucradas las áreas de: Compras, Contabilidad, y Auditoría.

Adicional al desarrollo teórico del proceso del inventario, se realizará un estudio práctico aplicado a la norma contable (NIC 2). Finalmente se procederá a dar las respectivas recomendaciones, que servirán a la empresa para corregir sus errores en los procesos y como guía de la implementación de las (NIIF), mediante el correcto análisis y registros contables del inventario evitando así posibles fraudes.

# CAPÍTULO I

## 1.1 Antecedentes

El primer antecedente sobre el control interno se ubica en el estudio “Verificación de Estados Financieros” divulgado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (Su sigla en inglés. AICPA), en 1929. A partir de la mitad del siglo XX el AICPA identificó sus pilares básicos, a través de la norma de auditoría SAS-55 (1988), Evaluación de la estructura de Control Interno en Auditoría de Estados Financieros. Incluyendo los criterios del Informe COSO para la comprensión y evaluación del control Interno publicado en 1992. <sup>1</sup>.

De estos antecedentes surge que los altos ejecutivos busquen maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implementan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa.

Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro, según Coopers & Lybrand S.A. <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Fonseca Luna, O. (Junio de 2011). *Sistema de Control Interno*. Obtenido de [books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC](https://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC).

<sup>2</sup> Díaz De Santos, Madrid. (Traducción del Informe COSO de Cooper & Lybrand 1997). *Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid.

Es importante que las empresas convengan establecer un sistema de control interno para detectar cualquier anomalía que vaya contra las políticas internas de la empresa y las normas contables.

La buena administración, la eficiencia y la calidad del servicio son la expresión del comportamiento de cada una de las áreas de trabajo, siendo suficiente con que un área trabaje deficientemente para que no se logre el objetivo propuesto.

Se ha tomado como ejemplo para este trabajo de tesis de control interno de inventarios, a la empresa Latinomedical S.A., que tiene como actividad la venta de servicios de salud, para lo cual necesita comprar inventarios médicos necesarios para la venta del servicio.

La presente investigación tiene como finalidad implementar un control interno para el buen uso de los suministros e insumos médicos, ya que este tipo de inventarios es de carácter prioritario por tratarse de la salud humana, por tanto este control permitirá tomar decisiones correctivas en los inventarios con relación a las fallas que se presenten.

Es importante mencionar que si no se tiene un control adecuado de los inventarios, la probabilidad de fraude es mayor, es necesario que la gerencia tenga presente dentro de la gestión de riesgos la posibilidad de ocurrencia del uso indebido de sus activos, así como implementar controles efectivos para prevenir y detectar los fraudes que pueden ocurrir en su actividad.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Máquez Pérez , J. A. (3 de Junio de 2013). *Columna PWC- La perspectiva del fraude en las organizaciones*. Obtenido de <http://endeavorpue.tumblr.com/post/52059771280>.

Se conoce claramente que todas las empresas reconocen en sus resultados rubros importantes por; pérdidas, bajas, ajustes entre otros, los cuales provienen de riesgos que muchas veces no son considerados por las gerencias, debido a la falta de control y de un adecuado sistema de gestión y evaluación de riesgos, lo cual se ve materializado en pérdidas.

Dentro del contexto de riesgo, aparece el fraude como una de las causales de estas pérdidas y una de las áreas sensibles son los inventarios, partiendo desde un registro errado en los sistemas o hasta el robo de productos de personal que labora en la empresa, con estas situaciones los controles internos se vuelven una herramienta esencial para mitigar los riesgos de pérdida.

## **1.2 Descripción de la empresa**

Latinomedical S.A es una red de centros médicos comprometidos en brindarle el mejor diagnóstico y tratamiento para cuidar su salud y la de su familia.

Su compromiso con sus clientes es ocuparse de su salud brindándoles bienestar, y la oportunidad de sentirse comprendido, escuchado y tratado de manera cordial y personalizada.

Estas son las características que han valido el reconocimiento de miles de clientes satisfechos, superando las 900.000 atenciones médicas que avalan su servicio y su compromiso.

Cuentan con 9 Centros Médicos en todo el país y con más de 250 médicos especializados en las mejores universidades del país y del exterior, quienes están dispuestos a servirles con calidez y entregarles un diagnóstico y tratamiento oportuno para cada una de sus afecciones. Ofrecen las principales especialidades médicas, modernos laboratorios clínicos, rayos x, ecografías, tomografías, resonancia magnética,

terapias de rehabilitación, terapias respiratorias, farmacia y salud ocupacional.<sup>4</sup>

### **1.2.1 Aspectos Generales de la empresa.**

La empresa actualmente se encuentra en proceso de acreditación, por lo que busca medir la calidad de sus servicios y productos frente a estándares reconocidos a nivel nacional e internacional, para esto debe cumplir con muchos requisitos y parte de esta evaluación incluye la revisión del proceso del área de inventarios.

Joint Commission International es la organización no gubernamental, que está evaluando a Latinomedical S.A. en el proceso de acreditación, esta organización es reconocida a nivel mundial y ha inspeccionado mediante un proceso voluntario a más de 20 mil instituciones de salud solo en Estados Unidos, entre las que figuran hospitales y centros ambulatorios.<sup>5</sup>

El propósito de una evaluación de acreditación, además de la autoevaluación continua, es ayudar a la empresa a identificar y corregir problemas y a mejorar la calidad de la atención y los servicios. Además de evaluar el cumplimiento de los estándares, los evaluadores pasan tiempo brindando educación para apoyar las actividades de mejora de la calidad de la organización.

---

<sup>4</sup> Latinomedical S.A. (2013). *http://www.veris.com.ec/*.

<sup>5</sup> Joint Commission International. (Segunda Edición-Enero 2010). *Estándares para la acreditación de Centros de Atención Ambulatoria*.

Para obtener la acreditación, Latinomedical S.A., debe demostrar un cumplimiento aceptable de todos los estándares y lograr una calificación numérica mínima en estos estándares. Por encima de este nivel básico de cumplimiento, la calificación numérica de la organización indicará el nivel general de logro en el cumplimiento de los estándares.

### **1.3 Planteamiento del Problema.**

El control interno ha sido pensado esencialmente para mitigar los riesgos que afectan las actividades de la Entidad, por lo que este tipo de inventarios (reactivos, suministros de laboratorio, vacunas y suministros médicos) requieren un mayor cuidado por tratarse del área de salud, donde la gerencia formulará las siguientes preguntas:

1. ¿Los inventarios se encuentran almacenados en forma sistemática y ordenada para facilitar su manejo, localización y control?
2. ¿Se realiza un control de las fechas de vencimiento del inventario?
3. ¿Se hace una investigación de las diferencias importantes entre la existencia física y la contable?
4. ¿Los ajustes son aprobados por alguna jefatura autorizada que no pertenezca al personal de inventarios?
5. ¿El registro del inventario se efectúa en el período correspondiente, ejerciendo control con un corte apropiado?

6. ¿Se está cumpliendo realmente el proceso de las compras del inventario? ¿Existe la probabilidad de fraude por falta de aprobaciones en las compras y manejo de los inventarios en los centros médicos?

#### **1.4 Justificación de la investigación.**

La implementación de un buen control interno para la empresa Latinomedical S.A., constituirá una herramienta muy importante que brindará una mayor seguridad; al área administrativa, contable y financiera, mediante la correcta adquisición de los suministros médicos en cuanto a; calidad, cantidad y costo, ya que como se menciona en la parte introductoria de este trabajo, acompañado a la venta del servicio la empresa consume paralelamente su inventario, buscando mediante la elaboración de un manual de control interno lo siguiente:

- Las bodegas deben contar con personal calificado bajo la responsabilidad de su Jefatura y coordinación del centro médico para implementar y mantener un sistema que garantice el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- La infraestructura y el espacio físico, deben responder a las necesidades de almacenamiento del centro de acuerdo al volumen de medicamentos manejados, a la racionalidad en el manejo y a los criterios de distribución, que son analizados en base a la capacidad instalada de cada centro.
- Las auditorías del inventario deben realizarse de manera periódica, para evitar la pérdida de los insumos, controlar la caducidad del inventario y evaluar la rotación. Realizar

conteos periódicos del inventario e investigar los faltantes y las fallas encontradas.

- Cuando el sistema de registro y control de los inventarios, no está integrado totalmente con el proceso contable, debe efectuarse revisiones periódicas del cuadro en valores, entre los datos de los movimientos del consumo del inventario que reflejen los centros médicos y los registrados por contabilidad.

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 Objetivo General.**

El objetivo de implementar un manual de control interno en la empresa Latinomedical S.A., es que este sea una herramienta que facilite el entendimiento del proceso de; compra, control, distribución y contabilización del inventario. Permitiendo así a la gerencia de la empresa obtener información confiable y oportuna lo que originará una correcta toma de decisiones.

### **1.5.2 Objetivos Específicos.**

- 1.- Verificación de procesos de aprobación de compras.
- 2.- Cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.
- 3.- Control de calidad y rotación del stock.
- 4.- Control del inventario, mediante auditorias periódicas.
- 5.- Correcta valuación y registro del inventario.

## 1.6 Metodología de la investigación.

El método de estudio escogido para el análisis de esta investigación es el método cualitativo o método no tradicional, de acuerdo con Bonilla y Rodríguez, se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar<sup>6</sup>. Para la aplicación de este método usaré como fuentes principales; La Norma Internacional de Existencia (NIC2) para medir las estimaciones del costo del inventario y el análisis de control interno (COSO 2) que permitirá mitigar los riesgos de control interno en la organización.

La información sobre; los procesos de la empresa, control Interno y buen manejo de inventarios se tomará de fuentes confiables, mediante información otorgada por la empresa en estudio, consultas de libros y normativas directamente relacionados con el tema.

---

<sup>6</sup> Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación*. México.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

Para el entendimiento de cómo se debe realizar el correcto registro y valuación de los inventarios, procederemos a desarrollar el siguiente resumen y análisis de los puntos más importantes aplicados al inventario y costo de la empresa Latinomedical S.A. cuyo contenido se encuentra en la Norma de Contabilidad (NIC 2).

#### 2.1 RESUMEN DE LA NORMA DE CONTABILIDAD (NIC 2)

##### 2.1.1 *Objetivos*

*El objetivo de esta Norma, es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.*

##### 2.1.2 *Alcance*

***Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:***

- (a) las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados y que poseen su propia norma (NIC 11 Contratos de Construcción);*
- (b) los instrumentos financieros (NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIIF 9 Instrumentos Financieros); y*
- (c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (NIC 41 Agricultura).*

### **2.1.3 Definición de Inventarios**

*La NIC 2 define a los inventarios como activos:*

- ✓ Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;*
- ✓ en proceso de producción con vistas a esa venta; o*
- ✓ en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.*

### **2.1.4 Medición de los inventarios**

*Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.*

#### **2.1.4.1 Costos de inventarios**

*El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.*

#### **2.1.4.2 Costos de adquisición**

*El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.*

*En el caso de que se efectuarán compras a créditos es importante tener en cuenta que puede existir un costo implícito según lo indicado la NIC. 18 (Ingresos Ordinarios) que establece lo siguiente: Cuando la entrada de efectivo o equivalentes al efectivo se difiere en el tiempo, el valor razonable de la contrapartida puede ser menor a la cantidad nominal de efectivo cobrada o por cobrar. Por ejemplo, la entidad puede conceder al cliente un crédito sin interés o acordar la recepción de un efecto comercial, cargando una tasa de interés menor que la del mercado, como contrapartida de la venta de bienes. Cuando el acuerdo constituye efectivamente una transacción financiera, el valor razonable de la contrapartida se denominara por medio de un descuento de todo los cobros futuros, utilizando una tasa de interés imputada para la actualización.*

#### **2.1.4.3 Costos de un prestador de servicios**

*En el caso de que un prestador de servicios tenga inventarios, los medirá por los costos que suponga su producción. Estos costos se componen fundamentalmente de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino*

*que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por el prestador de servicios.*

#### **2.1.4.4 Fórmula del cálculo de costo**

*El costo de los inventarios, se asignará utilizando los métodos de primera entrada primera salida (the first-in, first-out, FIFO, por sus siglas en inglés) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.*

*La fórmula FIFO, asume que los productos en inventarios comprados o producidos antes, serán vendidos en primer lugar y, consecuentemente, que los productos que queden en la existencia final serán los producidos o comprados más recientemente. Si se utiliza el método o fórmula del costo promedio ponderado, el costo de cada unidad de producto se determinará a partir del promedio ponderado del costo de los artículos similares, poseídos al principio del periodo, y del costo de los mismos artículos comprados o producidos durante el periodo. El promedio puede calcularse periódicamente o después de recibir cada envío adicional, dependiendo de las circunstancias de la entidad.*

#### **2.1.4.5 Valor neto realizable**

*Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos necesarios para llevar a cabo la venta.*

*El valor neto realizable hace referencia al importe neto que la entidad espera obtener por la venta de los inventarios, en el curso normal de la operación. El valor razonable refleja el precio al que tendría lugar una transacción ordenada para vender el mismo inventario en el mercado principal (o más ventajoso) para ese inventario, entre participantes de mercado en la fecha de la medición.*

*Las estimaciones del valor neto realizable se basarán en la información más fiable de que se disponga, en el momento de hacerlas, acerca del importe por el que se espera realizar los inventarios. Estas estimaciones tendrán en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos posteriores al cierre, en la medida que esos hechos confirmen condiciones existentes al final del periodo.*

*Al hacer las estimaciones del valor neto realizable, se tendrá en consideración el propósito para el que se mantienen los inventarios. Por ejemplo, el valor neto realizable del importe de inventarios que se tienen para cumplir con los contratos de venta, o de prestación de servicios, se basa en el precio que figura en el contrato. Si los contratos de ventas son por una cantidad inferior a la reflejada en inventarios, el valor neto realizable del exceso se determina sobre la base de los precios generales de venta. Pueden aparecer provisiones o pasivos contingentes por contratos de venta firmes que excedan las cantidades de productos en existencia, o bien de productos que vayan a obtenerse por contratos de compra firmes. Estas provisiones o pasivos contingentes se tratarán contablemente de acuerdo con la NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes.*

*Se realizará una nueva evaluación del valor neto realizable en cada periodo posterior. Cuando las circunstancias, que previamente causaron la rebaja, hayan dejado de existir, o cuando exista una clara evidencia de un incremento en el valor neto realizable como consecuencia de un cambio en las circunstancias económicas, se revertirá el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable revisado. Esto ocurrirá, por ejemplo, cuando un artículo en existencia, que se lleva al valor neto realizable porque ha bajado su precio de venta, está todavía en inventario de un periodo posterior y su precio de venta se ha incrementado.*

#### **2.1.4.6 Reconocimiento como un gasto**

*Cuando los inventarios sean vendidos, el importe en libros de los mismos se reconocerá como gasto del periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación. El importe de cualquier rebaja de valor, hasta alcanzar el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, será reconocido en el periodo en que ocurra la rebaja o la pérdida. El importe de cualquier reversión de la rebaja de valor que resulte de un incremento en el valor neto realizable, se reconocerá como una reducción en el valor de los inventarios, que hayan sido reconocidos como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.*

#### **2.1.5 Información a revelar en los Estados Financieros.**

**En los estados financieros se revelará la siguiente información:**

- (a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;*
- (b) El importe total en libros de los inventarios, y los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la entidad;*
- (c) El importe en libros de los inventarios que se llevan al valor razonable menos los costos de venta;*
- (d) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo;*
- (e) El importe de las rebajas de valor de los inventarios que se ha reconocido como gasto en el periodo.*
- (f) El importe de las reversiones en las rebajas de valor anteriores, que se ha reconocido como una reducción en la cuantía del gasto por inventarios en el periodo.*

*(g) Las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión de las rebajas de valor.*

*(h) El importe en libros de los inventarios pignorados en garantía del cumplimiento de deudas.*

### **Fecha de vigencia**

*Una entidad aplicará esta Norma para los períodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2005. Se aconseja su aplicación anticipada. Si una entidad aplicase esta Norma en un período que comience antes del 1 de Enero de 2005, revelará este hecho.<sup>7</sup>*

### **2.1.6 Análisis de la NIC2 aplicada al inventario de la empresa en estudio LATINOMEDICAL S.A**

De acuerdo a lo revisado bajo la norma internacional (NIC2), todo inventario deberá ser valorado en los registros contables al valor neto realizable o al costo el menor, excepto aquellos que tienen su propia norma, por tanto Latinomedical S.A por ser un prestador de servicios e incluir el costo del inventario médico en la venta del servicio, se encuentra dentro del alcance de la norma y deberá realizar un análisis de su inventario valorizado de la siguiente forma:

- ✓ Latinomedical S.A., debido al volumen de transacciones de sus inventarios utiliza el método PROMEDIO, ya que este facilita el costeo de los mismo.

---

<sup>7</sup> (Norma Internacional de Contabilidad N° 2, Existencias, Revisada en el 2003)

### **2.1.6.1 Información para la valuación del inventario bajo NIIF.**

Para llegar a una conclusión sobre cuál será el registro adecuado del valor en libros de los inventarios la empresa deberá realizar el análisis VNR para esto deberá obtener la siguiente información:

- Se debe contar con los Estados Financieros debidamente cuadrados a la fecha de análisis.
- Se bajará de la base del sistema de inventarios, un listado de todos los ítems valorizados a la fecha de corte cuyo listado debe conciliar con el valor reflejado en el Estado de Situación Financiera a la fecha.
- Conciliar los Estados Financieros con el listado de inventarios valorizado. Cabe indicar que para asegurarse de que exista el inventario, previamente se debe realizar la toma física en la cual se detecten diferencias y los ajustes respectivos para la posterior conciliación con los Estados Financieros.
- Solicitar el listado actualizado de precios de venta, con la finalidad de realizar una comparación entre el costo y el precio de venta de los inventarios.
- Será necesario establecer el importe porcentual de los gastos de venta o comercialización para disminuirle dicho importe al precio de venta, con lo cual se determinará el valor de realización.

