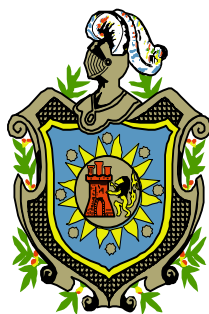


Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua

UNAN – Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria

FAREM – Estelí



Seminario de Graduación para optar al título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas.

Tema: Evaluación del sistema de control interno del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en el I semestre del año 2012

Autoras:

Josil Mileydi Úbeda Gutiérrez

Jessica Azucena Valdivia Montenegro.

Yugdenes Mariel Fortín Altamirano.

Tutor: Msc. Juan Carlos Benavides.

Estelí, Enero 2013.

Índice

Capítulo I:

1.1 Introducción.....	1-2
1.2 Antecedentes.....	3-4
1.3 Planteamiento del problema.....	5-6
1.4 Preguntas Problemas.....	7
1.5 Justificación.....	8

Capítulo II:

Objetivos.....	9
2.1 Objetivo General:.....	9
2.2 Objetivos Específicos:.....	9

Capítulo III. Marco teórico.....

10

3.1 Control Interno.....	10
3.1.1 Componentes del control interno:	11
3.1.2 Los elementos que intervienen en el control interno.....	12
3.1.3 Objetivos del sistema del control interno.....	13
3.1.4 Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control.....	14
3.1.5 Importancia del control interno.....	14
3.2 Inventarios	15
3.2.1. Definiciones.....	15
3.2.2 Objetivo del control interno en los inventarios.....	15
3.2.3 Procedimientos para llevar el control de inventario.....	16-17
3.2.4 Procesos en el manejo de los inventarios.....	17
3.2.5 Procesos de adquisición de bienes.....	18-21
3.3 Materiales y suministros.....	21
3.3.1 Materiales.....	21-22
3.3.2. Productos Químicos y Conexos.....	22
3.3.3 Alimentos y Materiales Animales y Vegetales.....	22-23

3.3.4 Productos de papel, cartón e impresos.....	23-24
3.3.5 Otros productos.....	24-25
3.4. Normas técnicas de control interno.....	25-28
Capítulo IV: Operacionalización de variable.....	29
4.1. Matriz de Categorías y Sub categorías.....	29
4.2. Matriz de Categorías y Sub categorías.....	30
Capitulo V:Diseño Metodológico.....	31-32
Capítulo VI: Análisis de Resultados.....	33-48
Capítulo VII. Conclusiones.....	49
Capítulo VIII. Recomendaciones	50
Capítulo IX. Bibliografía.....	51
Capítulo X: Glosario.....	52

Capítulo XI:

Anexos.....	53-77
Anexo 1: Normas Técnicas relacionadas al inventario.....	54-55
Anexo 2: Propuesta de Manual de Procedimientos.....	56-63
Anexo 3: Guía de observación de inventario de materiales y suministros de la FAREM ESTELI.....	64-65
Anexo 4. Entrevista realizada a responsable del inventario.....	66-67
Anexo 5: Entrevista realizada a la administradora de FAREM-Estelí.	68
Anexo 6: Entrevista realizada a la contadora de FAREM-Estelí.....	69
Anexo 7: Imágenes del área de Inventario de Materiales y Suministros.....	70
Anexo 8: Imágenes del Proceso de adquisición.	71
Anexo 9: Imágenes del espacio del inventario de Materiales y suministros.....	72
Anexo 10: Formato de solicitud de materiales y útiles.....	73
Anexo 11: Formato de entrada a bodega.....	74
Anexo 12: Formato de salida a bodega.....	75
Anexo 13: Formato de control de existencias.....	76
Anexo 14: Carta de baja para materiales	77

Agradecimientos

“Porque Dios da la sabiduría y de su boca proviene el conocimiento y la inteligencia”

Agradecemos y dedicamos este trabajo:

A Dios por habernos permitido llegar a este punto de nuestra vida tan importante, en el que uno de nuestros más grandes anhelos se cumple, porque sólo él nos ha permitido la vida y salud para terminar este trayecto.

A nuestros padres por que han depositado en nosotros sus sueños no cumplidos y junto con eso sus recursos.

Nuestros profesores que compartieron con nosotras su conocimiento técnico, pero también su experiencia.

