

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN - MANAGUA
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS



TESIS PARA OPTAR AL TÍTULO DE MÁSTER CONTABILIDAD CON
ENFASIS EN AUDITORIA.

TEMA DE INVESTIGACIÓN

EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE INVENTARIOS PARA
LA ENTIDAD ALUMINIC, S.A. DURANTE EL PERIODO 2018.

MAESTRANTE:

LIC. LEYLA MASSIEL MARTINEZ LUNA.

TUTOR:

MSC. ERIKA NAVARRETE

MANAGUA, AGOSTO DEL 2019

i. Dedicatoria

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres, porque con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

ii. Agradecimiento

Primeramente, a DIOS por haberme acompañado y guiado a lo largo de este proceso, por ser mi fortaleza en mis momentos de debilidad y brindarme una vida llena de aprendizajes y experiencias.

A mis Padres, por apoyarme en todo momento ser los promotores de mis sueños, gracias a ellos por cada día confiar y creer en mí.

A mis estimados Maestros, que aportaron en gran manera con sus conocimientos amplios durante el trayecto de la maestría y ese entusiasmo que siempre me inculcaron para que hoy sea un profesional con nuevos conocimientos profesionales y valores.

iii. Carta Aval del Tutor

MSc. Ada Ofelia Delgado Ruz
Directora del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas
Su despacho

Estimado maestro (a):

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 97,20 inciso a y b y 101 del Reglamento de sistema de estudios de posgrado y educación continua SEPEC-MANAGUA, aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria No. 21-2011, del 07 de octubre 2011, Por este medio dictamino en informe final de investigación de tesis para su defensa titulada: ***“Evaluación de Control Interno en el área de Inventarios para la entidad Aluminic, S.A. durante el Período 2018.”***. Realizada por la Licda.: ***Leyla Massiel Martínez Luna***, como requisito para optar el título de Master en Contabilidad con Énfasis en Auditoría, cumple con los requisitos establecidos en este reglamento.

Como tutor de Tesis de la Licda.: ***Leyla Massiel Martínez Luna***, considero que contiene los elementos científicos, técnicos y metodológicos necesarios para ser sometidos a Defensa ante el Tribunal Examinador.

El trabajo de la Licda.: ***Martínez Luna***, se enmarca en las líneas de investigación del programa de Maestría referido a la solución de ***“Evaluación de Control Interno en el área de Inventarios para la entidad Aluminic, S.A. durante el Período 2018”***.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua a los cuatro días de marzo del año dos mil diecinueve.

MSc. Erika Navarrete
Tutor

iv. Resumen

Esta investigación tenía como objetivo evaluar el control interno del área de Inventario para la Entidad Aluminic, S.A. durante el periodo 2018, se describe la importancia de la evaluación de control interno mediante la realización de un análisis cualitativo FODA, para valorar la situación actual que se encuentra la entidad en cuanto a controles para medir el grado de fiabilidad financiera mediante la aplicación de los componentes del control.

El método utilizado para llevar a cabo el trabajo es de enfoque mixto de manera cualitativa y cuantitativa aplicado al estudio de Evaluación de Control Interno en el Área de Inventarios, donde se entrevistará al Gerente General y al Personal del Área de Inventarios para obtener la información necesaria del período 2018, se permitió verificar el problema de la Empresa y las propuestas para dar continuidad a la gestión. Y en estudio del caso, con un universo de la Empresa y una muestra el área de Inventarios, sus métodos y técnicas de recolección de datos fueron la entrevista y el análisis documental.

Dentro de las principales conclusiones se determina y se toma como referencia la importancia de la realización de una evaluación de control interno dentro del área de inventarios ya que esta ayudará con la optimización y desarrollo de los procesos en el área de inventarios, y lograr un resultado eficaz manteniendo el debido seguimiento.

v. Índice

i.	Dedicatoria	i
ii.	Agradecimiento	ii
iii.	Carta Aval del Tutor	iii
iv.	Resumen	iv
I.	Introducción	1
1.1.	Antecedentes.....	3
1.2.	Perfil de la empresa.....	3
1.2.1.	Historia de la empresa.....	3
1.2.2.	Misión	3
1.2.3.	Visión.....	4
1.2.4.	Objetivos	4
1.2.5.	Servicios.....	4
1.2.6.	Antecedentes teóricos	5
1.2.7.	Antecedentes de campo.....	8
1.3.	Justificación.....	11
1.4.	Planteamiento del problema	13
1.5.	Formulación del problema	13
II.	Objetivos	14
2.1.	Objetivo general	14
2.2.	Objetivos específicos	14
III.	Marco teórico	15
3.1.	Antecedentes de Control Interno	15
3.1.1.	Definición de Control Interno	16
3.1.2.	Objetivos del Control Interno.....	17
3.2.	Fundamentos de Control Interno	18
3.2.1.	Principios y Normativas de acuerdo a NIIF y NIA.	18
3.2.2.	Limitaciones del Control Interno.....	20
3.3.	Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.....	22
3.3.1.	Concepto de Análisis FODA.....	22
3.3.2.	Fortalezas	22

3.3.3.	Debilidades	22
3.3.4.	Oportunidades.....	23
3.3.5.	Amenazas	23
3.3.6.	Esquema del proceso de elaboración de un análisis FODA.....	24
3.4.	Componentes del Control Interno.....	24
3.4.1.	Ambiente de Control.....	25
3.4.2.	Evaluación de Riesgo.....	26
3.4.3.	Actividades de Control	26
3.4.4.	Sistema de Información y Comunicación	27
3.4.5.	Supervisión y Monitoreo.....	27
3.5.	Inventarios	27
3.5.1.	Importancia de los inventarios	28
3.5.2.	Los tipos de inventario.....	29
3.6.	Valuación de los inventarios	29
3.6.1.	Costos de adquisición	30
3.6.2.	Costos de transformación.....	30
3.6.3.	Costo promedio	30
3.6.4.	Costo PEPS	31
3.6.5.	Costo UEPS.....	31
3.7.	Control de inventario y su importancia.....	31
3.8.	Principales problemas en el control de inventarios	31
3.8.1.	Exceso de inventario.....	31
3.8.2.	Insuficiencia de inventario	32
3.8.3.	Baja calidad de la materia prima dada su caducidad	32
3.8.4.	Robo.....	32
3.8.5.	Mermas.....	32
3.8.6.	Desorden	33
3.9.	Control interno de Inventarios	33
3.9.1.	Definición.....	33
3.9.2.	Funciones del ciclo de inventarios y controles internos	36
3.10.	Políticas Contables de acuerdo a NIIF para PYMES	37

3.10.1.	Concepto de Políticas Contables.....	37
3.10.2.	Características de las Políticas Contables.....	38
3.11.	Tipos de Riesgos de Control Interno.....	38
3.11.1.	Riesgo Significativo.....	38
3.11.2.	Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas.....	39
3.12.	Conceptualización de Medidas Correctivas y Preventivas.....	39
3.12.1.	Acciones Correctivas.....	39
3.12.2.	Acciones Preventivas.....	40
3.13.	Información financiera.....	40
3.13.1.	Fiabilidad de la información financiera.....	40
3.13.2.	Importancia de la información financiera.....	41
3.13.3.	Materialidad de la Información Financiera.....	42
3.14.	Manual de Procedimientos de Control Interno.....	43
3.14.1.	Concepto de Manual.....	43
3.14.2.	Concepto de Manual de Procedimientos.....	44
3.14.3.	Importancia del Manual de Procedimientos de control interno.....	44
IV.	Preguntas directrices.....	45
V.	Operacionalización de las Variables.....	46
VI.	Diseño Metodológico.....	47
6.1.	Tipo de Estudio.....	47
6.2.	Tipo de Enfoque.....	47
6.3.	Tipo de Alcance.....	47
6.4.	Determinación del Universo o Población.....	48
6.5.	Selección de la Muestra.....	48
6.6.	Proceso de Investigación.....	49
6.7.	Selección de Técnicas e Instrumentos para la recolección de datos.....	50
6.8.	Entrevistas.....	50
6.9.	Guía de Revisión Documental.....	51
6.10.	Observación de Documentos y datos.....	52
VII.	Resultados y Análisis de Resultados.....	53
7.1.	Análisis Cualitativo FODA.....	53

7.2. Valoración de la Situación Actual de la Entidad en cuanto a la aplicación de Controles Internos	55
7.3. Medición del grado de fiabilidad de la información Financiera a través de los Elementos de Control Interno del área de Inventarios.	58
7.3.1. Matriz de Evaluación de Riesgos con el Plan de Mitigación	61
7.3.2. Mapa de Calor	65
7.3.3. Evaluación del Riesgo de control interno	66
7.3.4. Gráfico de valoración del riesgo	69
7.4. Propuesta de Manual de Procedimientos de Control Interno para la Entidad ALUMINIC, S. A. en el área de Inventarios.	70
7.4.1. Objetivos	70
7.4.2. Áreas de Aplicación.....	70
7.4.3. Responsables	71
7.4.4. Políticas Generales del Área de Inventarios.....	73
7.4.5. Terminología	75
7.4.6. Descripción del Proceso Operativo	76
7.4.7. Planificación para el Ordenamiento del Almacén	76
7.4.8. Realización de Inventario Cíclicos	82
7.4.9. Recepción de Producto Terminado.....	86
7.4.10. Recepción de Materia Prima.....	87
7.4.11. Manejo de Devoluciones	89
7.4.12. Preparación de cargas de Producto (Picking)	91
7.4.13. Clasificación de Producto de Primera a Segunda	91
7.4.14. Traslados de Productos.....	93
7.4.15. Venta de Chatarra.....	94
7.4.16. Manejo de Personal y Administración de Recursos.....	97
7.4.17. Indicadores.....	98
7.4.18. Formatos y Anexos	99
VIII. Conclusiones	106
IX. Recomendaciones	108
X. Bibliografía	109
XI. Anexos	112

Índice de Tablas

Tabla 1 Determinación de la muestra	49
Tabla 2 Análisis Cualitativo FODA, Empresa Aluminic, S.A	54
Tabla 3 Detalle de Productos con Faltantes	56
Tabla 4 Actividades de Mitigación	60
Tabla 5 Matriz de Evaluación de Riesgo con el Plan de Mitigación	61
Tabla 6 Mapa de Calor	65
Tabla 7 Resumen de Resultados Cuestionario de Control Interno	65
Tabla 8 Descripción Matriz de Evaluación de Riesgos con plan de Mitigación	143

Índice de Figuras

Figuras 1 Grafico Valoración del riesgo	69
Figuras 2 Estructura Organizacional para la Administración de Inventarios	72
Figuras 3 Estado de Situación Financiera 2018	141
Figuras 4 Estado de Resultado Aluminic, S.A. 2018	142
Figuras 5 Organigrama de Área de Ventas Aluminic S.A	144
Figuras 6 Organigrama de Área de Administración Aluminic S.A	144

I. Introducción

La Entidad ALUMINIC, S.A. fue Fundada en el 2009, se dedica a la Producción y Comercialización de Materiales de Construcción derivados del Acero, cuyo objetivo es brindar productos de acero primera calidad para complacer a sus clientes a Nivel Centroamericano.

En el presente trabajo se ha reconocido que es de vital importancia evaluar el control interno dentro del Área de Inventario de la entidad, para mejorar en cuanto a reducir la deficiencia de controles, funciones y procesos involucrados en el área, esto puede minimizar los riesgos de errores y fraudes que pueden ocasionarse y si existen aspectos que se deriven de la investigación que deban ser tomados en cuenta como puntos clave de análisis por parte de la administración para la toma de decisiones estratégicas que mejoren su liquidez y rotación de inventarios.

La Evaluación de Control Interno de la Entidad en el área de inventario describe la importancia de la evaluación de control interno mediante la realización de un análisis cualitativo FODA, para valorar la situación actual que se encuentra la entidad en cuanto a controles para medir el grado de fiabilidad financiera mediante la aplicación de los componentes del control.

En el trabajo de investigación se utilizan técnicas como la entrevista y análisis documental de archivos de internet, libros y estudios financieros. Se presenta con la limitación de que se basará en información contable suministrada por la empresa, la cual se toma como base. Se utilizarán los estados financieros de la compañía del período fiscal 2018, los cuales analizados para verificar el saldo de inventarios de la empresa.

El método utilizado para llevar a cabo el trabajo de tipo descriptivo con un enfoque cualitativo, cuantitativo aplicado al estudio de una Evaluación de Control Interno en el área de Inventario para la Entidad Aluminic, S.A. es no experimental de índole transversal, donde se entrevistará al gerente General y Personal del Área de Inventarios para obtener la información del período 2018, con el fin de verificar el problema de la empresa y posibles soluciones para mejores tomas de decisiones.



Esta investigación está conformada por once capítulos los cuales se indican a continuación:

Acápite I. Presenta la introducción, que describe de manera general los antecedentes históricos y de campo, justificación, planteamiento del problema y formulación del problema.

Acápite II. Exhibe los objetivos de la investigación, Objetivo general y específicos de la tesis.

Acápite III. Marco teórico donde se detalla toda la teoría relacionada con la investigación.

Acápite IV. Preguntas directrices, nos presentan series de preguntas conforme a la problemática planteada. Acápite V. Operacionalización de variables, donde nos muestra nuestras variables de la investigación, para la Evaluación de Control Interno para el Área de Inventarios. Acápite VI. Diseño metodológico. Nos puntualiza la metodología utilizada en el tema de investigación. Acápite VII. Análisis de resultados. Según el planteamiento del problema de la Empresa Aluminic, S.A. Acápite VIII. Conclusiones. Puntualiza a los objetivos específicos. Acápite IX. Recomendaciones. Posterior al análisis y conclusiones de la investigación se realiza un proceso de recomendaciones. Acápite X. Bibliografía. Donde se muestra las diferentes fuentes, tanto de libros e internet. Acápite XI. Anexos.

1.1. Antecedentes

Con el fin de tener una visión más amplia, así también información suficiente para la elaboración la presente investigación, se procedió a la búsqueda de estudios relacionados al tema.

1.2. Perfil de la empresa

1.2.1. Historia de la empresa

En el 2007, la compañía abrió su primera tienda al público en Honduras, incursionando al mercado con su marca ALUMINIC, S.A. para la distribución de insumos de construcción, incluyendo láminas de Aluzinc para techos, canaletas para estructuras de techo, perfilierías de tabla yeso para divisiones, y tubería estructural, distribuyéndolos directamente a los clientes finales a través de tiendas retail.

Durante los años 2011 y 2012, ALUMINIC, S.A. incursiona al mercado Regional Centroamericano con presencia en: Guatemala, El Salvador, Nicaragua y Costa Rica. Actualmente se está exportando a los mercados de Panamá, Venezuela, Puerto Rico.

Inició sus operaciones en Nicaragua el día 07 de noviembre del 2009, Inaugura su primera tienda al detalle el 08 de julio del 2015 en la ciudad de Sébaco-Matagalpa. Siendo Nicaragua el primer país de la región Centro Americana en adoptar el proyecto de concepto de tiendas.

Radicada a Nivel Nacional del Territorio Nicaragüense, es una empresa constituida por accionistas de nacionalidad hondureña. Es una empresa que se rige bajo las leyes de Nicaragua, empresa líder en brindar los mejores productos en el rubro del acero.

1.2.2. Misión

Establecernos como la mejor industria transformadora de metales en Centroamérica, tanto por su responsabilidad social y empresarial, como por la calidad y excelencia de sus productos y servicios.

1.2.3. Visión

Trasladar las eficiencias por las que trabajamos a todo cliente, del proyecto de nave industrial más grande, al cliente que solo pretende arreglar su techo.

1.2.4. Objetivos

- Tener presencia en las zonas de mayor desarrollo económico.
- Atender al segmento de consumidores finales, proyectos y alcaldías.
- Aumentar la rentabilidad de las ventas (margen)
- Generar flujo de efectivo a corto plazo (ventas de contado)
- Combatir el comercio informal
- Estrategia ante el crecimiento de la competencia.

1.2.5. Servicios

- Lámina Estructural de Aluzinc Prepintado
- Lamina Catalana
- Lámina Colonial
- Lámina Durateja
- Lámina de Aluzinc Galvanizada
- Canaletas, Tubos, Perfilerías
- Accesorios para Gypsum, Tabla Yeso, Varilla Corrugada y Plywood

1.2.6. Antecedentes teóricos

Según (Ladino, 2009) El control interno es el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. (p.6).

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc. En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva a incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integridad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección. (Santillana, 2015, p. 23).

De acuerdo con lo expresado por Mantilla (2015) los “Objetivos del Control Interno son: Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones, Uso económico y eficiente de los recursos, Salvaguardar los activos, Confiabilidad e integridad en la información, Cumplimiento de políticas, planes y procedimientos, leyes y regulaciones” (p.19). Los objetivos nos conllevan a un fiel cumplimiento de lo que lograremos alcanzar con la puesta en práctica de este estudio todo con el fin de mejorar en cuanto a controles internos dentro de la entidad.

Según González (2012, p. 22) lo define como el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para: Proteger los activos, obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos.

El inventario son todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, este se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la entidad. Y por consiguiente se considera como un activo corriente. (Meigs, Mark, Susan y Jan, 2016).

El inventario comprende todos los artículos, materiales, suministros y productos que se utilizan en procesos de transformación, consumo, alquiler o venta dependiendo de la actividad de la empresa. Las principales cuentas de este grupo son: Materias primas, productos en proceso, productos terminados, materiales, repuestos, inventario de mercancías y repuestos y materiales primas en tránsito. Se debitan cuando la empresa compra o cuando sus clientes le devuelven, se acredita cuando la empresa vende o cuando devuelve a los proveedores. (Ureña, 2010, p. 65).

En Opinión de (Ureña, 2010) El inventario comprende el valor de los productos adquiridos para la venta y este constituye uno de los activos que demanda mayor inversión y de su venta se derivan los ingresos y las utilidades operacionales de la empresa. (p.92)

Según Muller, (2004) los inventarios constituyen un rubro muy importante para cualquier empresa bien sea comercial o fabril, esto debido al cuantioso dinero, inmovilizado y los costos que genera en cuanto a mantenimiento y manejo. Para todo tipo de empresa los inventarios constituyen el eje principal para planificar y realizar sus actividades normalmente, sin detrimento de sus utilidades siempre y cuando sean manejados con criterio administrativo y económico. Por otra parte la valuación y la contabilización de los inventarios revisten gran importancia para la empresa por la determinación del beneficio y el registro oportuno y adecuado de los movimientos de inventario.

Ya que el empresario por lo general se centra en tener altos niveles de inventario para asegurar su venta, muchas veces se incurre en exceso de materiales para la venta. La consecuencia principal de eso es el aumento de la merma y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva una menor calidad de los productos que se ofrecen. También, con el tener exceso de inventarios, la empresa debe contratar créditos con proveedores y la recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad. (Aguilar, 2006, p. 45)



Según Santillana (2015) la provisión de inventarios protege al inventario de una empresa contra la obsolescencia el desuso, los daños el deterioro, diferencias en el inventario físico como la pérdida o cualquier otro tipo de factor que influya o conduzca a que el valor del mercado sea diferente o inferior al costo de adquisición. (p.56)

La Norma Internacional de Contabilidad 2: Inventarios (NIC 2,2015) establece que los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en que se haya incurrido para darle su condición y ubicación actuales.

A través de una retrospectiva histórica, podemos ver que los factores que han sido más utilizados en los principales trabajos y que tienen actualmente un sólido fundamento teórico son los siguientes seis: control interno, elementos del control interno, inventarios, importancia de los inventarios, valuación de inventarios.

1.2.7. Antecedentes de campo

También se puede mencionar trabajos de campo realizados por maestrantes en la efectividad de los procedimientos de Control Interno que han tenido un aporte significativo en cuanto a los beneficios que surgen de aplicarlo debidamente todo esto para mejorar la efectividad del área de inventarios, a continuación, se cita:

Según Pérez (2012), Esta es una investigación del Tipo Cualitativo mediante la naturaleza descriptiva, pues consistió en conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción de las actividades, objetos, procedimientos y personas involucradas directa e indirectamente en el área de inventarios. El objetivo general es Evaluar los Controles Internos en el área de Inventarios de materia prima y productos terminados de la Fábrica de Puros American Caribbean Cigars S.A en el año 2011.

Consistió en describir el ambiente de control interno que existe en la fábrica, identificar los riesgos en el área de inventario, detallar las actividades de control que se llevan a cabo en el área de inventario de la fábrica American Caribbean y verificar si estas ayudan a tomar las medidas necesarias para controlar los riesgos e identificar los procedimientos de información y comunicación que se utilizan en el área de inventario y confirmar la eficiencia de estos, aplicando las técnicas de análisis siguientes: de manera directa mediante encuestas y entrevistas al personal clave involucrado directamente e indirectamente en el área de inventarios de la fábrica, así como la revisión documental. Según los resultados del estudio estos fueron que los controles internos de inventarios aplicados en la fábrica American Caribbean Cigars no son satisfactorios.

Las actividades para el manejo de los inventarios son llevada a cabo y amparadas en la experiencia de los involucrados. Básicamente el trabajo se realiza sin una guía que facilite, oriente, establezca límites de actuación, normas y políticas sobre cómo se debe desempeñar esta vital tarea. Como principal recomendación se establece que la gerencia debe contemplar la contratación de un seguro para la protección de los inventarios en bodega, la gerencia debe contemplar la contratación de un contador y un responsable de bodega.

Las funciones de autorización, custodia y registro en las actividades de manejo de inventarios y compra de materiales deben definirse correctamente para evitar que un solo empleado realice un mismo proceso en todas sus fases.

Según Arceda (2015), el Objetivo General del presente estudio fue evaluar la efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de Administración y Contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014, para poder identificar las dificultades de los procedimientos de Control Interno que se presenta las áreas y proponer un Manual de Control Interno basado en normas y principios que garanticen la confiabilidad de la información.

El tipo de estudio es con un enfoque cualitativo orientado a la efectividad del sistema de Control Interno, utilizando las técnicas de recopilación de datos mediante entrevistas, observación, cuestionarios de control interno, revisión documental, teniendo como conclusión que la entidad entrega los recursos de forma verbal a cada funcionario con los que van a trabajar y la contratación de personal lo realizan, a medida que se necesitan en cada área, no existe control de entrada y salida del personal, los arqueos de caja se realizan eventualmente y los ingresos del día no son depositados, además son utilizado para pago de gastos, dejando como recomendación asignar a través de acta de entrega los activos en custodia, Implementar las áreas de Recursos Humanos, Adquisición para la efectividad de Control Interno, Normar la emisión de informes a niveles internos de cada una de las áreas, Actualizar fichas ocupacionales, elaborar Programa de Entrenamiento y Capacitación y realizar evaluaciones de cada colaborador y dejar soporte de esta documentación en los expedientes.

De acuerdo a Zelaya (2015), el objetivo general del trabajo es determinar el efecto de la implementación de un sistema de inventario de materias primas en la determinación de los costos de producción en la Tabacalera Maduro de la ciudad de Estelí en el segundo trimestre del año 2014 mediante la descripción de la situación actual de la Tabacalera Maduro S.A respecto al control de los inventarios de materias primas, así mismo implementar los procedimientos adecuados para los Inventarios de materia primas mediante la valoración del efecto en los costos de producción de la implementación del sistema de manejo y control del inventario de materias primas.



El enfoque de la investigación es cualitativo porque se pretende fundamentalmente profundizar en la comprensión del fenómeno estudiado, el cual debe ser observado analizando a profundidad el proceso de implementación de un sistema de manejo y control de inventario en la determinación de los costos para verificar su incidencia en la utilidad por producto de la empresa, como principal conclusión tiene que la entidad no aplica una política, general para los inventarios de los diversos artículos (materias primas, productos en proceso, productos terminados) que mantiene.

Esta no cuenta con un Catálogo de cuentas como tampoco con los debidos formatos para entradas y salidas de Inventario y se recomienda que elaborare un catálogo de cuentas, que adopte la propuesta organizativa para el área de inventario que contiene este sistema para que obtengan mayores beneficios tanto los trabajadores como la empresa en sí y actualice los formatos respecto a las entradas y salidas de inventario de materia prima en almacén o en sub-bodega, así como en traslados y otras actividades que se realicen en el periodo contable para evitar errores por olvido o perdidas de los papeles que no son los adecuados.

Según Rizo (2017), esta investigación tiene un enfoque Cuantitativo con uso de técnicas cualitativas, porque en el desarrollo del trabajo investigativo el primer paso fue la revisión de literatura para construir un marco teórico que sustenten los procedimientos para llegar a los resultados obtenidos, su objetivo principal es evaluar el Sistema de Control Interno y su incidencia en la Gestión de la Alcaldía Municipal de San Rafael del Norte, Departamento de Jinotega en el año 2016.

Mediante la descripción del control interno y sus componentes mediante la implementación de los procedimientos de control interno valorando la incidencia en la gestión de la alcaldía, mediante la propuesta de implementación de un Manual de control interno que optimice la eficiencia y eficacia de dicha gestión, concluyendo así que la entidad se ve afectada por la falta de aplicación a los Componentes del Sistema de Control Interno y su evaluación permanente incide negativamente en la eficacia y eficiencia de la Gestión Municipal en la Alcaldía Municipal de San Rafael del Norte.