### **2.1.6.2 Ejercicio práctico del análisis VNR.**

A continuación se realiza el análisis del VNR mediante una selección de 50 ítems del inventario de la empresa en estudio, que le servirá como guía para la medición del costo del inventario bajo NIIF.



**Se procederá a explicar de manera detallada cómo realizar el análisis del VNR, es necesario tener la información antes mencionada para proceder a elaborar el análisis:**

- Antes de iniciar nuestro análisis es importante determinar el factor que nos permitirá realizar nuestro análisis de VNR, que se determinará dividiendo el total de Ventas/ Gasto de publicidad ( $37,547.55 / 1,444,231.29 = 0.03$ )
- Se procede a detallar en la primera columna el listado de los inventarios en libros que posee la empresa, como se indicó para efectos de ejemplo únicamente se tomó una muestra de 50 ítems.
- Luego se procederá a indicar las cantidades físicas disponibles por cada inventario.
- En la tercera columna se especificará el costo en el cual incurrió la empresa para la adquisición por unidad de inventario.
- En una cuarta columna se reflejará el costo total de adquisición de los inventarios, que se obtendrá multiplicando las cantidades físicas disponibles por el costo de adquisición unitario.
- Incluiremos una quinta columna en la que se detallará el precio estimado de venta unitario de los inventarios.
- El gasto de venta se determinará multiplicando el Precio de Venta Unitario por el factor determinado inicialmente en nuestro análisis VNR.
- Para poder obtener nuestro VNR como lo indica según la normativa contable y de acuerdo al giro del negocio se obtendrá del precio estimado de venta –Gastos de ventas.

- En el caso de que el valor neto realizable resulte inferior (pvp / unitario) al costo (costo / unitario), debe de efectuarse un ajuste por el VNR únicamente por la diferencia detectada sobre el total de unidades existentes de los ítems.

### **2.1.6.3 Resolución Superintendencia de Compañías.**

*De acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Compañías, según Resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 estableció el siguiente cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías.*

- *Aplicarán a partir del 1 de enero del 2010: Las Compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.*

*Se establece el año 2009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF" a partir del ejercicio económico del año 2009.*

- *Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US\$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y Entidades del Sector Público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, para estatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.*

*Se establece el año 2010 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2010.*

- *Aplicarán a partir del 1 de enero de 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.*<sup>8</sup>

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución, hasta el 31 de Diciembre del 2011, LATINOMEDICAL S.A preparó sus estados financieros bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador y desde el 1 de enero del 2012 los estados financieros de la Compañía fueron preparados según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

## **2.2 COSO**

Se considera como parte importante del desarrollo del manual del control interno de inventarios el estudio del COSO, ya que está enfocado en el cumplimiento de; las metas, objetivos y controles que son de gran importancia para evitar y detectar posibles fraudes que puedan originarse por no prestar la atención necesaria a las actividades desarrolladas.

Se procederá a revisar la definición, antecedentes y revisión de sus componentes, con la finalidad de obtener un análisis aplicativo a la empresa en estudio.

### **2.2.1 Definición del Control Interno.-**

*El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, los administradores y otro personal de la entidad,*

---

<sup>8</sup> Superintendencia de Compañías. (20 de Noviembre de 2008). *Resolución No.08.G.DSC.010*. Obtenido de [www.deloitte.com/](http://www.deloitte.com/)

diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías:<sup>9</sup>

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño, rentabilidad y la salvaguarda de los recursos

- **Confiabilidad de la información financiera**

Se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como: garantías realizadas e informadas públicamente.

- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

- **Salvaguarda de activos**

Se refiere a activos que no son propiedad del ente (si son propiedad del ente, éste los incluye en sus estados financieros) pero por los cuales la empresa tiene que responder y destinar recursos propios para su protección.

Estas categorías son distintas conceptualmente, orientadas a necesidades diferentes, pero buscando un mismo objetivo y es el desempeño de acciones que provean seguridad razonable.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría de Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

<sup>10</sup> Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría de Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

## **COSO II**

### **2.2.2 Antecedentes**

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Coso) en español comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway, está compuesta por cinco organizaciones profesionales:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute Of Certified Public Accountants ( AICPA)
- Financial Executives International (FEI)
- Institute of Management Accountants (IMA)
- The Institute of Internal Auditors (IIA)

Estas instituciones tienen su sede principal en los Estados Unidos pero cada una constituye una red con amplio alcance mundial, gracias principalmente a sus capítulos.

COSO es complemento independiente de sus organizaciones patrocinadoras e incluye representantes de la industria, contaduría pública, firmas de inversión.

COSO es una organización voluntaria (sin ánimo de lucro) del sector privado dedicada a orientar, sobre una base global, a la administración ejecutiva y a las entidades de gobierno hacia el establecimiento de operaciones de negocios más efectivas, eficientes y éticas.

Fue constituido en 1985 para patrocinar a la Comisión nacional sobre información financiera fraudulenta.<sup>11</sup>

Hacia fines de Septiembre del 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a

---

<sup>11</sup> (COSO – [www.coso.org](http://www.coso.org))

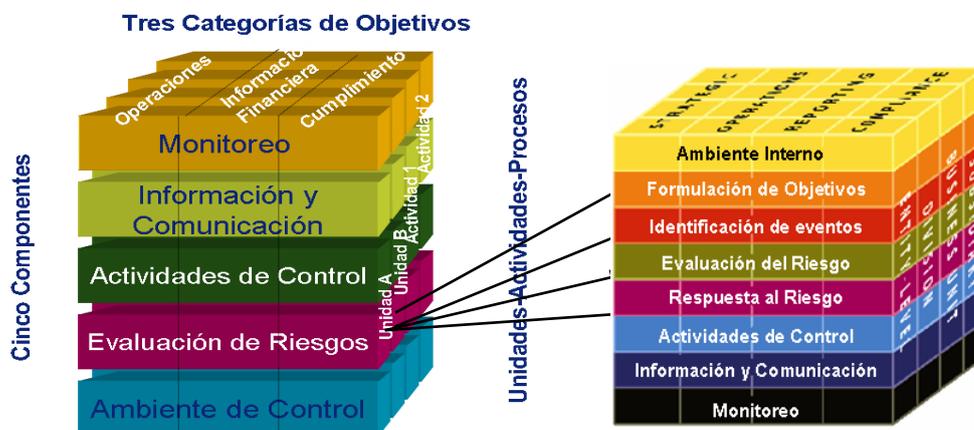
inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas. Lo cual amplió el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

En septiembre de 2004 se publica el estudio ERM (Enterprise Risk Management) como una ampliación de Coso 1, de acuerdo a las conclusiones de los servicios de Pricewaterhouse a la comisión.<sup>12</sup>

### 2.2.3 Componentes del COSO

El COSO cuenta con sus componentes de estudios, por lo que es necesario revisarlos para tener un buen entendimiento y crear un mayor compromiso a la entidad para evitar posibles riesgos que afecten al buen funcionamiento de empresa.

**A continuación se presenta una ilustración gráfica de los objetivos y componentes del coso, que luego serán explicados uno a uno:**



<sup>12</sup> ([www.pwc.com/.../coso-ii-enfoque-para-administracion-corporativa](http://www.pwc.com/.../coso-ii-enfoque-para-administracion-corporativa))

El Coso I consta con cinco componentes interrelacionados, mientras el Coso II para un mejor análisis, subdividió a la evaluación de riesgos en tres componentes adicionales que se detallan a continuación:

- Formulación de objetivos
- Identificación de eventos
- Respuesta al riesgo

#### **2.2.3.1 Ambiente interno.**

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Este componente hace referencia a algunos factores que deben cumplirse como:

- a) Filosofía de la administración de riesgos
- b) Apetito al riesgo
- c) Integridad y valores éticos
- d) Visión del Directorio
- e) Compromiso de competencia profesional
- f) Estructura organizativa
- g) Asignación de autoridad y responsabilidad
- h) Políticas y prácticas de recursos humanos

Este componente sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura.

Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa.

Es importante que la gerencia de la empresa, analice los riesgos que se pueden presentar en caso de no poseer los controles adecuados en el proceso de inventarios, creando así una mayor responsabilidad a las áreas que intervienen determinando una correcta segregación de funciones y el cumplimiento de procesos por áreas, adicional creará conciencia al área de recursos humanos la cual se encarga de seleccionar personal con un perfil indicado y principalmente inculcar que lo primordial en la empresa son los valores éticos.

#### **2.2.3.2 Formulación de objetivos.**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyen la misión de la entidad y estén en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

#### **2.2.3.3 Identificación de eventos.**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Se mencionará algunas técnicas y análisis que la empresa puede realizar para la identificación de eventos que pueden afectar a la organización:

- Técnicas focalizadas en el pasado (iliquidez, pérdidas) y otras en el futuro (cambios en el mercado, regulaciones).
- Análisis PEST (Factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) <sup>13</sup>

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos que pueden presentarse en el proceso de inventarios. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

#### **2.2.3.4 Evaluación del riesgo.**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos). <sup>14</sup>

---

<sup>13</sup>([www.coso.org/documents/COSO\\_ERM](http://www.coso.org/documents/COSO_ERM))

<sup>14</sup>([www.coso.org/documents/COSO\\_ERM](http://www.coso.org/documents/COSO_ERM))

### **2.2.3.5 Respuesta al riesgo.**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión de riesgos en respuesta a los mismos, ERM establece:

1. Que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
2. Una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
3. Que es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
4. Si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

### **2.2.3.6 Actividades de control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente, por lo que existen tipos de actividades de control y son las siguientes:

Preventiva (uso de equipos contra incendios y aprobaciones de documentos físicos), Detectivas (toma física de inventarios), Manuales (análisis de cuentas y autorización de egresos de bodegas de forma manual), Computarizadas (orden de compra automatizada en el sistema) o Controles Gerenciales (revisión de Presupuesto vs. Estados Financieros).

### **2.2.3.7 Información y comunicación**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

### **2.2.3.8 Monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada

componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e interactivo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente.

El monitoreo se puede medir a través de:

- Actividades de monitoreo continuo
- Evaluaciones puntuales
- Una combinación de ambas formas

La aplicación de los componentes del Coso ayudará a la empresa en estudio a cumplir y a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento, transmitiendo el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización.<sup>15</sup>

#### **2.2.4 Ventajas del Coso**

A continuación se detallan algunas ventajas del Coso que serán de gran importancia para la aplicación de un buen control interno:

- ✓ Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- ✓ Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión, toma de decisiones más seguras, facilitando la asignación del capital.

---

<sup>15</sup> *Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos*. (2004). Obtenido de [www.theiia.org/chapters/pubdocs/263/ERM.pdf](http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/263/ERM.pdf)

- ✓ Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.
- ✓ Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
- ✓ Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
- ✓ Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> *Noticias , Reflexiones de Auditoría, Contabilidad y Economía en Chile.* (2011). Obtenido de <http://blogconsultorasur.wordpress.com>

## **CAPÍTULO III**

### **3.1 DESARROLLO DEL PROCESO DE COMPRAS DE INVENTARIOS**

Para el desarrollo del manual de control interno, es necesario determinar un proceso adecuado de las compras del inventario, considerando que sea entendible al giro del negocio.

A continuación se detallará el proceso de compras que realiza la empresa en estudio, cuya información se obtuvo mediante entrevista e información proporcionada por el personal encargado de los procesos de compras y abastecimientos del inventario, lo que nos permitirá identificar los errores en su desarrollo, permitiéndonos realizar las respectivas observación y recomendación.

El área de compras evalúa las necesidades de cada área clasificando y evaluando las solicitudes de los productos en dos categorías:

- ✓ Solicitud de pedido nuevo
- ✓ Solicitud de pedido recurrente

#### **3.1.1 Pedido Nuevo**

Cabe indicar que este tipo de pedidos será aplicado para los inventarios únicamente cuando sea un producto nuevo, cuya compra no se realice con frecuencia. En este grupo no entran los pedidos recurrentes.

Se procederá a indicar como realizar este tipo de compras en caso de requerimiento de un pedido nuevo:

### **3.1.1.1 Solicitud de pedido nuevo**

El asistente de inventarios asignado para realizar los pedidos, recibirá del área solicitante la “solicitud de pedido” que deberá contener el siguiente detalle:

- ✓ Características del producto: tamaño, modelo, marca, dimensiones, colores y otros.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Medicamentos, vacunas: principio activo, presentación y concentración.
- ✓ Nombre de proveedor recomendado (en caso tuviere alguno).
- ✓ Menciona el área solicitante del bien.

**A continuación se detalla el formato de solicitud de compra de un pedido nuevo:**

LATINOMEDICAL S.A			
SOLICITUD DE PEDIDO No.			
FECHA: 13-02-2013		DPTO.: Laboratorio Central	
PROVEEDOR: "Su Medicina"		SOLICITANTE: Dra. Paola Vargas	
RUC: 1243045615001			
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
4	ABX BASOLYSE II 1 LT (Reactivo)	260	1,040.00
		<b>SUBTOTAL:</b>	1,040.00
		<b>DESCUENTO:</b>	
		<b>IVA 12%</b>	
		<b>IVA 0%</b>	
		<b>TOTAL:</b>	1,040.00
Dra. Paola Vargas Laboratorista <b>Area Solicitante:</b>		Ing. Pablo Vidal Lopez Coordinaro de Inventario <b>Areá de Inventarios:</b>	

A continuación se detalla el llenado de la solicitud de pedido nuevo:

- **Fecha.-** En esta línea se especificará la fecha en el cual se realiza la solicitud, en el siguiente formato día/mes/año.
- **Proveedor.-** Se indicará el nombre del proveedor a sugerir al área de compras.
- **Ruc.-** Se describe el número de identificación del proveedor R.U.C
- **Área.-** Se especificará el departamento solicitante del inventario.
- **Solicitante.-** Nombre de la persona quien realiza el pedido
- **Cantidad.-** La especificación del número de inventarios solicitados.
- **Descripción.-** Detalla el nombre del inventario solicitado.
- **Valor unitario.-** Se indicará el costo por cada bien a adquirir.

- **Valor total.-** Se reflejará el costo multiplicando la cantidad de bienes a adquirir por el valor unitario.
- **IVA 12%.-** Se desglosará el valor de Impuesto al Valor Agregado del valor total de los bienes a adquirir, dependiendo del bien a adquirir. Por tratarse de compra de medicamento estos no requieren el llenado de este campo.
- **Total.-** Se reflejará el subtotal del inventario a adquirir más el valor del IVA (Si hubiere).

Los pedidos se realizan dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, en caso de existir excepciones estas deben ser autorizadas únicamente por la Gerencia o Subgerencia inmediata según el tiempo convenido (entre usuario y área de compras).

### **3.1.1.2 Levantamiento de información al área técnica**

En esta etapa el departamento de inventarios define todos los aspectos relevantes relacionados con los productos que requieren los usuarios, por ejemplo:

- Validación de principio activo
- Certificados sanitarios
- Laboratorios / Industrias productoras o importadoras

En esta etapa se definen todos parámetros requeridos para la efectiva operación de la cadena de abastecimiento, por ejemplo:

- Tiempo de respuesta del proveedor una vez recibida una orden de compra
- Entrega de pedidos ¿Cómo despachará el inventario?

- Servicio de Logística de devoluciones

### **3.1.1.3 Solicitud de cotizaciones**

Una vez recibida en el área de compras la “solicitud de un pedido”, el asistente de compras realizará las revisiones respectivas encargándose de lo siguiente:

- ✓ Define el monto y tipo de compra de acuerdo a las políticas de la empresa. En esta fase el área de compra valida que la compra solicitada se encuentre incluida en el presupuesto, de no existir presupuesto para la compra la solicitud es devuelta.
- ✓ Si la solicitud es aceptada se envía un correo electrónico invitando a cotizar, de acuerdo al listado de proveedores calificados, indicando la cantidad y características del producto.
- ✓ Procede a confirmar telefónicamente el recibido de la invitación vía email por parte de la empresa.

A continuación se detalla un modelo de solicitud de cotizaciones:

**Modelo de Carta de Solicitud de Cotización:**

**Guayaquil, 20 de Marzo del 2013**

**Estimado Ing. Molina:**

Por ser uno de los proveedores estratégicos en la venta e suministros médicos y por la calidad en los productos que su empresa “Su Medicina” ofrece. Solicitamos nos envíe una proforma del siguiente reactivo: ABX BASOLYSE II 1LT.

A esperas de su pronta respuesta,

Cordiales,  
Ing. Marcelo Macías  
**Jefe de Compras**  
**LATINOMEDICAL S.A.**

La empresa contiene el siguiente esquema general, para la solicitud de cotizaciones dependiendo del monto y del tipo de compra a realizarse:

Tipo de Compra	Monto de la compra anual	Proceso de compra a aplicarse	Ejemplo
Única Vez	<300	Se requiere una cotización al proveedor sugerido por el área usuaria.	Pizarra / microondas
	>300 <1500	Se requieren dos cotizaciones	Cintas colgantes para tarjetas de identificación
	>1500 <5000	Se requieren tres cotizaciones	Acometida eléctrica.
	>5000	Licitación y justificación de compra única	Desarrollo de software / Regalos para empleados por cumpleaños
Proveedor único o estratégico	>0	Justificación de proveedor único firmado por Jefe y Gerente de área	Enlaces de comunicación
Eventuales	<500	Dos cotizaciones	Trofeos, medallas, pines
	>500 <2500	Tres cotizaciones	Televisión / Infocus
	>2500	Licitación para selección de proveedores, bajo modalidad de precario o para servicio o producto.	Alquiler de carpas, compra de muebles, equipos médicos
<b>Recurrentes</b>	<b>&gt;0</b>	<b>Licitación para contratación de servicios o compra de productos recurrentes.</b>	<b>Compra de computadores, licencias Windows, cableado estructurado, mantenimiento general, suministros médicos, medicamentos, vacunas, suministros odontológicos, óptica, etc.</b>

Con base al esquema anteriormente expuesto se puede apreciar que los productos de inventarios se encuentran dentro de la sección de “**Compras Recurrentes**”. Sin efectuar cotizaciones. El pedido nuevo de un producto de inventarios que no será de compra recurrente se acogerá a la sección única

vez o proveedor estratégicos. Este tipo de compras por ser de carácter urgente no realiza un proceso de licitación.