A todos los que de una u otra forma colaboraron en la realización de este trabajo, a la maestra Reyna Isabel Sevilla, decana de la FAREM Estelí por la autorización para realizar este trabajo, y personal administrativo que muy amablemente nos concedió entrevista.

A todos Gracias.

Capítulo I:

1.1 Introducción:

En el presente trabajo investigativo el tema planteado es la evaluación del sistema de control interno de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en el primer semestre del año 2012.

Dado que la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí pertenece a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN- Managua), casa de estudios de carácter público, debe regirse a las leyes o reglamentos que regulan su administración; el caso en estudio de este trabajo es el inventario que debe ser manejado de acuerdo a normas técnicas dictadas por la Contraloría General de la República; órgano que vela por la eficiente administración de los recursos del Estado.

Para seguir el orden lógico que lleve a cumplir con nuestros objetivos propuestos se partirá de lo general a lo específico; en este sentido en el primer capítulo se muestra la parte introductoria: antecedentes, planteamiento del problema, preguntas, problemas, justificación.

En el segundo capítulo se presentan los objetivos de la investigación.

En el tercer capítulo se ubica el marco teórico donde se abordan conceptos y procedimientos de control interno, inventario, normas técnicas, etc.

El cuarto capítulo corresponde a la operacionalización de las variables utilizando el método de matriz de categorías y subcategorías.

El quinto capítulo corresponde al diseño metodológico en el que se incluyen: el enfoque de estudio, tipo de estudio, universo, la muestra de estudio y técnicas de recolección de la información.

El sexto capítulo es el del análisis de resultados en el que se contrasta la información del marco teórico, con los datos obtenidos a través de los métodos de recolección de la información.

El séptimo capítulo se refiere a las conclusiones en el que se refleja y puntualizan el logro de los objetivos.

En el capítulo ocho se muestran las recomendaciones producto de todo el proceso de investigación elaborada a partir de las debilidades encontradas.

En el capítulo nueve están ubicados los anexos en el que se incluyen los instrumentos de recolección de la información, imágenes de área de la bodega y formatos utilizados para la solicitud, entrada y salida de los materiales; entre otros.

1.2 Antecedentes

Para desarrollar el tema en investigación se hace pertinente indagar acerca de otros trabajos realizados que se relacionen con el tema en cuestión; en esta búsqueda encontramos que se han desarrollado cuatro investigaciones acerca del sistema de control interno de inventario en otras empresas, dos fueron realizados en Casa Pellas, uno en la ferretería el Halcón y la última en la fábrica Tabacos puros de Nicaragua.

También se encontraron trabajos de la carrera de Computación para la implementación de sistemas para el control del inventario que fueron elaborados en el marco de PUEDES, un programa de universidad-Empresa para el desarrollo sostenible de las Pymes, que involucra a estudiantes y propietarios para resolver en conjunto los problemas que éstas presentan.

Los temas desarrollados por estudiantes de la carrera de contaduría Pública y finanzas fueron:

- Sistemas de Control interno de inventario en la empresa de materiales de construcción el Halcón, sucursal Estelí en el segundo trimestre del año 2007, quienes se plantearon como objetivo general determinar y analizar el sistema de control interno de dicha empresa, llegando a la conclusión de que si existe un control interno para el área de inventario, y que este es competente, la gerencia es la encargada de hacer valer estas normas, el personal de la empresa cumple sus funciones y está debidamente capacitado.
- Análisis del sistema de administración de los inventarios y determinación de la rotación de los mismos, en el área de repuestos de casa Pellas, sucursal Estelí, durante el primer semestre del año 2007, planteándose el objetivo de estudiar el sistema de control y registro del inventario de esta empresa, concluyendo que existen varios controles y procedimientos para el manejo del inventario, identificando entre estos al sistema perpetuo, que están basados en las diferentes teorías de administración de inventarios, y que hay un buen índice de rotación lo que permite colocar a la empresa en una situación económica ventajosa.
- El segundo trabajo realizado en esta empresa por los autores Franklin Arteta Rizo, Heydi Meneses Falcón y Leonard Zelaya Hernández en el año 2011, evaluó el cumplimiento del sistema de control interno del inventario de repuestos en el segundo semestre del año 2011, resaltando en sus conclusiones que varios fundamentos, filosofías y procedimientos con los que se trabaja son retomados de su principal proveedor Toyota, siendo este muy efectivo.
- El último trabajo abordado fue el elaborado por estudiantes de la carrera de administración de empresas, quienes presentaron los procedimientos y formas de control de inventario de materiales de la empresa Tabacos puros de Nicaragua, .S.A Estelí, durante el periodo Enero – Junio 2007; teniendo como finalidad explicar el orden lógico de las operaciones desarrolladas en el proceso productivo, que