Dejando como recomendación la implementación del Manual de Control Interno de igual forma es necesario se instale un sistema contable, por lo tanto se recomienda que la máxima autoridad en conjunto con la administración hagan las gestiones correspondiente para que se compre un sistema contable, para que la información sea más confiable, eficaz y eficiente en las operaciones y de cumplimiento a las leyes de acuerdo a las NTCI.

1.3. Justificación

Este trabajo de investigación es de suma importancia dado que se realizara una Evaluación de Control Interno en el Área de Inventarios que reducirá los riesgos en cuanto a perdidas, deterioros, mermas y establecer controles claros y precisos que conlleven a mejorar para la protección de los inventarios, así mismo la correcta aplicación y revisión de los debidos procesos involucrados con el área aseguran la exactitud y la confiabilidad de los inventarios en la Empresa ALUMINIC, S.A. en el Período 2018.

El contenido de esta tesis será de gran valor debido a la expansión de la entidad a nivel nacional y el gran desarrollo económico el cual se ha venido dando de manera acelerada que conllevan a tener inventarios sobre valorados por la falta de aplicación de controles, esto vendrá a mejorar en cuanto a la propuesta de creación de controles preventivos, correctivos que permitirá determinar fortalezas y debilidades que contribuyan al logro de los objetivos como organización.

La necesidad de plantear una evaluación de Control Interno de la entidad Aluminic, S.A. se debe a que esta carece de controles en el área de inventarios y este proporcionara una de guía al personal para la aplicación de los mismos y la eficiencia para poseer la valuación real de inventarios, además, será de mucha importancia a estudiante de las carreras de Ciencias Económicas como una referencia para la formación profesional sobre este tema.

El propósito de la investigación es demostrar la importancia y necesidad de la evaluación de Control Interno en el área de inventarios a través de diversas herramientas que proveen de datos e índices relevantes que faciliten evaluar la situación actual de la misma en cuanto a controles y el impacto que ha tenido la inexistencia de los mismos en la Entidad ALUMINIC, S.A. e influirá positivamente a ofrecer seguridad razonable de que se han adoptado normas, políticas y se han establecido procedimientos de control adecuados.

Durante la revisión se constató que la empresa carece de medidas correctivas en el área de inventario y realizan aplicaciones contables erróneas debido a la Inexistencia de un manual de Procedimientos de Control Interno dentro del área de Inventarios y a un manejo informal de la información dentro del departamento, de igual forma se revisó que se manejan controles empíricos, el personal no está capacitado y hay carencia de evaluación del personal dentro del área.

Se detectó que esto puede ocasionar grandes pérdidas de inventario a la entidad, aumentar el Riesgo inherente el área de inventarios, manejar incorrectamente las entradas y salidas de inventarios y retrasar la entrega de los productos al cliente de igual forma puede ocasionar errores y duplicidad de actividades y presentar una valuación de inventarios irreal disminuyendo la fiabilidad de la información.

Por lo tanto se propone un Manual de Procedimientos de Control Interno dentro del área de inventarios, mejorar la situación actual del área en cuanto a procedimientos de control interno, evaluar los controles Sustantivos implementados dentro del área y también analizar los riesgos inherentes en el área esto servirá como un plan de acción que disminuya las debilidades encontradas y ayudará cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos del área.

El presente trabajo será de suma importancia para el país dado que vendrá a renovar los procesos que ayudaran a un mejor desarrollo de la entidad que provocará un alto crecimiento económico debido a la eficiencia y eficacia que se propone en el control interno en el área de inventarios.

El valor del presente trabajo será de suma importancia para la universidad por que servirá como una referencia para la formación profesional sobre este tema para los estudiantes las carreras de Ciencias Económicas.

De manera personal este trabajo ayudo a un crecimiento profesional y justifica conocimientos a fondo sobre el tema de control interno dentro del área de inventario.

1.4. Planteamiento del problema

La Entidad ALUMINIC, S.A. fue Fundada en el 2009, se dedica a la Producción y Comercialización de Materiales de Construcción derivados del Acero, Desde sus inicios y en la actualidad se viene observando que no posee un Manual de Control Interno dentro del rubro de inventarios que ayude a mejorar los procesos relacionados con el área.

La inexistencia de controles internos provoca que se realice una evaluación de control interno del área de inventarios para examinar el nivel de medidas correctivas que se necesitan y para medir el grado de fiabilidad de la información mediante la importancia de la propuesta de un Manual de Procedimiento de control interno del área.

De no ejercer la implementación de un Manual de procedimientos de control interno se pueden ocasionar grandes pérdidas de inventarios, aumentar el riesgo inherente, incrementar los registros erróneos de entradas y salidas de productos, así mismo provocando un mayor retraso en la entrega de productos al consumidor final.

1.5. Formulación del problema

¿De qué manera una Evaluación de Control Interno en el Área de inventarios mejorará la fiabilidad de la Información en la Entidad ALUMINIC, S. A. durante el período 2018?

II. Objetivos

2.1. Objetivo general

- Evaluar el Control Interno en el área de inventarios para la Entidad ALUMINIC, S.A. durante el periodo 2018.

2.2. Objetivos específicos

- Realizar análisis cualitativo FODA de la Entidad ALUMINIC, S.A. durante el periodo 2018.
- Valorar la situación actual de la Entidad ALUMINIC, S.A. en cuanto a la aplicación de controles internos en el área de Inventarios durante el Periodo 2018.
- Medir el grado de fiabilidad de la información Financiera a través de los componentes de Control Interno en el área de Inventarios en la Entidad Aluminic, S.A. en el periodo 2018.
- Presentar la propuesta de Manual de Procedimientos de Control Interno en base a NIIF Pymes para la Entidad ALUMINIC, S. A. en el área de Inventarios.

III. Marco teórico

El presente acápite asegura la consistencia de la investigación y la orientación de la misma y para plantear el problema se recolectó información bibliográfica, basada en las variables objetivos, encontrando una gran variedad bibliográfica de textos, de los cuales se extrajo los conceptos y definiciones que delimitan esta investigación, en las distintos medios de información como bibliotecas, internet, revistas y artículos.

3.1. Antecedentes de Control Interno

Los Antecedentes del Control Interno son de gran utilidad debido a que se analizara el surgimiento del mismo antes de desarrollar el estudio.

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc. En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva a incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integralidad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección. (Santillana, 2015, p. 23).

Desde épocas primitivas el ser humano ha establecido herramientas de control, así surgieron los números, por la necesidad de controlar sus pertenencias, cosechas, ganados etc. En el mundo empresarial, la evolución de las organizaciones, impulsada por los avances tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otros factores, conlleva a incremento en volumen de operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, lo que ha significado que la gestión empresarial se oriente a establecer planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que asegure la protección de sus activos, integralidad de registros contables y cumplimiento de directrices de la dirección. (Santillana, 2015, p. 23).

3.1.1. Definición de Control Interno

El control interno en las empresas actuales es de vital utilidad debido a lo práctico que resulta medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos.

Es bueno mencionar que la empresa que aplique estos controles en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de la misma, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan, para una mejor visión sobre su gestión (Catácora, 1997, p. 100).

De lo anterior dicho podemos afirmar que un departamento que no aplique controles internos apropiados, correrá el riesgo de que presente una serie de consecuencias que perjudiquen sus actividades.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 315,2013) dice de manera general el concepto de: Control interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno (p.2).

Es importante tener una idea antes de evaluar sobre el concepto de Control Interno. (Hongren, Harrison, & Smith, 2003). Afirma que: “El Control Interno Plan organizacional y todas las medidas relativas que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de las políticas de la compañía, promover la eficacia operativa y garantizar que los registros contables sean precisos y fiables” (p.92). Es importante adoptar las debidas medidas correctivas dentro del área para mejorar la precisión y fiabilidad de la información contable.

De acuerdo a las medidas correctivas o para qué sirve el Control Interno es muy importante señalar diversos conceptos que ayuden a la comprensión del mismo antes de poner



en práctica. Mantilla, (2015) afirma “El Control Interno son las acciones tomadas por la Administración, para planear, organizar y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean la seguridad razonable para lograr los objetivos” (p. 19). Todo esto para mejorar en cuanto a procedimientos en el área contable.

3.1.2. Objetivos del Control Interno.

Los objetivos son la eficacia y eficiencia de las operaciones que juegan un papel muy importante, porque cuando hablamos de eficacia, implica que se ha tomado las decisiones correctas en cuanto a la correcta aplicación de los Controles Internos y cuando hablamos de eficiencia nos referimos a los métodos que hemos empleado para llevarlas a cabo los adecuados controles internos.

Sin embargo, en las discusiones comunes entre directivos no existe una diferencia real entre los dos términos, conseguir que se logre eficacia y eficiencia en cualquier organización es una tarea difícil de lograr; existen factores complejos que a veces parecen trabajar como sistemas contrapuestos. (Coopers y Lybrand, 2008, p.74).

El objetivo del control interno es en sí, identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido al fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.

Los Objetivos del Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración de acuerdo a lo anterior.

Los objetivos principales son:

1. Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
2. Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas;



4. Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Estupiñan, 2006, p.125).

Los objetivos anteriormente descritos deben de cumplirse debido a que se deben de aplicar en un área de la entidad que es muy propensa al incumplimiento de Normas y Políticas es por ello que los mismos sirven de instrumento para un mejor camino en cuanto a la aplicación de controles internos, esto con un solo fin de favorecer a la organización y al departamento contable.

Los objetivos de Control Interno nos conllevan al mejoramiento en la operatividad del Departamento Contable debido a que se persigue la aplicación de los mismos. Narváez A., Narváez J. (2005) dice” El Control Interno tiene por objetivos promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como mejorar productos y servicios de la calidad esperada, preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades” (p.56).

De acuerdo a lo expresado por otro autor podemos decir que según Mantilla (2015) los “Objetivos del Control Interno son: Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones, Uso económico y eficiente de los recursos, Salvaguardar los activos, Confiabilidad e integridad en la información, Cumplimiento de políticas, planes y procedimientos, leyes y regulaciones” (p.19). Los objetivos nos conllevan a un fiel cumplimiento de lo que lograremos alcanzar con la puesta en práctica de este estudio todo con el fin de mejorar en cuanto a controles internos dentro de la entidad.

3.2. Fundamentos de Control Interno

3.2.1. Principios y Normativas de acuerdo a NIIF y NIA.

Los Principios y Normativas del control interno comprenden el plan de organización, el conjunto de métodos debidamente clasificados y coordinados, las medidas tomadas en una entidad para asegurar sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA 315,2013) sirven para mejorar los procesos a nivel de Control Interno en las Entidades es por ello que la correcta aplicación de las mismas, nos conlleva a mejorar a nivel de fiabilidad de la información financiera, la misma expresa que esta trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad. (p.2).

Dentro de las Normativas y Principios podemos definir una serie de Procedimientos que se deben de seguir para el Cumplimiento de las mismas, ya que estos sirven de base y guía dentro del departamento contable y las otras áreas donde se desee implementar el control interno.

Fundamentalmente deben estar bien definidas las funciones de contabilidad y tesorería, además de estar bien segregadas y establecidas las relaciones y puntos de convergencias de las mismas. El administrativo de la contabilidad debe ser responsable de sus actos ante el funcionario de primer nivel de la empresa, lo cual quiere decir que este debe tener independencia de criterio absoluto ante el resto de los funcionarios de la empresa. (Álvarez, 2016, p. 12).

De lo anteriormente dispuesto podemos expresar que, si una entidad no posee Normativas y principios que lo regulen las debilidades los errores y los inherentes dentro del área serán más altos, debido a que no se tiene un lineamiento para controlar el departamento contable, es por ello que contar con las mismas nos ayudara a mejorar la fiabilidad de la información financiera.

Las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF han llegado a todas las entidades buscando que los estados financieros preparados y presentados por las empresas sean interpretados en el lenguaje universal que ha sido propuesto por la IASB (International Accounting Standards Boards) entidad emisora de las NIIF, dándole la posibilidad a las empresas nacionales de alcanzar un alto nivel de competitividad frente a las empresas internacionales y permitiendo que sus estados financieros sean altamente comparables con los de otras empresas extranjeras, además de pretender la revelación del estado real de la compañía para efectos de inversiones nacionales y extranjeras.

Las NIIF para las Pymes (2016) afirma Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales:

- a) Se supone que la aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.
- b) la aplicación de esta Norma por parte de una entidad con obligación pública de rendir cuentas no da como resultado una presentación razonable de acuerdo con esta Norma. (p.13).

La información adicional a revelar a la que se ha hecho referencia es necesaria cuando el cumplimiento con requerimientos específicos de esta Norma es insuficiente para permitir entender a los usuarios el efecto de transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera y rendimiento financiero de la entidad. La aplicación de las NIIF para las PYMES sirve como Normativas y Principios para que la empresa pueda ser evaluada y ser competitiva a nivel internacional, debido a que estas dan los procedimientos a seguir y el tratamiento contable que deben de dársele a las operaciones y así estandarizar los procesos para el mejoramiento de la fiabilidad de la información contable.

3.2.2. Limitaciones del Control Interno

De acuerdo a lo analizado dentro del Control Interno muchas veces este presenta limitaciones, los cuales ocasionan no llevar de manera correcta y adecuada la aplicación de los controles.

Las fallas o limitaciones de un sistema de control interno pueden ser el resultado de:

- La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- La capacidad de la dirección de eliminar o disminuir un control clave.
- La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para eludir los controles mediante connivencia entre ellos.
- Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que se tenga la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir, el control interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible, estas limitaciones. (Frett, 2016, p. 115).

Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable, no absoluta del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno.

Algunas de estas limitaciones son:

- Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobre pasar el sistema de control interno.
- El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias, desde el diseño. (Contraloría General de la República, 2014).

Es importante tomar en cuenta estas limitaciones con el objetivo de minimizarlas lo más posible y aprovechar al máximo los beneficios del Control Interno dentro de la entidad.

3.3. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

3.3.1. Concepto de Análisis FODA

Según (Lazzari, 2002) dice que El análisis FODA es un avance al planteamiento que realizan las empresas para lograr una mejor adaptación al ambiente. Este análisis, más cualitativo que cuantitativo, impulsa a la generación de ideas con respecto al negocio de la empresa. (Pág. 70).

El análisis FODA es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos a la empresa y por tanto controlables, tales como fortaleza y debilidades, además de factores externos a la misma y por tanto no controlables, tales como oportunidad y amenazas. (Ediciones Díaz de Santos, S.A., 1995).

3.3.2. Fortalezas

Las fortalezas son aquellos elementos en los que la empresa es competente o que tienen bajo su control manteniendo un alto nivel de desempeño y generando ventajas o beneficios presentes y claros, con posibilidades atractivas en el futuro (Thompson, A. et al., 2012).

3.3.3. Debilidades

Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, entre otros. (Thompson, A. et al., 2012).

Estas debilidades representan un obstáculo para el logro de los objetivos, aun cuando estén bajo el control de la empresa. Al igual que las fortalezas éstas pueden manifestarse a través de sus recursos, habilidades, tecnología, organización, productos, imagen, entre otros.

3.3.4. Oportunidades

Las oportunidades son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se giran en el entorno de la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas. A diferencia de las dos variables anteriores, esta no es manejada por la organización sino que son circunstancias que se presentan en el mercado ya sea por políticas gubernamentales, tratados de libre comercio, la salida de un competidor, aumento de la demanda, aumento del poder adquisitivo de la población entre otros (Thompson, A. et al., 2012).

3.3.5. Amenazas

Las amenazas son descritas por Ramírez, J. (s.f.) como:

Factores del entorno que resultan en circunstancias adversas que ponen en riesgo el alcanzar los objetivos establecidos, pueden ser cambios o tendencias que se presentan repentinamente o de manera paulatina, las cuales crean una condición de incertidumbre e inestabilidad en donde la empresa tiene muy poca o nula influencia, las amenazas también, pueden aparecer en cualquier sector como en la tecnología, competencia agresiva, productos nuevos más baratos, restricciones gubernamentales, impuestos, inflación, etc. La responsabilidad de los administradores con respecto a las amenazas, está en reconocer de manera oportuna aquellas situaciones que signifiquen riesgo para la rentabilidad y la posición futura de la organización (p. 56).

El análisis FODA implica más que determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de una empresa, sino que lo más importante es llegar a conclusiones a partir de las situaciones anteriores sobre la situación general de la empresa y convertirlas en acciones estratégicas que permitan que la empresa sea más competitiva en el mercado.

3.3.6. Esquema del proceso de elaboración de un análisis FODA

Para la elaboración de un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, es necesario partir de los objetivos de la organización, porque estos son la guía que orientan a la empresa hacia el futuro, posteriormente proceder a las preguntas como: ¿qué factores obstaculizan y favorecen a la empresa para llegar cumplir ese objetivo? y luego realizar las propuestas pertinente para convertir esos aspectos negativos es factores que permitan alcanzar los objetivos o replantear los objetivos de acuerdo a los factores positivos que la entidad posee. (Ediciones Díaz de Santos, S.A., 1995).

Uno de los aspectos fundamentales de la planeación estratégica lo constituye el análisis situacional, también conocido como análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), el cual posibilita la recopilación y uso de datos que permiten conocer el perfil de operación de una empresa en un momento dado, y a partir de ello establecer un diagnóstico objetivo para el diseño e implantación de estrategias tendientes a mejorar la competitividad de una organización. El análisis FODA es aplicable a cualquier tipo de empresa sin importar su tamaño o naturaleza, es una herramienta que favorece el desarrollo y ejecución de la planeación formal, es por eso que resulta conveniente que los responsables de las decisiones administrativas cuenten con un procedimiento para la elaboración de un diagnóstico situacional FODA, como el que aquí se sugiere, que facilita la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias.

3.4. Componentes del Control Interno

Es muy importante conocer los elementos del control interno debido a que estos elementos debemos incorporarlos dentro de la propuesta a presentar a la entidad.

Los cinco componentes del control interno: Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión o Monitoreo. (Cooper&Librand 1992, p. 120).



Esta estructura servirá para conformar los cuestionarios de control interno los cuales se desarrollarán y adaptarán a la entidad en sí, debemos de presente cada uno de los elementos para seguir los lineamientos indicados por el control interno.

De acuerdo a la (NIA 315, 2013) Los componentes de Control Interno son: Entorno de control: “Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si: la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético; y si los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.” (p.4).

De acuerdo a la (NIA 315, 2013) El proceso de valoración del riesgo por la entidad, El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para: La identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera; La estimación de la significatividad de los riesgos; La valoración de su probabilidad de ocurrencia; y La toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos. (p.4).

3.4.1. Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. (Gaitán, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 27).

La administración debe establecer un buen entorno laboral, ayudando con consejos, motivaciones, apoyos técnicos y anímicos; necesarios para sus colaboradores, aportando con supervisiones adecuadas de los altos mandos dentro de sus cargos correspondientes con el fin de cumplir los objetivos.

3.4.2. Evaluación de Riesgo

Es la identificación y análisis de riesgo relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (Gaitán, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 28)

La administración busca identificar y dar un análisis adecuado a los posibles riesgos o fraudes que impidan la obtención de los objetivos, también se fijaran posibles soluciones o planes de contingencia en caso de presentarse uno de los riesgos antes identificados en la empresa. El personal a cargo de las direcciones de la empresa tendrá el conocimiento de los métodos a tomar con el fin de que se puedan cumplir los objetivos.

3.4.3. Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personas en la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en la política, sistema y procedimiento. (Gaitán, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 32).

La administración realizará y organizará sistemáticamente un manual de políticas y procedimientos que los trabajadores puedan cumplir y conocer diariamente, y logren tener en claro las tareas que fueron asignadas al cargo que desempeñaran, las políticas serán evaluadas anualmente por los altos mandos para que puedan conocer si se están desarrollando de acuerdo con los objetivos que desea la empresa.

3.4.4. Sistema de Información y Comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno y más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. (Gaitán, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 33).

La entidad deberá contener las líneas de comunicación adecuadas con rapidez y confiabilidad, esto ayudará a que todas las áreas tengan la información necesaria, oportuna y adecuada para agilizar los trámites internos correspondientes, si la comunicación es asertiva se podría conseguir los objetivos propuestos por la administración.

3.4.5. Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan eficiencia. (Gaitán, Rodrigo Esputiñan, 2006, pág. 37)

La administración realizará una supervisión y monitoreo de la eficiencia del control interno ya que desarrollará las mejoras continuas en cada componente con el fin de poder cumplir con los objetivos de la empresa. Los altos mandos tendrán el derecho de realizar los cambios respectivos en cada componente y de esta forma lograrán mejorar la organización de la empresa.

3.5. Inventarios

Definición Según la norma internacional de información financiera (NIIF para PYMES, 2013) en su sección 13 Inventarios son activos: a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; b) en procesos de producción con vistas a esa venta; o c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.



Según Perdomo (2000), es el conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados).

El inventario son todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, este se convierte en efectivo dentro del ciclo operacional de la entidad. Y por consiguiente se considera como un activo corriente. (Meigs, Mark, Susan y Jan, 2016).

El inventario se considera conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados, este también representa uno de los mayores rubros de la entidad y uno donde más ocurren inconsistencias y errores humanos al momento del recibo y entrega del producto ocasionando siempre pérdidas constantes dentro de esta cuenta del estado financiero debido a que el riesgo es inherente y muy alto.

Lo constituyen los bienes adquiridos por la empresa con la finalidad exclusiva de destinarlos a la venta. Los artículos incluidos en este renglón deben estar registrados a su precio de costo, o al precio existente para ese momento en el mercado, si es menor que el costo. “En el caso de una empresa comercial, estará representado por la existencia de mercancías para la venta en una fecha determinada, en cambio, en el caso de una empresa industrial estará representado por el inventario de materias primas, productos en proceso e inventario de productos terminados”. (Maldonado, 2006, p.23).

3.5.1. Importancia de los inventarios

Según Muller, (2004) los inventarios constituyen un rubro muy importante para cualquier empresa bien sea comercial o fabril, esto debido al cuantioso dinero, inmovilizado y los costos que genera en cuanto a mantenimiento y manejo. Para todo tipo de empresa los inventarios constituyen el eje principal para planificar y realizar sus actividades normalmente, sin detrimento de sus utilidades siempre y cuando sean manejados con criterio administrativo y económico. Por otra parte la valuación y la contabilización de los inventarios revisten gran importancia para la empresa por la determinación del beneficio y el registro oportuno y adecuado de los movimientos de inventario. Los inventarios suelen representar la

cuenta de mayor importancia entre todos los activos circulantes, que presenta el balance de una empresa.

3.5.2. Los tipos de inventario

Según Muller, (2004) en una empresa manufacturera se describen las siguientes clases de inventarios:

- **Inventario de materias primas**

Son aquellos materiales que son directamente utilizados en la fabricación del producto.

- **Inventario de productos en proceso**

Son productos parcialmente elaborados a los que les faltan algunas etapas o procesos para convertirse en producto terminado. También se denominan producción en proceso.

- **Inventario de productos terminados**

Son productos totalmente acabados disponibles para la venta. Conformado por todos aquellos productos que han pasado satisfactoriamente el proceso productivo.

- **Suministros**

Son todos los materiales y accesorios que de una u otra forma son parte del proceso de producción o del producto terminado y que no se puede determinar su costo con exactitud. (p.5).

3.6. Valuación de los inventarios

La norma internacional de contabilidad número 2 (NIC 2) establece que los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cuál sea menor. El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en que se haya incurrido para darle su condición y ubicación actuales.

3.6.1. Costos de adquisición

Según la NIC 2 (2004) El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que nos 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. (p. 8)

3.6.2. Costos de transformación

Según la NIC 2 (2004) los costos de transformación de los inventarios comprenderán aquellos costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenderán una parte, calculada de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción obtenida, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (p. 8)

3.6.3. Costo promedio

Según la NIC 2 (2004) Cuando se divide la suma del importe del inventario inicial más el costo de compra de cada artículo, entre la suma de unidades compradas más las unidades del inventario inicial. Costo promedio = $\frac{\text{importe del inventario inicial} + \text{costo de compra}}{\text{Unidades compradas} + \text{unidades del inventario inicial}}$. Este método pondera el costo por unidad como el costo unitario promedio durante un período, esto es, si el costo de la unidad baja o sube durante el período, se utiliza el promedio de estos costos. (p. 11)

3.6.4. Costo PEPS

(Primeras en entrar, primeras en salir) cuando el precio del inventario se forma con el precio de costo de las últimas compras, es decir cuando se sigue el criterio de que las compras son para reponer existencias consumidas o vendidas, por lo que el inventario queda valuado a precios actuales.

3.6.5. Costo UEPS

(Últimas en entrar, primeras en salir) cuando el precio del inventario se forma con el precio de costo de las primeras compras, es decir cuando se sigue el criterio de que las mercancías, productos terminados, etc., que primero se venden, son las últimas que se han comprado, por lo que el inventario queda valuado a precios pasados. Es importante señalar que este método fue derogado en la NIC 2.

3.7. Control de inventario y su importancia

La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: obtener utilidades. La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de ventas, ya que éste es el motor de la empresa, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

3.8. Principales problemas en el control de inventarios

3.8.1. Exceso de inventario

Ya que el empresario por lo general se centra en tener altos niveles de inventario para asegurar su venta, muchas veces se incurre en exceso de materiales para la venta. La consecuencia principal de eso es el aumento de la merma y la disminución de la calidad en perecederos, lo que lleva una menor calidad de los productos que se ofrecen. También, con el tener exceso de inventarios, la empresa debe contratar créditos con proveedores y la

recuperación del efectivo va sirviendo para pagar dichos créditos y gastos fijos de la empresa con dificultad. (Aguilar, 2006).