### **3.1.2.2 Selección de proveedores**

Seleccionado el proveedor cuya cotización sea la más factible para la empresa, se le solicitará al proveedor la siguiente documentación:

#### **Persona Jurídica:**

- ✓ Escritura de Constitución de la compañía
- ✓ Nombramiento del representante legal
- ✓ Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal.
- ✓ Copia de RUC.
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías o de Bancos y Seguros, dependiendo de la entidad que regule al proveedor.
- ✓ Última declaración de impuesto a la renta.
- ✓ Certificado de cumplimiento IESS y copia de última declaración.
- ✓ En caso de ser representante, distribuidor o socio estratégico del producto o servicio requerido debe adjuntar certificado de representación.
- ✓ En caso de necesitar permiso especial de funcionamiento como: Registro Sanitario, Permiso de Funcionamiento para servicios complementarios, Permiso de Funcionamiento para fabricación, importación, distribución o venta de estupefacientes.
- ✓ Catálogo de productos o servicios.
- ✓ Cartera de clientes.
- ✓ Formulario de la Compañía para proveedores.
- ✓ Declaración de conflicto de intereses

**Persona natural:**

- ✓ Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal.
- ✓ Copia de RUC.
- ✓ Certificado de cumplimiento del SRI.
- ✓ Última declaración del impuesto a la renta e IVA.
- ✓ Catálogo de productos o servicios.
- ✓ Cartera de clientes.
- ✓ Referencias comerciales.
- ✓ Referencias laborales.
- ✓ Formulario de la compañía para proveedores
- ✓ Declaración de conflicto de intereses.
- ✓ En caso de necesitar permiso especial de funcionamiento como: Registro Sanitario, Permiso de Funcionamiento para servicios complementarios, Permiso de Funcionamiento para fabricación, importación, distribución o venta de estupefacientes.

Ya realizada las validaciones respectivas El área de compras posee su propio sistema en el cual se ingresan los pedidos al sistema con las especificaciones de los bienes a adquirir mediante una orden de compra automática. Se emitirá la original para el proveedor y dos copias para el departamento de compras y el área contable respectivamente.

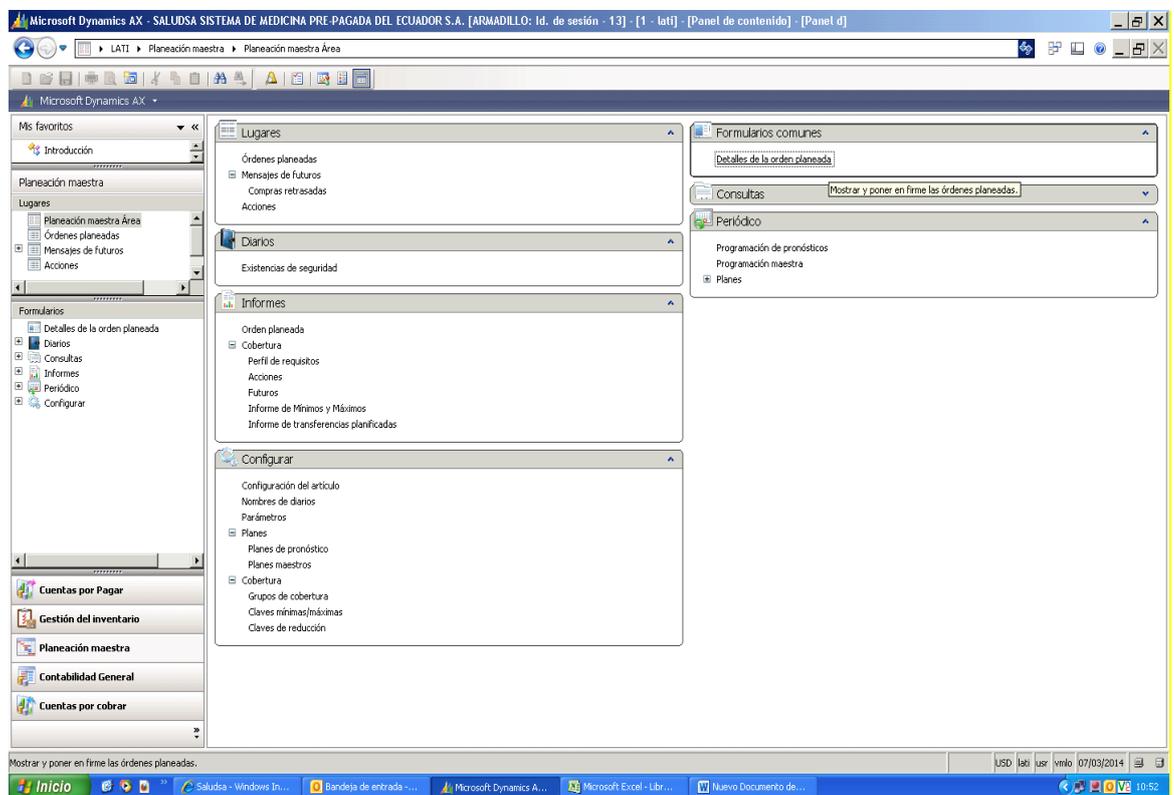
En este caso por no ser un pedido recurrente la empresa no firmará contrato con el proveedor, quedando el proveedor registrado en la base de datos y será considerado para futuras compras y licitaciones.

En caso de medicamentos, vacunas, suministros médicos, reactivos y suministros de laboratorio clínico que sean de carácter urgente, el tiempo máximo de entrega de los productos al área es de 48 horas.

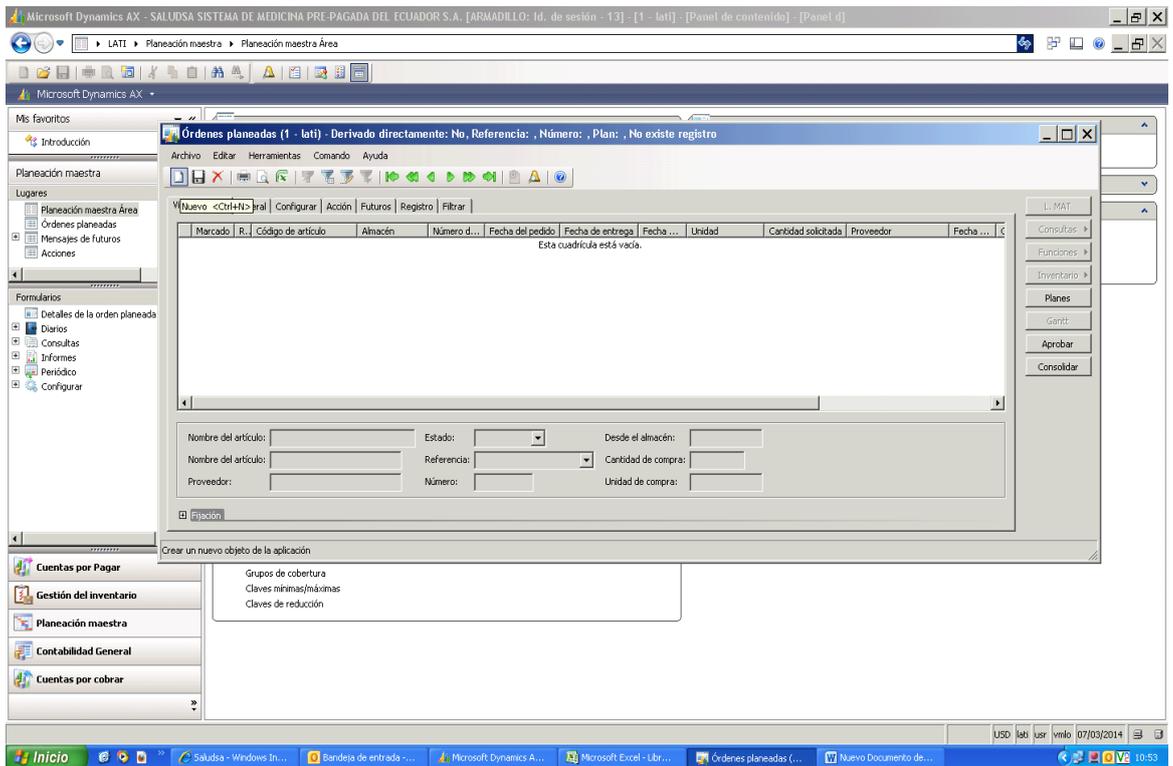
### 3.1.1.5 Elaboración de orden de compra

El asistente de inventarios encargado de realizar las órdenes de compras procede a ingresar la información en el sistema de la siguiente manera:

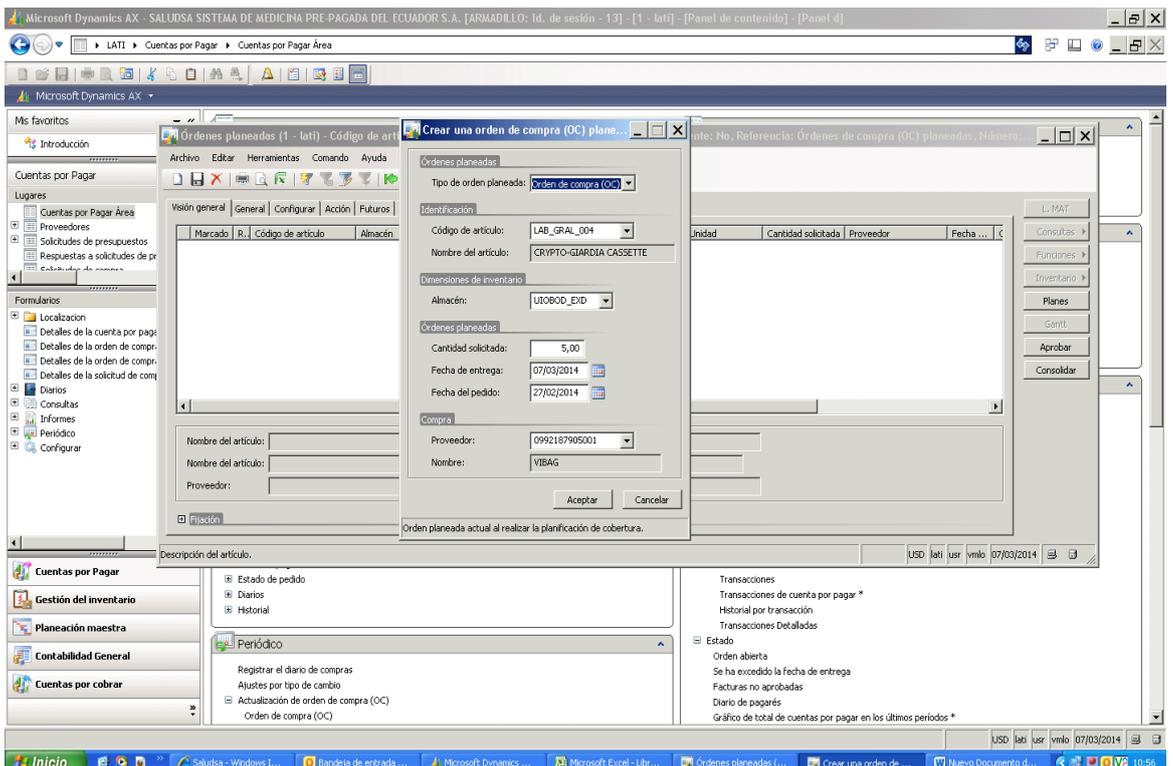
**Paso 1.-** Ingresa a la pantalla inicial del sistema, tomando la opción detalle de la orden planeado, que se encuentra en la pestaña de nombre Formularios Comunes.



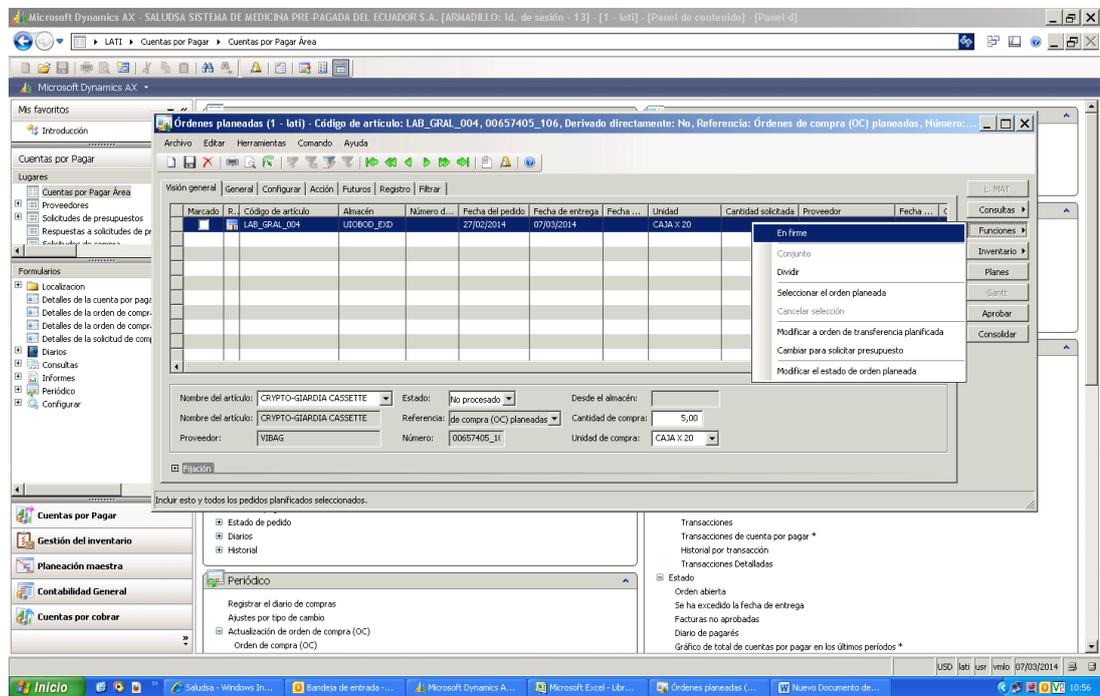
**Paso 2.-** En la parte superior izquierda de la pantalla visualizada, se elige la opción nueva orden de compra, de forma parecida a una nueva hoja de Excel.



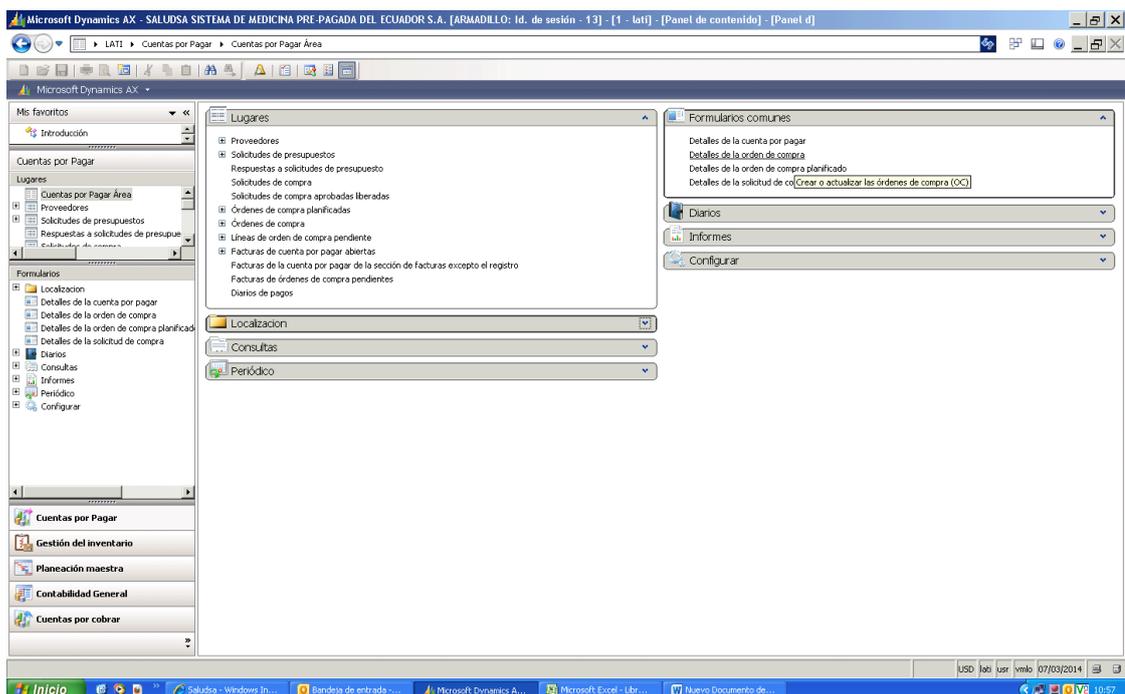
**Paso 3.-** Se ingresan los datos del producto (códigos, nombres, almacén, cantidad, proveedor) para la elaboración de la orden de compra.