generan el movimiento y formas de control de inventario, quienes al final enunciaron conceptos que especifican y aclaran qué son inventarios, en que se centra su administración y su clasificación.

En la revisión de los antecedentes de este trabajo se quiso partir de lo general a lo específico, por eso se citaron los trabajos de lo meramente contable, a lo administrativo y otros similares.

En relación a lo específico que sería el sistema de control interno del inventario de Materiales y Suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí en otros periodos, no se encontró ningún trabajo realizado por estudiantes de ninguna carrera; por lo que este vendría a ser el primero.

1.3 Planteamiento del problema

Desde épocas pasadas, los pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez que le asegurarán la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales.

Hoy en día el almacén es considerado como un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los inventarios, el cual tiene como propósito fundamental proveer a las empresas o instituciones de los materiales y suministros necesarios para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el almacén tiene un papel esencial para el funcionamiento acorde y coherente dentro de las operaciones de cualquier empresa o institución.

De allí radica la importancia que ha tomado el control interno de inventario en las organizaciones, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad.

Es bueno destacar, que la empresa o institución que aplique controles internos en sus operaciones, conocerá la situación real de las mismas, en virtud de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión de su gestión.

Cabe recalcar que el control interno se expresa a través de las normas y políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la institución mediante la elaboración y aplicación de técnicas de verificación y evaluación de manuales de funciones, procedimientos contables de sistemas de información y capacitación de personal; tanto normas como procedimientos son de sumo interés en el momento de analizar, verificar y ejecutar determinadas operaciones, ya que el manejo de esta información está estrechamente ligada a la optimización y seguridad de los inventarios. En la Facultad el problema principal radica en que no se cuenta con un manual de procedimientos que indique los pasos a seguir en el manejo del inventario apegado a las normas técnicas de control interno emitidas por la contraloría general de la república; al ser ésta un ente del Estado.

Para el adecuado manejo de un inventario de materiales y suministros deberán existir condiciones adecuadas en lo que a espacio se refiere; en este aspecto se evidencia debilidad ya que existe un espacio limitado que no presta las condiciones para el almacenamiento y control de los bienes.

También se hace necesario llevar un control de las existencias de los materiales o suministros para poder controlar las órdenes de compra o pérdidas de materiales, la

deficiencia radica en que no se ha establecido un tiempo específico en el que se haga un recuento físico de lo que hay y las condiciones en las que se encuentran.

1.4 Preguntas Problemas

1. ¿Conoce las normas técnicas de control interno establecidas por la contraloría general de la república?
2. ¿El sistema de control interno de inventario de materiales y suministros de FAREM-Estelí cumple con las normas técnicas de control interno establecidas por la contraloría general de la república para entidades gubernamentales?
3. ¿Existe un manual de control interno para regular los procedimientos que afectan los inventarios?
4. ¿Cuáles son los procesos que se incluyen en las actividades relacionadas con el inventario?
5. ¿Cómo se lleva el control de las existencias en el inventario?
6. ¿En qué condiciones se almacenan los productos del inventario de materiales y suministros?

1.5 Justificación

La presente investigación permite evaluar el manejo del sistema de control interno en el inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí en el I semestre del año 2012, tomando en cuenta que este es un pilar fundamental para lograr la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos con los que cuenta el área de estudio, pues es aquí donde se garantizan las condiciones para que toda la estructura organizativa funcione, suministrando lo necesario a cada área, de manera que se puedan propiciar las condiciones para el cumplimiento de las tareas asignadas y objetivos propuestos como entidad.