3.8.2. Insuficiencia de inventario

Su propio nombre lo indica: sin el inventario suficiente para vender, no sólo perdemos la venta sino que también podemos perder al cliente. No tener productos afecta la concepción que el cliente tiene del negocio. El no contar con cierto producto provoca que el consumidor asista a otro negocio. (Aguilar, 2006).

3.8.3. Baja calidad de la materia prima dada su caducidad

Existen diferentes opiniones respecto a comprar por volumen o comprar la materia prima conforme se vaya necesitando. La experiencia ha demostrado que dada las circunstancias de cercanía y conveniencia es mejor no comprar material percedero por volumen sino hacer que el proveedor entregue sus productos en pequeñas remesas o comprarlo y escoger el producto, esto permitirá contar siempre con materia prima de óptima calidad y preferencia del cliente. Por otro lado la compra por volumen abre la posibilidad de obtener mejores precios (Aguilar, 2006).

3.8.4. Robo

Desafortunadamente es usual que sean los mismos empleados (o aún los clientes) quienes lleven a cabo el robo hormiga, otro factor que lleva al aumento de costos por falta de control del inventario. (Aguilar, 2006).

3.8.5. Mermas

La merma de materiales constituye otro factor que aumenta considerablemente los costos de ventas. Existen autores que consideran que una merma aceptable sería desde el 2% hasta el 30% del valor del inventario. La realidad es que la única merma aceptable es del 0%: aunque se trate de una utopía el conseguirlo, nuestro objetivo siempre debe estar orientado hacia el estándar más alto. (Aguilar, 2006)

3.8.6. Desorden

Es un hecho que el desorden en bodega o en el área de trabajo provoca graves pérdidas a la empresa. Podemos desconocer que tenemos existencias en almacén y comprar demás o bien, simplemente no encontrar material que necesitamos y este pierda su vida útil. (Aguilar, 2006).

3.9. Control interno de Inventarios

3.9.1. Definición

Según Perdomo (2000) es el plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar las mercancías, materia prima, productos en proceso y productos terminados propios, en existencia y de disponibilidad inmediata, que en el curso normal de operaciones están destinados a la venta ya sea en su estado original de compra o después de transformados.

Los inventarios representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente de las entidades manufactureras o industriales. Sin embargo su naturaleza, su vulnerabilidad a los robos, los diversos procedimientos para su control, registro, evaluación y movilidad originan diversos errores en su determinación y en la información mostrada en los estados financieros, tan es así, que si uno de los miembros de la administración de la empresa está decidido a evadir impuestos, a ocultar faltantes de posibles irregularidades, o a ocultar fraudes a sus propietarios, los inventarios constituyen el área más adecuada para que tomen lugar estas acciones.

Por esto, es que se hace necesario establecer medidas de control interno, para salvaguardar los inventarios y asimismo, tener información útil y confiable. Las medidas de control interno deben adecuarse a las características propias de cada entidad.

Para lograr un eficiente control interno en el manejo de los inventarios, se debe de establecer una adecuada separación de funciones entre los distintos departamentos como son: compras, recepción, almacenaje, emisión y embarque de productos o artículos, contabilidad y tesorería.

Se procurará asimismo, adquirir los inventarios en cantidades económicas y suficientes, para evitar que por falta de existencias se pierdan ventas.

Es beneficioso también realizar recuentos físicos de los inventarios por lo menos una vez al año y efectuar comparaciones contra los registros contables para detectar discrepancias y efectuar ajustes, en caso necesario, para que la información financiera refleje la cantidad correcta en los inventarios.

Narváez, A (2007) enumera algunas guías de control interno:

- Mantener inventarios perpetuos de materia prima, materiales, producción en proceso, productos terminados, refacciones para mantenimiento, artículos de empaque y envases. El cumplimiento de lo anterior permitirá en cualquier momento detectar diferencias entre las existencias contra los registros.
- Para que el control sea más eficiente, los registros contables deberán contener la información en unidades y en valores.
- Vigilar permanentemente las bases para evaluar los inventarios, o sea revisar que los métodos de valuación sean aplicados en forma consistente con el principio de comparabilidad.
- En empresas industriales, establecer el sistema de costos estándares, que permita verificar la actuación contra lo predeterminado, proporcionando información sobre el costo de los inventarios de forma oportuna.
- Todas las compras serán controladas y recibidas por el departamento de recepción, mismo que será independiente de los departamentos de compra, almacén, contabilidad y tesorería.



- Asegurarse que el departamento de recepción elabore tantas copias como sean necesarias, para ser enviadas a los departamentos de almacén, producción, compras, contabilidad y tesorería.
- Todas las existencias deberán almacenarse en una bodega central, bajo la custodia de un responsable; esta medida evita o inhibe los robos y acrecienta en control.
- Asegurar los inventarios mediante la adquisición de pólizas de seguros, sobre todo de los artículos de mayor costo.
- Todas las salidas de almacén deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente, tales como: requisiciones o notas de embarque. Esta medida garantiza que los inventarios sean utilizados para los fines propios de la empresa y su autorización debe contar por escrito.
- Deberán establecerse controles físicos y contables para la venta de desperdicios, así como de subproductos.
- El encargado de bodega deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o de lento movimiento, dañados, o fuera de los máximos y mínimos autorizados.

En el principio de control interno de separación de funciones, se debe evitar que el personal que tenga bajo su custodia los inventarios; físicamente participen en las siguientes actividades:

- a) Controlen los registros contables, tanto libros mayores como auxiliares.
- b) Autoricen o registren notas de crédito o la documentación comprobatoria.
- c) Autoricen o registren devoluciones sobre ventas o documentación comprobatoria.
- d) Autoricen o registren compras o su documentación comprobatoria
- e) Autoricen o registren pagos o su documentación comprobatoria.

3.9.2. Funciones del ciclo de inventarios y controles internos

Arens y Loebbecke (1996) señalan cinco funciones que conforman el ciclo de inventarios y controles internos:

a) Procesamiento de órdenes de compra: la compra inicia cuando el personal de almacén emite una requisición de mercancía ya sea por haber llegado a su existencia mínima o para satisfacer la demanda de algún cliente. La requisición es enviada al departamento de compras que se encargará de elaborar la orden de compra con el propósito de adquirir el producto. Dichas órdenes deberán tener las respectivas autorizaciones.

b) Recepción de materiales nuevos: Se trata de recibir la materia prima que más adelante sufrirá un proceso de transformación. La materia prima debe ser inspeccionada en cuanto a su cantidad y calidad. En algunas empresas se elaboran reporte de recepción de mercancías.

c) Procesamiento de artículos: La parte del procesamiento del ciclo de inventarios y almacenamientos varía mucho de empresa a empresa. La determinación de las partidas y la cantidad a producirse se basa en, por lo general en ordenes específicas de clientes, pronósticos de ventas o niveles predeterminados de inventario de artículos terminados.

Con frecuencia un departamento separado de control de la producción es responsable de la determinación del tipo y cantidades de producción. De igual forma el departamento de producción debe generar reportes de producción y desperdicios para que el departamento de contabilidad pueda reflejar el movimiento de los materiales en los libros y determinar costos precisos de producción

d) Almacenamiento de productos terminados: cuando la materia prima es transformada en productos terminados, estos son trasladados al almacén de productos terminados con el propósito de que sean despachados a los clientes que los han solicitado.

En compañías con buenos controles internos, los artículos terminados se guardan bajo control físico en un área separada de acceso limitado.

e) Archivo maestro de inventario perpetuo: Incluye información acerca de las unidades de inventarios adquiridas y vendidas, o también incluye información acerca de los costos unitarios. Este archivo se actualiza cada vez que existe una transacción ya sea de compra de materia prima, transferencia o venta de producto terminado. (p. 27)

3.10. Políticas Contables de acuerdo a NIIF para PYMES

3.10.1. Concepto de Políticas Contables

Las políticas contables son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones; estas políticas contables definen qué tratamiento darle en los estados financieros a cada tipo de transacción en un período determinado. En las políticas también se incluye el tratamiento que se le va a dar a las transacciones en el balance de apertura, haciendo uso de las exenciones y las excepciones establecidas.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, 2015) afirma que: Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. (p.46).

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, 2015) Las políticas serán un documento en el cual la entidad establecerá el tratamiento de las transacciones que tienen lugar en su negocio. Estas políticas tienen que ser congruentes con las NIIF, sin embargo, la finalidad no es tomar el estándar y poner el nombre de la empresa, las políticas tienen que ir personalizadas a cada tipo de actividad; cuando se revisan las normas de información financiera, se establecen lineamientos, criterios, definiciones y conceptos generales, con base en los cuales la entidad tendrá que establecer el tratamiento contable propio de cada una de sus transacciones (p. 47).

3.10.2. Características de las Políticas Contables

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF, 2015) dice que la Información Contable debe de cumplir las siguientes características: Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas usuarios; y Fiable, en el sentido de que los estados financieros: Representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad, reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos, condiciones, y no simplemente su forma legal; sean neutrales, es decir, libres de sesgos; sean prudentes; y estén completos en todos sus extremos significativos (p.54).

Las (NIIF, 2015) dice también que podemos hacer énfasis en las siguientes características que debe de tener las políticas contables que se plasmen en el diseño de implementación de un sistema contable dentro de la entidad, son las siguientes: Comprensibilidad, Relevancia, Materialidad e importancia relativa, Fiabilidad, Esencia sobre la forma, Prudencia, Integridad, Comparabilidad, Oportunidad y Equilibrio entre beneficio y costo (p. 13).

3.11. Tipos de Riesgos de Control Interno

3.11.1. Riesgo Significativo

Este tipo de Riesgo es muy encontrado en la Entidad debido a la complejidad de la mitigación del mismo es por ello que de manera general se establece su concepto para poder tratar este tipo de riesgo y establecer las medidas a tomar las (NIA 315, 2013) dice que “Riesgo significativo: es el riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.” (p.2).

Durante el proceso de revisión de estados financieros, se debe evaluar y diseñar los procedimientos que den respuesta a los riesgos identificados de errores, que afecten a los estados financieros en su conjunto, o bien, a una aseveración en específico. Un riesgo significativo es la alta posibilidad de que ocurra un error de importancia identificado y

evaluado que, en caso de ocurrir, afectaría a los estados financieros o a una aseveración, de manera significativa.

3.11.2. Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas

Dentro de los Procedimientos para la Valoración del Riesgo de acuerdo a las (NIA 315, 2013) debe de realizarse de la siguiente manera primeramente las “Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la entidad que, a juicio del auditor, puedan disponer de información que pueda facilitar la identificación de los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error y la Observación e inspección” todo esto para lograr el máximo alcance de mejoramiento en las debilidades encontradas (p.3).

Los cuatro riesgos de la auditoría son lo suficientemente importantes para realizar un análisis detallado. Los cuatro riesgos son: “el riesgo planeado de detección, el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo aceptable de auditoría” (Arens, Alvin, Randal y Mark, 2007). Estos son de suma importancia porque determinaran a que grado el riesgo es controlable dentro de la entidad así mismo se evaluara en que partes se encuentran las debilidades para la correcta aplicación de controles.

3.12. Conceptualización de Medidas Correctivas y Preventivas

3.12.1. Acciones Correctivas

Las acciones correctivas sirven para mejorar y atajar fallos y velar por el cumplimiento de las acciones en un proceso de este tipo, es algo que debe realizarse a través de auditorías y acciones puntuales. Para ello, es preciso nombrar a un equipo responsable. Narváez (2006) afirma que:” Acción Correctiva: Acción necesaria para eliminar la(s) causa(s) de una no-conformidad detectada u otra situación indeseable. La acción correctiva se toma para evitar que esta situación vuelva a ocurrir”. (p.112).

Cuando hablamos de las Acciones Correctivas el autor se refiere a lo siguiente: “Como su propio nombre indica, sirven para corregir un problema real detectado y evitar su repetición. Es decir, la apertura de una Acción Correctiva viene condicionada por la detección

de una No Conformidad real previa, ya acaecida en la organización”. (Arthom, 2013, p.3). Este tipo de medidas se utilizan cuando el riesgo esta detectado y se debe de hacer una evaluación a medida de la detección de los errores todo esto para disminuir el riesgo en la organización.

3.12.2. Acciones Preventivas

Muchas Veces las acciones preventivas nos ayudan a prevenir el riesgo dentro de cualquier departamento lo que quiere decir que la empresa se encontrara preparada a cualquier eventualidad sucedida. Arthom (2013) dice que “Acciones Preventivas: Se basan en problemas ficticios que se pueden dar en la organización. En muchos casos, derivan de sugerencias de mejora planteadas por el personal de la organización” (p.3).

La prevención es el resultado de concretar la acción de prevenir, la cual implica el tomar las medidas precautorias necesarias y más adecuadas con la misión de contrarrestar un perjuicio o algún daño que pueda producirse. Diccionario ABC, dice: Acciones Preventivas: Sirven para prevenir posibles problemas y evitar su probable aparición. Es decir, la apertura de una Acción Preventiva viene condicionada por la detección de una No Conformidad potencial, que, aunque todavía no haya ocurrido en la organización, ésta prevé la posibilidad futura de que ocurra. (p.24).

3.13. Información financiera

3.13.1. Fiabilidad de la información financiera

Las Normas (NIIF Pymes, 2015) estipulan a que se refiere cuando hablaremos de la Fiabilidad de la Información Financiera para esto debemos de tener en cuenta que para presentar información contenida en los estados financieros esta debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado (p.14).



Cuando hablamos de la fiabilidad de la información contable podemos referirnos a que es la transparencia de la información, esto quiere que cuando la información se encuentre libre de sesgo y errores significativos. Sin pretender que el principio de fiabilidad de la información sea equivalente a la exactitud, este principio busca la representación fiel de la realidad financiera configurada a partir de hechos económicos, reales, transacciones y otros eventos dentro de la empresa. (Contreras, 2010, p.58).

La fiabilidad se refiere a la capacidad de una información de expresar, con el máximo rigor, las características básicas y condiciones de los hechos reflejados, circunstancia que, junto con la relevancia, persigue garantizar la utilidad de la información financiera. Para que una información sea fiable debe ser imparcial, objetiva, verificable, constituir una representación fiel de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto y prudente.

3.13.2. Importancia de la información financiera

La NIA 320 (Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría) dice: La importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa establecidos para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar (p.3).

Para tener una idea de la evolución de la información financiera, a continuación, se presenta una reseña de los elementos surgidos en distintas épocas de la humanidad y que, poco a poco, han configurado lo que hoy conocemos como técnica contable. Molina (2013) dice En la antigüedad se gestaron algunos elementos que tiempo después fueron capitalizados por la contabilidad. Entre dichos elementos se encuentran las tablillas de barro, la escritura cuneiforme, el sistema de pesas y medidas, la posición y registro de cantidades, las

operaciones matemáticas, la escritura pictográfica y jeroglífica, el papiro y la moneda. Posteriormente, durante la Edad Media se creó el sistema numérico arábigo, se iniciaron las Cruzadas y se desarrollaron nuevas rutas mercantiles, situaciones que propiciaron la necesidad de contar con algún tipo de registro de las transacciones mercantiles. (p. 125).

En toda administración de una empresa, es importante y necesaria la información financiera ya que es la base para una buena decisión, para que la decisión que se tome sea suficiente y oportuna para los ejecutivos. La administración financiera es la información que da parte la contabilidad ya que es indispensable para la toma de decisiones de la empresa.

La necesidad de la información financiera se presenta a los usuarios, para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por esta media la información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico de la empresa (Contreras, 2010, p.63).

La interpretación de los estados financieros suficientes sobre dicha información financiera, es de hechos históricos y futuros que tienen elementos relacionados entre sí. Para relacionarlos, se necesita un análisis el cual consiste en aplicar técnicas y procedimientos matemáticos. La necesidad de esta información ase que se realice los estados financieros, ya que, con los estados financieros, se expresa la situación financiera, resultado de las operaciones y cambios en la situación de la empresa.

3.13.3. Materialidad de la Información Financiera

Cuando hablamos de materialidad de la información nos referimos a la relevancia que tiene la misma en los estados financieros, en otras palabras, podemos decir el significado que determinados hechos tienen en la toma de decisiones, y como la inclusión o exclusión en los estados financieros va a tener consecuencias en la evaluación de sucesos pasados, presentes y futuros.

La magnitud de una omisión o error de información contable que, a la luz de las circunstancias que lo rodean, hace probable que el criterio de una persona razonable que

confía en la información haya cambiado o haya influenciado por la omisión o distorsión. (Arens, Alvin, Randal y Mark, 2007).

Es por tanto que podemos decir que la materialidad contable se refiere al criterio de valoración, por parte de quien prepara los estados financieros, sobre la información y los hechos que han de contener los mismos, así como las partidas que pueden ser agregadas, añadidas, o los encabezamientos y los subtotales que deben contener.

De acuerdo a las (NIIF para las PYMES, 2015) esta afirma que a información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad (p. 27).

3.14. Manual de Procedimientos de Control Interno

3.14.1. Concepto de Manual

Conforme a lo estipulado por Álvarez (2012) “se define a un manual como el orientador o guía en la cual se describen cada uno de los procesos de gestión a implementar una manera organizada en la cual obtenga la consecución de un propósito en general o una operación determinada.” (p. 55).

Según lo mencionado por el participe directo al manual se lo conceptualiza como una guía en la cual se instaura una gama de procesos a seguir meticulosamente y por ende un esquema de procesos estructurados con el fin de lograr una operación específica o un propósito definido. Fundamentalmente, los manuales son un instrumento administrativo y de gestión que responde a un pilar para implementar algunas funciones señalando el sistema político, pautas, estatutos, límites y operaciones apropiadas.

3.14.2. Concepto de Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Álvarez, 2012, p. 56)

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

3.14.3. Importancia del Manual de Procedimientos de control interno.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos. (Gómez, 2001, p. 25).

IV. Preguntas directrices

- ¿Qué es el control interno?
- ¿Para qué sirve realizar un análisis cualitativo FODA de la Entidad Aluminic, S.A.?
- ¿De qué manera podemos valorar la situación actual en cuanto a la aplicación de controles en el área de inventarios?
- ¿Cómo se puede medir el grado de fiabilidad de la información financiera a través de los componentes del control interno dentro del área de inventarios?
- ¿En que mejoraría la propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno en base a NIIF Pymes para la Entidad ALUMINIC, S. A. en el área de Inventarios?

V. Operacionalización de las Variables

Operacionalización de las Variables					
Objetivo	Variables	Definición	Dimensión	Indicadores	Instrumentos
Realizar análisis cualitativo FODA de la Entidad ALUMINIC, S.A. durante el periodo 2018.	Análisis Cualitativo FODA	Según (Ladino, 2009) El control interno es el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. (p.6).	Factores Internos y Externos de la Entidad Aluminic, S.A.	Fortalezas Oportunidades Debilidades Amenazas	Análisis FODA (Ver tabla No.3)
Valorar la situación actual de la Entidad ALUMINIC, S.A. en cuanto a la aplicación de controles internos en el área de Inventarios durante el Periodo 2018.	Valoración del Área de Inventario	Definición Según la norma internacional de información financiera (NIIF para PYMES, 2013) en su sección 13 Inventarios son activos: a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; b) en procesos de producción con vistas a esa venta; o c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.	Área de Inventarios de la entidad.	Evaluación de Cuestionarios de Control Interno	Entrevista (Anexo 1 y 2) Revisión Documental (Anexo 3) Observación (Anexo 4) Encuesta
Medir el grado de fiabilidad de la información Financiera a través de los componentes de Control Interno en el área de Inventarios en la Entidad Aluminic, S.A. en el periodo 2018.	Componentes del Control Interno	Los cinco componentes del control interno: Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión o Monitoreo. (Cooper&Librand 1992, p. 120).	Área de Inventarios de la entidad.	Ambiente de control Evaluación de Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Supervisión	Matriz de Control Interno Revisión Documental Entrevista Cuestionario de Control Interno

VI. Diseño Metodológico

En este acápite se describió el proceso metodológico de investigación utilizado en la elaboración de la presente investigación, de igual forma que aquellas técnicas de recopilación que permitieron cumplir con los objetivos previstos:

6.1. Tipo de Estudio

La naturaleza del estudio de esta Investigación es descriptiva porque se requiere describir la manifestación que presenta el control interno del Área de inventarios y conocer la fiabilidad de la información dentro de la entidad.

La presente investigación será no experimental debido a que las variables que se presentan están en su ambiente natural y simplemente se observaran y se describirán sin realizarles ningún cambio.

Es de carácter positivo, ya que se pretende demostrar la mejora que tendrá la fiabilidad de la Información financiera dentro del rubro de los inventarios, mediante la aplicación de los debidos controles internos adaptados a la entidad.

6.2. Tipo de Enfoque

La investigación posee un enfoque mixto, porque se adapta a teorías como con datos que serán recolectados en la entidad objeto de estudio. Es decir, que será enfocada de manera cualitativa – cuantitativa. Además, por ser un proceso de análisis de la realidad de la institución a la que se va a realizar el estudio que se inicia con el análisis directo de hechos particulares.

6.3. Tipo de Alcance

La investigación es no experimental de índole transversal, porque el estudio comprenderá cuantificar y cualificar la evaluación del control interno en el área de inventarios de la entidad, mediante la realización de un análisis cualitativo FODA, evaluando

así la situación actual de la entidad y proponer un Manual de procedimientos de control Interno del área de inventarios.

6.4. Determinación del Universo o Población

Para la realización de la investigación se utilizó un método probabilístico, denominado “por conveniencia” donde la población está representada por todos los colaboradores de la entidad pertenecientes al Gerente General y Personal del Área de Inventarios.

La población de Estudio es la empresa ALUMINIC, S.A.

6.5. Selección de la Muestra

La muestra que será objeto de estudio está orientado al área de inventario dentro del Período Contable 2018 en la Entidad ALUMINIC, S.A. Estadísticamente el presente Trabajo Investigativo se basa en un Proceso de la Investigación y en una Muestra no Probabilística adecuada de manera intencional o por conveniencia debido a que la mayor representatividad de la problemática se encuentra en las operaciones realizadas en el área antes mencionada.

Para la selección de la muestra de las transacciones se consideró una población de 350 transacciones con un grado de confianza del 95%, a los que se aplicara una revisión de procedimientos, para los colaboradores de esta entidad no se usa formula debido a que solo existen 3 personas a las que se les hará entrevista y aplicara cuestionarios de control interno, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Descripción	Tamaño de la Muestra
Transacciones del Rubro de Inventarios	183
Colaboradores	3

La fórmula usada para el cálculo de la muestra se muestra a continuación

Tabla 1 Determinación de la muestra

N	350	POBLACIÓN
e	5%	ERROR DE MUESTREO ACEPTADO
Varianza	0.5	
Confianza	95	FORMULAS APLICADAS
Area a la izquierda de -Z	0.025	(100-B4)/200
-Z	-1.96	INV.NORM.ESTAND(B5)
Z	1.96	B6*-1
n=	183	B1*B3^2*B7^2/((B1-1)*B2^2+B3^2*B7^2)

Formula para calcular muestras finitas

$$n = \frac{N\sigma^2Z^2}{(N-1)e^2 + \sigma^2Z^2}$$

Fuente: Martínez, L. L (2019)

6.6. Proceso de Investigación

El trabajo investigativo inicia su proceso de investigación desde el origen de la problemática es decir en el planteamiento de problema, dónde vemos su comportamiento y antecedentes dándonos lugar a establecer cada uno de los objetivos tanto generales como específicos, que se pretenden cumplir con el tema objeto de estudio, que es mediante la Evaluación de Control Interno en el área de inventarios para la entidad Aluminiac, S.A. durante el periodo 2018.

Conforme el desarrollo del trabajo investigativo objeto de estudio tenemos el Marco teórico con el objetivo que facilite la interpretación de los datos recolectados a través de los instrumentos, en él se expresan las proposiciones teóricas generales, las teorías específicas, los postulados, los supuestos, categorías y conceptos que han de servir de referencia para ordenar la masa de los hechos concernientes al problema y que son motivo de estudio en la investigación.

Siguiendo con el Desarrollo del Trabajo Investigativo continuamos con el Diseño Metodológico en el que se plantea el tipo de investigación que se desarrolla, el tamaño de la muestra, la selección de técnicas e instrumentos para la recolección de datos, así como también los procedimientos para el análisis de los resultados. En otras palabras, en este paso se establece el Conjunto de procedimientos para dar respuesta a la pregunta directrices de la investigación.

6.7. Selección de Técnicas e Instrumentos para la recolección de datos

Estadísticamente la investigación es en base a una *Muestra No Probabilística*, tomándose una muestra intencional o por conveniencia debido a que se entrevistara al Personal del área de inventarios y Gerente General existentes dentro de la organización, se tomó específicamente al Coordinador de Inventarios, Gerente General y Contador General bajo los siguientes criterios: Son las personas más involucradas dentro del área, conocen todo el procedimiento contable, revisan los reportes, son los encargados de aprobar todo lo relacionado a flujos, a inventario entre otros por lo que la entrevista dará las pautas para desarrollar e identificar las debilidades de control interno.