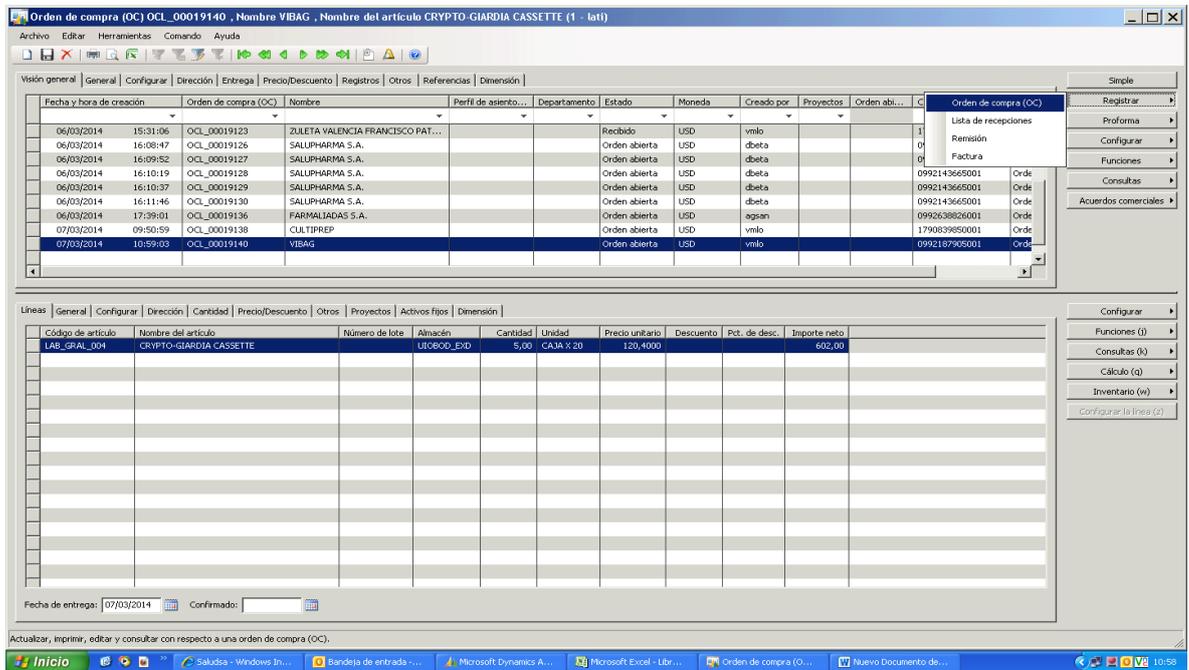
**Paso 4.-** Una vez creada la orden de compra, nos vamos a la opción Funciones y elegimos la pestaña en Firme.



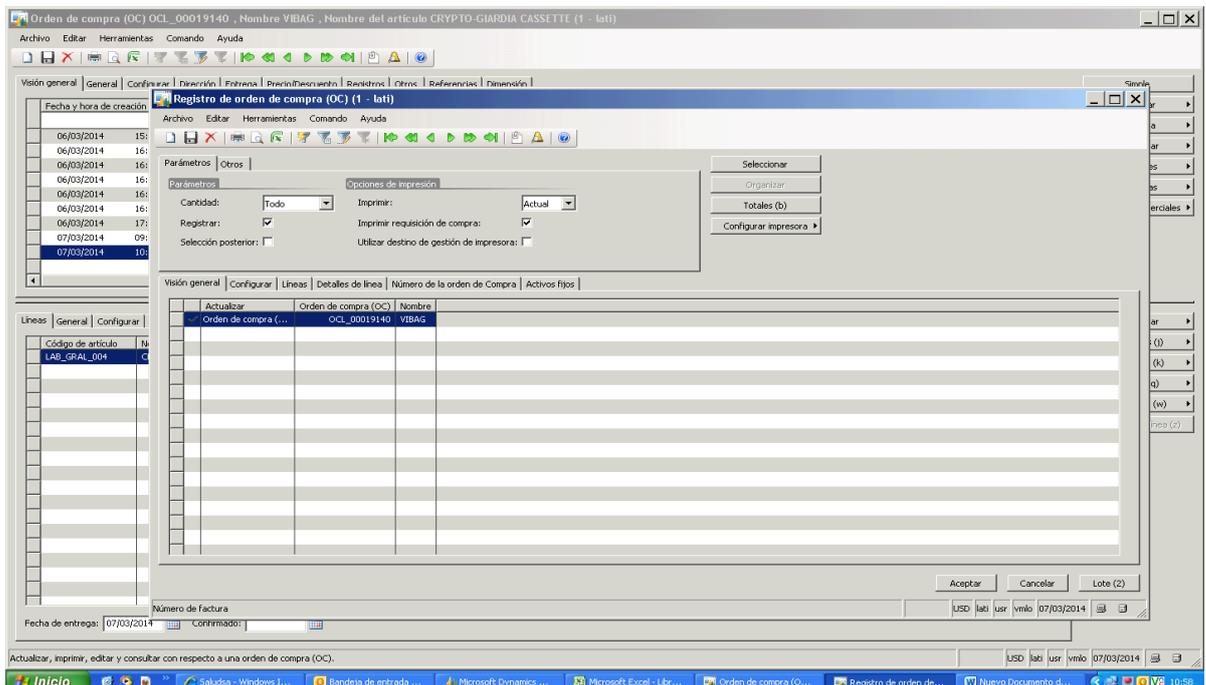
**Paso 5.-** Una vez que la orden de compra esta en Firme, volvemos al panel principal Cuentas por Pagar y seleccionamos la opción Detalle de la orden de compra, en la pestaña principal Formularios comunes.

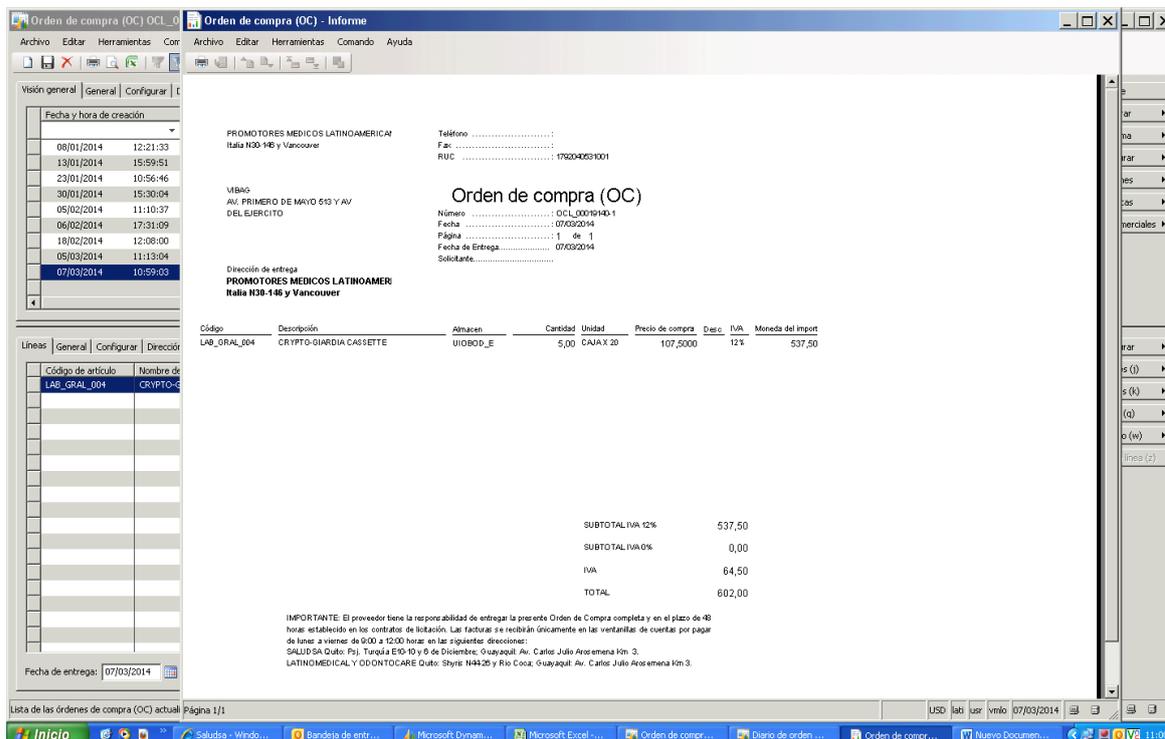


**Paso 6.-** Una vez que se encuentra la orden creada, vamos a la opción Registro y seleccionamos la pestaña Orden de Compra.



**Paso 7.-** Luego registramos la orden de compra y la enviamos al proveedor (impresa o por correo)





Este proceso de compras es aplicado solo cuando se efectúa una compra por única vez, en caso de que se decida solicitar los productos al proveedor con mayor frecuencia esta compra se convertiría en un “Pedido Recurrente” por lo que se recomienda seguir el siguiente proceso.

### 3.1.2 Pedido Recurrente

Este tipo de pedidos es el de mayor frecuencia en el área de inventarios, ya que en este tipo de compras se realizan los pedidos mes a mes, esta solicitud de compras es realizada por el asistente de inventarios.

Las aprobaciones y validaciones de estas compras las realizan: El Jefe de inventarios y logísticas, Jefatura de compras, Gerencias regionales de centros médicos y el área de Presupuesto.

### **3.1.2.1 Proceso de Licitación:**

Para este tipo de compras la empresa establece un proceso de licitación en el cual se procede a evaluar a los proveedores ya calificados por la empresa y se invita también a la licitación a los nuevos proveedores.

Para que la empresa realice una licitación se debe identificar la necesidad de ejecutar este proceso, de acuerdo al monto y tipo de compra. El proceso de licitación será el siguiente:

1.- El asistente de compras envía un correo electrónico a la Jefatura Administrativa con la solicitud de realizar una licitación; incluyendo los siguientes detalles:

- ✓ Pliego de condiciones de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Detalla el criterio de calificación técnica para la selección de proveedor.
- ✓ Detalla en una hoja de Excel el listado de los productos a participar en la licitación.
- ✓ Sugiere proveedores en caso de conocerlos.
- ✓ Envía la proyección de la demanda anual en el caso de insumos y productos.
- ✓ Identifica el tipo de compra.
- ✓ En caso de renovación de un contrato el responsable de realizar la licitación será el Jefe de Compras en coordinación con el área usuaria.

- ✓ En caso de proveedor estratégicos o únicos se envía la documentación que soporte al mismo con los registros y validaciones que serán aprobadas por el comité de compras

**2.-** El Jefe Administrativo y Asistente de Compras se encargarán de la siguiente revisión de las solicitudes de licitación:

- ✓ Revisar el correo electrónico del producto solicitado.
- ✓ Analizar la información recibida.
- ✓ Enviar un correo electrónico al solicitante del producto en caso de requerir información adicional a lo diligenciado
- ✓ Recibir y revisar los correos electrónicos de aclaración de información sobre los productos solicitados.
- ✓ Validar el cronograma de la licitación con el área solicitante.

La revisión y clasificación de productos solicitados se realiza dentro de las siguientes 24 horas hábiles de la fecha de recepción de los pedidos.

**3.-** El Jefe Administrativo y Asistente de Compras se encargan de solicitar las cotizaciones para la licitación:

- Buscan las empresas en el mercado de acuerdo a la línea de compra.
- Validan los contactos sugeridos por el área solicitante.

Envía un correo electrónico e invitan a participar en el proceso de compras o licitación, de acuerdo al listado de proveedores calificados y proveedores nuevos adjuntando:

- ✓ Pliego de condiciones

- ✓ Anexos (listado de servicios y/o productos).
  
- ✓ Confirman telefónicamente el recibido del correo electrónico por parte de la empresa indicando la cantidad y características del producto.

### **3.1.2.2 Selección de proveedores**

Para la búsqueda de los proveedores se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- ✓ El proveedor debe estar calificado por la empresa.
- ✓ El sugerido por el cliente interno, usuario del producto.
- ✓ El fabricante o distribuidor exclusivo del producto.

Dentro de este proceso la empresa ha definido los siguientes requisitos para los proveedores que le brindaran sus servicios:

#### **Persona Jurídica:**

- ✓ Escritura de Constitución de la compañía
- ✓ Nombramiento del representante legal
- ✓ Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal.
- ✓ Copia de RUC.
- ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones emitido por la Superintendencia de Compañías o de Bancos y Seguros, dependiendo de la entidad que regule al proveedor.
- ✓ Última declaración de impuesto a la renta.
- ✓ Certificado de cumplimiento IESS y copia de última declaración.
- ✓ En caso de ser representante, distribuidor o socio estratégico del producto o servicio requerido debe adjuntar certificado de representación.
- ✓ En caso de necesitar permiso especial de funcionamiento como:

Registro Sanitario, Permiso de Funcionamiento para servicios complementarios, Permiso de Funcionamiento para fabricación, importación, distribución o venta de estupefacientes.

- ✓ Catálogo de productos o servicios.
- ✓ Cartera de clientes.
- ✓ Formulario de la Compañía para proveedores.
- ✓ Declaración de conflicto de intereses

**Persona natural:**

- ✓ Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal.
- ✓ Copia de RUC.
- ✓ Certificado de cumplimiento del SRI.
- ✓ Última declaración del impuesto a la renta e IVA.
- ✓ Catálogo de productos o servicios.
- ✓ Cartera de clientes.
- ✓ Referencias comerciales.
- ✓ Referencias laborales.
- ✓ Formulario de la compañía para proveedores
- ✓ Declaración de conflicto de intereses.
- ✓ En caso de necesitar permiso especial de funcionamiento como: Registro Sanitario, Permiso de Funcionamiento para servicios complementarios, Permiso de Funcionamiento para fabricación, importación, distribución o venta de estupefacientes.

El Jefe Administrativo y el Asistente de Compras se encargarán de recibir las ofertas de la licitación validando lo siguiente:

- ✓ Reciben los documentos y formularios en sobre cerrado hasta el día y hora señalado en la invitación a participar en el proceso de compra y licitación.

- ✓ Convocan a dos representantes o miembros del comité de compras en las siguientes 24 horas de recibidos los sobres con las ofertas para la apertura de los mismos.
- ✓ Realizan la validación y toma de firmas por el jefe administrativo y los representantes del comité de compras (mínimo 3 personas) cada una de las hojas de las propuestas económicas.
- ✓ Diligencian el acta de apertura de sobre.
- ✓ Verifican que los documentos entregados por cada proveedor participante corresponda a los solicitado se encuentren completos y vigentes
- ✓ Realizan las confirmaciones telefónicas sobre referencias comerciales y bancarias por cada proveedor participante.
- ✓ Verifican a través del internet página del SRI, el número de autorización.

Si los documentos están completos proceden a archivarlos en carpetas por orden alfabético por línea de producto, caso contrario en las próximas 24 horas se solicitará al proveedor vía correo electrónico y telefónicamente que complete los documentos.

El Jefe Administrativo y el Asistente de Compras analizarán las ofertas recibidas y se encargarán de:

- ✓ Revisar la lista de precios de cada uno de los productos cotizados de todos los proveedores que cumplieron con la documentación.
- ✓ Revisar la información bajo la tabla de evaluación de proveedores, que luego será validada y aprobada por el comité de compras.

<b>TABLA DE EVALUACIÓN PARA SELECCIÓN DE PROVEEDOR</b>			
<b>RIESGO</b>			
<b>CRITERIOS EVALUABLES</b>	<b>Proveedor "A"</b>	<b>Proveedor "B"</b>	<b>Proveedor "C"</b>
	Puntaje	Puntaje	Puntaje
Referencias comerciales y crediticias del proveedor	4	3	4
Cumplimiento de entrega de productos	5	3	3
Buena comunicación	4	3	3
Cumplimiento de contratos	5	4	4
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
<b>PRODUCTO</b>			
<b>CRITERIOS DE CALIDAD</b>	<b>Proveedor "A"</b>	<b>Proveedor "B"</b>	<b>Proveedor "C"</b>
	Puntaje	Puntaje	Puntaje
Certificación Internacional de Productos	5	5	5
Control de Calidad de sus productos	4	3	3
Buenas prácticas de fabricación y Almacenaje	4	3	2
Problemas de caducidad de los productos	0	1	2
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>CRITERIOS FINANCIEROS</b>			
<b>CRITERIOS FINANCIEROS</b>	<b>Proveedor "A"</b>	<b>Proveedor "B"</b>	<b>Proveedor "C"</b>
	Puntaje	Puntaje	Puntaje
Facturación Mensual Consolidada	5	4	4
Plazo de Pago	4	4	4
Precios	5	3	2
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>10</b>
<b>RESUMEN</b>			
<b>RESUMEN</b>	<b>Proveedor "A"</b>	<b>Proveedor "B"</b>	<b>Proveedor "C"</b>
	Puntaje	Puntaje	Puntaje
Criterios de Riesgos evaluables	18	13	14
Criterios de Calidad del producto	13	12	12
Financiero	14	11	10
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

- ✓ Se convoca al comité de compras para adjudicar proveedor.

El asistente de compras y el jefe administrativo convocarán al comité de compras para adjudicar al proveedor y dar a conocer al comité de compras los resultados de la licitación, cumpliendo el siguiente proceso:

- ✓ Se envía un correo electrónico a los miembros del comité por lo menos con una semana de anticipación indicando actividad y lugar de la reunión.

- ✓ Se confirma telefónicamente dos días antes de la reunión la asistencia de los miembros del comité.
- ✓ Es presentado por parte del área de compra los comparativos de precios y demás criterios para la evaluación y selección de proveedores.