La eficacia de la evaluación, implantación y ejecución del control interno, depende del desarrollo de un plan bien estructurado y participativo, que permita identificar las oportunidades de mejoras de los controles internos involucrados con el inventario; para corregir las posibles deficiencias y evitar un mal uso de los recursos; con el fin de asegurar el manejo ordenado y eficiente del inventario.

Es elemental comprender la necesidad de evaluar los controles internos dentro de la sección de inventario de la referida dirección a fin de determinar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas por la Contraloría General de la República, órgano encargado de regular y velar por la adecuada administración de los bienes públicos.

También al desarrollarse este trabajo las habilidades investigativas adquiridas en otras asignaturas serán enriquecidas; al retomar procedimientos ya realizados en otras asignaturas; investigadores de otras carreras que realicen consultas relacionadas al tema también serán beneficiados; el acervo bibliográfico de la biblioteca Urania Zelaya de esta Facultad será favorecido ya que esta será la primera investigación realizada acerca del Inventario de materiales y suministros de FAREM- Estelí.

Y de una manera más práctica se puede referir que esta investigación puede servir a la universidad a detectar y corregir las deficiencias encontradas retomando las recomendaciones brindadas al concluir el presente trabajo.

Capítulo II: Objetivos

2.1 Objetivo General:

Determinar la aplicación de las normas técnicas de control interno en el inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en el I semestre del año 2012.

2.2 Objetivos Específicos:

- Describir los procedimientos utilizados en el manejo del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí en el I semestre del año 2012.
- Evaluar si los procedimientos utilizados cumplen con las normas técnicas de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.
- Proponer alternativas que contribuyan a llevar un control eficiente del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Capítulo III. Marco teórico

3.1 Control Interno

Control, según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección.

El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo contribuir con los resultados esperados.

El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
2. Las operaciones se registran debidamente para:
 - a) Facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - b) Lograr salvaguardar los activos.
 - c) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
3. El acceso a los activos solo se permita de acuerdo con autorizaciones de la administración.
4. La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

El objetivo básico de un sistema de contabilidad es proveer información financiera útil, el objetivo del sistema de control interno es mantener a la empresa operando de acuerdo con los planes y políticas de la gerencia. Los sistemas de contabilidad dependen de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Por su parte muchos de los procedimientos de control tienden a seguir la pista a los activos y controlar el desempeño de los departamentos.

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión, a las políticas prescritas por la administración. Estos controles solo influyen indirectamente en los registros contables.

Control interno, se entiende como el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y objetivos previstos .

Debe tenerse en cuenta que el sistema de control interno es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

En consecuencia, se deberá concebir y organizar de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la organización.

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección verificación y evaluación de regulaciones administrativas de manuales de funciones y procedimientos de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.(Alonso, 1997)

3.1.1 Componentes del control interno:

A pesar de que cada entidad es única y por consiguiente cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo con sus características; sin embargo, existen ciertos elementos que son básicos en el establecimiento de un adecuado sistema de control interno.

Estos elementos se pueden agrupar en cuatro clasificaciones.

Organización: La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresa, con su tamaño. Una organización debe ser simple siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y con claras líneas de autoridad y responsabilidad.

Procedimiento: La existencia de un control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garantice la solidez de la organización.

- **Planeación y sistematización**: Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

- **Registros y formas:** un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos, los registros y formas deben ser suficientemente sencillos para que sean accesible a quienes los emplean facilitando registros oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

Informe: El elemento más importante del control interno es la información interna, en este sentido, no basta la preparación periódica de informes internos, sino un estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Personal: Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la organización no están continuamente en manos del personal idóneo.

3.1.2 Los elementos que intervienen en el control interno:

Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor más aptos será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado del control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

Eficiencia: La eficiencia dependerá del juicio personal aplicada a cada actividad.

Moralidad: Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son en efecto ayudas importantes al control.

Retribución: Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defraudar al negocio.