El uso de los instrumentos es con el propósito de lograr medir las variables objeto de estudio, de tal manera que permita la recolección de datos necesarios para realizar la investigación y comprobar la veracidad de la información proporcionada por las diferentes fuentes. A continuación, se especifica la aplicación de los instrumentos y los sujetos a quienes estarán dirigidas estas se clasifican en Entrevista que sirven para evaluar de manera general el área, las guías de revisión documental que servirán de pautas para obtener evidencia de que se necesita la propuesta, Guía de observación de documentos y datos que sirven para desarrollar y ampliar la investigación en cuanto al análisis de proceso aplicados.

6.8. Entrevistas

Se considera que este método es más eficaz que el cuestionario, ya que permite obtener una información más completa debido a que permite alcanzar información cualitativa y escuchar las opiniones del entrevistado en cuanto a todas las mejoras que se harán dentro

del área, así como la situación actual de la misma. Además, estas respuestas están respaldadas por datos cuantitativos que afirmen la veracidad de las contestaciones.

Las entrevistas están dirigidas al Gerente General, Contador General y Coordinador de Inventarios de la Entidad ALUMINIC, S. A. los cuales servirán de base para detectar las debilidades del área de inventarios y partir de ahí para la propuesta de implementación del Manual de procedimientos de Control Interno del área.

6.9. Guía de Revisión Documental

La guía de revisión documental, es para identificar las fuentes documentales, las cuales están representadas por normativas, leyes, reglamentos y decretos, e información bibliográfica, Hemerográficas y/o relacionada con el tema, las cuales pueden dar respuesta a las necesidades planteadas, y luego se utilizaron técnicas como el subrayado, el fichaje, las notas de referencias bibliográficas, los cuadros resumen, las hojas de cálculo, entre otros. Esta técnica de recolección de datos estará apoyada en el análisis documental como instrumento.

Los documentos objeto de observación serán.

1. **Documentos Legales:** Escritura de Constitución, Libros Contables, Libro de Actas Libros de Acciones.
2. **Inventarios:**
 - Manual del Sistema Contable Computarizado
 - Autorización de la DGI del Sistema Contable
 - Catálogo Único de Cuentas
 - Revisar Archivo físico de los Estados Financieros
 - Revisar Auxiliares mensuales de la cuenta de inventarios
 - Verificar el Inventario
 - Revisar los requisitos de las Facturas de Compras de inventarios
 - Revisión de las liquidaciones de póliza.

6.10. Observación de Documentos y datos

La Observación de Documentos y datos es la técnica de recolección de información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar los datos que fueron registrados y archivados con el objeto de evidenciar una acción o transacción. En este proceso se busca contemplar en forma cuidadosa y sistemática cómo se desarrolla dichas características en un contexto determinado, sin intervenir sobre ellas.

Los documentos objetos de observación serán Escritura de Constitución, Libros Contables, Libro de Actas, Libros de Acciones, Manual del Sistema Contable Computarizado, Autorización de la DGI del Sistema Contable, Catálogo Único de Cuentas, Revisar Archivo físico de los Estados Financieros, Revisar Auxiliares mensuales de la cuenta de inventarios, Verificar el Inventario, Revisar los requisitos de las Facturas de Compras de inventarios y Revisión de las liquidaciones de póliza.

VII. Resultados y Análisis de Resultados

7.1. Análisis Cualitativo FODA

Durante el desarrollo del trabajo investigativo se encontraron diversos factores internos que sobresalen en la Entidad Aluminic, S.A.:

Como principales Fortalezas la entidad posee un proveedor directo siendo casa matriz radicada en Honduras la encargada del abastecimiento a nivel nacional, de igual forma el área cuenta con personal en los puestos de altos mandos en el área que se encuentran bien capacitados y por último la entidad lleva su control de inventarios a través del sistema SAP lo que ayuda a mejorar la eficiencia y eficacia dentro del área de inventarios.

Dentro de sus debilidades la empresa presenta un reducido personal para el tamaño de la operación de la entidad, que provoca que la entidad tenga que contratar personal temporal sin las debidas condiciones, la capacidad instalada provoca que el espacio de almacenamiento sea reducido que provoca daño de productos, constante ordenamiento de la bodega, de igual forma hay un alto porcentaje de productos con defecto de fábrica que vienen de casa matriz que muchas veces se daña en el traslado de los mismos.

En la entidad al existir diversidad de espesores ocasiona la baja rotación de ciertos productos ya que se producen medidas especiales que no son estándares y se utilizan en proyectos específicos.

De igual forma, no existen Manuales de Procedimientos en las diversas áreas, lo que muchas veces ocasiona que el personal siga procedimientos empíricos, ocasionando muchas veces errores que impactan en los estados financieros de gran forma.

Entre los otros factores existen elementos que no son controlados por la empresa los cuales son:

Las Oportunidades se encuentran en ampliar la bodega de almacenamiento de la bodega, liquidar los productos de baja rotación ya que abarcan espacio innecesario dentro de la bodega, como otra oportunidad se tiene ampliar lo que son los proveedores distribuidores del acero, debido a los problemas que pueden ocasionarse al contar solamente con un proveedor directo y por último la demanda de los productos sustitutos va en aumento.

Dentro de las amenazas de la entidad tiene que la competencia posee maquinaria suficiente por cada una de las sucursales, existe amplio stock de productos sustitutos y también como otra amenaza se tiene la situación económica por lo que atraviesa el país que ha conllevado a reducir personal, cerrar sucursales para poder subsistir como empresa.

Tabla 2 Análisis Cualitativo FODA, Empresa Aluminiac, S.A

ANALISIS CUALITATIVO FODA	
EMPRESA: ALUMINIC, S.A.	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor directos • Personal capacitado • Control de inventarios a través de sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar tamaño de almacenamiento de la bodega • Liquidación de producto de baja rotación • Diversificar opciones de proveedores • Incremento de la demanda de los productos de acero
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Reducido personal • Capacidad instalada • Alto porcentaje de productos con defecto de fábrica • Diversidad de espesores • Baja rotación de ciertos productos • Inexistencia de Manuales de Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia con máquina por tienda. • Productos sustitutos. • Entorno Económico del País

Fuente: Empresa Aluminiac, S.A

7.2. Valoración de la Situación Actual de la Entidad en cuanto a la aplicación de Controles Internos

Se valoró la situación actual de la Entidad mediante la realización de Entrevista al Coordinador de Inventarios (Ver Anexo 2) de acuerdo a sus declaraciones se obtuvo la siguiente información:

En la Entidad no existe un Manual de Procedimientos de Control Interno específico para el área de inventarios, como Control se realizan inventarios selectivos diariamente en cada una de las Sucursales y en el Centro de Distribución, sin embargo no existe un documento soporte que garantice la realización del mismo en el Centro de Distribución y que este sea revisado por una persona ajena al coordinador de inventarios para darle un seguimiento, sin embargo en algunas sucursales se constató que la administradoras de Tiendas si poseen el documento soporte de los inventarios selectivos, sin embargo el Coordinador de Inventarios no le da un seguimiento adecuado a estos resultados.

El control de los Inventarios se lleva a través del Sistema SAP, de igual forma se constató que el Coordinador de Inventario y el Contador General poseen acceso completo para dar salida al inventario, ya sea por venta, por daño, por merma y por traslado de producto de primera a segunda.

La empresa ALUMINIC, S.A. asegura sus Inventarios mediante la adquisición de Pólizas de seguro, incluso durante entrega de productos al cliente han ocurrido accidentes donde el material se ha dañado en su totalidad y el seguro a dado respuesta positiva por estos incidentes, disminuyendo así la pérdida por el monto del inventario dañado.

Se detallan a continuación el Ítem de Productos que presentan mayor incidencia de cruces y faltantes dentro de los inventarios que posee la Entidad Aluminic, S.A.:

Tabla 3 Detalle de Productos con Faltantes

Descripción	Unidades Según Sistema	C/U	Valor Inventario	Unidades Físicas	Dif. de Unidades	Ajuste	Incidencia
LAM OND GLV 0.27 E 12	11,877.00	201.06	2,388,041.91	11,700.00	- 177.00	-C\$ 35,588.40	Faltante
LAM OND GLV 0.28 C28 E 8 S	9.00	155.59	1,400.28	-	- 9.00	-C\$ 1,400.28	Faltante
LAM OND GLV 0.30 E 12	11,045.00	233.53	2,579,321.99	10,725.00	- 320.00	-C\$ 74,729.11	Faltante
LAM OND GLV 0.34 C26 CM N 12	17.00	279.57	4,752.62	-	- 17.00	-C\$ 4,752.62	Faltante
LAM TRASL POLICARB OPAL 45% 8 CRS 12PIES	2,133.00	767.55	1,637,183.33	2,030.00	- 103.00	-C\$ 79,057.61	Faltante
PER STU GLV 0.30 C28 2 1/2 E 10	267.00	31.60	8,437.71	62.00	- 205.00	-C\$ 6,478.39	Faltante
STUD ALU NAT 0.30 C28 2 1/2 E 10	199.00	34.16	6,798.38	8.00	- 191.00	-C\$ 6,525.08	Faltante
TORNILLO 2 1/2 PUNTA BROCA P/METAL	426,373.00	0.67	287,516.42	423,224.00	- 3,149.00	-C\$ 2,123.47	Faltante
TORNILLO GOLOSO 2 1/2 P/MADERA	903,644.00	0.66	598,538.35	895,647.00	- 7,997.00	-C\$ 5,296.90	Faltante
TUB HN 3 X 3 1.40 MM S	24.00	417.39	10,017.36	-	- 24.00	-C\$ 10,017.36	Faltante
Total Ajuste de Inventario por Faltantes						-C\$ 225,969.22	
LAM OND GLV 0.21 E 12	4,870.00	181.01	881,515.46	4,970.00	100.00	C\$ 18,100.93	Cruce
LAM OND GLV 0.28 C28 E 10	2,598.00	187.89	488,133.93	2,596.00	- 2.00	-C\$ 375.78	Cruce
LAM OND GLV 0.30 C28 E 10	3,786.00	195.96	741,888.47	3,787.00	1.00	C\$ 195.96	Cruce
PER FRGCP GLV 0.30 C28 7/8 E 12	645.00	30.51	19,676.42	599.00	- 46.00	-C\$ 1,403.28	Cruce
PER FRGCP GLV 0.34 C26 CM 7/8 E 12	568.00	25.78	14,642.40	617.00	49.00	C\$ 1,263.16	Cruce
PER TRK GLV 0.30 C28 2 1/2 E 10	424.00	25.21	10,688.78	704.00	280.00	C\$ 7,058.63	Cruce
PER TRK GLV 0.34 C26 CM 2 1/2 E 10	300.00	26.79	8,038.20	20.00	- 280.00	-C\$ 7,502.32	Cruce
TABLA Y. GYPCEN RH 1/2X4X8	92.00	236.66	21,772.91	63.00	- 29.00	-C\$ 6,863.20	Cruce
TABLA Y. GYPCEN RH 1/2X4X8 S	7.00	213.50	1,494.49	36.00	29.00	C\$ 6,191.46	Cruce
TABLA Y. SECURE GLASS ROCK 1/2X4X8	19.00	550.31	10,455.91	14.00	- 5.00	-C\$ 2,751.56	Cruce
TABLA Y. SECURE GLASS ROCK 1/2X4X8 S	1.00	550.31	550.31	6.00	5.00	C\$ 2,751.55	Cruce
Total Ajuste de Inventario por Cruces						C\$ 16,665.56	

Fuente: Empresa Aluminiac, S.A

Esta inexistencia de controles en este tipo de situaciones ocasiona un impacto financiero significativo dado que se tiene que realizar ajustes por un valor de C\$ 225,969.22 en concepto Faltantes y C\$ 16,665.56 en Concepto de cruces de Inventarios, esto se debe a que la entidad no posee una buena gestión de inventarios y no es capaz de planificar las



entregas de pedido a sus clientes, la realización de pedidos a sus proveedores, y a su vez no controla la existencia real de los productos físicos.

En la Entidad no existe una persona encargada del control de la merma, se constató que al realizar venta de producto a la medida, el Producto terminado se corta con una guillotina especial para este tipo de material la cual reduce la medida del mismo, quedando el sobrante como chatarra el cual no es controlado y al final de mes se comercializa como chatarra al precio ofrecido por la empresas dedicadas a la compra de este, provocando siempre una perdida en el inventario, dado que en el momento de la venta no se realiza el ajuste correspondiente al inventario, sino hasta el cierre de mes después que se ejecuta la venta, en la Propuesta de Manual de Procedimientos de Inventarios se aconseja que la chatarra antes de ser vendida sea valorada por el auditor interno de la entidad para que así se puede cuantificar el monto real de la merma y se lleve un mejor control de la misma.

La falta de preparación del Personal del área de Inventarios, la inexistencia de controles internos adecuados, el crecimiento acelerado de la entidad y la realización de manera anual el inventario general provoca que no se realicen los controles preventivos y correctivos que reduzcan el riesgo inherente y riesgo de control en la entidad.

El manual de procedimientos dentro del área mejoraría dado que este será una guía paso a paso para llevar a cabo los controles y así la información dentro del rubro de inventarios se presentara de manera detallada, ordenada y con procesos estandarizados.

7.3. Medición del grado de fiabilidad de la información Financiera a través de los Elementos de Control Interno del área de Inventarios.

Para el cumplimiento del tercer objetivo con respecto a la medición de la fiabilidad de la información financiera del área de inventario se realizó Matriz de Control Interno, mediante cuestionarios aplicado directamente en el departamento de inventario, siempre basándose en sus componentes que se describen a continuación:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Monitoreo.

Respecto a estos resultados se determinaron los controles más importantes que no se están llevando a cabo para la mitigación de los riesgos:

- Inexistencia de procedimientos de Control Interno de Inventario
- No llevar control del Índice de Rotación por producto
- Ausencia de un Marco Legal en el área de Inventarios
- No llevar el control adecuado de valuación de inventarios
- Descontrol de Máximos y Mínimos de Inventarios
- Falta de Estandarización de Márgenes de ganancia
- Falta de Políticas de Producto dañado
- Reducida área de bodega para almacenamiento
- Falta de Control del Deterioro de Productos
- Cruce de Producto
- Faltantes de Inventarios
- Altos tiempo de registros de inventarios
- Falta de Exactitud de Inventarios
- Falsa valuación de los Inventarios

Con los datos obtenidos de los resultados cuantificados de la matriz de evaluación del control Interno de la Empresa ALUMINIC, S.A. se calificarán los resultados de acuerdo con los siguientes rangos descritos a continuación:

- Riesgo Alto, requiere atención inmediata cuando el Rango da un resultado de impacto equivalente a 40 puntos o a más.
- Riesgo Moderado, necesita mejorar cuando el Rango da un resultado de impacto equivalente a 20 a 30 puntos o a más.
- Riesgo Bajo, el cumplimiento del control es adecuado sin embargo podría mejorar cuando el Rango da un resultado de impacto equivalente a 01 a 10 puntos o a más.

Los beneficios de la elaboración de esta Matriz son los siguientes:

- Identificación de controles que requieren mayor atención y áreas críticas de riesgo.
- Uso eficiente de recursos aplicados a la supervisión, basado en perfiles de riesgos.
- Permite la intervención inmediata y la acción oportuna.
- Evaluación metódica de los riesgos.
- Promueve una sólida gestión de riesgos
- Monitoreo continuo.

El propósito de la realización de la matriz de control interno se debe a que se comprueba la fiabilidad de la información dentro del área de inventarios y así generar un plan de mitigación para la reducción de los riesgos y brindar un mejor tratamiento.

Dentro de la entidad ALUMINIC, S.A. se identificaron Riesgos Altos, Moderados y Bajo, a los cuales se asignó un nivel de prioridad, una persona responsable a cargo de los mismos, la cual detallamos a continuación:

Tabla 4 Actividades de Mitigación

Actividades de Mitigación	Personal Asignado
Verificación de que cada una de los procedimientos de inventarios ha sido realizada correctamente.	Coordinador de Inventarios
Revisión de los procedimientos para su debido control en la rotación de Inventarios.	Coordinador de Inventarios y Coordinador de Despacho y Logística
Adaptación de un marco Normativo Legal	Contador General, Gerencia Administrativa y Coordinador de Despacho
Validar si el método utilizado es el correcto para el tipo de rubro de inventario.	Gerencia de País
Establecimiento de control de Máximos y mínimos de inventarios.	Coordinador de Inventarios
Realizar control de margen por producto.	Gerencia de País
Definir Políticas de Producto dañado.	Gerencia Administrativa Financiera
Ampliación de Bodega de Productos para un mejor almacenamiento.	Gerencia de País
Implementar políticas de deterioro de producto, para evitar al máximo la cantidad de devoluciones.	Coordinador de Inventarios
Colocar marbetes de productos actualizados de manera mensual.	Coordinador de Inventarios
Realizar inventarios generales mensuales, trimestrales y anuales.	Coordinador de Inventarios, Auditoria y Gerencia Administrativa
Contar con un manual de Sistema para el uso del mismo.	Coordinador de Inventarios
Llevar control de Inventario de la merma actualizado de manera mensual.	Coordinador de Inventarios

Fuente: Martínez, L. L (2019)

Evaluación de Riesgos	Base legal para el control de los inventarios	Ausencia de un Marco Legal en el área de Inventarios	3	Falta de Estandarización en la aplicación de Procedimientos de Control Interno											X	6	5	2	2	20	MODERADO	La Normativa y Base legal con la cual rigen los Inventarios son únicamente las Leyes fiscales.	10	2	1	20	MODERADO	2	Adaptación de un marco Normativo Legal	Contador General, Gerencia Administrativa y Coordinador de Despacho				
	Método de Valuación de Inventarios	No llevar el control adecuado de valuación	4	Uso Incorrecto de la valuación de inventario												5	5	2	2	20	MODERADO	La valuación de inventarios es el método promedio.	10	2	1	20	MODERADO	2	Validar si el método utilizado es el correcto para el tipo de rubro de inventario.	Gerencia de País				
	Establecimientos de Máximo y Mínimo de Existencia	Descontrol de Máximos y Mínimos de Inventarios	5	Exceso y Faltantes de inventarios												x	x	x	x	6	6	2	2	24	MODERADO	Se lleva control de los productos hasta el momento que no hay existencias en el inventario.	10	2	1	20	MODERADO	2	Establecimiento de control de Máximos y mínimos de inventarios.	Coordinador de Inventarios
	Estandarización del Margen de Ganancia	Falta de Estandarización de Márgenes de ganancia	6	Inexistencia de control en los márgenes de ganancia de la entidad													10	10	2	2	40	ALTO	No existe un control de margen de ganancia por producto.	10	2	3	60	ALTO	1	Realizar control de margen por producto.	Gerencia de País			

Monitoreo	Información y Comunicación	Sistema para control de Entradas y Salidas	Altos tiempo de registros de inventarios	12	Descontrol de las entradas y salidas por la inexistencia de un sistema de control o Kardex de Productos													x	x	1	1	2	2	4	BAJO	Contabilización de los inventarios en sistemas.	10	1	1	10	BAJO	3	Contar con un manual de Sistema para el uso del mismo.	Coordinador de Inventarios
	Formulario de Control de Entradas y Salidas	Falta de Exactitud de Inventarios	13	Poca fiabilidad de los inventarios de productos														x	x	10	10	2	2	40	ALTO	Realización de Kardex Manual	10	2	3	60	ALTO	1	Realizar Kardex de manera digital dándole el correcto uso al sistema.	Coordinador de Inventarios
	Control de Merma del Producto	Falsa valuación de los Inventarios	14	Alto aumento descontrolado de la merma.														x	x	10	10	2	2	40	ALTO	No existe control de la merma de producto, por lo tanto este se convierte en una pérdida de inventario.	10	2	3	60	ALTO	1	Llevar control de Inventario de la merma actualizado de manera mensual.	Coordinador de Inventarios

Fuente: Martínez, L. L (2019)

7.3.2. Mapa de Calor

Tabla 6 Mapa de Calor

Priorización	Descripción del Riesgo	Riesgo Residual
1	Inadecuado control en la Gestión de los Inventarios.	40 ALTO
1	Inexistencia de control en los márgenes de ganancia de la entidad	40 ALTO
1	Poco espacio de almacenamiento	40 ALTO
1	Poca fiabilidad de los inventarios de productos	40 ALTO
1	Alto aumento descontrolado de la merma.	40 ALTO
2	Deficiencias en la realización de Inventarios	24 MODERADO
2	Falta de Estandarización en la aplicación de Procedimientos de Control Interno	20 MODERADO
2	Uso Incorrecto de la valuación de inventario	20 MODERADO
2	Exceso y Faltantes de inventarios	24 MODERADO
2	Control Inadecuado del producto dañado, producto de segunda con código de primera.	24 MODERADO
3	Falta de Políticas al momento del deterioro de productos	4 BAJO
3	Escasez de Códigos en los diversos productos	4 BAJO
3	Descontrol de las entradas y salidas por la inexistencia de un sistema de control.	4 BAJO
3	Control ineficiente de la rotación de los productos	6 BAJO

Fuente: Martínez, L. L (2019)

Para realizar el análisis cualitativo se realizó cuestionario de Control Interno adaptado al área de inventarios, a continuación, en la siguiente tabla se presenta el resultado cualitativo y cuantitativo de la evaluación realizada:

Tabla 7 Resumen de Resultados Cuestionario de Control Interno

Pregunta	Valor del Riesgo
1	6.67
2	6.67
3	3.33
4	-
5	3.33
6	6.67
7	3.33
8	6.67
9	-
10	-
11	3.33
12	3.33
13	-
14	6.67
15	6.67
Total	56.67

Fuente: Martínez, L. L (2019)

7.3.3. Evaluación del Riesgo de control interno

EVALUACIÓN DE RIESGOS
Correspondiente al Área de Inventarios de la Entidad Aluminiac, S.A.
Por el Período 2018

AREA A SER EVALUADA

INVENTARIOS

:

	<u>Criterios</u>	<u>Comportamiento</u>	<u>Valor</u>	<u>Selección</u>	<u>Riesgo</u>			<u>Observaciones</u>
					<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	
	<u>Ambiente de Control</u>				-	-	-	-
1	¿Cuenta la empresa con políticas de control interno de los inventarios?	Si	0				-	
		Parcialmente	5			-		
		No	10	X	6.67			
2	¿Existe control de la Rotación de Inventarios?	Si	0				-	
		Parcialmente	5			-		
		No	10	X	6.67			
	<u>Evaluación de Riesgos</u>							
3	¿Existen normativas y base legal para el control de los inventarios?	Si	0				-	
		Parcialmente	5	X		3.33		
		No	10		-			
4	¿Utilizan algún método para la valuación de los inventarios?	Si	0	X			0	
		Parcialmente	5			-		
		No	10		-			
5	¿Se ha establecido un mínimo y un máximo para la existencia de mercadería?	Si	0				-	
		Parcialmente	5	X		3.33		
		No	10		-			
6	¿Tiene estandarizado el margen de ganancia estimado una vez que se hayan cubierto los costos de adquisición y mantenimiento de los inventarios?	Si	0				-	
		Parcialmente	5			-		
		No	10	x	6.67			

7	¿Emplea la entidad políticas para disminuir los daños por deterioro de los productos?	Si	0				-	
		Parcialmente	5	x			3.33	
		No	10			-		
8	¿El tamaño de la bodega es lo suficientemente grande para que los productos estén bien ordenados y no sufran daños por golpes, caídas, trituración, etc.?	Si	0				-	
		Parcialmente	5				-	
		No	10	x		6.67		
Actividades de Control								
9	¿Tienen productos que sufren algún deterioro?	Si	0	x			0	
		Parcialmente	5			-		
		No	10			-		
10	¿Tienen codificado todos los productos?	Si	0	x			0	
		Parcialmente	5			-		
		No	10			-		
11	¿Realizan periódicamente el conteo físico de los inventarios?	Si	0				-	
		Parcialmente	5	x			3.33	
		No	10			-		
12	¿El conteo físico de los inventarios es realizado por personas del mismo departamento?	Si	0				-	
		Parcialmente	5	x			3.33	
		No	10			-		
Información y Comunicación								
13	¿Utilizan sistemas tecnológico para controlar las entradas y salidas de mercancías?	Si	0	x			0	
		Parcialmente	5			-		
		No	10			-		
Monitoreo								
14	¿Utilizan formularios para el control de las entradas y salidas de mercaderías?	Si	0				-	
		Parcialmente	5			-		
		No	10	x		6.67		
15	¿Existe control de la merma de producto?	Si	0				-	
		Parcialmente	5			-		

	No	10	x	6.67			
				40.00	16.67	-	

EVALUACION DEL RIESGO DE CONTROL

57

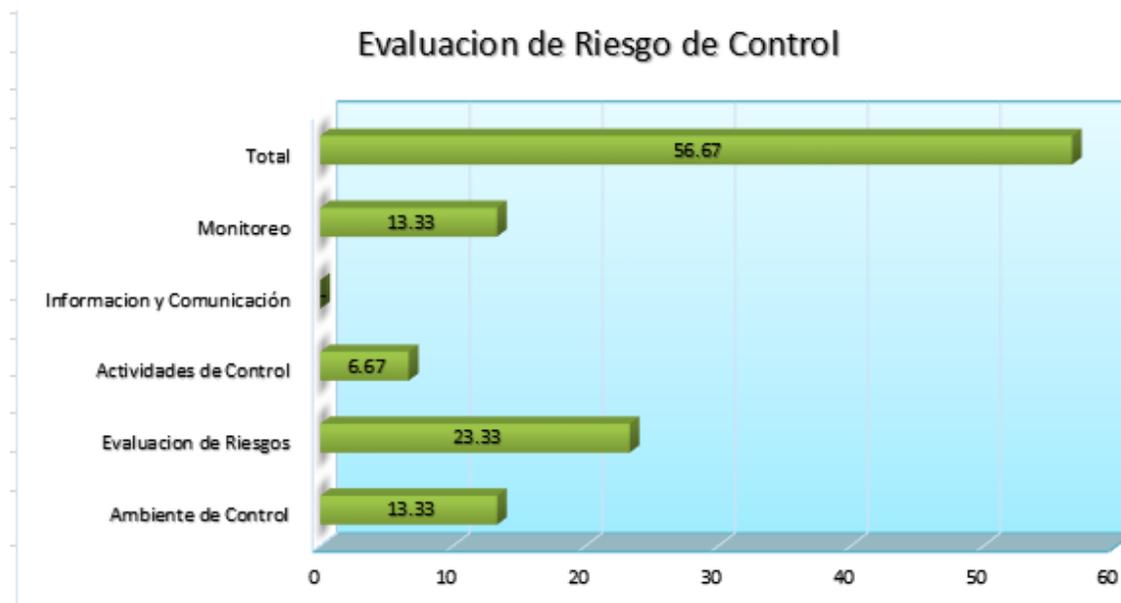
Medio

ESCALA DE VALORACION	
ALTO	61 – 100
MEDIO	41 – 60
BAJO	0 - 40

Fuente: Martínez, L. L (2019)

7.3.4. Gráfico de valoración del riesgo

Figuras 1 Grafico Valoración del riesgo



Fuente: Martínez, L. L (2019)

7.4. Propuesta de Manual de Procedimientos de Control Interno para la Entidad ALUMINIC, S. A. en el área de Inventarios.

En la empresa ALUMINIC, S.A. es importante la existencia de un Manual de Procedimientos de Control Interno con el fin de tener un mejor control de sus inventarios tanto a Nivel de Sistema SAP como a Nivel Físico, con el fin de evitar riesgos y mejorar políticas, por este motivo el presente contiene procedimientos que permitirán guiar en el proceso de planeación, organización, regularización, manejo y control de inventario existente en las diferentes bodegas a nivel nacional, ayudar con la optimización y desarrollo de los procesos en el área de inventarios, y lograr un resultado eficaz que mediante el uso del sistema ayuda a mantener el debido seguimiento.