<b>LISTA DE PRECIOS LATINOMEDICAL S.A</b>			
	<b>Precios con Bonificación y Descuento</b>		
<b>Producto</b>	<b>Proveedor "A"</b>	<b>Proveedor "B"</b>	<b>Proveedor "C"</b>
<b>Avaxim 80</b>	14.33	15.18	18.22
<b>Boostrix Unidad</b>	17.8	20	22.32
<b>Engerix B Unidad</b>	5.6	6	7
<b>Euvax Adulto</b>	6.2	6.2	6.2
<b>Euvax Pediatrico</b>	4.14	4.2	4.5
<b>Infarix Hexa Unidad</b>	34.64	35.34	37.6
<b>Preumo 23 Unidad</b>	14.19	14.2	15
<b>Tetraxim</b>	20	22	23.7
<b>Thypim</b>	15.64	16	16.5
<b>Twinrix Adulto</b>	16.7	16.9	17
<b>Vammrix</b>	32	38.5	37.2
<b>Vaxigrip Adulto Unidad</b>	8.09	9	8.6

- ✓ Se selecciona el/los proveedor/es identificando aquellos que presenten la mejor calificación.
- ✓ El comité de compras en ese momento definirá si es necesario realizar una visita a los proveedores seleccionados.
- ✓ Luego de este proceso se procede a realizar el acta de comité las siguientes opciones de resultado **(ANEXO 1)**
  - ✓ Si hay un ganador se solicita un listado de descuento adjudicando y gestionando un contrato.

- ✓ Si hay un empate se solicita las ofertas de descuento, seleccionar la mejor oferta económica, luego se adjudica y se gestiona el contrato.
- ✓ Si hay observaciones, visitas y ajustes se vuelve a presentar al ganador al comité en 72 horas laborables, luego se adjudica y se gestiona el contrato.
- ✓ Si no hay aceptación de las ofertas, se declara anulada la licitación y se vuelve a realizar de nuevo el proceso de licitación.

En caso de existir conflicto de interés de alguno de los miembros del comité, este deberá excusarse vía correo y explicar los motivos del desacuerdo.

El área de compras asistirá al comité llevando las carpetas con la información de cada proveedor participante.

Una vez seleccionado el proveedor ganador, el Asistente de Compras se encargará de lo siguiente:

- ✓ Comunica mediante correo electrónico a los proveedores seleccionados y agradeciendo a los demás su participación (dentro de las 48 horas al cierre de comité con copia al Presidente y Secretario del comité de compras.

A continuación se presenta un modelo de carta agradeciendo de manera individual a los proveedores participantes:

**Modelo de Carta de agradecimiento al proveedor:**

**Guayaquil, 27 de Marzo del 2013**

**Estimado Ing. Rincón:**

Tengo a bien comunicarle que el proveedor de la licitación de suministros medicinas y vacunas a la cual fue convocado ya fue seleccionado.

Agradecemos su participación, estamos seguros de que por su buena calidad de productos será invitado a participar en una próxima ocasión.

Gracias,  
Saludos Cordiales,  
Ing. Marcelo Macías  
**Jefe de Compras**  
**LATINOMEDICAL S.A.**

- ✓ Diligencia la formalización del contrato y envía al abogado para su gestión y elaboración dentro de las siguientes 48 horas de adjudicación al proveedor por parte del comité.

### **3.1.2.3 Comité de Compras**

El “Comité de compras” de la empresa evalúa las ofertas de aquellas empresas o personas que estén interesados en brindar sus productos.

*El comité de compras se encontrará integrado por:*

- Gerente Financiero o su delegado.
- Gerente General o su delegado.
- Gerente del área usuaria para quien se realizará la compra.
- Jefe de compras quien realizará las funciones de secretario.
- Responsable de la evaluación técnica.

La finalidad de la revisión por parte del comité de compras será:

- ✓ Ejecutar las políticas de adquisición y compra de los inventarios utilizados en la prestación del servicio operativo de la empresa.
- ✓ Aprobar proveedores únicos o estratégicos.
- ✓ Seleccionar proveedores de productos o servicios recurrentes o licitaciones tomando en cuenta criterios de riesgo, calidad, economía y otros criterios indispensables para la eficiencia en la entrega del producto.
- ✓ Modificar o excepcionar garantías.

#### **3.1.2.4 Legalización de contratos.**

De acuerdo a la evaluación técnica realizada por el comité, los proveedores que hayan conseguido una calificación mínima necesaria se mantendrán en la base de preseleccionados.

El proveedor ganador pasará a la fase de negociación de precios y entrega de garantías (de ser necesario), una vez concluida esta fase se procede a la emisión del contrato y firmas de ambas partes. **(ANEXO 2)**

Recibido el contrato legalizado el Asistente de Compras se encargará de lo siguiente:

- ✓ Envía 3 copias originales al proveedor vía correo electrónico para su impresión y firma.
- ✓ Solicita la garantía de cumplimiento de abastecimiento del producto.
- ✓ Recibe en 10 días laborables, el contrato y la garantía firmada por el proveedor.
- ✓ Gestiona la firma de la Gerencia Financiera Administrativa o de la Gerencia General en los siguientes 8 días laborables.
- ✓ Archiva una copia del contrato firmado junto con la garantía en la carpeta de contratos en el área de compras, envía la segunda copia al administrador del contrato y envía la tercera copia al proveedor.
- ✓ Escanea el contrato y lo guarda en una carpeta electrónica de contratos por proveedor y por línea.

### 3.1.2.5 Garantías de cumplimiento de Contrato

Para asegurar el cumplimiento de entrega del producto la empresa estable la siguiente policita:

#### 1. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

TIPO DE CONTRATO	GARANTÍA	OBSERVACIONES
MONTOS HASTA 2.000	LETRA DE CAMBIO	Previa a la firma del contrato debe el contratista entregar la letra de cambio por la totalidad del contrato. Se verifica y califica al deudor.
		El valor de la garantía mínimo debe ser el equivalente a 2 meses en caso de provisiones periódicas.
MONTOS DESDE 2.000 A 10.000	LETRA DE CAMBIO CON GARANTE	Previa a la firma del contrato debe el contratista entregar la letra de cambio por la totalidad del contrato. Se debe verificar y calificar al deudor y al garante
		El valor de la garantía mínimo debe ser el equivalente a 2 meses en caso de provisiones periódicas.
MONTOS SUPERIORES ALOS 10.000	GARANTÍA BANCARIA	Previa a la ejecución del contrato debe entregar el contratista la garantía bancaria o póliza de seguros.
	POLIZA DE SEGUROS	La garantía bancaria o póliza de seguros, deben ser irrevocables, de cobro inmediato y sin condición por parte de LATINOMEDICAL S.A. El valor de la garantía si es recurrente mínimo debe ser el equivalente a 2 meses. Si es puntual, la garantía es por la totalidad del contrato.

#### 1. Garantías de buen uso de anticipo

TIPO DE CONTRATO	GARANTÍA	OBSERVACIONES
MONTOS HASTA 2.000	LETRA DE CAMBIO	Por el valor del anticipo. Se debe verificar y calificar al deudor.
MONTOS HASTA 5.000	LETRA DE CAMBIO CON GARANTE	Por el valor del anticipo. Se debe verificar y calificar al deudor y al garante.
SUPERIORES A 5.000	GARANTÍA BANCARIA O POLIZA DE SEGURO	Por el valor del anticipo. La garantía bancaria o póliza de seguros, deben ser irrevocables, de cobro inmediato y sin condición por parte de LATINOMEDICAL S.A.

La política se aplicara en la cláusula Octava del Contrato (**Anexo 2**)

***A continuación se detallan las obligaciones de los proveedores de medicinas, que deben estar contempladas en los contratos de compras:***

- El proveedor debe garantizar la calidad de los medicamentos, su restitución en caso de solicitarlo la empresa, con 30 días de anticipación.
- Deben mantener el suministro de medicamentos requeridos, que existan en stock en los laboratorios farmacéuticos.
- Establecer la ubicación, horarios y formas de entrega de los medicamentos.
- Ejecutar sin cargo alguna garantía sobre los medicamentos defectuosos cuando el daño de fabricación o mala manipulación en el transporte se haya comprobado efectivamente, restituyendo las mismas, en un tiempo prudencial acordado.
- En caso de que los medicamentos entregados a la empresa estuvieran por vencerse, el proveedor debe cambiar la cantidad correspondiente siempre y cuando se haya notificado por escrito al proveedor con 30 días de anticipación a su vencimiento.

#### **3.1.2.5 Solicitud de pedidos de reposición:**

Se solicitará este tipo de compras, únicamente por una reposición urgente, ya sea por daño, pérdida o caso fortuito.

El personal asignado para realizar los pedidos de cada área se encargará de ingresar en el sistema e ingresar la “solicitud de pedido” de los productos requeridos con los siguientes detalles:

- ✓ Características del producto: tamaño, modelo, marca, dimensiones, colores y otros.
- ✓ Especificaciones técnicas.
- ✓ Nombre de proveedor recomendado (en caso tuviere alguno).
- ✓ Enviar correo electrónico a Jefe Administrativo informando el estado del producto y adjuntando el mismo en caso sea dado de baja por daño sin reparación.

Los pedidos se realizan dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.

En excepciones únicamente con autorización de Gerencia o Subgerencia inmediata según el tiempo convenido (entre usuario y área de compras).

**El área de inventarios no debe utilizar este procedimiento de reposición mencionado, ya que de acuerdo a lo revisado los medicamentos son comprados bajo contrato y garantías especiales.**

- Si un medicamento sufre algún tipo de daño se realiza las devoluciones respectivas al proveedor.
- Si el responsable del daño o pérdida del inventario es un personal interno de la empresa, es el quien se encargará de responder por los daños ocasionados.

### **3.1.2.6 Aprobaciones de las compras.-**

El área financiera deberá revisar la compra bajo los parámetros establecidos en el presupuestado asignado al área solicitante, determinando si es factible que se realice la compra.

Las aprobaciones de las solicitudes de los productos nuevos las realizan las; Gerencias, Subgerencia y Jefaturas de cada área de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa que se detallan a continuación en la siguiente tabla:

<b>Monto en US dólares</b>	<b>Niveles de Aprobaciones</b>
<b>0-2.500</b>	Jefaturas de Area
<b>2.501-5.000</b>	Jefatura de Area Subgerente de Área o Gerente de Área
<b>5.000-10.000</b>	Jefatura de Area Subgerente de Area Gerente de Área
<b>10.001-50.000</b>	Jefatura de Area Subgerente de Area Gerente de Área Gerencia Financiera
<b>50.001 o más</b>	Jefatura de Area Subgerente de Area Gerente de Área Gerencia Financiera Gerencia General
<b>No presupuestada</b>	Jefatura de Area Gerente de Area Gerencia General

*Esta tabla de aprobaciones es aplicada sin excepción alguna a los pedidos mencionados; nuevos, recurrentes y de reposición.*

### **3.2 DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO**

#### **Gestión de la cadena de suministros**

##### **Definición.-**

La gestión de la cadena de suministro (SCM – Supply Chain Management) se puede definir como el conjunto de procesos de producción y logística cuyo objetivo final es la entrega de un producto a un cliente. Esto significa que la cadena de suministro incluye las actividades asociadas desde la

obtención de materiales para la transformación del producto, hasta su colocación en el mercado.<sup>17</sup>

### 3.2.1 Planificación de abastecimiento

La empresa realiza el siguiente desarrollo con una frecuencia mensual y el objetivo es determinar las necesidades de abastecimiento para las bodegas centrales y periféricas de la empresa. Para esta planificación se considera las siguientes técnicas cuantitativas:

- Promedio móvil simple
- Stocks mínimos (punto de reorden) y máximos

#### Promedio móvil simple

Para llevar a cabo esta técnica se considera un período de tiempo de 6 meses, a continuación se muestra un ejemplo de la forma de cálculo:

DEMANDA ESPERADA PARA JULIO DEL 2013							
	Ene-13	Feb-13	Mar-13	Abr-13	May-13	Jun-13	PROMEDIO
Producto 1	10	15	12	8	9	12	11
Producto 2	20	30	24	16	18	24	22

*PERIODO DE CÁLCULO*

DEMANDA ESPERADA PARA AGOSTO DEL 2013							
	Feb-13	Mar-13	Abr-13	May-13	Jun-13	Jul-13	PROMEDIO
Producto 1	15	12	8	9	12	12	11.33
Producto 2	30	24	16	18	24	21	22.17

*PERIODO DE CÁLCULO*

#### 3.2.1.1 Stocks mínimos y máximos, y puntos de reorden

Con base a la estimación obtenida en el punto anterior se definirán los niveles de stock mínimos, máximos y los puntos de reorden, para este desarrollo se considerará la estimación de la demanda de agosto del 2013.

<sup>17</sup> (Planeamiento y optimización de la cadena de suministros, 2008)

**Paso 1:** Definir la demanda promedio diaria.

	PROMEDIO MENSUAL	PROMEDIO DIARIO
Producto 1	11.33	0.38
Producto 2	22.17	0.74

**Paso 2:** Determinar el nivel mínimo de inventario (punto de reorden), esto se obtiene multiplicando el promedio diario por el número de días que se desea tener en existencia más el tiempo de entrega del proveedor.

	PROMEDIO MENSUAL	PROMEDIO DIARIO	DIAS DE INVENTARIO	TIEMPO DE ENTREGA PROVEEDOR	INVENTARIO MINIMO
Producto 1	11.33	0.38	7 días	2 días	3.4
Producto 2	22.17	0.74	7 días	2 días	6.65

**Paso 3:** Determinar el nivel máximo de inventario, esto se obtiene sumando la demanda promedio esperada más el inventario mínimo calculado.

	PROMEDIO MENSUAL	INVENTARIO MINIMO	INVENTARIO MAXIMO
Producto 1	11.33	3.4	14.73
Producto 2	22.17	6.65	28.82

**Paso 4:** Determinar el tamaño del lote de pedido, esto se obtiene restando el nivel de inventario máximo menos el nivel de inventario mínimo.

	INVENTARIO MINIMO	INVENTARIO MAXIMO	TAMAÑO DEL LOTE DE PEDIDO
Producto 1	3.4	14.73	11.33
Producto 2	6.65	28.82	22.17

**En resumen, se puede evidenciar que el modelo de gestión de inventarios que maneja esta empresa es un modelo de “Cantidad de pedido fija”.**

**Se realiza este análisis en hojas de Excel, debido a que el sistema no proporciona la información real, por lo que es necesario se revise este proceso en el módulo informático de inventarios, ya que lo óptimo sería que el sistema proporcione la información para evitar errores que se podrían presentar por realizar de forma manual las estimaciones en compras.**

#### **3.2.1.2 Elaboración de pedidos**

Basados en las técnicas cuantitativas anteriormente explicadas, los asistentes del área de inventarios proceden a elaborar los pedidos preliminares para el abastecimiento de las bodegas centrales y periféricas.

El coordinador de inventarios se encarga de realizar una revisión de los análisis ejecutados en Excel, una vez aprobados los análisis se emiten las ordenes de compras a través del sistema informático de inventarios y se las envía a cada proveedor vía email.

#### **3.2.1.3 Recepción de productos en bodega central**

El asistente de inventarios ingresa al sistema de inventarios, ubicando las órdenes de compras a recibir y las imprime.

#### **3.2.1.4 Control de Calidad**

Verifica respecto a cada producto lo siguiente:

- ✓ Que la fecha de caducidad sea mínimo de cuatro meses comparada frente a la fecha actual (al producto que aplique).

- ✓ Se debe cotejar la Orden de Compra vs los productos que arribaron a la bodega central con sus respectivas guías de remisión para verificar que: La cantidad de cada producto sea la misma que la solicitada (salvo entrega parcial), que cada producto sea igual al solicitado en la orden de compra.
- ✓ En caso de productos que requieran refrigeración para su transporte, verificar que lleguen con la cadena de frío requerida (entre dos y ocho grados centígrados)
- ✓ Empaques en buen estado, sin roturas, golpes, rasgaduras, humedad.

### **3.2.2 Almacenamiento y control de productos en bodega central**

Los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento que debe cumplir la empresa de acuerdo a lo conversado con el coordinador de inventarios son las siguientes:

- ✓ Las bodegas deben contar con personal calificado bajo la responsabilidad de su Jefatura y coordinación del centro médico para implementar y mantener un sistema que garantice el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- ✓ Las tareas específicas de cada persona deben definirse por escrito, cada tarea debe ser delegada a la persona idónea.
- ✓ El personal delegado debe informar a su superior, acerca de las instalaciones, equipos o personal, que considere pueda influir negativamente en la calidad de los productos.

- ✓ Se debe proveer a todo el personal de capacitación y entrenamiento apropiado. La capacitación debe ser inicial y continua; y su implementación debe ser evaluada periódicamente, llevando los registros respectivos.
- ✓ Se deben establecer programas especiales de capacitación para el personal que trabaja en áreas donde se manipulan materiales altamente activos, tóxicos y sensibilizantes.
- ✓ Deben adoptarse las medidas necesarias para impedir el ingreso o acceso de personas no autorizadas a las áreas de almacenamiento.
- ✓ La infraestructura y el espacio físico, deben responder a las necesidades del almacenamiento de acuerdo al volumen de medicamentos manejados. El espacio del interior del almacén debe facilitar el movimiento del personal y los productos.
- ✓ Las bodegas deben garantizar una iluminación que dé lugar a condiciones agradables de trabajo. Sin embargo deben evitarse ventanales grandes que permitan la entrada directa de la luz solar sobre los productos.
- ✓ Se debe asegurar los cambios de aire necesarios o permitir la circulación de aire adecuado.

**De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud Pública, en su proyecto de Buenas Prácticas de Almacenamiento Art.44 -**

Debe existir un procedimiento escrito para mantener las condiciones fisicoquímicas, microbiológicas y farmacológicas de los medicamentos, en el cual debe indicar las condiciones adecuadas de temperatura y humedad que se debe mantener para asegurar la estabilidad de los medicamentos.

Las temperaturas normales de almacenamiento consideradas por el Ministerio de Salud en un local seco, bien ventilado a temperaturas entre 2°C y 25°C o, dependiendo de las condiciones climáticas hasta 30°C.<sup>18</sup>

### **3.2.2.1 Verificación de Rotación**

El índice de rotación lo realizan del costo sobre el inventario promedio mensual, un índice de rotación por veces. Este análisis lo realizan mes a mes en Excel.