Supervisión: Es necesario que haya una vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

3.1.3 Objetivos del sistema del control interno:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
2. Garantizar la eficacia, eficiencia y economía promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
3. Velar porque todas las actividades o recursos de la organización estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).
4. Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo)
5. Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
6. Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
7. Garantizar que el sistema del control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna (control administrativo).
8. Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación, para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

3.1.4 Procedimientos generalmente aceptados para mantener un buen control.

- Delimitar las responsabilidades.
- Segregar funciones de carácter incompatible.
- Dividir el procesamiento de cada transacción.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- Hacer rotación de deberes.
- Dar instrucciones por escrito.
- Evaluar los sistemas computarizados.
- Realizar inspecciones técnicas frecuentes.
- Registrar adecuadamente la información.
- Definir objetivos y metas claras y alcanzables.
- Realizar tomas físicas periódicas de activos.

3.1.5 Importancia del control interno:

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos. (Sanchez & Ruiz, 2007).

3.2 Inventarios

3.2.1. Definiciones

Consta de todos los bienes propios y disponibles para la venta en el curso regular del comercio.(Meigs & Meigs, 1992);

Es el conjunto de bienes o inversiones de productos terminados que utiliza la empresa para su venta.(Sanchez & Ruiz, 2007);

La cuenta inventario ubicada en el estado de situación financiera en la sección de activos circulantes de las empresas comercializadora de mercancía no aparecen en el estado de situación financiera de las compañías de servicio, en todo caso aparecen en el inventario de materiales que no son comercializados directamente.

El rubro de inventarios lo constituye “ los bienes de una empresa destinados a la venta o la producción para su posterior venta, como materia prima, producción en proceso,

artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envases de mercancías o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.(Cantu., 1995);

3.2.2 Objetivo del control interno en los inventarios

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o pérdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

Los diversos aspectos de la responsabilidad sobre los inventarios afectan a muchos departamentos y cada uno de éstos ejerce cierto grado de control sobre los productos, a medida que los mismos se mueven a través de los distintos procesos de inventarios. Todos estos controles que abarcan, desde el procedimiento para desarrollar presupuestos y pronósticos de ventas y producción hasta la operación de un sistema de costo por el departamento de contabilidad para la determinación de costos de los inventarios, constituyen el sistema del control interno de los inventarios, las funciones generales son: Planeamiento, compra u obtención, almacenaje, recepción, y contabilidad.(Márquez, 2010).

3.2.3 Procedimientos para llevar el control de inventario.

Planeación

La base para planear la producción y estimar las necesidades en cuanto a inventarios, la constituye el presupuesto o pronóstico de ventas. Este debe ser desarrollado por el departamento de ventas. Los programas de producción, presupuestos de inventarios y los detalles de la materia prima y mano de obra necesaria, se preparan o se desarrollan con vista al presupuesto de ventas. Aunque dichos planes se basan en estimados, los mismos tendrán alguna variación con los resultados reales, sin embargo ellos facilitan un control global de las actividades de producción, niveles de inventarios y ofrecen una base para medir la efectividad de las operaciones actuales.

Compra u Obtención

En esta función se distinguen normalmente dos responsabilidades separadas: Control de producción, que consiste en determinar los tipos y cantidades de materiales que se quieren y compras, que consiste en colocar la orden de compra y mantener la vigilancia necesaria sobre la entrega oportuna del material.

Recepción

Debe ser responsable de lo siguiente:

- La aceptación de los materiales recibidos, después que estos hayan sido debidamente contados, inspeccionados en cuanto a su calidad y comparados con una copia aprobada de la orden de compra.
- La recepción de informes para registrar, notificar y aceptar los artículos.
- La entrega o envío de las partidas recibidas, a los almacenes (depósitos) u otros lugares determinados. Como precaución contra la apropiación indebida de activos.

Almacenaje

Las materias primas disponibles para ser procesadas o armadas (ensambladas), así como los productos terminados, etc., pueden encontrarse bajo la custodia de un departamento de almacenes. La responsabilidad sobre los inventarios en los almacenes incluye lo siguiente:

- Comprobación de las cantidades que se reciben para determinar que son correcta.
- Facilitar almacenaje adecuado, como medida de protección contra los elementos y las extracciones no autorizadas.
- Extracción de materiales contra la presentación de autorizaciones de salida para producción o embarque.

Contabilidad

Con respecto a los inventarios, es mantener control contable sobre los costos de los inventarios, a medida que los materiales se mueven a través de los procesos de adquisición, producción y venta. Es decir la administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberán colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son esenciales para las utilidades.