El Manual de Procedimientos de Control Interno deberá ser ajustado de acuerdo a los futuros cambios que se presenten, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

7.4.1. Objetivos

Realizar un instrumento que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades.

Dar a conocer al área administrativa y operativa las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

7.4.2. Áreas de Aplicación

El Manual de Procedimientos de Control Interno para el área de inventario contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción en el almacén, registro, control, colocación, hasta la protección, conservación y despachos de productos y es aplicable a las diferentes dependencias de la unidad.



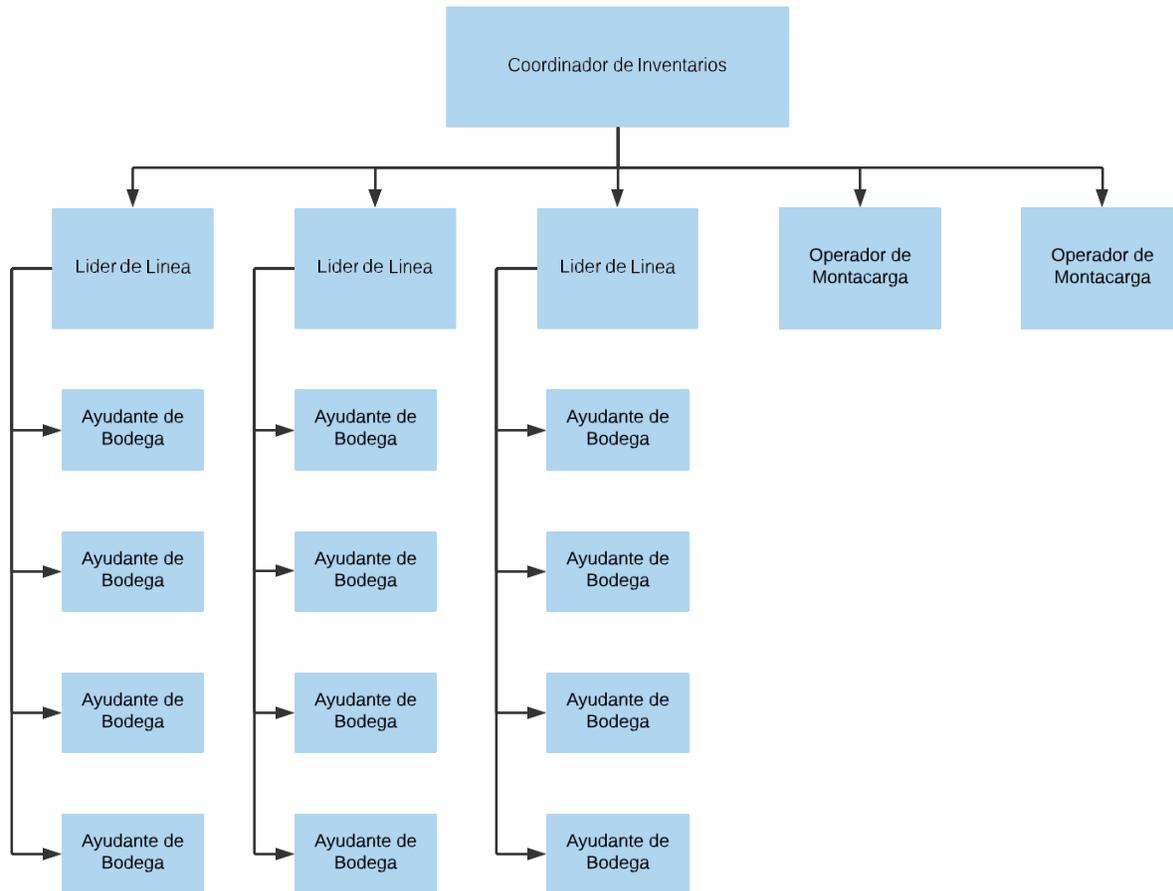
El personal que tiene a cargo la ejecución del proceso de administración y resguardo de los inventarios es el Coordinador de Inventarios, quien reporta al Gerente Administrativo Financiero.

7.4.3. Responsables

El personal que tiene a cargo la ejecución del proceso de administración y resguardo de los inventarios es el Coordinador de Inventarios, quien reporta al Gerente Administrativo Financiero.

Estructura Organizacional para la Administración y Resguardo de inventarios en Centro de Distribución (CEDI)

Figuras 2 Estructura Organizacional para la Administración de Inventarios



Fuente: Entidad Aluminiac, S.A.

7.4.4. Políticas Generales del Área de Inventarios

- Realizar inventario general una vez al año en conjunto con el departamento de contabilidad y auditoría.
- En función del estricto control interno del inventario es responsabilidad del Coordinador de Inventario realiza con frecuencia selectivos o inventarios cíclicos de todas las familias. Según cronograma que será enviado al Gerente Administrativo Financiero para su aprobación.
- Los sobrantes o faltantes de Inventario serán aplicados vía ajuste a través del Contador General de la compañía, previa validación de Auditoría Interna, siempre y cuando estén justificados.
- Faltantes de inventarios serán revisados por Gerente Administrativo o Gerente de país.
- Autorización de Ajustes de Inventario:
 - Igual o menor a mil Dólares deberán ser autorizados por Gerente de País
 - Mayor a mil Dólares Los autorizara casa Matriz Honduras.
- No se pueden realizar despacho de productos sin los documentos oficiales: Facturas del sistema SAP, Notas de Entregas por traslado de material entre tiendas y en casos específicos serán facturas manuales membretadas autorizadas por el Gerente de País.
- El Coordinador de Inventario no deberá Conceder, donar, obsequiar y vender productos a otras unidades dependientes y/o particulares.
- Devoluciones: Todas las devoluciones deben de estar firmadas por el Coordinador de Inventario, Gerente administrativo y/o Gerente de País explicando la causa origen de la devolución.
- Criterios de Aceptación de la Devolución: El plazo máximo para recibir una devolución de producto será de dos días hábiles a partir de la fecha de facturación para la zona de Managua y para las zonas foráneas un plazo de cuatro días.
- El producto deberá encontrarse completo, en perfecto estado para su venta.

Se aceptará la devolución en los siguientes casos:

- Producto mal estado
- Error de preparo
- Daños producidos por el transportista (El cual será penalizado a cobro al transportista)
- Recuperación de producto por cuenta incobrable
- Faltante de Inventario
- Faltante en entrega
- Negocio cerrado
- Rechazo del Cliente
- Error en Precios
- Error en Facturación

No Aceptación de la Devolución:

- No se aceptan devoluciones por baja rotación de inventario o sobre pedido, salvo convenios específicos y/o autorizados por Gerente de País.
- El producto fue utilizado.
- Producto fue solicitado bajo formatos de pedido realizado por el asesor de venta.
- El producto fue vendido por un descuento especial.

7.4.5. Terminología

Ajuste de Inventario: Es el registro contable el cual se realiza para llevar el saldo del inventario a un valor real.

Bulto: Acondicionamiento de la mercadería para facilitar su identificación o individualización independientemente del embalaje que lo contenga carga que completa la capacidad de un camión.

Cajas: Recipiente de diferentes materiales, tamaños y formas, generalmente con tapa, que sirve para guardar o transportar cosas.

CEDI: Centro de Distribución

Devolución de Inventario: Rechazar un pedido por no cubrir la expectativa del cliente.

Estiba: Distribución y colocación adecuada de la carga dentro de un almacén.

Inventario: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa.

Inventario Cíclico: Es un método de conteo y control en el que el inventario se cuenta a intervalos regulares durante el ejercicio fiscal.

Inventario en Transito: Productos que no se encuentran físicamente en el almacén.

Marbete: Ficha que se coloca al producto para indicar una información específica.

Paquete: Objeto o conjunto de objetos que están atados o envueltos formando un bloque para ser transportados.

Pecuniario: Es la sanción que consiste en el pago de un producto.

Picking: Es el proceso en el que se recoge material abriendo una unidad de empaquetado.

Producto de Primera Categoría: Producto que cumple con todas las condiciones para su comercialización.

Producto de Segunda Categoría: Producto que por su característica física no cumple con todas las condiciones para considerarse de primera categoría y se comercializa a un menor precio.

7.4.6. Descripción del Proceso Operativo

7.4.7. Planificación para el Ordenamiento del Almacén

El almacenamiento es uno de los pilares centrales de una operación logística exitosa. Este factor no sólo está dado por el correcto movimiento de mercaderías sino también por la optimización de los espacios destinados a bodegaje; ambos aspectos son sinónimos de una buena gestión y también, de ahorro de costo.

Los beneficios de una bodega ordenada y limpia son múltiples, tales como:

- El trabajo se simplifica y es más agradable.
- Elimina las causas de un accidente.
- Evita daños a la propiedad.
- Aumenta el espacio disponible.
- Se ahorra tiempo y materiales.
- Mejora la imagen de la empresa.

Por lo antes expuesto, en el presente Manual de Procedimientos de Control Interno también detallará un mecanismo eficiente para lograr el orden y maximización del espacio en el almacenamiento de los productos en las Bodegas de Aluminic, S.A, el cual se detalla a continuación.

1. Elaboración de Plan de Limpieza y Ordenamiento de la Bodega

El Coordinador de Inventario prepara un plan de trabajo semanal, el cual envía vía correo electrónico todos los sábados al Gerente de País, Gerente Administrativo Financiero, Responsable de Higiene y Seguridad Industrial y Auditor Interno. Este documento detalla una calendarización semanal para la limpieza, ordenamiento y marbeteo (**ver anexo 1**) de todos los productos por familias existentes en la bodega.

2. Ejecución de la Limpieza y Ordenamiento de la Bodega

El Coordinador de Inventario ejecuta el plan de trabajo. Esto lo realiza en colaboración con dos ayudantes de bodega y un operador de montacargas, verificando que cada área de almacenamiento se limpie, ubicando la basura, desecho, desperdicio, producto de segunda y chatarra fuera de bodega, clasificando el material en un lugar estipulado por el Coordinador de Inventario.

A su vez deben de identificar que las cantidades en los bultos de productos cumplan con el estándar estipulado, con el fin de realizar el conteo de manera ágil, siempre tomando en cuenta el uso adecuado de equipos de protección personal para evitar y mitigar cualquier tipo de riesgo y accidente que pueda ocurrir en el área donde se esté trabajando.

Tabla de Unidades Por Bultos					
<u>Tornillo</u>	<u>Medidas</u>	<u>Unidad Medida</u>	<u>Caja Pequeña</u>	<u>Caja Grande</u>	<u>Polín</u>
Tornillo	2	Pulgada	250	2,000	20 cajas * Polín
Tornillo	2 1/2	Pulgada	250	2,000	20 cajas * Polín
Tornillo	7./16	Pulgada	1000	20,000	20 cajas * Polín
Tornillo	1 1/4	Pulgada	1000	10,000	20 cajas * Polín
Clavo Acerado	1	Pulgada	25.0020 Kg = 55.12 Lb	10,000	40 cajas * Polín

3. Informe de Avances

Finalizado el ordenamiento correspondiente a cada día, el Coordinador de Inventarios envía un informe vía correo electrónico, al Gerente de País, Gerente Administrativo Financiero, Responsable de Higiene y Seguridad Industrial. Este informe presentará un registro fotográfico de los avances en la ejecución del ordenamiento de bodega y el estado de las instalaciones.

A. Realización de Inventario General

Este proceso es uno de los más importantes para la empresa, ya que se determina la cantidad de productos para satisfacer las necesidades de cada uno de los clientes.

<u>Tabla de Unidades Por Bultos</u>				
<u>Descripción de Producto</u>	<u>Medidas</u>	<u>Unidad Medida</u>	<u>Unidades Por: Maletas-Laminas- Paquetes- Cajas - Bulto-Polín</u>	<u>Estibas en Almacén</u>
Canaletas	3 ¼	Unidad	176	8 maletas
Canaletas	4*2	Unidad	96	8 maletas
Canaletas	6*2	Unidad	74/100	8 maletas
Canaletas	4*2	Unidad	96/120	8 maletas
Tubo Cuadrado	1/2*1/2	Unidad	150	8 maletas
Tubo Cuadrado	1/4*1/4	Unidad	150	8 maletas
Tubo Cuadrado	3/4*3/4	Unidad	200	8 maletas
Tubo Cuadrado	1*1	Unidad	200	8 maletas
Tubo Cuadrado	2*2	Unidad	80	8 maletas
Tubo Cuadrado	3*3	Unidad	56	6 maletas
Tubo Cuadrado	4*4	Unidad	36	6 maletas
Tubo Rectangular	1*2	Unidad	100	6 maletas
Tubo Rectangular	4*2	Unidad	60	6 maletas
Tubo Rectangular	6*2	Unidad	44	6 maletas
Tubo Redondo	1	Pulgada	150	10 maletas
Tubo Redondo	1 1/4	Pulgada	168	8 maletas
Tubo Redondo	1 1/2	Pulgada	80	6 maletas
Tubo Redondo	2	Pulgada	61	6 maletas
Láminas de zinc Ondulados	Todos	Lamina	10	500 laminas
Láminas de zinc Troquelada	Todos	Lamina	10	500 laminas
Láminas de zinc Liso	0.16 a 0.24	Lamina	10	1000 laminas
Láminas de zinc Liso	0.25 a 0.40	Lamina	10	500 laminas
Tabla Yeso	4*8	Paquete	2	100 paquetes
Sur (Paral)	1 5/8	Unidad	20	30 paquetes
Stud (Paral)	2 1/2	Unidad	20	30 paquetes
Stud (Paral)	3 5/8	Unidad	20	30 paquetes
Track (Canal)	1 5/8	Unidad	20	30 paquetes
Track (Canal)	2	Unidad	20	30 paquetes
Track (Canal)	3 5/8	Unidad	20	30 paquetes
Furring		Unidad	50	15 paquetes
Angulares	1*1	Unidad	50	30 paquetes

Tabla de Unidades Por Bultos

<u>Descripción de Producto</u>	<u>Medidas</u>	<u>Unidad Medida</u>	<u>Unidades Por: Maletas-Laminas- Paquetes- Cajas - Bulto-Polín</u>	<u>Estibas en Almacén</u>
esquinero	1 1/4	Unidad	50	5 paquetes
Cross T	2	Pie	75	50 cajas
Cross T	4	Pie	75	50 cajas
Main T	12	Pie	27	50 cajas
Main T	12	Pie	25	50 cajas
Angulo Suspensión	10	Pie	50	50 cajas
Hierro	6mm	Varillas	30	Paquete de 25 qq
Hierro	9mm	Varillas	14	Paquete de 25 qq
Hierro	12mm	Varillas	8	Paquete de 25 qq
Lamina acústica	4*2	Paquete	8	100 paquetes
Lamina acústica	2*2	Paquete	8	100 paquetes
Bobinas	Libras	Libras	Unidad	3 filas de Bobinas

1. Organización de Bodega

Definida la fecha y hora de la realización de inventario por casa matriz, el Coordinador de Inventario con los ayudantes de bodega, proceden a verificar la limpieza de bodega en su totalidad, así mismo verifica que todos los productos y estén ordenados en su layout correspondiente, que las estibas de productos tengan su marbete y estén clasificados en cada familia de inventario. Así mismo el Coordinador de Inventario debe de mantener en otra área de la bodega los Productos que se encuentren pendientes por entregar, traslados de productos en tránsito y devoluciones que no estén aplicadas en el sistema con el fin de no ser tomados en conteo físico al momento de realizar el inventario general.

2. Corte Documental

El día de la toma física de inventario, el Auditor debe presentarse tiempo antes de iniciar el conteo, para descargar la información de las cantidades existentes en el inventario en el sistema SAP. Posterior solicita al departamento de Informática de casa matriz el bloqueo de todos los usuarios, para que estos no puedan realizar transacciones en el sistema que puedan afectar los saldos del informe previamente descargado.

A su vez revisa los siguientes puntos:

- **Facturas pendientes por entregar:** Solicita esta información a través de correo al Asistente de logística y Despacho, quien entrega la información de manera electrónica y físicamente.
- **Traslados de Productos:** Valida en sistema SAP si el traslado corresponde al CEDI, de no corresponder el traslado debe de estar aparatado y etiquetado para no incluirlo en el conteo.
- **Stock en tránsito:** Revisar en el sistema SAP mediante la transacción MB5T los productos en tránsito.
- **Devoluciones pendientes por aplicar en sistema:** Solicita estatus de devoluciones pendientes al Asistente de Logística y Despacho.
- **Ingresos de Productos en sistema:** El auditor solicita al Coordinador de Inventarios los documentos que no se hayan ingresados en el momento de realizar el inventario.
- **Reclamos a Proveedores:** Considerar los productos faltantes por proveedores locales y/o internacionales.

Una vez concluido el corte documental el auditor procede a ingresar en el cuadro comparativo las notas de entrada y salida del almacén con el fin de tener lista la información para esperar la toma física del inventario.

3. Equipos de Trabajo para Conteo

El Coordinador de Inventario con el apoyo el Auditor Interno elabora lista de personas asignadas para participar en el conteo del inventario por familia involucrando a todas las áreas de la empresa. Cada equipo de conteo está conformado por un líder más dos ayudantes de bodega para apoyo.

Posterior se reúne a todo el personal y el Gerente Administrativo Financiero presenta las orientaciones a seguir (Orden y respeto al momento del conteo, señalización del conteo en el marbete, anotación clara de las cantidades contadas, clasificación correcta del estado de los

productos), cabe señalar que en ese momento también se le asignan los útiles de trabajo tales como; Formatos de conteo por familias (**ver anexo 2**), tablas de conteo, lápiz de grafitos, lapiceros, marcadores, calculadora y las hojas de conteo correspondientes a cada líder de grupo.

4. Conteo de Inventario

Con los equipos de trabajo y material asignado se da inicio al conteo físico de los productos, ubicando a cada equipo en su zona de conteo correspondiente. En el formato de conteo el líder de grupo debe de anotar el código del ítem y la cantidad contada y a su vez escribir en el marbete del producto la fecha del inventario, las cantidades contadas y la firma del líder de equipo.

Finalizado el conteo físico de los productos el líder de equipo entrega al auditor el formato de conteo, quien ingresa los datos en el cuadro comparativo para validar que las cantidades coincidan con las detalladas en el sistema, si todo coincide se da por finalizado el conteo de inventario. En caso de encontrarse diferencias el auditor asigna a un equipo de trabajo diferente para que realice el recuento de los productos que presentan diferencias, de persistir la diferencia esta será validada por el auditor, quien procede a anotarla en el cuadro comparativo de inventario.

5. Ajustes de Inventarios

Finalizado el proceso de conteo y determinadas las diferencias en el proceso de validación y comparación, el auditor procede a preparar el informe de inventario adjuntado el cuadro comparativo y todas las hojas de conteo de cada equipo, información que envía al Gerente de País a quien solicita autorización de ajustes por las diferencias encontradas en el conteo.

Con la autorización de Gerencia de País, el Auditor Interno procede a enviar al Contador General el detalle para elaborar ajustes en sistema SAP los cuales se originan por las siguientes causales.

- **Ajustes por Sobrantes de Inventario**

Es importante recalcar que cuando existen sobrantes de inventarios se debe de examinar y determinar el origen del sobrante, revisando a detalle los movimientos.

Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un producto similar y en lugar de un sobrante, se considerará como faltante de otro producto, en este caso el auditor solicita autorización al Gerente de País, para realizar el ajuste por cruce de producto siempre y cuando adjunten las facturas donde se realizó el cruce del producto.

- **Ajustes por Faltantes de Inventario**

En este caso se determinará lo siguiente:

Faltantes por negligencia o sustracción: El Coordinador de Inventario es responsable de la custodia del inventario tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Faltantes por Desperdicios: Aplica para la materia prima en el proceso de producción, cuando se realizan pruebas en la maquinaria, por mala calibración de bobinas en las máquinas de producción, por oxido y rendimiento de la materia prima.

6. Confirmación de Saldos en sistema SAP

Elaborado los ajustes en sistema por el Auditor, el Coordinador de Inventario debe de validar los saldos de inventario actualizados en el sistema SAP mediante la transacción MB51 Movimiento de Inventarios con la clase de movimiento Z73 y Z74 los cuales deben de coincidir con la toma física, de no coincidir deberá comunicarse con el auditor para corregir cualquier diferencia.

7.4.8. Realización de Inventario Cíclicos

1. Programación para toma física de Inventario

El Coordinador de Inventarios realiza la planificación y calendarización en el formato cronograma de inventario para la toma de Inventarios físicos por familia (ver anexo 3) y la envía por correo al Gerente Administrativo, Gerente de País y Auditor interno.

Como parte de la estructura de la calendarización de los inventarios, se garantiza primeramente la realización de los productos que presentan alta rotación, seguido media rotación y baja rotación.

2. Revisión de documentos antes de la toma física de Inventarios

El Coordinador de Inventario baja la información del sistema SAP mediante la transacción MB52 valorizando las cantidades existentes, y antes de iniciar el conteo debe de revisar los siguientes puntos:

- **Facturas pendientes por entregar:** Solicita esta información a través de correo al Asistente de Logística y Despacho, para tomar en cuenta este dato en el reporte de inventario.
- **Traslados de Productos:** Valida en sistema SAP si el traslado corresponde al CEDI, de no corresponder el traslado debe de estar aparatado y etiquetado para no incluirlo en el conteo.
- **Stock en tránsito:** Revisar en el sistema SAP mediante la transacción MB5T los productos en tránsito.
- **Devoluciones pendientes por aplicar en sistema:** Solicita estatus de devoluciones al Asistente de Logística y Despacho. Debe de revisar que las devoluciones que fueron recepcionadas y también deben de estar aplicadas en sistema.
- **Ingresos de Productos en sistema:** El Coordinador de Inventario solicita al departamento de compras e importaciones los documentos que no se han ingresados en el momento de realizar el inventario.
- **Reclamos a Proveedores:** Considerar los productos faltantes por proveedores locales y/o internacionales.

Todos los datos antes expuestos deberán ser digitados en el formato de Inventario Cíclico el cual estará con la información lista para ser comparada con los datos de levantamiento físico (La Fórmula es Inventario Físico – Inventario de Sistema SAP).

3. Conteo de Inventario

Una vez revisada la información el Coordinador de Inventarios procede a la toma física en conjunto con dos ayudantes de bodega.



Debe de verificar que los productos estén debidamente rotulados con su marbete, en sus localidades correspondientes en base al layout y clasificados por tipo de producto (espesores y tamaños). Posteriormente realiza el recuento de las existencias físicas reales y anota la información en el Formato de Inventario Cíclico.

Finalizado el conteo, el Coordinador de Inventario tendrá que anotar en el marbete las cantidades y fechas para mantener actualizada la información.