### **3.2.2.2 Control de fechas de vencimiento del inventario**

La empresa mantiene establecida una política para la recepción de productos de inventarios que indica que el vencimiento mínimo para cualquier producto debe ser de cuatro meses a partir de la fecha de recepción.

Existen excepciones en la aplicación de esta política considerando que:

- El producto se consuma o rote en un período menor al vencimiento del mismo.
- Que se posea autorización de la gerencia técnica del área.

### **3.2.3 Auditorías del inventario**

El personal del área de inventarios y logísticas a manera de control realiza auditorías mensuales aleatorias para todas las bodegas a nivel nacional.

Durante la auditoría verifican adicional la fecha de vencimiento de los artículos que sean objeto de consumo. En caso de identificar artículos vencidos, de acuerdo a una política de la empresa, la jefatura validará con el

---

<sup>18</sup> ([www.salud.gob.ec/wp-content/plugins/](http://www.salud.gob.ec/wp-content/plugins/), 2012)

responsable para el respectivo descuento el cual debe firmar una carta de aceptación. Adicionalmente el coordinador del área de inventarios reportará en un informe mensual a las jefaturas, subgerencias y gerencias de ser el caso.

Los faltantes del inventario encontrados en las tomas físicas por el área de inventarios, son aprobados únicamente por la subgerencia regional de centros médicos y gerencia general y enviados al contador y recursos humanos para descuentos a los responsables o envío al gasto si es menor a \$1(un dólar), junto con la copia de la carta de aceptación del descuento de cada uno, en el momento de la auditoría física, máximo en las 48 horas siguientes, bajo responsabilidad de la jefatura inmediata.

De acuerdo a las políticas de la empresa los descuentos serán realizados sobre el valor total del faltante con la siguiente proporción.

- 70%(responsables)
- 20%(coordinación)
- 10%(jefatura)

En caso de existir sobrantes, serán validados por el coordinador de inventario y reconfirmados si existe tal sobrante en cuyo caso será enviada a la jefatura de inventarios y logística para su ajuste en el sistema.

### **3.2.3.1 Reportes de Auditoría**

De acuerdo a la política antes mencionada el personal de inventarios y logísticas debe emitir los reportes de auditoría dentro del mismo mes que se ejecutó la actividad. Este reporte es enviado a la jefatura nacional de inventarios y logísticas para su revisión y posterior socialización a las gerencias de cada área para la aprobación en el caso de existir descuentos. A continuación se detalla el modelo de reporte de auditorías.

LATINOMEDICAL S.A.							
Auditor:	Ing.Manuel Figueroa						
Auditado:	Lcda.Nora Garcia						
Fecha :	25/04/2013						
<b>REPORTE DE AUDITORÍA</b>							
<b>SUB BODEGA EXDELA KENNEDY</b>							
Código	Producto	Cantidad		Sobranse / Faltante	V. Unitario	V. Total	OBSERVACIONES
		Sistema	Físico				
INSM_ENFER_009	AGUJA HIPODERMICA 23 X 1"	55	50	-5	0.034	-\$ 0.17	El inventario ya se consumió, pero no se había realizado la descarga del inventario en el sistema. Nos presentaron el formulario de "Control de Medicamentos" firmados por el medico solicitante y el jefe del centro médico.
INSM_SOL_008	ALCOHOL ANTISEPTICO	10	10	0			
INSM_ENFER_039	CURITAS PEDIATRICAS	50	50	0			
INSM_ENFER_067	MASCARILLAS DESECHABLES	32	32	0			
<b>Total de Faltante:</b>						<b>-\$ 0.17</b>	
<b>Total de Sobranse:</b>						<b>\$ 0.00</b>	
							
Ing.Manuel Figueroa		Lcda.Nora Garcia					
Firma del Auditor		Firma del Auditado					

- El reporte de auditoria debe ser llenado por el coordinador del área de inventario, quien efectúa las auditorías a menara de control interno del área debe indicar con letra legible su nombre, el que la persona auditada, la fecha de la auditoria.
- En el encabezado del reporte se debe indicar la bodega auditada "Sub bodega Exdela Kennedy"
- Se debe indicar los códigos de los inventarios auditados y el nombre del producto.
- En la cantidad se especifica el número de inventarios que refleja el sistema y el inventario encontrado en el conteo físico.
- El sobranse o faltante se determinará restando las cantidades del conteo físico menos las cantidades del inventario reflejado en el sistema.
- Se debe indicar en el reporte el valor unitario del inventario, ya que de existir un sobranse o faltante este debe ser multiplicado por el valor unitario, esto nos permitirá conocer el valor monetario de la diferencia encontrada.

### **3.2.3.2 Análisis del proceso**

#### **Las observaciones encontradas en este proceso fueron las siguientes:**

El personal de Contabilidad realiza la toma física de inventarios solo una vez al año, a nivel nacional y no se realizan tomas físicas mensuales. Siendo el área de inventarios el único que realiza las auditorías de los productos bajo su custodia.

Los faltantes de los inventarios están siendo descontados por el departamento de nómina, sin la aprobación y contabilización del área contable.

Los sobrantes encontrados en la toma física por el personal de inventarios solo son comunicados a su jefatura, pero no son comunicados al área contable para su respectivo ajuste.

### **3.2.4 Despacho a bodegas periféricas**

Actualmente se encuentran definidos despachos semanales para cada una de las bodegas periféricas, el despacho de los productos se los realiza a través de Courier (servientrega) y los despachos urgentes son enviados a través de taxis ejecutivos de la empresa.

### **3.2.5 Almacenamiento de productos en bodegas periféricas**

Los ambientes destinados a almacenamiento deben estar debidamente identificados y debe tomarse precauciones para impedir que personas no autorizadas ingresen en las áreas de almacenamiento.

Las bodegas deben contar con áreas separadas, delimitadas o definidas destinadas a mantener los productos, e insumos en forma ordenada y en condiciones adecuadas para conservar sus características de calidad, según corresponda.

### **3.3 CONSUMO DE INVENTARIOS**

#### **3.3.1 Requisición de inventario para consumo del centro médico**

Existen dos escenarios que generan el consumo del inventario en los centros médicos:

**1.- Abastecimiento regular de consultorios médicos y estaciones de tomas de muestras.-** En este escenario el personal de enfermería y laboratorio asigna una cantidad de recursos a cada una de sus consultorios de manera que al transcurrir las atenciones de los pacientes el inventario sea consumido, ejemplo: Algodón, alcohol, jeringuillas, etc.

**2.- Solicitudes específicas de los profesionales de la salud.-** Esto sucede cuando el profesional requiere un insumo específico del inventario por una necesidad particular del paciente que está siendo atendido, ejemplos: Fibras de vidrio, suturas.

En ambos casos el inventario que se consume es registrado en formularios por los responsables de la sub-bodega que al final de la jornada de labores son entregados a la coordinación del establecimiento para que la mañana siguiente sean registrados en el sistema informático. A continuación se detalla el formato del control de insumos y medicamentos:



### **3.3.2 Descarga de egresos de consumo**

Los artículos del inventario están siendo registrados como egresados al momento que hayan sido consumidos, mínimo una vez al día en el sistema de inventarios.

Para realizar la descarga del inventario en el sistema, las enfermeras llenan un formulario de control de insumos y medicamentos para cada cliente, el cual deberá llevar la firma del médico.

En el caso de insumos no controlados como por ejemplo: algodón, alcohol, curitas, gasa, caja de guantes, etc., deberán llenar el control de insumos y medicamentos, se registrara en un formulario el cual deberá llevar la firma de la coordinación o del laboratorista responsable.

La persona custodia del inventario en cada centro médico será el responsable al momento de recibir cada pedido validar la cantidad, caducidad, calidad y marca e ingresarlo a la bodega y/o sub-bodega, mediante el sistema de inventario.

#### **3.3.2.1 Segregación de Funciones**

De acuerdo a lo revisado en todo el proceso de abastecimiento, almacenamiento, auditorías, contabilización y aprobaciones del consumo de inventarios, es necesario que se realice la siguiente segregación de funciones:

- El personal responsable de compras, cuentas por pagar, recepción, inventario, conteos del inventario y envío debe tener la responsabilidad de sólo una de dichas funciones y no debe tener acceso a las funciones del sistema distintas a su función asignada.
- Los individuos que son responsables del procesamiento de la

transacción no deben tener generalmente la responsabilidad del mantenimiento del archivo maestro ni de la actualización del catálogo de cuentas, excepto a través de las opciones autorizadas del menú de aplicación.

- El personal encargado de la custodia del inventario debe tener acceso sólo a la lectura de los registros del inventario y el personal que es responsable del procesamiento de las transacciones contables del inventario no tiene la responsabilidad del mantenimiento del archivo maestro de los inventarios.
  
- En un sistema de administración del inventario, diferentes individuos son típicamente responsables de lo siguiente:
  - ✓ Iniciar o solicitar una compra
  - ✓ Colocar e ingresar pedidos de compra
  - ✓ Recepción y custodia de los inventarios
  - ✓ Mantener los registros de inventario y/o autorizar los ajustes a los costos o cantidades, incluyendo la autorización de la baja
  - ✓ Realizar cambios a los archivos maestros del inventario
  - ✓ Realizar conteos de inventario independientes
  - ✓ Dar seguimiento a las discrepancias de los conteos de inventario
  - ✓ Autorizar las solicitudes de producción y /o transferencias de materiales
  - ✓ Envío de bienes.

Si un individuo tiene la responsabilidad de más de una de estas funciones, ese individuo podría malversar los activos y ocultar la malversación. Por ejemplo, si un individuo tuviera la habilidad de procesar los pedidos de venta y acceso a los archivos maestros de administración del inventario, esa

persona podría modificar los precios de venta del producto y procesar ventas no autorizadas.

Dicha segregación de funciones es especialmente importante en relación con la separación de la custodia o manejo del inventario del acceso a los registros y archivos maestros del inventario. Además, los conteos físicos del inventario deben ser realizados por alguien independiente de la custodia del inventario y sin acceso a los registros del inventario. Un individuo que es independiente de la custodia y registro del inventario también debe dar seguimiento a las discrepancias observadas en la comparación de los conteos con los registros del inventario.

En un sistema manual, la segregación de funciones puede hacerse cumplir administrativamente, con base en la asignación de responsabilidades de trabajo. En un sistema automatizado, la segregación de funciones se hace cumplir típicamente mediante el uso de restricciones automatizadas de acceso.

En relación con los sistemas computarizados de información, existe típicamente la segregación de funciones tanto dentro del departamento de sistemas de información como entre el personal de sistemas de información y la unidad de negocios. Además, esperamos (1) el personal de sistemas deberá crear un ambiente de pruebas para solucionar los problemas informáticos de la producción (por ejemplo, corregir un problema causado por una falla del sistema) y (2) que a los usuarios del sistema de aplicación sólo se les otorgará acceso a esas funciones y a la información requerida para sus funciones de trabajo. Por ejemplo, los individuos que son responsables del procesamiento de la transacción, generalmente no deben ser responsables del mantenimiento del archivo maestro o de la actualización del catálogo de cuentas, excepto a través de las opciones autorizadas del menú de aplicación.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. REGISTROS CONTABLE DEL INVENTARIO, COSTO E IMPACTO TRIBUTARIO**

Luego de revisar el proceso de compra, almacenaje y control del inventario de la empresa en estudio Latinomedical S.A., se analizará su registro contable, considerando necesario recordar algunos conceptos que nos permitirán realizar un mejor análisis.

#### **4.1 Definición de Inventario**

**La norma de contabilidad NIC 2 define a los inventarios como activos con las siguientes características:**

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones
- En proceso de producción para venderse en la forma de materiales
- Suministros para ser consumidos en el proceso productivo.<sup>19</sup>

##### ***4.1.1 Diferencias conceptuales del inventario***

*Para efecto de no caer en confusiones al momento de realizar los registros contables de los inventarios, es necesario identificar brevemente las diferencias conceptuales de la contabilidad de inventarios de empresas comerciales, de transformación y de servicio, considerando que la empresa en estudio tiene como finalidad la venta de un servicio médico, cuyo inventario es consumido conjuntamente con la prestación del servicio.*

***A continuación se detallan breves diferencias:***

---

<sup>19</sup> (Norma Internacional de Contabilidad N° 2, Existencias, Revisada en el 2003)

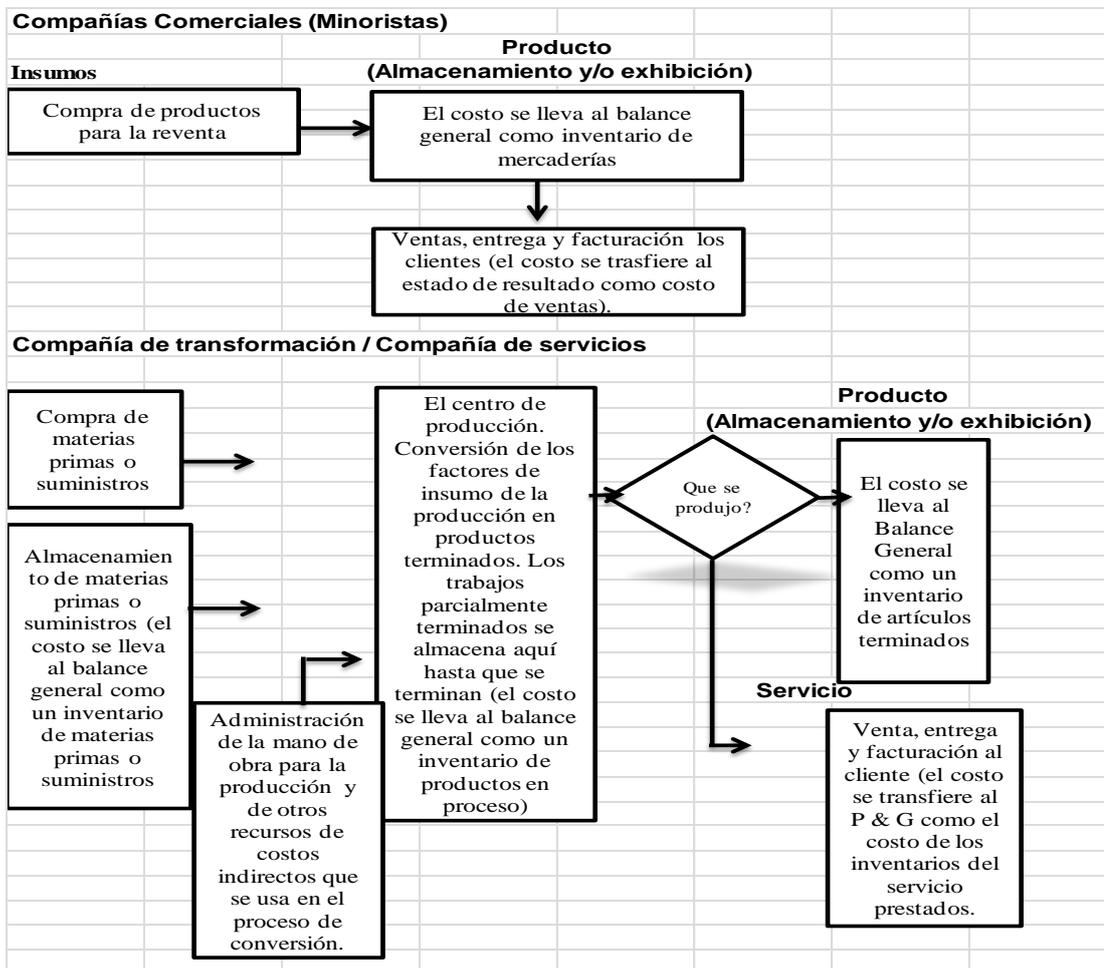
*Las compañías comerciales a menudo compran artículos terminados o casi terminados; por consiguiente, dichos artículos suelen necesitar muy poca conversión, si es que necesitan alguna, antes de venderlos a los clientes. Los costos que se asocian al inventario por lo regular son fáciles de determinar, y también es sencillo establecer las valuaciones para la presentación de los estados financieros.*

*Por el contrario, las compañías de transformación y las compañías de servicios se comprometen en actividades que se relacionan con la transformación física de los insumos, respectivamente, artículos y servicios terminados. La materia prima directa o suministros y los costos de conversión de las compañías de transformación y de servicios deben ser asignados a la producción con el fin de determinar el costo del inventario producido y el costo de los artículos vendidos o de los servicios prestados. La contabilidad de costos proporciona la estructura y los procesos que deben seguirse para la asignación de la materia prima directa y de los costos de conversión.<sup>20</sup>*

**A continuación se resumirán en un cuadro las diferencias de los tipos de contabilidad del inventario:**

---

<sup>20</sup> R.kinney, M. (2005). *Contabilidad de Costos: Tradiciones e innovaciones.*



*El proceso de acumulación del costo empieza cuando las materias primas o los suministros ingresen a la producción. A medida que progresa el trabajo sobre un producto o servicio, los costos se acumulan en los registros contables de la empresa. La acumulación de costos en las cuentas de inventarios apropiadas permite a la empresa confrontar los costos de comprar o fabricar un producto o de proporcionar un servicio con los ingresos generados por su venta. En el punto de venta, estos costos de los productos o servicios fluirán desde una cuenta de inventarios hasta el costo de los artículos vendidos o el costo de los servicios prestados en el estado de resultados.*

## **Compañías de transformación en comparación con compañías de servicios.**

*Desde un punto de vista de la contabilidad, existen varias diferencias entre las actividades de producción de una compañía de transformación y una de servicios. Una compañía de transformación debe contabilizar las materias primas, la producción en proceso y los artículos terminados para mantener el control sobre el proceso de producción. Por otra parte, la mayoría de las empresas de servicios solo necesitan llevar cuenta y razón de su producción en proceso (trabajos incompletos). Tal contabilidad es aceptable porque las empresas de servicios normalmente tienen pocos costos de materia prima directa o suministros, si es que tienen alguno, para los trabajos no empezados. Como se mencionó anteriormente, puesto que los servicios por lo general no pueden almacenarse, los costos de los trabajos terminados casi siempre se transfieren de inmediato al estado de resultado para confrontarlo con sus ingresos, en lugar de incluirlos en el balance general como artículos terminados.<sup>21</sup>*

*A pesar de las diferencias contables que existen entre la contabilidad de inventarios comercial, de transformación y empresas de servicios, todas las organizaciones pueden usar conceptos y técnicas de contabilidad administrativa, aunque en distintos grados. En todas las empresas los administradores se comprometen con actividades de planeación, control, evaluación de desempeño y toma de decisiones. En la mayoría de las organizaciones, los administradores buscan constantemente formas de reducir los costos; la contabilidad de costos y la contabilidad administrativa se usan extensamente con este propósito.<sup>22</sup>*

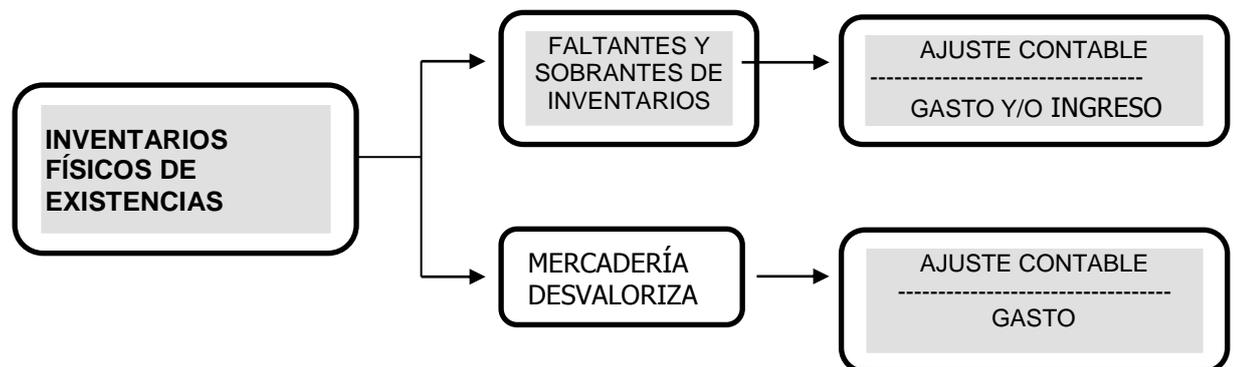
---

<sup>21</sup> R.kinney, M. (2005). *Contabilidad de Costos: Tradiciones e innovaciones.*

<sup>22</sup> R.kinney, M. (2005). *Contabilidad de Costos: Tradiciones e innovaciones.*

#### 4.1.2 Faltantes y sobrantes del Inventario

Muchas empresas al practicar los inventarios físicos de sus existencias, se encuentran con faltantes y sobrantes, así como también con existencias que han perdido su valor de utilización económica por estar obsoletas o deterioradas.



#### Tratamiento Contable de Faltantes y Sobrantes de Inventarios.

Los faltantes y sobrantes de inventarios son el resultado de conciliar el inventario físico tomado por la empresa con el Kardex Contable de las existencias y su tratamiento es como sigue:

##### Tratamiento contable:

- a. Si el ajuste de los faltantes y sobrantes no fuera significativo, se considera como parte de la propia operatividad del negocio pudiendo ser cargado y/o abonado directamente a la cuenta Costo de Ventas.
- b. Si el ajuste de los faltantes y sobrantes fuera significativo, deberá ser cargado y abonado a los resultados en cuentas separadas, después de la utilidad operativa.<sup>23</sup>

<sup>23</sup> (www.pkfperu.com/web/documentos/bole17.doc)

## Tratamiento de mercaderías destruidas

Cuando una empresa decide destruir parte de su stock de mercaderías se debe básicamente:

- Al deterioro que sufren los inventarios
- A la obsolescencia de la mercadería
- El daño que ha sufrido la mercadería

En estos casos, su tratamiento contable es como sigue:

- a. Cuando se identifica mercadería deteriorada y se destruye con acta notarial en el mismo periodo, se hará directamente un cargo a los resultados con el siguiente asiento:

```
----- X -----  
DR. Gasto xx  
CR. Existencias xx  
-----
```

- b. Cuando se identifica mercadería deteriorada pero su destrucción notarial no es en el periodo se tendrán que realizar los siguientes asientos:

En el periodo que se identifica la mercadería deteriorada se deberá efectuar una provisión por desvalorización de existencias con cargo a los resultados del periodo de acuerdo a lo establecido en la Norma Contable (NIC 2) como sigue:

```
----- X -----  
DR. Gasto xx  
CR. Provisión por desvalo-  
rización de existencias xx
```

## 4.2 Registros del inventario de Latinomedical S.A.

Para efectos de un mayor análisis del trabajo realizado, se dio seguimiento a unas transacciones de compras de inventarios realizada por la empresa:

### Escenario No.1

1. El 4 de Octubre del 2013 la compañía luego de realizar los procesos de planificación de abastecimiento, solicita al proveedor recurrente "A" \$18,141.69 en vacunas, mediante una orden de compra abierta

que contiene las aprobaciones necesarias, generándose el siguiente registro contable:

<i>Fecha</i>	<i>Cuenta Contable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>
		<b>Ingreso de la orden de compra</b>		
<b>04/10/2013</b>		<b>X</b>		
	11030103	INVENTARIO POR FACTURAR	18,141.69	
	2101010811	PROVISIÓN DE INVENTARIO POR FACTURAR		18,141.69
		<b>Asiento originado al momento de realizar la solicitud de la compra</b>		
		<b>TOTAL</b>	<b>18,141.69</b>	<b>18,141.69</b>

Es importante recalcar que estas son únicamente cuentas de orden y deben ser analizadas cada cierre de período, de existir algún saldo de mercaderías que no han sido recibidas se deber efectuar el respectivo reverso contable, ya que según las NIIF ni el débito es un Activo ni el crédito un Pasivo.

2. El inventario es recibido en las bodegas el 5-10-2013, junto con la guía de remisión, realizando el respectivo ingreso al sistema de inventarios.
3. El proveedor factura un inventario parcial de \$3,141.62 fue recibida en contabilidad el 21-10-2013, efectuando el siguiente registro contable:

<i>Fecha</i>	<i>Cuenta Contable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>
<b>21/10/2013</b>		<b>Registro de la factura</b>		
		<b>X</b>		
	11030103	INVENTARIO POR FACTURAR		3,141.62
	2101010811	PROVISION INVENTARIO A FACTURAR	3,141.62	
		<b>X</b>		
	2101010501	PROVEEDORES A PAGAR		3,113.41
	21020302	RETENCIONES 1%		28.05
	11030301	INVENTARIO REACTIVOS Y SUM.LABORATORIO	3,141.46	
	21020202	12% IVA COMPRAS LOCALES	-	
		<b>Asiento originado por la compra del inventario</b>		
		<b>TOTAL</b>	<b>6283.08</b>	<b>6283.08</b>

4. Hasta el 31 de Octubre del 2013, se ha consumido parcialmente el inventario de la factura recibida el 21-10-2013, realizando los laboratoristas, autorizados de cada centro médico, las descargas del egreso de consumo que origina el siguiente asiento que afecta a la cuenta contable del costo:

<i>Fecha</i>	<i>Cuenta Contable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>
		<b>Ingreso de la orden de compra</b>		
<b>31/10/2013</b>		<b>X</b>		
	51010101	COSTOS DE SUMINISTROS MEDICOS Y REACTIVOS	1,500.00	
	11030301	INVENTARIO REACTIVOS Y SUM.LABORATORIO		1,500.00
		<b>Asiento originado al momento descargar el inventario de las sub-bodegas.</b>		
		<b>TOTAL</b>	<b>1,500.00</b>	<b>1,500.00</b>

#### **Escenario no.2**

1. El 1 de Agosto del 2012 la compañía luego de realizar los procesos de planificación de abastecimiento, solicita al proveedor recurrente "B" \$672.36 en vacunas, mediante una orden de compra cerrada que contiene las aprobaciones necesarias. Efectuando en contabilidad el siguiente registro contable:

<i>Fecha</i>	<i>Cuenta Contable</i>	<i>Descripción</i>	<i>Débito</i>	<i>Crédito</i>
		<b>Ingreso de la orden de compra</b>		
<b>01/07/2012</b>		<b>X</b>		
	11030103	INVENTARIO POR FACTURAR	672.36	
	2101010811	PROVISIÓN DE INVENTARIO POR FACTURAR		672.36
		<b>Asiento originado al momento de realizar la solicitud de la compra</b>		
		<b>TOTAL</b>	<b>672.36</b>	<b>672.36</b>

2. El inventario es recibido en las bodegas el 31-08-2012, junto con la guía de remisión, realizando el respectivo ingreso al sistema de inventarios.

3. De acuerdo a las NIIF debe ser registrado el inventario, ya recibido pero aun no facturado, con crédito al pasivo a manera de provisión.
4. El inventario es consumido en su totalidad al 30-05-2013, efectuando el registro del egreso de consumo por el laboratorista autorizado, del centro médico, originando el siguiente asiento que afecta a la cuenta contable del costo:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
<b>01/05/2013</b>		<b>Ingreso de la orden de compra</b>		
		<b>X</b>		
	51010101	COSTOS DE SUMINISTROS MEDICOS Y REACTIVOS	672.36	
	11030301	INVENTARIO REACTIVOS Y SUM.LABORATORIO		672.36
		<b>P/.Asiento originado al momento de realizar la solicitud de la compra</b>		
		<b>TOTAL</b>	<b>672.36</b>	<b>672.36</b>

5. La factura es recibida recién en contabilidad el 02-08-2013, efectuando el siguiente registro contable:

<b>Fecha</b>	<b>Cuenta Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
<b>02/08/2013</b>		<b>Registro de la factura</b>		
		<b>X</b>		
	11030103	INVENTARIO POR FACTURAR		672.36
	2101010811	PROVISION INVENTARIO A FACTURAR	672.36	
		<b>X</b>		
	2101010501	PROVEEDORES A PAGAR		666.36
	21020302	RETENCION FUENTE PROVEEDORES BIENES		6
	11030301	INVENTARIO REACTIVOS Y SUM.LABORATORIO	672.36	
		<b>X</b>		
	1.79069E+12	SIMED S.A.		666.36
	21020302	RETENCIONES 1%		6
	INM_IMMUL_2035	PSA LIBRE X 200	672.36	
	21020202	12% IVA COMPRAS LOCALES	-	
		<b>P/. Asiento originado por la compra del inventario</b>		
		<b>TOTAL</b>	<b>2017.08</b>	<b>2017.08</b>

### **4.2.1 Observaciones**

De acuerdo a lo revisado, se pudo notar mediante esta transacción las siguientes observaciones:

- El módulo de inventario es totalmente independiente del área contable, se recibe el inventario sin verificar que la factura sea entregada en el área contable para evitar que esta llegue después de consumido el inventario.
- El registro del inventario debe ser de manera simultánea tanto en el módulo de inventarios como en la contabilidad, es decir no debe existir un inventario físico en las bodegas sin constar en los registros contables, ya que esto podría originar diferencias de reportes entre módulos y un sobrante al momento de realizar la toma física.
- La afectación contable del costo de ventas debe ser realizada por el área contable y no por un laboratorista quien es el encargado de su inventario en la bodega asignada.

### **4.3 Impacto Tributario**

#### **4.3.1 Obligaciones Tributarias**

Las obligaciones que la administración tributaria actual (SRI) ha dispuesto para el manejo adecuado de los inventarios son los siguientes.

- Se debe emitir las respectivas guías de remisión cuando se traslade inventarios de una bodega a otra o para la entrega de los mismos a

los clientes, Según Art. 28 del Reglamento de Comprobantes de Ventas.<sup>24</sup>

Revisar que los documentos de respaldo emitidos por los proveedores tengan los requisitos que el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos suplementarios exija de acuerdo al Reglamento de comprobantes de venta y retención.

- Para adquisiciones de inventarios superiores a cinco mil dólares de los Estados Unidos de América, se debe utilizar cualquier institución del sistema financiero a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de débito, crédito y cheques de acuerdo a lo indicado en el Art. 27 RALRTI<sup>25</sup>.

#### **4.3.2 Obsolescencia del inventario**

**De acuerdo al Art.28 “Gastos generales deducibles” del Reglamento para la Aplicación de la ley de régimen tributario interno expresa lo siguiente en su Numeral 8 literal b):**

*“b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la*

---

<sup>24</sup> (<http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>, Art.28 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2013)

<sup>25</sup> (<http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>, Art.27 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2013)

*donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.*

*En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable.”<sup>26</sup>.*

En consecuencia el valor total del Acta se convierte en Gasto Deducible. Si Todos o parte de los bienes tienen alguna utilidad se puede donar como lo dispone la norma tributaria a una institución del sector público o a una entidad legalmente constituida sin fin-es de lucro, en cuyo caso se elaborará un acta de donación; pero, si ese inventario en todo o en parte no tiene utilidad alguna debe eliminarse a través de un Acta de destrucción, si un inventario dado de baja se logra vender, se debe tener en cuenta que el 100% de la venta se convierte en otro ingreso gravado, debido a que el costo ya se dio de baja.

Para efecto de preparar un acta por baja de inventarios, se debe analizar los ítems de inventario de manera detallada, con el propósito de determinar cuáles de estas partidas son obsoletas por avance tecnológico, o haber caducado el periodo de utilización o consumo cuando se trata de alimentos en general y medicinas.<sup>27</sup>.

La NIC 2 establece que se puede realizar un registro contable por provisión para reconocer pérdidas por obsolescencia, lo cual es determinado en función de un análisis.

---

<sup>26</sup> (<http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>, Art.28 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2013)

<sup>27</sup> ([www.pkfperu.com/web/documentos/bole17.doc](http://www.pkfperu.com/web/documentos/bole17.doc))

Como se puede apreciar, tanto la norma contable como la norma tributaria establecen procedimientos por obsolescencia del inventario, pero utilizando métodos distintos el primero es realizando una provisión por obsolescencia y la segunda bajando el inventario a través de un Acta.

- Según lo indicado en el Art.35, numeral 2. **Gastos No deducibles.-**  
No podrán deducirse de los ingresos brutos de lo siguiente:  
Las depreciaciones, amortizaciones, provisiones y reservas de cualquier naturaleza que excedan de los límites permitidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento o de los autorizados por el Servicio de Rentas Internas.<sup>28</sup>.

Se llega a la conclusión de acuerdo a lo revisado, el valor neto de realización de los inventarios no es deducible en la provisión y será deducible al momento de la venta o en el uso de dicho inventario.

De la misma manera la provisión por desvalorización de existencias no es aceptada como gasto tributario, se deberá realizar el asiento en la Declaración de Impuesto a la Renta, generando una diferencia temporal con la contabilidad a que origina un activo diferido de acuerdo a la NIC –12, Impuesto a la Renta Diferido como sigue:

- a. Para contabilizar la diferencia temporal, generado por la provisión por desvalorización de existencias.

	----- X -----	
DR.	Activo IR Diferido	xx
CR.	Gasto IR Diferido	xx

- b. En el periodo en el que se destruya con acta notarial mercadería ya provisionada, se dará de baja

<sup>28</sup> (<http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>, Art.35 No.2 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2013)

contablemente las existencias contra la provisión por desvalorización como sigue:

----- x -----

DR.	Provisión por desvalorización de existencias	xx
CR.	Existencias	xx

Para dar de baja contablemente las existencias destruidas según acta notarial.

- c. Al ser destruidas notarialmente las existencias deterioradas, el gasto que fue reparado en el año que se realizó la provisión es aceptado como gasto tributario, por lo que contablemente deberá reversarse el activo diferido de acuerdo a la NIC-12 como sigue:<sup>29</sup>

----- x -----

DR.	Gasto IR Diferido	xx
CR.	Activo IR diferido	xx

-----

#### 4.3.3 Faltantes o sobrantes del inventario

**Art. 140.- Alcance del impuesto.-** Sin perjuicio del alcance general establecido en la ley, en cuanto al hecho generador del Impuesto al Valor Agregado se deberá considerar:<sup>30</sup>

Se considerarán también como transferencias los retiros de bienes corporales muebles efectuados por un vendedor o por el dueño, socios,

<sup>29</sup> ([www.pkfperu.com/web/documentos/bole17.doc](http://www.pkfperu.com/web/documentos/bole17.doc))

<sup>30</sup> (<http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>, Art.140 No.2 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2013)

accionistas, directores, funcionarios o empleados de la sociedad, para uso o consumo personal, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa o para la prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la sociedad. *Para estos efectos, se considerarán retirados para su uso o consumo propio todos los bienes que faltaren en los inventarios del vendedor o prestador del servicio y cuya salida no pudiese justificarse con documentación fehaciente, salvo en los casos de pérdida o destrucción, debidamente comprobados.*

También se entenderá como autoconsumo, el uso de bienes del inventario propio, para destinarlos como activos fijos. La base imponible será el precio de comercialización.