4. Validación de inventario

Concluido el levantamiento físico de Inventario, se validan con las cantidades generadas en el reporte del sistema SAP realizando un análisis comparativo de la información. Si no existen diferencias se da por finalizado el proceso de control de inventario, se imprime el reporte comparativo anexando las hojas de conteo el cual es firmado y sellado por el Coordinador de Inventario y validado por el Gerente Administrativo Financiero a su vez es enviado a través de correo electrónico al Gerente Administrativo Financiero, Gerente de País y Auditor Interno.

En caso de presentar diferencias inmediatamente se efectuará el recuento del producto, de persistir la diferencia se procede a elaborar informe con todos los soportes y se envía por correo electrónico al Gerente Administrativo Financiero, Gerente de País y Auditor Interno de la empresa.

5. Ajustes de Inventarios

Determinada las diferencias en el proceso de validación y comparación, el Coordinador de Inventario solicitara autorización de ajustes al Gerente de País vía correo electrónico adjuntado los documentos que soportan.

Con la autorización de Gerencia de país y con el ajuste debidamente soportado, el Auditor procede a elaborar ajustes en sistema SAP los cuales se originan por las siguientes causales.

- **Ajustes por Sobrantes de Inventario**

Es importante recalcar que cuando existen sobrantes de inventarios se debe de examinar y determinar el origen del sobrante, revisando a detalle los movimientos.

Cuando los sobrantes tengan su origen en la entrega de un producto similar y en lugar de un sobrante, se considerará como faltante de otro producto, en este caso el Coordinador de Inventario solicitara autorización al Gerente de País realizar el ajuste por cruce de producto.

Si el Gerente de País presenta el visto bueno, debe de comunicar al Auditor Interno que se ejecuten los ajustes correspondientes para ordenar los saldos de inventario.

- **Ajustes por Faltantes de Inventario**

En este caso se determinará lo siguiente:

Faltantes por negligencia o sustracción: El Coordinador de Inventario es responsable de la custodia del inventario tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

Faltantes por Desperdicios: Aplica únicamente para la materia prima en el proceso de producción, cuando se realizan pruebas en la maquinaria, por mala calibración de bobinas en las máquinas de producción, por oxido y rendimiento de la materia prima.

6. Confirmación de Saldos en sistema SAP

Elaborado el ajuste en el sistema, el Coordinador de Inventario debe de validar los saldos de inventario actualizados en el sistema SAP mediante la transacción MB51 movimiento de inventarios con la clase de movimiento Z73 y Z74 los cuales deben de coincidir con su toma física, de no coincidir deberá comunicarse con el Auditor Interno para corregir cualquier diferencia.

7.4.9. Recepción de Producto Terminado

1. Notificación de Recepción de Producto al Almacén

El Encargado de Importaciones y Logística Internacional notifica al Coordinador de Inventario la llegada de la carga a bodega y entregan la boleta de entrada (ver anexo 4) que contiene el código y descripción de los productos sin cantidades.

2. Recepción de equipos

Recibida la boleta de entrada el Coordinador de Inventario gira instrucciones al motorista para que ingrese la unidad de transporte al almacén para la descarga de los productos. El Coordinador de Inventario procede a tomar fotos de la unidad de transporte, sus placas, al estado de recepción de los productos en caso de ser contenedores se toma también foto del marchamo antes de ser cortado.

3. Descargue del Material

Posteriormente, el Coordinador de Inventario con su personal se asegura de calibrar y contar todo el producto arriba del equipo de transporte, esto en caso de ser una rastra o plataforma. En caso de ser un contenedor cerrado se baja todas las unidades a piso y luego se Cuentan. Toda esta información debe ser anotadas en el formato de boleta de entrada. El transportista debe estar presente en el conteo y descarga del producto, y cualquier observación debe anotarse en la nota de entrega o facturas.

En caso de que las unidades de transporte sean contenedores cerrados el tiempo máximo de descargue con el conteo de todos los productos no deberá exceder las cuatro horas por contenedor.

4. Informe de Descargue del material

Finalizado el descargue el Coordinador de Inventario entrega al Encargado de Importaciones la boleta de entrada, donde refleja las cantidades y el estado de la recepción del producto.

El Encargado de Importaciones valida que las cantidades descritas sean las mismas que contempla la factura, si todo se recibió según factura elabora el ingreso en sistema, en caso de presentar diferencia solicita al Coordinador de Inventario realizar un segundo conteo de revisión involucrando al Auditor Interno o en su ausencia, al Gerente Administrativo Financiero o delegado.

Si en el segundo conteo persiste la diferencia, el Encargado de Importaciones, solicita la firma del Auditor en caso de estar presente (de acuerdo con su disponibilidad), así mismo solicita la presencia del Coordinador de Inventario y el Gerente Administrativo Financiero, esto se deberá de dejar plasmado en el formato de boleta de entrada y procede a elaborar formal reclamo en el formato establecido para ello al proveedor.

Nota: El Coordinador de Inventario solicita al Encargado de Importaciones una copia de la boleta de entrega y de la hoja de ingreso al sistema SAP, para el control del inventario, en caso de que en la recepción de los productos haya diferencias el Coordinador de Inventario también debe de solicitar una copia del reclamo al proveedor para su soporte.

7.4.10. Recepción de Materia Prima

1. Notificación de llegada del Material a bodega

El Encargado de Importaciones notifica al Coordinador de Inventario la llegada de la carga a bodega y entregan el formato de recepción de materia prima que contiene el código, espesor y descripción de los productos sin cantidades.

2. Recepción y descargue de equipos

Recibido el formato de recepción de materia prima (ver anexo 5) el Coordinador de Inventario gira instrucciones al transportista para que ingrese la unidad de transporte al almacén para la descarga de los productos, el Coordinador de Inventario procede a tomar fotos de las unidad de transporte, sus placas, al estado de recepción de los productos, en caso

de ser contenedores se toma también foto del marchamo antes de ser cortado, esto con el propósito de documentar el proceso y las condiciones en que se está recibiendo el material y posterior procede al descargue del material.

3. Pesaje y ordenamiento de las Bobinas

Concluido el descargue, se procede a pesar cada una de las bobinas de materia prima recibidas y se anota en el formato de recepción de material prima: el número de lote, el peso detallado en la etiqueta, el peso real de la balanza, el ancho, el largo, el espesor según etiqueta y el espesor calibrado de cada bobina.

Realizado el proceso de revisión de cada bobina, se procede a colocar en su layout correspondiente de acuerdo con tipo de material, color y calibre.

4. Informe de Descargue de Bobinas

Finalizado la recepción de la materia prima, el Coordinador de Inventario entrega al Encargado de Importaciones el formato de recepción de materia prima, donde se reflejan todos los datos de cada bobina y el estado del producto.

El Encargado de Importaciones valida que las cantidades y pesos descritos sean las mismas que contempla la factura, si todo se recibió según factura elabora el ingreso en sistema, en caso de presentar diferencia solicita al Coordinador de Inventario realizar una segunda revisión involucrando al Auditor Interno o Gerente Administrativo Financiero.

Si en la segunda revisión persiste la diferencia, el Encargado de Importaciones, solicita la firma del Auditor Interno, del Coordinador de Inventario, del Gerente Administrativo Financiero o Administrador de Tienda (cuando la materia prima se recibe en tiendas) en el formato de recepción de materia prima y procede a elaborar el formal reclamo en el formato establecido para ello al proveedor.

Nota: El Coordinador de Inventario solicita al Encargado de Importaciones una copia del formato recepción de materia prima y de la hoja de ingreso al sistema SAP, para el control

del inventario, en caso de que en la recepción haya diferencias el Coordinador de Inventario también debe de solicitar una copia del reclamo al proveedor.

7.4.11. Manejo de Devoluciones

Una devolución es el proceso mediante el cual un cliente que ha comprado una mercancía previamente la devuelve a la empresa por diferentes criterios.

1. Recepción de la devolución

El transportista se dirige al encargado de despacho para que le reciban la mercadería en devolución. El encargado de despacho solicita el formato de devolución al asistente de logística y despacho, se procede al conteo del producto arriba de la unidad de transporte en coordinación con el líder de línea y en presencia del conductor de la unidad. Concluido el conteo de los productos el encargado de despacho anota en el formato de Devolución de Mercancía la descripción de los productos, códigos, cantidades y el motivo de la devolución, el formato de devolución debe ser firmado por el encargado de despacho, el líder de línea y el transportista, como validación de los datos plasmados en el documento.

Concluida la recepción de los productos el encargado de despacho le informa al operador de montacargas que proceda a realizar el descargue del producto físico dentro de almacén, lo ubica en layout y orienta la salida a la unidad motora. Luego el encargado de despacho entrega la hoja de devolución de mercancías al asistente de logística y despacho para que el transportista pueda liquidar su ruta y a su vez el asistente de logística y despacho emite remisión del documento de devolución al Coordinador de Inventarios el cual debe de realizar un proceso de seguimiento del porque se está realizando la devolución del material y firmar dando su visto bueno.

Posterior el asistente de logística y despacho entrega la Boleta de Devolución para que busque la firma de autorización del Gerente Administrativo Financiero, quien valida la aceptación de la devolución bajo los criterios establecidos por la empresa.

2. Ingreso de productos en Devolución al Sistema SAP

Finalizada la recepción de los productos, el encargado de despacho entrega la hoja de devolución de mercancías al asistente de logística y despacho, quien a su vez la remite a facturación y que éste cree la solicitud de pedido de devolución en el sistema SAP. Realizada la transacción en sistema el facturador anota el número de solicitud en el formato de Devolución de Mercancía y la entrega al asistente de inventarios.

Por consiguiente, el asistente de inventarios con el número de solicitud de pedido de devolución contabiliza la devolución en el sistema SAP, para que facturación pueda proceder a elaborar la nota de crédito correspondiente al cliente.

Una vez aplicada la devolución por facturación, se devuelve la boleta de Devolución de Mercancía con la Nota de Crédito Adjunta, al asistente de logística y despacho, quien las distribuye de la siguiente manera.

Boleta Blanca	Se entrega al departamento de Facturación para su debido respaldo
Boleta Amarilla	CEDI para control y archivo con la nota de crédito adjunta
Boleta Rosada	Se entrega un juego con la nota de crédito adjunta a Contabilidad

3. Disponibilidad de los productos en libre utilización

Con la contabilización de la devolución en sistema el Coordinador de Inventarios procede a verificar:

Si los productos recibidos están en excelentes condiciones, procede a trasladar las unidades que están bloqueadas en una bodega virtual a la bodega de libre utilización mediante la transacción MIGO en la categoría de traspaso.

Si los productos se recibieron con daños, notifica al Auditor Interno para que este haga el traspaso de estos, del inventario de productos de primera a productos de segunda y

posterior el Coordinador de Inventario realiza en el sistema SAP la transacción MIGO para que los productos sean desbloqueados y estén disponibles en la bodega de libre utilización.

7.4.12. Preparación de cargas de Producto (Picking)

Para dar inicio a la preparación del pedido el Coordinador de Logística entrega al Coordinador de Inventario una copia de las Notas de Entrega del material que debe preparar para cargar las rutas.

Posteriormente, el Coordinador de Inventario proporciona las Notas de Entrega al líder de línea para que agrupe los productos de acuerdo con su clasificación, tamaño y espesor y entregue las listas por familia a los ayudantes de bodega para que identifiquen el material que será cargado de acuerdo con cada ruta.

Completado el despacho del material los ayudantes de bodega notifican al líder de línea, quien procede a elaborar los Picking de carga, que consiste en buscar los productos en las áreas donde se encuentra estibado dentro de la bodega, agruparlos y ordenarlos de acuerdo con la ruta. Finalizado el Picking de carga el líder de línea le informa al despachador que el material está listo para la entrega y revisa en conjunto con el líder de línea que el producto este completo y en buenas condiciones.

Posterior el Operador de Montacargas procede a mover cada una de las cargas para ser montadas en el camión las cuales deben de ser dirigidas y supervisadas el despachador de rutas, garantizando que las cantidades reflejadas en la Nota de Entrega y/o Facturas sea lo que se está preparando físicamente en producto con la finalidad de no tener descuadres de inventario.

7.4.13. Clasificación de Producto de Primera a Segunda

1. Revisión semanal de Productos

El Coordinador de Inventario debe de revisar las condiciones del material cuando se realizan los inventarios selectivos por familia y notificar vía correo electrónico al Gerente de País, Gerente Administrativo Financiero y al Auditor Interno, las cantidades de producto que

se debe de pasar con clasificación de primera a segunda y sus fotos correspondientes, que no cumplen con la calidad requerida.

2. Inspección Física del Auditor

Recibida la notificación por el Coordinador de Inventario, el Auditor Interno procede a revisar el producto físicamente de acuerdo con la información que fue suministrada y tomando en cuenta los criterios de evaluación para pasar un producto de primera a segunda, en los que se debe de revisar la calidad del producto en los siguientes aspectos:

- Productos con golpes
- Productos pre pintados con rayones
- Productos con abolladura
- Productos quebrados
- Productos oxidados
- Productos con perforaciones

Si en la revisión el Auditor determina que el producto no cumple las características para pasarlo a segunda, envía un correo informativo al Coordinador de Inventario, Gerente de País y Gerente Administrativo Financiero informando el no procede del traspaso.

Si el auditor determina que el producto se debe de pasar a segunda envía un correo al Gerente de País y Gerente Administrativo Financiero con el análisis informativo donde demuestre la representación monetaria de pasar el producto de primera clasificación a segunda con el fin de solicitar el visto bueno.

3. Aprobación del Traspaso.

Una vez dado el visto bueno por Gerencia de País, el Auditor valida que exista el código de segunda, de no existir envía a través de correo electrónico la solicitud de creación de código al departamento de IT de casa matriz para habilitar en sistema el código de segunda y procede a realizar el traspaso de categoría de primera a segunda.

El auditor notifica mediante correo electrónico al Gerente de País, Gerente Administrativo Financiero y al Coordinador de Inventario la realización de los trasposos a su vez el Coordinador de Inventario valida los cambios efectuados en el sistema y confirma nuevamente la verificación y aceptación de los cambios respondiendo el correo enviado por el Auditor con copia a los involucrados.

Si el traspaso en sistema ejecutado por el Auditor presenta error, el Coordinador de Inventario avisa al auditor para que realice la modificación correspondiente.

7.4.14. Traslados de Productos

Antes de proceder a crear una transferencia de inventario es necesario asegurarse que se cuenta con el Stock de productos en la bodega de origen de traslado y que el material cumpla con las condiciones requeridas por el cliente para la venta final.

En Aluminic, S.A, se realizan traslados entre bodega para abastecimiento del inventario, por dos solicitudes:

- Solicitud Canal Comercial de Distribución.
- Solicitudes de Tienda

1. Solicitud de autorización para el traslado

El facturador de CEDI (para canal de distribución) o Administrador de tienda, solicita vía correo electrónico al Jefe de Venta o Supervisor, la autorización para que el traslado se realice. Este correo debe de incluir el código, descripción, cantidad y bodega donde se encuentra el producto solicitado, también debe agregar en copia del correo al Coordinador de Inventarios, el asesor de venta que solicita el producto.

2. Ejecución del traslado en sistema SAP

El jefe de Venta o supervisor de venta autoriza el traslado vía correo electrónico, y posterior el Coordinador de Inventarios procede a solicitar el pedido en el sistema SAP con la transacción ME21N (ver anexo 7), especificando el bodega de origen, código de la sociedad, tipo de producto (para producto PT se usa código 149 y para producto RE se usa

código 151), código del producto, cantidad y código de almacén de destino, y se procede a grabar en sistema SAP. Este proceso genera un número de pedido, el cual se debe de enviar como respuesta al correo de solicitud de traslado al facturador o administrador de tienda según corresponda.

Con esta Información el administrador de tienda coloca el número pedido en la transacción VL10B (ver anexo 8), y se da ejecutar para visualizar el pedido, una vez ubicado en el pedido se presiona el icono FONDO, nuevamente se presiona clic en la selección y se presiona el icono LISTA DETALLADA, para que el sistema genere el número de entrega. Con este número el administrador de tienda ingresa a la transacción VL02N (ver anexo 9), para restar las cantidades de su inventario en sistema, y una vez que se ejecuta ese pasó, se envía el número de entrega al Coordinador de Inventarios.

Con este número el Coordinador de Inventario registra en la transacción MIGO (ver anexo 10) el ingreso del material.

Nota: El registro de los traslados realizado, se controlan con el informe de CONTROL DE TRASLADOS, generado de sistema SAP en la transacción MB 51 (ver anexo 11), colocando el código de la bodega de origen, la fecha y clases de movimiento (641 traslados entre centro, 101 ingreso de traslado en bodega solicitante, 601 productos facturados) y se da ejecutar para que genere el reporte que detalla los traslados ingresados en el día con sus números de contabilización correspondientes. El Coordinador de Inventario es el responsable de validar que este informe se actualice diariamente, con el propósito de asegurar que todos los traslados solicitados, hayan sido facturados, para evitar diferencias en el inventario

7.4.15. Venta de Chatarra

Se considera chatarra, cualquier producto que en el proceso de fabricación haya sufrido daños significativos, tanto que no se pueda considerar ni de segunda categoría, también es chatarra todos los productos en stock que presente mucho daño por oxido o deterioro en su estructura y adicional cualquier material de embalaje de bobinas o desperdicios por mermas en el proceso de calibración de la maquinaria.

Existen dos formas de ventas de chatarra:

1. Cliente compra Chatarra en la empresa

Una vez que tenemos la chatarra en el lugar destinado dentro de las instalaciones de la compañía y un cliente requiere comprarla, el Coordinador de Inventario notifica al auditor para su debida supervisión, a su vez envía por correo electrónico fotos de la chatarra a Gerencia de país, Gerente Administrativo Financiero, auditor y encargado de facturación.

El Gerente de País responde el correo a todos los involucrados, indicando su visto bueno y detalla el precio de venta de la chatarra.

Con el visto bueno del Gerente de País, el Coordinador de Inventario con el apoyo de dos ayudantes y un operador de montacargas pesan la chatarra en presencia del auditor. Finalizado el pesaje de la chatarra el Coordinador de Inventario multiplica la cantidad de libras pesadas por el precio para determinar el monto total que el cliente debe de pagar en la caja.

El Coordinador de Inventario responde a todos en el correo, informando el peso total de las cantidades de libras y como parte del proceso envía fotos del peso de la chatarra, a su vez dirige al cliente a que deposite el efectivo en el área de facturación donde le entregaran un recibo por dicha compra.

Una vez que cliente lleva el recibo, se lo entrega al Coordinador de Inventario el cual emite dos documentos copias del recibo, uno se lo entrega al auditor y uno se queda de archivo de control para el Coordinador de Inventario. Posterior se procede a entregar la chatarra al cliente y se le hace un documento de orden de salida el cual se le adjunta el recibo y lo firma el Gerente Administrativo Financiero.

2. La Chatarra es vendida fuera de la empresa.

El Coordinador de Inventario debe de garantizar que no se acumule la chatarra, por ende, si no se ha logrado vender la chatarra a través de un cliente que llega a comprar a la empresa, entonces surge la necesidad de venderla fuera de la empresa.

El Coordinador de Inventario solicita mediante correo electrónico al Gerente de País, Gerente Administrativo Financiero y auditor, el desplazamiento y venta de la chatarra.

Una vez el visto de parte de gerencia, se coordina con la unidad motora de empresa o a través de un proveedor externo cargar la chatarra en el camión para luego llevarla a una chatarrera (negocio autorizado para compra de chatarra) y venderla.

El Coordinador de Inventario envía un delegado en conjunto con el auditor para llevar a cabo la función de la venta. Estando en el punto el auditor debe de consultar y cotizar el precio de la compra por libras de chatarra al administrador del negocio este a su vez le realiza una llamada telefónica al Gerente de País informando el precio sugerido. Si el precio no es el mejor de acuerdo con los precios internacionales del acero entonces el auditor, el delegado del Coordinador de Inventario en conjunto con el transportista buscan otra opción de negocio.

Si el precio está acorde a los precios internacionales del acero, el auditor consulta a Gerente de País el cual envía el visto bueno mediante llamada telefónica y le orienta al auditor que proceda con la venta. El administrador del negocio procede a pesar el camión con la chatarra arriba del transporte, el basculero toma el primer dato de peso en libras y hace que salga el camión de bascula, lo envían a descargar y una vez que ha sido descargado, el camión vuelve a montarse en bascula para poder obtener la información del peso, restando el peso inicial menos el peso final libras, este dato lo multiplican por el precio acordado para obtener el resultado de la ejecución de la venta y el dueño de negocio procede a entregarle el dinero al auditor, entrega un recibo o factura por la compra venta antes expuesta.

Una vez finalizada la venta de chatarra el auditor al momento de llegar a la empresa entrega el dinero al facturador para luego ser depositado al banco como otros ingresos,

también genera dos copias de la factura o recibo, una para el Coordinador de Inventario para su expediente de control y otra para el expediente del auditor.

El Coordinador de Inventario escanea el documento y lo envía mediante correo electrónico al Gerente de País, Gerente Administrativo Financiero y auditor, informando que la venta de la chatarra fue finalizada.

7.4.16. Manejo de Personal y Administración de Recursos

Para dirigir eficientemente un departamento se necesita un buen manejo del personal. Las jefaturas significan lograr que las cosas se hagan a través de otros y es el arte de saber dar órdenes y que estas se cumplan.

Estas son algunas de las actividades que el Coordinador de Inventarios debe de realizar con su equipo de trabajo para que los objetivos de la compañía en la administración del inventario se logren:

1. Proporcionar por escrito y comunicar claramente las políticas y procedimientos de la empresa, así como las funciones a realizar por cada empleado, esto ayudara a fortalecer la estructura de trabajo para alcanzar los objetivos de la empresa.
2. Reunirse con su equipo de trabajo regularmente, para analizar las áreas de mejora y planes de acción.
3. Delegar funciones a sus empleados cuando sea apropiado, Dar a sus empleados la libertad para tomar decisiones que le ahorrarán tiempo, proporcionando un mejor servicio al cliente y permitiendo que realicen sus labores en forma rápida, práctica y eficiente.
4. Retroalimentación constante al personal, a través de capacitaciones, motivación y orientación a los empleados.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
6. Hacer cumplir el orden y la disciplina entre los empleados, definir claramente cuál es el comportamiento aceptable y también especificar qué medidas se tomarán si el comportamiento es inapropiado.



7. Garantizar que el personal porte los equipos de protección personal para evitar cualquier accidente.
8. Administración y control de bitácora de montacargas con el fin de conocer el estado de las máquinas y cuidado a sus operadores de montacargas.

El Coordinador de Inventario, también es responsable de velar por el buen funcionamiento y control de mantenimientos para los equipos de montacargas que sean utilizados en la operación.

Los mantenimientos de montacargas se deben realizar cada 300, 600 y 1,200 horas respectivamente, según el plan de mantenimiento (ver anexo 12). Adicional el operador de montacargas debe realizar una inspección física diaria (ver anexo 13) del estado del equipo antes de su uso.

7.4.17. Indicadores

- Indicador de Confiabilidad de Inventario: Mide la seguridad del inventario en el stock de materiales en el almacén.
- Indicador de Realización de Inventario: Cuantifica la toma física de inventario de lo planificado versus lo ejecutado.
- Indicador de Devoluciones: Mide la cantidad de devoluciones registrados en un tiempo específico.
- Indicador de Horas Extras: Controla el total de horas extras ejecutadas en un periodo determinado.

7.4.18. Formatos y Anexos

Anexo 1. Formato de Marbete

ALUMINIC, S.A.



#1 en Techos y Materiales para la Construcción

CODIGO: _____

PRODUCTO: _____

CALIBRE: _____

ESPESOR: _____

COLOR: _____

TAMAÑO: _____

PRIMERA		SEGUNDA	
FECHA	CANTIDAD	FECHA	CANTIDAD

Anexo 2. Levantamiento para Toma Física de Inventario

FORMATO PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO									
#	CODIGO	PRODUCTO	SISTEMA	FISICO	DIFERENCIA	ENTRADA	SALIDA	Observaciones	
1		A	50	55	5.00	5.00	-		
2		B	25	20	-5.00	-	5.00		
3		C	10	9	-1.00	-	1.00		
4		D	20	34	14.00	14.00	-		
5		E	30	30	-	-	-		
6		F	40	40	-	-	-		
7		G	50	50	-	-	-		
8		H	60	62	2.00	2.00	-		
9		I	70	72	2.00	2.00	-		
10		J	80	80	-	-	-		
		TOTAL	435.00	452.00	17.00	23.00	6.00		
KPI		CORTE DOCUMENTAL							
93.33%	Efectividad del Inventario								
	Cantidad Vrs Diferencias								
103.91%	Indicador de Precisión								
	Sobrantes Vrs Faltantes	Factura	EJ.8825			10.00	100%	Toma de Inventario	
5%	Sobrantes	Devolución	EJ.7891 0			6.00	60%	Productos descuadrados	
1%	Faltantes	Reclamo	EJ.1000 282			4.00	40%	Productos Cuadrados	
		Traslado	EJ.1234						
_____ Coordinador de Inventario		_____ Auditor Interno				_____ Gte Admón./Financiero			

Anexo 3. Formato para Planificación de Inventarios Cíclicos

ALUMINIC, S.A.					
CRONOGRAMA DE INVENTARIOS CICLICOS CEDIS JULIO 2018					
JULIO					
FAMILIA	1RA SEMANA	2DA SEMANA	3RA SEMANA	4TA SEMANA	
PT-ONDULADA -12	Lunes 02/07/2018	EFECTUADO			
PT-ONDULADA- 10	Martes 03/07/2018	EFECTUADO			
PT-ONDULADA-8	Miércoles 04/07/2018	EFECTUADO			
PT-ONDULADA-6	Jueves 05/07/2018	EFECTUADO			
PT-LAMINA LISA	Viernes 06/07/2018	EFECTUADO			
PT-LAMINA ESTRUCTURAL ALUZINC		Lunes 09/07/2018	EFECTUADO		
LAMINA ONDULADA ALUZINC		Martes 10/07/2018	EFECTUADO		
PT-TUBO		Miércoles 11/07/2018	EFECTUADO		
RE-TUBO		Jueves 12/07/2018			
PT-PERFILERIA		Viernes 13/07/2018	EFECTUADO		
RE-TUBO EVOMENSA			Lunes 16/07/2018		
PT-CABALLETE, DURATEJA, TAPONES.			Martes 17/07/2018	EFECTUADO	
PT-CANALETAS			Miércoles 18/07/2018	EFECTUADO	
RE-PLATINAS, ELECTRODOS			Jueves 19/07/2018	EFECTUADO	
PT-ANGULARES, AISLANTES			Viernes 20/07/2018	EFECTUADO	
LAMINA EST GALVANIZADA				Lunes 23/07/2018	EFECTUADO
RE-VARRILLA/ STELLDECK				Martes 24/07/2018	EFECTUADO
RE-CIELOS FALSOS, SUSPENSION				MIERCOLES 25/07/2018	EFECTUADO
RE-ACCESORIOS,				JUEVES 16/07/2018	EFECTUADO

Anexo 4. Formato de Boleta de Entrada

ALUMINIC, S.A.

Oficina: Nicaragua
 Semáforos Mayoreo 75 Vrs al Sur Antigua Bodegas
 Durman Esquivel
 E-mail: ventas.nic@aluminic.hn
 Ruc: J0310000136483

BOLETA DE ENTRADA

Proveedor: _____ Fecha de Llegada: _____
 Factura Póliza: _____ Fecha de Descargue: _____
 Camión No.: _____ Hora Inicio: _____
 Placa: _____ Hora de Fin: _____

Código	Cantidad	Descripción	U/M	Peso

Recibido por Bodega _____ Entregado por Conductor _____

Observaciones: _____

Anexo 5. Formato de Recepción de Materia prima

Recepción de Materia Prima
Alutech Nicaragua

Diferencia: -3.05%

ITEM	CODIGO MATERIAL	DESCRIPCION DE MATERIAL	LOTE	PES O KG	PES O LBS	DATOS PERIODOS				DIFERENCIAS		DATOS ECONOMICOS					
						INICIAL	FINAL	TOTAL	PESO	PESO	KG	LBS	ANCHO	DESCRIPCION	RENDIMIENTO	PES O A PRODUCCION	
1	310 02040100 1-0000 0	SE 3.1 C 300 3.2150 0.40 ALU PRR NAR.S	2-1 37	3,975.040	8,765.453	3,990.000	15.000	30.000	65.000	3,923.000	3,653.134	-30.940	-110.319	1219	0.40	3.523	3,430.272
2	310 02040100 1-0000 0	SE 3.1 C 300 3.2150 0.40 ALU PRR NAR.S	2-1 00	4,225.090	9,350.765	4,290.000	15.000	30.000	65.000	4,223.000	9,314.530	-30.090	-66.349	1219	0.40	3.523	3,692.459
3	310 02040100 1-0000 0	SE 3.1 C 300 3.2150 0.40 ALU PRR NAR.S	2-1 36	4,564.000	9,830.963	3,875.000	15.000	30.000	65.000	3,810.000	3,599.602	-54.000	-131.369	1219	0.40	3.523	3,329.768
4	310 02040100 1-0000 0	SE 3.1 C 300 3.2150 0.40 ALU PRR NAR.S	2-1 43	4,063.030	8,961.291	4,095.000	15.000	30.000	65.000	4,020.000	3,854.619	-35.000	-77.273	1219	0.40	3.523	3,522.638
5	310 02040100 1-0000 0	SE 3.1 C 300 3.2150 0.40 ALU PRR NAR.S	2-1 33	3,963.040	8,741.406	3,955.000	15.000	30.000	65.000	3,920.000	3,642.110	-49.040	-99.296	1219	0.40	3.523	3,425.903
6	310 02040100 1-0000 0	SE 3.1 C 300 3.2150 0.40 ALU PRR NAR.S	2-1 44	4,030.000	8,854.619	4,025.000	15.000	30.000	65.000	3,960.000	3,795.454	-40.000	-85.165	1219	0.40	3.523	3,487.679
TOTALS				24,854.160	54,3 51.038	24,290.000	90.000	30.0.000	390.000	23,930.000	22,8 90.418	-7 54.190	-1,962.690	1219	0.40	2.523	20,897.519

Anexo 6. Nota de Entrega



ALUMINIC
#1 en Techos y Materiales para la Construcción

Nota de Entrega

279017816

Lunes a Viernes
8:00 AM - 5:00 PM
Sábado
08:00 AM - 12:00 PM

ALUTECH NICARAGUA S.A.
RUC: J0310000136483
SEMAFORO DEL MERCADO MAYOREO., 100 MTS AL SUR, CONTIGUO A GASOLINERA UNO., , Nicaragua
Email: ventas.nic@alutech.ni
(505)22 33-1044

MANAGUA
DE LOS SEMAFOROS DEL MAYOREO 100 MTS., AL SUR CONTIGUO A GASOLINERA UNO., Managua, Nicaragua

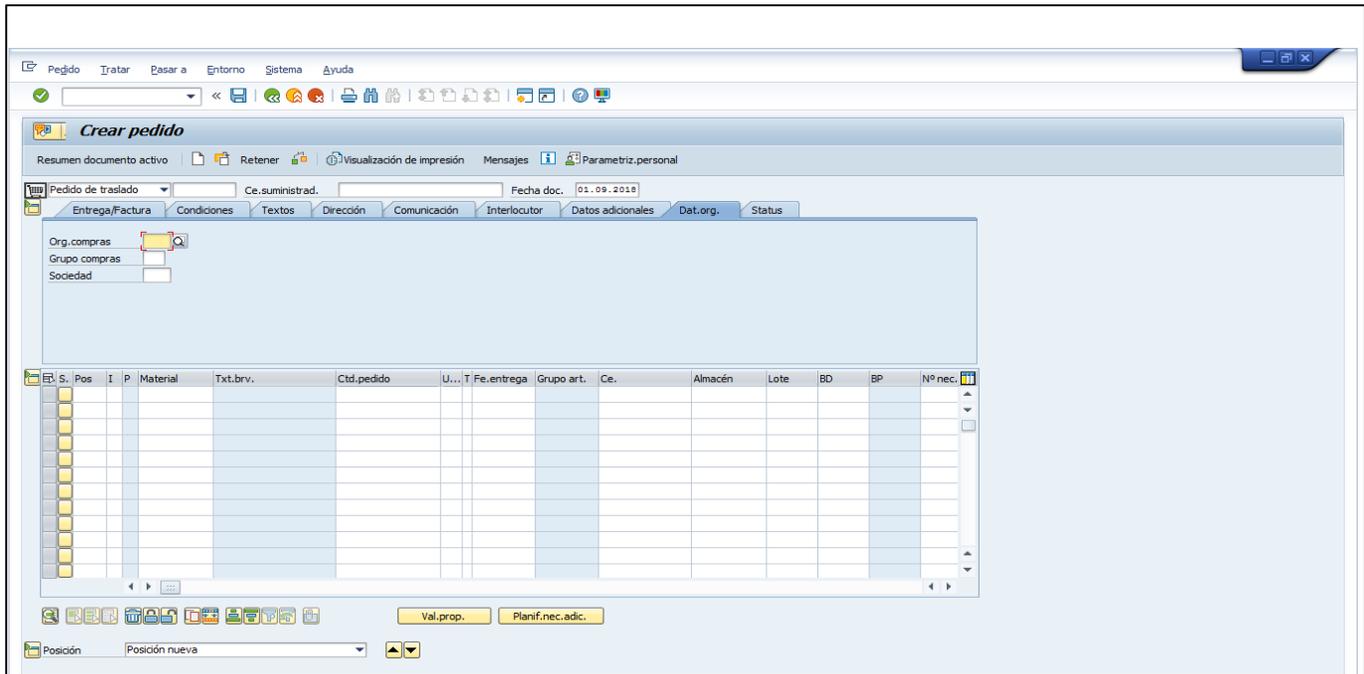
04.09.2018

Entrega para Cliente
1017643 CRISTIAN RUBEN DUARTE OROZCO

Dirección Fiscal
, SEMAFOROS EL MAYOREO 800MTS AL LAGO, , MANAGUA, Managua, Nicaragua

Cantidad	Artículo	Alm.	UM	Descripción	UB/Lote	Peso
200.00	110050341001-01200	0406	Unidad	LAM OND GUV 0.34 E 12		3,816.40

Anexo 7. Transacción sistema SAP ME21N Creación de Pedido



The screenshot shows the SAP ME21N 'Crear pedido' (Create Purchase Order) interface. The document type is 'Pedido de traslado' (Transfer Order) and the date is 01.09.2018. The 'Org. compras' (Purchasing Organization) field is highlighted with a red box. Below the header, there is a table for line items with columns: M, S, Pos, I, P, Material, Txt.br., Ctd.pedido, U..., T, Fe.entrega, Grupo art., Ce., Almacén, Lote, BD, BP, and N° nec. The table is currently empty.

Anexo 8. Transacción SAP VL10B Asignación de número de Entrega

Pedidos de compras, visual.rápida

Log tratamiento colectivo

Pto.expedic./Pto.recepción: 3413 a []
 Fecha creac.entrega: 01.09.2018 a 02.09.2018
 ReglaCálculFeEntrg: 2

Datos generales | Pedidos de compras | Material | Función usuario

Criterios adicionales pedido traslado

Documento compras: [] a []
 Centro suministrador: [] a []

Anexo 9. Transacción VL02N Sistema SAP, Contabilización de la Entrega

TRANSD NICA ALUTEC 336003423 Modificar: Resumen

Contabilizar SM

Entrega salida: 336003423 Fecha documento: 18.08.2018
 Dest.mercancías: 3413 MANAGUA NI / DE LOS SEMAFOROS DEL MAYOREO 1 / MANAGUA

Resumen de posiciones | Picking | Carga | Transporte | Resumen de status | Datos movimientos mercancías

Fe.picking: 18.08.2018 12:5... Stat.gl.picking: Picking completo
 Núm.almacén: [] Status glob.WM: No precisa OT p.WM

Pos	Ce.	Alm.	Ctd.entreg.	UM	Ctd.picking	UM	Lote	I..	P	S	FePuestDis	HP...	Cl.valor.	Denomin.	P...	TPos	Pesc
10	3411	0404	28.71	ZZZ	28.71	ZZZ					18.08.2018	12:5...		LAM OND ALUNAT 0.50 *1219" N		NLN	90.1

Partición lote | Pos.principales | Pos.(todas)

VIII. Conclusiones

Después de realizar la evaluación de control interno en el área de inventarios de la Entidad Aluminic, S.A. durante el Período 2018, se concluyó que la realización de un Análisis Cualitativo FODA de la empresa es de suma importancia dado que se determinan a nivel general las Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas que se poseen.

La entidad posee debilidades en el área de Operaciones y Logística en el nuevo Centro de Distribución, lo que conlleva a retrasos a los clientes, falta de localización de los productos en la bodega, no ofrecer un parqueo amplio a sus clientes y empleados y contar con reducido almacenamiento de productos, de igual forma se hace ver la importancia de hacer énfasis a las amenazas dado que otras empresas del rubro poseen máquinas que elabora el producto a nivel local, sin embargo esta depende de las importaciones de su casa matriz, existen diversos productos sustitutos y un incremento en la demanda de los productos del acero que incrementan los costos y así mismo el entorno económico del país.

Dentro de sus fortalezas y oportunidades la entidad Aluminic, S.A. tiene un amplio portafolio de productos, participación en 3er lugar dentro del mercado del acero, poca morosidad de la cartera y fidelidad de los clientes mayoristas, tiene también iniciativas de ahorro, mejorar el margen, incluir nuevas líneas de productos y expansión de nuevos mercados.

Se realizó una valoración de la situación actual en cuanto a controles internos en el área de inventarios de la entidad en donde se concluye que la misma carece de controles dado que no presenta un Manual de Procedimientos dentro del área, no existe un seguimiento al momento de encontrarse faltantes y cruces, ocasionando un impacto financiero significativo dado que se tiene que realizar ajustes al inventario por montos de C\$ 242,634.78, esto se debe a que la entidad no posee una buena gestión de inventarios y no es capaz de planificar las entregas de pedido a sus clientes, la realización de pedidos a sus proveedores, y a su vez no controla la existencia real de los productos físicos.



Con respecto a la medición del grado de fiabilidad de la información financiera a través de los elementos del control interno se concluyó que la entidad Aluminic, S.A. mediante la evaluación de la Valoración del Riesgo de Control obtuvo una Puntuación de un 57 de 100 encontrándose a un nivel medio, en la realización de la Matriz de evaluación de riesgos se determinó que la entidad posee tres tipos de riesgos que deberá de mitigar como lo son altos, moderados y bajos, de los cuales se establecieron actividades de mitigación mediante la asignación de responsables del cumplimiento de las mismas.

Así mismo se logró identificar los siguientes riesgos un Inadecuado control en la Gestión de los Inventarios, Inexistencia de control en los márgenes de ganancia de la entidad, Poco espacio de almacenamiento, Poca fiabilidad de los inventarios de productos, Alto aumento descontrolado de la merma, Deficiencias en la realización de Inventarios, Falta de Estandarización en la aplicación de Procedimientos de Control Interno, Uso Incorrecto de la valuación de inventario, Exceso y Faltantes de inventarios, Control Inadecuado del producto dañado, producto de segunda con código de primera, Falta de Políticas al momento del deterioro de productos, Escasez de Códigos en los diversos productos, Descontrol de las entradas y salidas por la inexistencia de un sistema de control y Control ineficiente de la rotación de los productos.

Por último se elabora una propuesta de Manual de Procedimientos de Control Interno para la Entidad Aluminic, S.A. en la cual se concluye la importancia de la existencia de este Manual con el fin de tener un mejor control de sus inventarios tanto a Nivel de Sistema SAP como a Nivel Físico, con el fin de evitar riesgos y mejorar políticas, guiar en el proceso de planeación, organización, regularización, manejo y control de inventario existente en las diferentes bodegas a nivel nacional, ayudar con la optimización y desarrollo de los procesos en el área de inventarios, y lograr un resultado eficaz que mediante el uso del sistema ayuda a mantener el debido seguimiento.

IX. Recomendaciones

Después de realizar la evaluación de control interno en el área de inventarios de la Entidad Aluminic, S.A. durante el Período 2018 se recomienda a la Entidad mejorar el área de Operaciones y Logística de la entidad mediante la colocación de rótulos dentro de la bodega de almacenamiento para reducir el tiempo de preparos de pedidos, adquisición de un número mayor de máquinas para elaboración de productos a nivel local de esta manera reducir costos dejando de realizar importaciones a la casa matriz.

Se recomienda a la entidad realizar mejoras en cuanto a la aplicación de los controles internos, de manera que esta sea capaz de planificar las entregas de pedido a sus clientes en tiempo y forma, la realización de pedidos a sus proveedores se realice con anticipación, y a su vez controlar la existencia real de los productos físicos, evitando así reducir los ajustes por pérdidas y cruces de productos, por falta de marbeteo de los mismos, se recomienda de igual forma colocar cámaras de seguridad a lo inmediato en la bodega, ya que el faltante de producto es de manera significativa y no existe justificación de este por parte del personal del área de inventarios, esto ayudaría a reducir en gran manera el faltante de productos.

Como tercer recomendación mediante la Matriz de evaluación de riesgos se le hace ver a la entidad que debe llevar un adecuado control en la Gestión de los Inventarios y control en los márgenes de ganancia de la entidad, que se amplíe el espacio de almacenamiento, que se realice una política para el control de la merma, que la realización de inventarios sea supervisada y se realicen inventarios generales de manera trimestral, , que se realice un análisis del método de valuación de inventario.

Por último se sugiere la implementación de la Propuesta de Manual de Procedimientos de control interno para la Entidad Aluminic, S.A. Con el fin de ayudar con la optimización y desarrollo de los procesos en el área de inventarios, y lograr un resultado eficaz manteniendo el debido seguimiento.

X. Bibliografía

- Aguilar, P. (2006) *Contabilidad de Costes y de Gestión*, Madrid España
- Álvarez E. (2016). *Fundamentos de Control Interno*.
- Álvarez, M. (2012). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Valencia: ESIC.
- Alvin A. Arens; James K. Loebbecke (1996) *Auditoría: Un enfoque integral*, Sexta Edición
- Arceda, S. (2015), *Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López" S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014*, Tesis para optar al grado de Máster en Contabilidad con Énfasis en Auditoría, UNAN-MATAGALPA "
- Aren, Alvin A, Randall J, Mark S, (2007). *Auditoria un Enfoque Integral*.
- Arens, Alvin, Randal, Mark, (1996) *Auditoría Un Enfoque Integral*, Prentice Hall. México.
- Catácora Carpio, F. (1997). *Sistemas y Procedimientos Contables*, Caracas
- Contraloría General de la República (2014) *Marco Conceptual del Control Interno*.
- Contreras J. (2010). *Fiabilidad de la Información Contable*.
- Coopers.Lybrands. (1997). *Nuevos conceptos de Control Interno*. Madrid-España: Díaz de Santos S.A.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraude*. Bogotá: Segunda Edición.
- Frett, N. (2016) *Limitaciones del Control Interno*

- Gaitán, R.E. (2006). *En Administración de Riesgos ERM y la Auditoria Interna*, Bogotá ECOE Ediciones.
- Gómez G. (2001) *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*.
- González D. (2012) *El Derecho en la Aplicación de la contabilidad forense*. Editorial Académica Española.
- Hongren, C., Harrison, W., & Smith, L. (2003). *Contabilidad*, Quinta Edición. México: Pearson, Prentice Hall.
- Ladino Enrique, (2009), *Control Interno Informe COSO*
- Lazzari, L. (2002) *Control de Gestión: Una posible aplicación del análisis FODA*, Buenos Aires, Argentina
- Maldonado, R. (2006). *Estudio de Contabilidad General*.
- Mantilla, S. (2013) *Auditoria del Control interno*, 3ra Edición, Bogotá, Colombia
- Muller, M. (2004) *Fundamentos de administración de inventarios*. Bogotá, Grupo editorial Norma.
- Narváez, N. J. (2005). *Contabilidad*, I. En A. A. Sánchez, *Contabilidad I*. Sexta Edición.
- *Normas Internacionales de Auditoria*, 2013 (NIA)
- *Normas Internacionales de Contabilidad*, 2004 (NIC)
- *Normas Internacionales de Información Financiera*, 2016 (NIIF para las PYMES)
- Perdomo M. Abraham (2000). *Fundamentos de control Interno*, Novena Edición, Editorial Thompson
- "Pérez, F. (2012), *Evaluación del Control Interno en el área de Inventario de materia prima y productos terminados en la fábrica de puros American Caribbean Cigars*

S.A en la ciudad de Estelí en el año 2011, Tesis para optar al título de Maestro en Contabilidad con énfasis en Auditoría, UNAN- FAREM ESTELI "

- Roberts, F Merg, Betner Marks, Haka Susan y William Jan. (2016) *Contabilidad: La base para las decisiones gerenciales*. 11va Edición.
- Santillana, J. (2015) *Sistema de Control Interno*, 2da Edición Pearson
- "Thomson, A., Peteraf, M., Gamble, J. y Strickland, A. (2012). *Administración estratégica, Teoría y casos*. Ciudad de México, México: Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Ureña, O. (2010) *Contabilidad Básica*, Bogotá, Colombia.
- Zelaya, X. (2015), *Efecto de la implementación de un sistema de manejo y control del inventario en la determinación de los costos de producción en la Tabacalera Maduro de la ciudad de Estelí en el segundo trimestre del año 2014*, Seminario de graduación para optar al título de Licenciada en Contaduría

XI. Anexos

Anexo 1. Entrevista al Gerente de País

Entrevista

Dirigida a: Gerente de País

Objetivo: Conocer la Información General de la Empresa para observar la aplicación de Controles.

Leer determinadamente cada una de las siguientes preguntas ya que está servirá de aporte para la investigación objeto de estudio.

1. ¿En qué año inicio Operaciones la Entidad?

Inicio operaciones en el Año 2009.

2. La entidad se encuentra debidamente inscrita en las Instituciones correspondientes:

DGI	Si
Alcaldía	Si
INSS	Si
Registro Público	Si

3. La entidad Cuenta con Manuales:

Control Interno	No
Procedimientos	No
Políticas	Si, pero solo RRHH.
Normas	No

4. ¿Cuál es el objetivo principal de la Entidad?

Ser la empresa líder en techos y materiales de construcción en Centroamérica y el Caribe, siendo reconocida por su calidad e innovación constante y comprometida con el desarrollo de nuestros clientes, generando un impacto positivo en los países en donde operamos.

5. Los Colaboradores conocen la Misión, Visión y Valores de la Entidad.

Al momento de Ingresar a la Entidad a todos los colaboradores se les da una inducción general de la empresa en la cual se menciona la Misión, Visión y Valores.

6. Se constata que los colaboradores cumplan con la Misión y Visión de la entidad

Si		No	X
----	--	----	---

7. Los canales de comunicación están debidamente definidos dentro de la Entidad.

Si	X	No	
----	---	----	--

8. Se les da a conocer a cada uno de los colaboradores sus funciones

Si	X	No	
----	---	----	--

9. ¿Cómo se evalúa al Personal de todas las áreas?

Periódicamente		Trimestralmente		Anualmente	X
----------------	--	-----------------	--	------------	---

10. La entidad tiene un diseño de implementación de controles

Si		No	X
----	--	----	---

11. Existe seguimiento por parte de la administración para subsanar errores en los controles.

Si, existe seguimiento en los controles siempre y cuando los errores hayan sido de suma importancia y que estos estén debidamente soportados, en caso si se necesita aplicar una sanción por el error, se aplica y se hace la subsanación del error vía sistema, una vez aclarada la situación.



12. ¿Quién se encarga de realizar los controles detectivos y preventivos?

Cada jefe de área es el encargado de realizar los controles detectivos y preventivos dentro de la organización, así mismo el Auditor Interno se encarga de realizar visitas mensuales a todas las tiendas a nivel nacional a realizar dichos controles.

Anexo 2. Entrevista al Coordinador de Inventarios

Entrevista

Dirigida a: Coordinador de Inventarios

Objetivo: Identificar la efectividad de los Controles aplicados dentro del área de Inventarios.

Leer determinadamente cada una de las siguientes preguntas ya que está servirá de aporte para la investigación objeto de estudio.

1. ¿Qué métodos de valuación de inventario utilizan?

El Método de valuación utilizado es el Método Promedio.

2. ¿En base a que Normas Contables rigen la contabilización de los inventarios de la Entidad?

A base de las Normas Fiscales, ya que no se ha adoptado las NIIF para las PYMES por cuestión de Costos.

3. ¿Sabe la Importancia de la Aplicación de las NIIF para las PYMES?

De manera personal yo conozco la importancia pero la entidad no ha implementado por los altos costos que la adopción de estas implica.

4. ¿La entidad posee un Sistema de Control Interno en el área de Inventarios?

No posee un sistema de control interno del área de manera escrita, si se aplican dado que se realizan los inventarios cíclicos, periódicos y anuales.

5. ¿Qué sistema utilizan para el Registro de las Operaciones Contables?

El sistema SAP R3, el cual es un ERP diseñado al giro comercial de la empresa.

6. Conoce los Objetivos de la Empresa

Si	X	No	
----	---	----	--

7. ¿Qué tipo de Controles cree que se adecuan a su área?

Los controles que ayuden a mejorar y darle seguimiento al área como si.

8. ¿Qué hace para constatar la fiabilidad del inventario de la empresa?

Se realizan los Inventarios selectivos, cíclicos, periódicos y anuales, de igual modo el Auditor mensualmente visita las tiendas para constatar la fiabilidad del mismo.

9. El personal a su cargo está capacitado para cumplir con los procedimientos de control interno.

Si		No	X

10. ¿De qué manera se protege el inventario de la Entidad?

En la entidad el Inventario se protege asegurando todos los productos a nivel nacional adquiriendo pólizas anuales.

11. ¿Qué controles son los más usados dentro del área?

La realización de Inventarios y revisión del índice de rotación de los productos.

12. ¿Cuál rubro dentro del área de inventarios cree que es más difícil de controlar?

El Producto de mayor rotación.

13. La empresa cuenta con Manuales:

Contables	Si	Procedimientos	No	Políticas	Si, RRHH
-----------	----	----------------	----	-----------	----------

14. ¿Las operaciones realizadas en el registro de los inventarios en el Sistema son validadas por su persona?

Si, pero hay una segunda persona que las valida que es contador general.

15. ¿Cuáles son las medidas de respaldo de la información relacionada con los inventarios?

El sistema SAP como tal, es el único respaldo de la información relacionada con los inventarios.