**Art. 166.- Donaciones y autoconsumo.-** El traspaso a título gratuito y el consumo personal por parte del sujeto pasivo del impuesto de bienes que son objeto de su comercio habitual, deben estar respaldados por la emisión por parte de éste de los respectivos comprobantes de venta en los que deben constar sus precios ordinarios de venta de los bienes donados o auto consumidos, inclusive los destinados a activos fijos, los mismos que serán la base gravable del IVA.<sup>31</sup>

Según lo indicado en el Art. 8 del reglamento de comprobante de ventas.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, **autoconsumo** o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

---

<sup>31</sup> (<http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>, Art.166 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 2013)

## RECOMENDACIONES

Luego de estructurar y revisar los procesos en general del área de inventarios, desde su compra hasta su consumo, de la empresa Latinomedical S.A, se encontraron varias opciones de mejoras, por lo que es necesario hacer las siguientes recomendaciones:

- Las compras de los inventarios deben de realizarse bajo presupuestos, sin tener que recurrir a una aprobación de Gerencia General. Debe medirse la rotación, el stock y el punto de reorden del inventario por un sistema fiable que permita al personal encargado realizar las solicitudes de compras de manera correcta.
- Se le recomienda a la empresa implementar un sistema de inventarios, como por ejemplo código de barras, ya que el nivel de inventarios manejados en la empresa es numeroso, el cual permita llevar un mayor control. Se debe evitar los análisis manuales realizados para el abastecimiento del inventario debido a que esto implica un margen de error elevado.
- El personal responsable de compras, cuentas por pagar, recepción, inventario, conteos del inventario y envío deben tener la responsabilidad de sólo una de dichas funciones y no deben tener acceso a las funciones del sistema distintas a su función asignada, evitando así un riesgo de fraude.
- Se sugiere a la empresa la creación de un departamento de control y auditoria, que supervise las transacciones realizadas en todas las áreas, creando procesos de controles y realizando auditorias recurrentes a las áreas de mayor riesgo como es la de inventarios. De no existir un departamento de auditoria, se recomienda que el

departamento de contabilidad realice más tareas de validación y control.

- El área de contabilidad deberá realizar los registros y análisis correcto del inventario, efectuando análisis mensuales de sus cuentas de inventarios, aplicando lo establecido en la Norma de Contabilidad NIC 2 y en las normas tributarias dictadas por el Servicio de Rentas Internas.

## **CONCLUSIÓN**

En base a todo el proceso estudiado se llega a la conclusión de que el control interno es una herramienta fundamental que permitirá a la empresa alcanzar los objetivos deseados, teniendo la seguridad y confianza de que sus activos no serán malversados por ninguna persona dentro o fuera de la organización, que sus registros y transacciones se realizarán de manera correcta seleccionando al personal idóneo para el desempeño de sus funciones , realizando un mayor análisis con un buen sistema informático que evite el trabajo manual lo que disminuirá las compras innecesarias y reprocesos, siendo uno de los principales causantes de los fraudes en las empresas. Finalmente con información más confiable, la gerencia podrá tomar mejores decisiones sobre el negocio.

## BIBLIOGRAFÍA

- *Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos*. (2004). Obtenido de [www.theiia.org/chapters/pubdocs/263/ERM.pdf](http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/263/ERM.pdf)-[www.pwc.com/uy](http://www.pwc.com/uy).
- *Planeamiento y optimización de la cadena de suministros*. (2008). Obtenido de <http://www.evaluandoerp.com/>.
- *Noticias , Reflexiones de Auditoría, Contabilidad y Economía en Chile*. (2011). Obtenido de <http://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/ques-coso/>.
- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación*. México.
- COSO – [www.coso.org](http://www.coso.org). (s.f.).
- Díaz De Santos, Madrid. (Traducción del Informe COSO de Cooper & Lybrand 1997). *Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid.
- Fonseca Luna, O. (Junio de 2011). *Sistema de Control Interno*. Obtenido de [books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC](http://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC).
- <http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>. (Enero de 2013). *Art.140 No.2 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*.
- <http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>. (Enero de 2013). *Art.166 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*.
- <http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>. (Enero de 2013). *Art.27 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*.
- <http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>. (Enero de 2013). *Art.35 No.2 Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno*.
- <http://www.sri.gob.ec/Biblioteca>. (Decreto 430 (Registro Oficial 247, 30-VII-2010).). *Art.28 Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retenciones y Documentos Complementarios*.
- Joint Commission International. (Segunda Edición-Enero 2010). *Estándares para la acreditación de Centros de Atención Ambulatoria*.
- Latinomedical S.A. (2013). <http://www.veris.com.ec/>.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría de Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Máquez Pérez , J. A. (3 de Junio de 2013). *Columna PWC- La perspectiva del fraude en las organizaciones*. Obtenido de <http://endeavorpue.tumblr.com/post/52059771280>.
- R.kinney, M. (2005). *Contabilidad de Costos: Tradiciones e innovaciones*.
- (Revisada en el 2003). *Norma Internacional de Contabilidad N° 2, Existencias*.
- Superintendencia de Compañías. (20 de Noviembre de 2008). *Resolución No.08.G.DSC.010*. Obtenido de [www.deloitte.com/assets/Dcom-Ecuador/.../RESOLUCION](http://www.deloitte.com/assets/Dcom-Ecuador/.../RESOLUCION).

- [www.actualicese.com/.../Nasaudit-COSO\\_II\\_Enterprise\\_Risk\\_Manageme...](http://www.actualicese.com/.../Nasaudit-COSO_II_Enterprise_Risk_Manageme...) (s.f.).
- [www.coso.org/documents/COSO\\_ERM](http://www.coso.org/documents/COSO_ERM). (s.f.).
- [www.pkfperu.com/web/documentos/bole17.doc](http://www.pkfperu.com/web/documentos/bole17.doc). (s.f.).
- [www.pwc.com/.../coso-ii-enfoque-para-administracion-corporativa](http://www.pwc.com/.../coso-ii-enfoque-para-administracion-corporativa). (s.f.).

## GLOSARIO

Es necesario conocer el significado de las siguientes terminologías que son utilizadas en la empresa LATINOMEDICAL S.A, para el entendimiento del estudio de control interno.

- **Compra.-** Proceso por el cual el área de compras selecciona un proveedor para prestar sus servicios o entregar sus productos cumpliendo con las necesidades previamente establecidas por el área.
- **Calificación de Proveedor.-** Proceso por el cual los proveedores interesados en trabajar para la compañía ofrecen sus productos o servicios de acuerdo a los requisitos establecido por la empresa ajustados a sus necesidades.
- **Selección de Proveedor.-** Proceso por el cual se contrata a un proveedor para que preste sus servicios o entregue sus productos a la compañía, el cual es realizado a través de la “evaluación para la selección de proveedores”.
- **Compras por Contrato General de Servicios.-** Documento por el cual se contrata a un proveedor para que preste sus servicios o entregue sus productos a las compañías de acuerdo a una tabla de precios establecida en el proceso de selección de proveedores.
- **Compras de Servicios o productos recurrentes.-** Generadas por la necesidad de productos o servicios por más de una vez al mes o por más de tres veces al año; para lo cual se selecciona uno o varios proveedores bajo contrato general de servicios por uno o dos años.

- **Proveedor Único.-** Es el único en el mercado que distribuye el producto requerido o es el único que provee el servicio solicitado.
- **Compras de Servicios o únicas o esporádicas.-** Generadas por una necesidad de un producto o servicio específico, para este tipo de compras se realizará una selección tomando en cuenta mínimo tres cotizaciones.
- **Proveedor Estratégico.-** Determinado por precondiciones de negocio que lo clasifican como especializado en el servicio o producto y cambiarlo implica un riesgo para la operación de la compañía.
- **Proveedor Recurrente.-** Seleccionado mediante licitación para prestar servicios o proveer de productos de manera frecuente de acuerdo a las necesidades de la compañía.
- **Proveedor Calificado.-** Seleccionado mediante licitación para proveer productos o prestar servicios esporádicos de acuerdo a las necesidades de la compañía.
- **Proveedor Seleccionado.-** Proveedor registrado en la base de datos del área de compras para solicitar cotizaciones o propuestas de productos o servicios que son solicitados esporádicamente o por única vez.
- **Insumos:** Son elementos indispensables en la práctica diaria del personal de los centros médicos que labora en las diferentes áreas, incluye reactivos, suministros de laboratorio clínico, vacunas y suministros médicos.

- **Suministros médicos:** Gasas, algodón, torundas, guantes, alcohol, jeringas, entre otros.
- **Instrumental médico:** Se refiere a los instrumentos que forman parte de la atención médica (fonendoscopio, pinzas, estetoscopio, torunderos, etc.)
- **Logística:** Se refiere al manejo del abastecimiento, almacenaje y distribución de medicinas, insumos, lencería, publicidad y de la mensajería y movilización de eventos, ferias, jornadas médicas y chequeos institucionales.
- **Solicitud de compras:** Se denomina así a aquella solicitud de productos y servicios que son necesarios para la atención a los clientes con la calidad y la efectividad de la atención en los centros médicos, Laboratorio Clínico o Dispensario.
- **Productos nuevos:** Son aquellos medicamentos, vacunas, reactivos, insumos, equipos, instrumental, mobiliario, etc., que al momento de su requerimiento no forman parte del inventario de los centros médicos, laboratorios clínicos o dispensarios.
- **Productos de reposición:** Son aquellos elementos, equipos médicos, instrumental, mobiliario, etc., que forman parte del inventario y que se requieren reemplazar por daño, pérdida o deterioro.
- **Personal designado para realizar pedidos:** Coordinaciones, asistentes, jefaturas, autorizadas a solicitar un bien o servicio.
- **Pedido recurrente:** Cuando se solicite más de 3 compras al año.

- **Licitación:** Compra que por su recurrencia o monto de adjudicación se requiera realizar con mínimo 4 ofertas.
- **Pliego de condiciones:** Especificaciones técnicas, de calidad, servicio y legales para un producto y/o servicio.
- **Proyección de compra anual:** Monto estimado y aprobado para adjudicación a un proveedor/es durante un periodo de tiempo.
- **Proyección de la demanda anual:** Estimado de ventas de una línea o de un área durante un periodo de tiempo.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### ACTA DE REUNIÓN LICITACIONES

---

<b>FECHA</b>	17 de Julio del 2013
<b>HORA</b>	10:30 – 12:30
<b>AREA QUE CONVOCA</b>	Compras
<b>ASUNTO</b>	Presentación de varias licitaciones
<b>LUGAR</b>	

#### 1. AGENDA DE REUNIÓN:

#	TEMAS
1	Presentación Licitación de Compra de Vacunas

#### 2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

<p>Se revisó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se aprobó la tabla de evaluación de los proveedores de vacunas con adjudicación de 1 proveedor ganador, evaluando y comparando cada uno de los criterios indicados en la tabla de los proveedores participantes.</li></ol>
--

#### 3. CONCLUSIONES:

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizará el contrato con el proveedor adjudicado.</li></ol>
--

**4. COMPROMISOS:**

#	Responsable	Detalle	Fecha de cumplimiento	Estado
1	Mayra/Rocío	Realizar contratos y convenios con proveedores adjudicados	Agosto 2013	En proceso
2	Rocío	Buscar un nuevo proveedor para la compra de reactivos	Agosto 2013	En proceso

**5. ASISTENTES:**

NOMBRE	CARGO	FIRMA	CONVOCADO	ASISTIO
Pedro Iturralde	Gerente de Control y Gestión		SI	SI
Martha Mendieta	Gerente de centros médicos Región Costa		SI	SI
Marcelo Ríos	Gerente de centros médicos Región Sierra		SI	SI
Néstor Miranda	Auditor Medico Calidad		SI	SI
Carlos Rodríguez	Jefe Administrativo		SI	SI
Miguel Rivadeneira	Gerente Financiero		SI	SI
Alicia Mendoza	Jefe de Inventarios y Logística		SI	SI
Mariana Peralta	Jefe Laboratorio		SI	SI
Marcela Ponce	Asistente Administrativo		SI	NO
Mayra Castañeda	Administrador de Compras Región Sierra		SI	SI
Rocío Pérez	Administrador de Compras Región Costa		SI	SI

## **ANEXO 2**

### **CONTRATO DE PROVISIÓN DE VACUNAS**

En la ciudad de Guayaquil, 25 de Agosto de 2013, se celebra el presente contrato de provisión de vacunas, contenido en las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA: COMPARECIENTES.-**

Comparecen a la celebración del presente documento:

- a) Por una parte LATINOMEDICAL S.A., debidamente representada por su Gerente General, Dr....., de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, a quien en adelante y para efectos de este contrato se le denominara simplemente como LATINOMEDICAL S.A.
  
- b) Por otra parte Ing. ...., de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, en su calidad de representante legal de la compañía SU MEDICINA; con RUC No. ...., a quien en adelante y para efectos de este contrato se le denominara simplemente EL PROVEEDOR.

#### **SEGUNDA: ANTECEDENTES.-**

1.- La compañía LATINOMEDICAL, es una compañía de nacionalidad ecuatoriana cuyo objeto social se encuentra relacionado con la prestación de servicios médicos.

2.-LATINOMEDICAL dentro del giro del negocio, presenta la necesidad de tener un proveedor de vacunas que cumpla con los estándares de calidad requeridos, tanto en calidad como el tiempo de entrega, precios competitivos y de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

3.- EL PROVEEDOR ha entregado a LATINOMEDICAL una propuesta con precios especiales, la misma que contempla descuentos con un plan comercial. De darse

cambios en los planes comerciales, descuentos, precios, etc., serán comunicados a LATINOMEDICAL.

### **TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

Con los antecedentes enunciados, EL PROVEEDOR, se compromete a proveer a LATINOMEDICAL, dentro de las condiciones, obligaciones y plazos señalados en este contrato las vacunas, requeridas por LTINOMEDICAL.

### **CUARTA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Son obligaciones de EL PROVEEDOR:

1. Garantizar la calidad de las vacunas proveídas, su restitución en caso de así solicitarlo LATINOMEDICAL, con 30 días de anticipación.
2. Mantener el suministro de vacunas requeridas que existan en stock en los laboratorios farmacéuticos y de acuerdo a los precios establecida.
3. Entregar de manera oportuna y sin costo para LATINOMEDICAL en cada uno de sus puntos de atención.
4. Ejecutar sin cargo alguna garantía sobre las vacunas defectuosas cuando el daño de fabricación o mala manipulación en el transporte se hayan comprobado efectivamente, restituyendo las mismas, en un tiempo prudencial acordado por las partes contratantes.

### **QUINTA: OBLIGACION DE LATINOMEDICAL S.A.**

LATINOMEDICAL o sus representantes están obligados a:

1. Proveer información veraz sobre las necesidades y tipos de medicamentos a EL PROVEEDOR.
2. Realizar los pedidos, para stock de 30 días para cada uno de los puntos de atención, en los tiempos y de la forma establecida con EL PROVEEDOR.
3. Para hacerse acreedor al precio especial, que incluye porcentaje de descuento otorgado por los laboratorios de acuerdo a las políticas

comerciales vigente deberá LATINOMEDICAL hacer sus pedidos de vacunas, de acuerdo con las cantidades establecidas en los planes comerciales de los laboratorios que importan las vacunas.

4. Cancelar de manera oportuna en la forma en que fue convenido por las partes.

#### **SEXTA: PRECIO Y CONDICIONES.-**

1. Los precios que se pagaran por los medicamentos proveídos serán los que consten dentro de la lista de precios. Dicha lista solo podrá ser modificada una solo vez al año o mediante acuerdo previo entre las partes, previa justificación.
2. El proveedor renuncia expresamente a cualquier reclamación de mayores gastos generales ocasionados por la utilización de mano de obra indirecta, equipos y medios de movilidad y/o seguros o cualquier imprevisto, como así mismo todo concepto de gastos fijos.

#### **SEPTIMA: FORMA DE PAGO**

El pago se realizará previa la recepción de parte de LATINOMEDICAL de la factura respectivamente de EL PORVEEDOR, de acuerdo a la legislación vigente y en un plazo no mayor a 30 días.

Para efectivizar el pago, LATINOMEDICAL, realizará todas las retenciones que por ley debe efectuar a EL PROVEEDOR.

Sin perjuicio a lo establecido en este contrato, LATINOMEDICAL no se compromete a aceptar ni cancelar el pago de los bienes mal facturados, no autorizados, o con problemas de calidad.

#### **OCTAVO: GARANTIA**

Para asegurar el fiel cumplimiento de este contrato y calidad de producto en el servicio responder por las obligaciones adquiridas con motivo de ejecución, EL PROVEEDOR entregará al momento de la suscripción de este Contrato, una Póliza

de fiel cumplimiento de contrato a favor de LATINOMEDICAL. Dicha Póliza estará vigente por todo el tiempo de duración de este contrato más un mes de su vencimiento, será irrevocable, incondicional y de cobro inmediato.

El monto asegurado por fiel cumplimiento del contrato asciende a la suma de US\$10.000 (Diez mil dólares).

#### **NOVENA: PLAZO**

El plazo de vigencia del presente contrato es de dos años a partir de la suscripción del mismo, pero LATINOMEDICAL O SU MEDICINA podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento con un aviso por lo menos un mes de anticipación a la fecha de terminación deseada, sin que implique el reconocimiento de indemnización de ninguna clases.

#### **UNDECIMA: CLAUSULAS DE TERMINACION DEL CONTRATO**

**Sin perjuicio de lo establecido en el presente contrato, LATINOMEDICAL y EL PROVEEDOR, convienen que el presente contrato terminará por:**

- a) Vencimiento de su plazo;
- b) De manera anticipada y por decisión unilateral de cualquiera de las partes, de conformidad con lo establecido en la cláusula anterior, sin que implique el reconocimiento de indemnización de ninguna clase por parte de LATINOMEDICAL a EL PROVEEDOR o viceversa.
- c) Por quiebra o cierre de la actividad de parte de EL PROVEEDOR, para lo cual se notificará a LATINOMEDICAL con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha deseada de terminación.
- d) Por decisión unilateral de EL PROVEEDOR al no cumplirse con los pagos y cancelación a 30 días de las facturas recibidas por parte de LATINOMEDICAL.

Para constancia y en señal de aceptación de todas las cláusulas contenidas en el presente contrato, los contratantes firman en tres ejemplares de igual contenido y valor.



**LATINOMEDICAL S.A.**



**EL PROVEEDOR**