16. ¿Quiénes se encargan de autorizar de dar ingresos y salidas en el sistema a los inventarios?

El encargado de los Ingresos es el Encargado de Importaciones y el encargado de la salida es el Coordinador de Inventarios y el Contador General.

17. ¿En qué periodo es evaluada el rubro de los inventarios?

Mensual	X	Trimestral		Semestral		Anual	
---------	---	------------	--	-----------	--	-------	--

18. Los Inventarios son Auditados de manera:

Interna	X	Externa	X
---------	---	---------	---

19. Subsanan los hallazgos encontrados por las auditorias

Si se subsanan en su totalidad al momento de la realización del Inventario General.

20. ¿Usted cree que la Entidad debe implementar un Manual de Procedimientos de Control Interno dentro del área de inventario?

Si, ya que ayudara a mejorar el área que presenta controles deficientes.

21. ¿Cómo cree que beneficiaría a la Entidad un Manual de Procedimiento de Control Interno adaptado a su área?

Se beneficiaría dado que se mantendrá la información relacionada con el inventario de manera detallada, ordenada siguiendo procedimientos estandarizados.

22. Detalle los Estados Financieros que son emitidos por la Entidad.

- Estado de Resultado
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo

23. ¿Qué debilidades cree usted que presenta el área y que haría para mejorarla?

Una de las grandes debilidades es que no presenta controles definidos y no contar con un Manual de Procedimientos, dado que cuando ingresa personal nuevo al área aplica sus conocimientos y no tiene una guía para ello, se presentan muchos cruces de productos en cuanto medidas en las láminas, perfilierías y Tornillos, muchos productos de segunda se encuentran con Código de Material de primera, el tamaño de la bodega del Centro de



Distribución no es la adecuada y no se lleva un control detallado de la merma del producto cuando este es cortado a la medida.

Para mejorar el área sería segregarse funciones, preparar al personal y la implementación de un Manual de Procedimientos de control interno.

24. ¿Cree usted que el crecimiento de la Entidad afecta a que se aplique los controles debidamente?

Si dado que el crecimiento se ha venido dando de manera acelerada, muchas veces la presión afecta a que los controles se aplique correctamente.

25. ¿Cree que falta personal dentro del área de operaciones?

No, lo que falta es preparación y conocimiento de los controles adecuados.

26. El área de Operaciones lleva controles:

Preventivos	No	Correctivos	No	Detectivos	No
--------------------	-----------	--------------------	-----------	-------------------	-----------

Anexo 3. Guía de revisión documental

Objetivo: Revisar la documentación legal con el fin de determinar las debilidades dentro del área contable para mejorar la fiabilidad de las Información Financiera.

1. Documentos Legales

- Escritura de Constitución
- Libros Contables
- Libro de Actas
- Libros de Acciones

2. Inventarios

3. Manual del Sistema Contable Computarizado

- Autorización de la DGI del Sistema Contable
- Catálogo Único de Cuentas
- Revisar Archivo físico de los Estados Financieros
- Revisar Auxiliares mensuales de la cuenta de inventarios
- Verificar el Inventario
- Revisar los requisitos de las Facturas de Compras de inventarios
- Revisión de las liquidaciones de póliza.

Anexo 4. Formato de Observación**FORMATO DE OBSERVACIÓN**

Objetivo: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del Documento: _____

Nombre de la Empresa que facilita la información: _____

Componentes:

Año	Mes	Cuenta Contable	Monto	Monto total del Año	Incremento	Disminución

Anexo 5. Cuestionario de Control Interno

Descripción de la Pregunta	SI	NO	N/A	Comentarios
Control Interno General				
AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Cuál es el nombre de la Empresa?				
2. ¿Está definida de manera clara y precisa la misión, visión y objetivos de la Empresa?				
3. ¿Cuál es el giro principal?				
4. ¿Cuál es su ubicación?				
5. ¿Cómo se encuentra dividida la empresa estructuralmente?				
6. ¿Cuenta con sucursales? Si las tiene ¿cuántas son y donde se encuentran ubicadas?				
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
7. ¿Cuáles son sus canales o líneas de distribución?				
8. ¿Cuál es el canal de distribución?				
9. ¿Desde cuándo se fundó la empresa y cuál ha sido su trayectoria hasta la actualidad?				
10. ¿Cuántos socios conforman la empresa?				
11. ¿Cómo está conformado su capital?				
12. ¿Cuál es la política adoptada para la distribución de utilidades y pérdidas operativas?				
13. ¿Cuáles son sus proveedores y clientes principales y que origen tienen?				
14. ¿Cuál es su principal competencia?				
ACTIVIDADES DE CONTROL				
15. ¿Dentro del mercado de distribución en que rango está ubicada?				
16. ¿Cuentan con normativas o políticas de control interno?				
17. ¿Están debidamente documentadas y dirigidas a cada una de las áreas específicas de la empresa?				
18. ¿Cuáles con sus principales políticas contables para la preparación de los Estados Financieros?				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
19. ¿Tiene conocimiento el personal de estas normas?				
20. ¿Invierte la empresa en capacitar al personal para la implementación y aplicación de las normas y políticas de control interno?				
MONITOREO				
21. ¿Cuáles son los parámetros para medir el cumplimiento de los objetivos?				
22. ¿Cuentan con el personal necesario para cada una de las áreas operativas de la empresa?				

Descripción de la Pregunta	SI	NO	N/A	Comentarios
INVENTARIO				
AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Cuenta la empresa con políticas de control interno de los inventarios?				
2. ¿Existe control de la Rotación de Inventarios?				
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
3. ¿Existen normativas y base legal para el control de los inventarios?				
4. ¿Utilizan algún método para la valuación de los inventarios?				
5. ¿se ha establecido un mínimo y un máximo para la existencia de mercadería?				
6. ¿Tiene estandarizado el margen de ganancia estimado una vez que se hayan cubierto los costos de adquisición y mantenimiento de los inventarios?				
7. ¿Emplea la entidad políticas para disminuir los daños por deterioro de los productos?				
8. ¿Existen tasas de descuento para vender los productos próximos a vencerse?				
9. ¿El tamaño de la bodega es lo suficientemente grande para que los productos estén bien ordenados y no sufran daños por golpes, caídas, trituración, etc.?				
ACTIVIDADES DE CONTROL				
10. ¿Tienen productos que sufren algún deterioro?				
11. ¿Tienen codificado todo su inventario?				
12. ¿Realizan periódicamente el conteo físico de los inventarios?				
13. ¿El conteo físico de los inventarios es realizado por personas del mismo departamento?				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
14. ¿Utilizan sistemas tecnológico para controlar las entradas y salidas de mercancías?				
MONITOREO				
15. ¿Utilizan formularios para el control de las entradas y salidas de mercaderías?				
16. ¿Existe control de la merma del Producto?				

Anexo 6: Encuesta

Dirigida a: Gerente de País de Aluminic, S.A.

Objetivo: Obtener información para evaluar el control interno de inventarios de la Entidad Aluminic, S.A.

I. Datos Generales

Nombre: _____

Cargo: _____

Tiempo en el cargo: _____

Fecha de aplicación: _____

Ambiente de Control				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. Integridad y Valores Éticos				
¿Tiene conocimiento de normas éticas y de comportamiento que se exigen en la entidad?				
¿Promueven los Gerentes y altos mandos un comportamiento ético y enfatizan en su importancia?				
2. Competencia del personal				
¿Usted considera que existe una buena coordinación entre Gerentes y personal que permitan ejercer eficaz y eficientemente las labores en la empresa?				
¿El personal tiene los conocimientos y destrezas necesarias para cumplir con su trabajo?				
¿Cuenta la empresa con manual de funciones?				
3. Asignación de autoridad y responsabilidad				
¿Existe la posibilidad de que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias de mejora?				
4. Estructura Organizativa				
¿Tienen un organigrama visible de la empresa que demuestre los cargos y estructura organizativa de la entidad?				
¿Tiene la empresa identificadas sus áreas estratégicas?				
¿Tienen conocimiento de la Visión, Misión y Valores de la empresa?				
5. Filosofía y estilo de dirección de la administración				
¿La gerencia analiza con cuidado los riesgos de negocios versus los beneficios potenciales de estos?				
¿Existe alguna política particular de rotación de personal en actividades clave?				
¿La actividad de contabilidad es percibida como un elemento importante del control y de la toma de decisiones?				

6.Políticas y prácticas sobre recursos humanos	Si	No	N/A	Observaciones
¿Tienen políticas y procedimientos de manejo de personal que garantice la vinculación y desarrollo de empleados competentes y de confianza que apoyen un sistema de control interno eficiente?				
¿Se supervisan frecuentemente las actividades en las distintas áreas para revisar el desempeño y realizar sugerencias de mejora?				

Evaluación de Riesgos				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. Identificación del Riesgo				
¿Tiene la empresa identificados claramente sus objetivos?				
¿Se han desagregado los objetivos de la entidad en los correspondientes a cada área funcional de la empresa?				
¿Considera usted que los controles internos de inventario que tienen actualmente son lo suficientemente efectivos y acordes con el cumplimiento de los objetivos de la entidad?				
¿Se han corregido las deficiencias y se han tomado en cuenta las recomendaciones hechas por las auditorías en el manejo de los inventarios?				
¿Qué factores internos toman en cuenta para la identificación de los riesgos? 1. Estructura de la organización 2. Calidad del personal 3. La naturaleza de las actividades de la empresa				
¿Qué factores externos toman en cuenta para la identificación de los riesgos? 1. Cambios en el escenario económico financiero 2. Cambios en la legislación y normas 3. Cambios tecnológicos				
¿Se han establecido procedimientos de autoevaluación que permitan identificar riesgos en el manejo de los inventarios?				
¿Tienen fallos en las líneas de autoridad que puede causar que se lleven a cabo actos no autorizados o ilegales en el manejo de los inventarios?				
2. Detección o Manejo de Cambios	Si	No	N/A	Observaciones
¿Se realizan revisiones periódicas de los controles internos de inventario implementados, para verificar si estos se adecuan a los cambios del entorno empresarial?				
¿Anteriormente se presentaron cambios que de alguna manera afectaron sus objetivos empresariales y a los cuales supieron hacer frente?				

Actividades de Control				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1.Separación de tareas y responsabilidades				
¿Quién autoriza las compras de Inventarios? 1.Gerente de País 2.Gerente Administrativo Financiero 3.Contador General 4.Coordinador de Inventarios				
¿Quiénes autoriza las salidas de bodega? 1.Gerente de País 2.Gerente Administrativo Financiero 3.Contador General 4.Responsable de Bodega				
2.Coordinacion entre tareas	Si	No	N/A	Observaciones
¿El auxiliar de bodega tiene actualizada la información en los marbetes de los productos?				
¿Existe coordinación entre el área de inventario y las demás áreas?				
3.Documentación	Si	No	N/A	Observaciones
¿Se cuenta con un manual de control interno de los inventarios?				
4.Controles Físicos	Si	No	N/A	Observaciones
¿Las instalaciones cuentan con la protección adecuada contra siniestros?				
¿Implementan algún plan de mantenimiento para los inventarios y sus bodegas?				
¿Se informa a los superiores de las diferencias detectadas en la toma de inventario?				
5.Niveles definidos de autorización	Si	No	N/A	Observaciones
¿Existe la designación de funcionarios con el nivel jerárquico adecuado para autorizar las operaciones de los inventarios?				
¿Hay controles que aseguran que todas esas operaciones de inventario son realizadas por personal que tiene la tarea asignada?				
6. Registro Oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	Si	No	N/A	Observaciones
¿Se presentan informes de inventarios de manera oportuna que garantice la confiabilidad de la información financiera?				
7.Acceso Restringido a los recursos, activos y registros	Si	No	N/A	Observaciones
¿Se han establecido políticas y procedimientos para la custodia física de las bodegas y de los documentos de registros de inventario?				
¿Tienen alarmas contra robos y contra incendios?				
¿Tienen seguro contra siniestros?				
8.Rotación de personal en tareas claves	Si	No	N/A	Observaciones
¿Tienen una política de rotación de personal en las tareas de inventario?				

¿Cree que sería una buena medida rotar a los responsables de bodega cada cierto tiempo?				
¿Tienen personal que pueda ejercer la función de manejo de los inventarios, para cubrir al personal de planta en caso de eventualidades?				
¿Considera imprescindible a algún empleado involucrado en el manejo de inventarios?				

Información y Comunicación				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. Información				
¿La gerencia ha determinado la necesidad de información sobre los inventarios y la periodicidad de su emisión?				
2. Calidad de la información				
¿Es oportuna la información requerida por la gerencia?				
¿La información está siempre actualizada?				
3. Sistemas de la información				
¿El sistema de información utilizado para el manejo de inventarios sirve de apoyo estratégico para la toma de decisiones?				
¿La entrega de información solicitada por la gerencia es oportuna y sirve para una rápida toma de decisiones?				
¿El personal que utiliza el sistema está calificado para su manejo?				
4. Flexibilidad de los sistemas de información				
¿El sistema de información implementado se ajusta a las necesidades y a la información que requiere la empresa?				
5. Comunicación				
¿Se comunica de manera clara y efectiva los procedimientos por parte de la gerencia para que los empleados conozcan las tareas que deben realizar frente a los controles internos?				
¿La Entidad ha establecido medios de comunicación aptos para la comunicación inmediata de información urgente a todas las áreas o a los responsables de estas?				

Monitoreo y Supervisión				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1.Evaluación del sistema de control interno				
¿Se realiza un análisis periódico de cómo están operando los controles internos de inventario?				
2.Eficacia del sistema de control interno				
¿Los controles internos de inventario son precursores del cumplimiento de los objetivos del área y de la empresa?				
¿Constituye el control interno de inventario un medio que refuerza y apoya el compromiso por la rendición de cuentas?				
¿Los informes y estados financieros se entregan en las fechas establecidas?				
¿El cumplimiento de leyes y regulaciones inciden de alguna manera en el control interno de inventarios?				
¿Los controles internos de inventario permiten identificar el incumplimiento de legislaciones y normas vigentes?				
3.Auditorías del sistema de control interno				
¿Se aplican auditorías externas que informen sobre la eficacia y eficiencia de los controles internos de inventarios?				
¿Existen mecanismos para detectar deficiencias en los controles internos de inventarios?				
¿Se realizan verificaciones de los procesos más riesgosos en los inventarios?				
4.Validación de los supuestos asumidos				
¿Se brinda información a los empleados bodega sobre el funcionamiento del control interno de inventarios?				
¿Se toma en cuenta a los trabajadores de nivel intermedio e inferior para analizar el cumplimiento de los controles internos de inventario y las posibles fallas que pudieran tener?				
5.Tratamientos de las deficiencias encontradas				
¿Son tomadas en cuenta las recomendaciones de auditores para mejorar el control interno de inventarios?				
¿Se analizan y se corrigen de forma oportuna las deficiencias o desviaciones encontradas en los controles internos de inventario?				
¿La comunicación de las deficiencias se brinda en forma precisa y al funcionario que le compete?				

Documentación Contable				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. Procesamiento de órdenes de compra				
¿A quién se envían estas órdenes de compra? · Gerente de País · Gerente Administrativo Financiero · Coordinador de Inventarios · Contador General				
¿Quién es el encargado de inspeccionar las cantidades recibidas? · Gerente Administrativo Financiero · Coordinador de Inventarios · Contador General · Jefe de Bodega · Auxiliar de Bodega				
¿Se inspecciona la calidad de los materiales recibido y quien es el encargado? · Gerente Administrativo Financiero · Coordinador de Inventarios · Contador General · Jefe de Bodega · Auxiliar de Bodega				
2. Proceso de productos terminados				
¿Se generan reportes de desperdicios y quién los elabora? · Gerente Administrativo Financiero · Coordinador de Inventarios · Contador General				
Documentación Contable				
Concepto	Si	No	N/A	Observaciones
1. Máximos y mínimos de Inventario				
¿Tienen establecidas políticas de mínimos y máximos de inventarios?				
¿En ocasiones anteriores han tenido algún problema por falta de inventario? ¿Cuáles?				
¿En ocasiones anteriores han tenido algún problema por exceso de inventario? ¿Cuáles?				
2. Perdidas por deterioro				
¿Tienen con frecuencia perdidas por deterioro de inventarios?				
3. Seguros de inventarios				
¿Tienen alguna norma la fábrica respecto a tener asegurados sus inventarios?				
¿Quién es el encargado del manejo de los seguros?				

Anexo 7: Estado de Situación Financiera Aluminic, S.A.

Figuras 3 Estado de Situación Financiera 2018

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 2018 EXPRESADO EN CORDOBAS

Descripcion	2018
Efectivo y equivalentes de efectivo	15,858,479.51
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	120,163,706.28
Deterioro de Cartera	(6,947,330.05)
Inventario	195,087,349.43
Deterioro de Inventario	(387,298.40)
TOTAL ACTIVOS CORRIENTE	323,774,906.76
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar -1	29,482,253.56
Propiedad Planta y Equipo	28,323,753.54
Depreciacion Acumulada	(5,785,334.51)
Mejoras Propiedad Arrendada	33,476,727.31
Amortizacion Mejoras	(4,932,318.32)
Propiedad de Inversion	1,318,332.83
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE	81,883,414.40
TOTAL ACTIVOS	405,658,321.16
Acreeedores comerciales y otras cuentas por pagar	(217,177,424.71)
Beneficio Empleados	(1,159,006.06)
Provisiones Por Pagar	(2,151,978.40)
TOTAL PASIVO CORRIENTE	(220,488,409.16)
Acreeedores comerciales y otras cuentas por pagar -1	(528,865.69)
Beneficio Empleados	(2,069,162.42)
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	(2,598,028.12)
TOTAL PASIVOS	(223,086,437.28)
Acciones Comunes	(229,994,160.00)
Utilidada Acumulada	42,240,103.97
Utilidad del periodo	5,182,172.15
TOTAL PATRIMONIO	(182,571,883.88)
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	(405,658,321.16)

Fuente: Aluminic, S.A.

Anexo 8: Estado de Resultado Aluminiac, S.A.

Figuras 4 Estado de Resultado Aluminiac, S.A. 2018

ALUMINIC, S.A.	
ESTADO DE RESULTADO	
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018	
EXPRESADO EN CORDOBAS	
Clasificacion	2018
Ingresos	(864,493,727.98)
Descuento	24,173,056.43
Devoluciones	55,785,872.78
TOTAL INGRESOS	(784,534,798.76)
Costo de venta	671,494,459.14
Costos de Produccion	6,312,263.10
Otros Costos	(35,386,211.93)
TOTAL COSTOS	642,420,510.31
Gastos de Administracion	19,721,369.87
Gastos de Bodega	21,642,592.92
Gastos de Ventas	80,439,251.23
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	121,803,214.02
Otros Ingresos	(625,918.64)
Gastos Financiero	18,226,755.38
Total Financieros Netos	17,600,836.74
PERDIDA ANTES DE IMPUESTO	(2,710,237.69)
Impuesto sobre la Renta	7,892,409.84
Perdida Neta	5,182,172.15

Fuente: Aluminiac, S.A.

Anexo 8: Descripción Matriz de Evaluación de Riesgos con plan de Mitigación

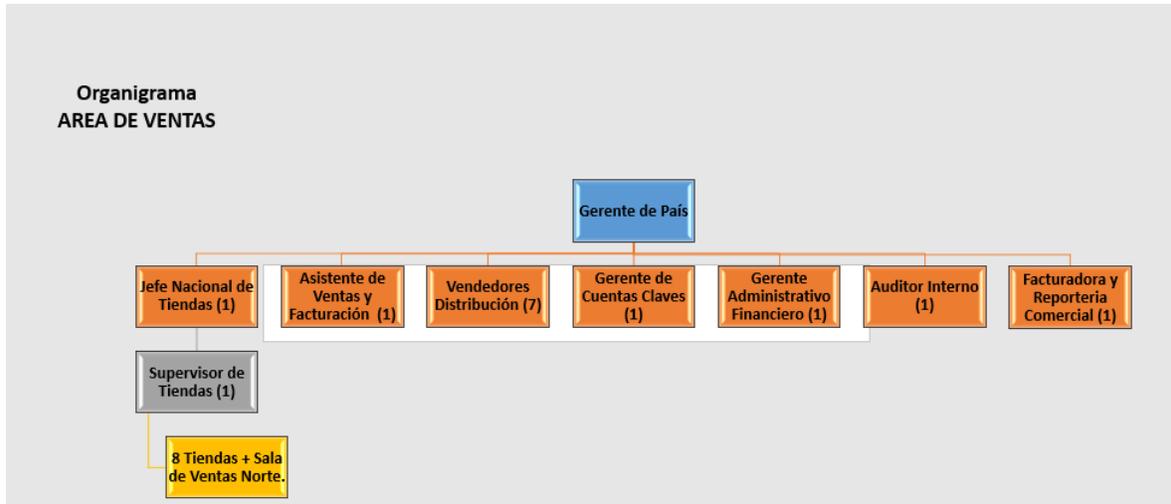
Tabla 8 Descripción Matriz de Evaluación de Riesgos con plan de Mitigación

Descripción de Matriz de Evaluación de Riesgos con el Plan de Mitigación	
Componentes de Control Interno	El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como: <ul style="list-style-type: none"> a) Ambiente de Control. b) Evaluación de Riesgos. c) Actividades de Control. d) Información y Comunicación. e) Supervisión y Seguimiento
Riesgo	Un riesgo de auditoría es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.
Descripción del Riesgo	Se detalla el porqué de la Existencia del Riesgo.
Factores externos	Son las diversas posibilidades por la que se puede ocasionar o aumentar el Riesgo.
Factores internos	
Efectos/ Consecuencias	Se asigna un Valor Numérico de Probabilidad de 0 a 10
Importancia	Se asigna un Valor Numérico de Probabilidad de 0 a 10
Probabilidad	Se asigna un Valor Numérico de Probabilidad de 0 a 5
Impacto	Se asigna un Valor Numérico de Probabilidad de 0 a 5
Riesgo Inherente	Es el Valor de la Importancia * Probabilidad * Impacto
Controles	Son los Controles que lleva la entidad actualmente
Importancia	Se asigna un Valor Numérico de Probabilidad de 0 a 10
Probabilidad	Se asigna un Valor Numérico de Probabilidad de 0 a 5
Impacto	Se asigna un Valor Numérico de Probabilidad de 0 a 5
Riesgo Residual	Es el Valor de la Importancia * Probabilidad * Impacto
Priorización	El nivel de Priorización se asigna de conformidad al tipo de Riesgo si este es: <ul style="list-style-type: none"> Ato: Prioridad 1 Moderado: Prioridad 2 Bajo: Prioridad 3
Actividades	Es el tipo de control que se recomienda para reducir o eliminar el riesgo.
Responsables (Cargo)	Es la persona encargada de las actividades del plan de mitigación.

Fuente: Martínez, L. L (2019)

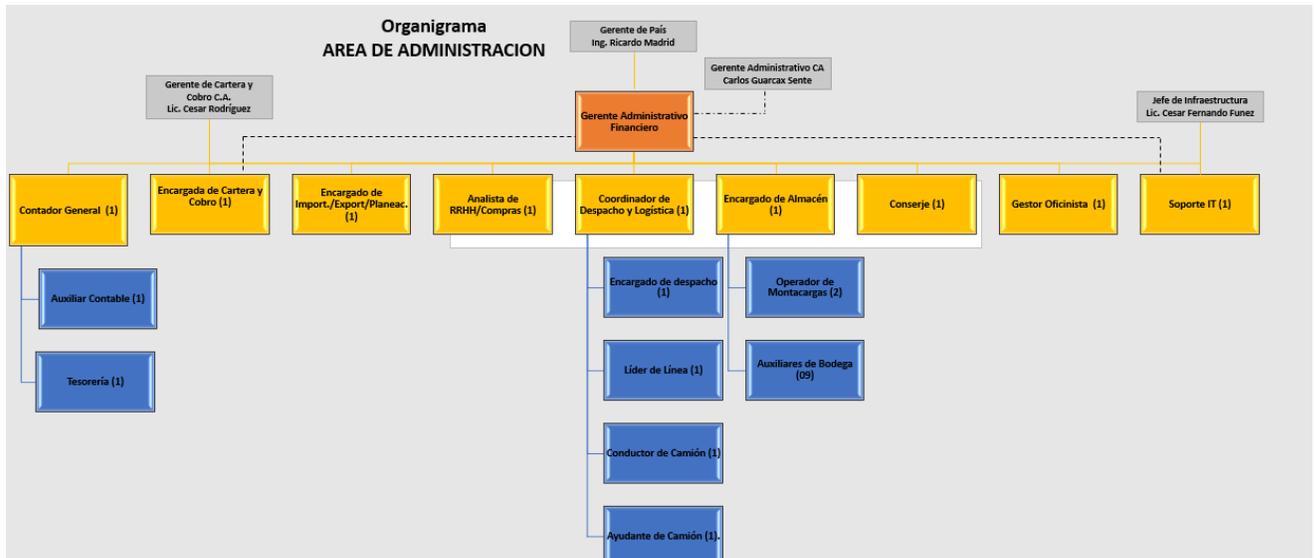
Anexo 9: Organigrama Aluminic, S.A.

Figuras 5 Organigrama de Área de Ventas Aluminic S.A



Fuente: Empresa Aluminic, S.A

Figuras 6 Organigrama de Área de Administración Aluminic S.A



Fuente: Empresa Aluminic, S.A