3.2.4 Procesos en el manejo de los inventarios:

Recepción

La recepción de pedido es uno de los procesos de un almacén logístico. Corresponde al punto de transferencia de propiedad entre un proveedor y un cliente. Es una etapa de control importante para garantizar la conformidad de la mercancía antes su integración en las existencias de la empresa.

Sistema

Es un objeto compuesto cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura (forma).

Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, procesan la información y proveen (salida) información.

Salida

Acción y efecto de salir o salirse. Es un movimiento de mercancías con el que se contabiliza una toma de materiales o una salida de materiales, un consumo de materiales o un envío de mercancías a un cliente. Una salida de mercancías comporta una reducción del stock de almacén.

Stock

Cantidad de mercancías que se tienen en depósito. Cantidad de productos, materias primas, herramientas, etc., que es necesario tener almacenadas para compensar la diferencia entre el flujo del consumo y el de la producción. Constituye una inversión que permite asegurar en condiciones óptimas la continuidad de las ventas, las fabricaciones y la explotación normal de la empresa.

3.2.5 Proceso de adquisición de bienes.

Adquisición

1. Elaboración de presupuesto.

Este se determinará de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas de la institución.

2. Análisis de lineamientos operativos

Un Presupuesto de Egresos bien elaborado permite al área de adquisiciones planear qué productos y servicios tendrá que adquirir en el periodo. Adicionalmente debe analizar los reglamentos procedimentales que indican cómo realizar el proceso de compra en su administración.

3. Compras centralizadas

Es recomendable que la administración pública tenga una sola función (jefatura o dirección) centralizada encargada de realizar las compras. La concentración geográfica de todas las dependencias de la administración pública en la misma zona geográfica (especialmente en los municipios) facilita esto. La centralización permite desarrollar un equipo de especialistas en adquisiciones, y lograr economías de escala al realizar negociaciones por volumen con los proveedores.

4. Cotizaciones.

Con base a los lineamientos operativos del punto 2, el área de adquisiciones puede determinar que ciertos bienes y servicios se requerirán en cantidad y frecuencia suficiente como para justificar el someterlos a cotizaciones. Esto significa que el área

de adquisiciones publicará (en Internet, gaceta oficial u otro medio) las bases del procedimiento que consisten en: notificar que necesita una cantidad determinada o periódica de tal producto con ciertas características de calidad, garantías, tiempos de entrega e incluso específica el precio que está dispuesto a pagar (para adecuarse al presupuesto).

Los proveedores que cumplan con los requisitos y que estén interesados, enviarán sus datos. Estos datos no sólo consisten en su cotización, sino en cierta documentación que avale la solidez financiera y moral de la empresa. En ciertos casos, el área de adquisiciones puede llegar a requerir incluso una fianza para garantizar que recibirá el bien o servicio con las especificaciones requeridas.

Compra

5. Requisiciones de material

Cuando una función operativa requiere un material o servicio debe haber una persona encargada de llenar un formato de Requisición de bienes o servicios la cual debe contener:

- Nombre del bien o servicio
- Descripción
- Especificaciones (medidas, peso, calidad) unitarias
- Cantidad

Para que la requisición pueda ser enviada a la función de abastecimiento debe ir autorizada por el encargado del área. Dependiendo del costo del bien o servicio habrá diferentes niveles de autorización.

6. Recepción de requisición por el área de adquisiciones

Al recibir una requisición el área de adquisiciones tiene que revisar 3 cosas de inmediato:

- Verificar que la función o departamento solicitante tenga presupuesto para el gasto.
- Si hay presupuesto, revisar si tiene el material requerido en sus almacenes.
- Si no tiene existencia del material requerido, o se trata de un servicio, verificar que haya un proveedor autorizado para el bien o servicio en cuestión.

Es importante aclarar que no es recomendable que adquisiciones tenga almacén (es) con material.

7. Orden de compra.

Una vez que se realizaron las verificaciones propuestas en el inciso anterior, el área de adquisiciones debe colocar una Orden de Compra con el proveedor que tenga la mejor combinación de disponibilidad, precio, calidad, tiempo de entrega y términos de pago o crédito para el material o servicio requerido. El área de adquisiciones envía una orden

de compra al área de egresos. Es en esta actividad donde el área de adquisiciones realmente agrega valor a la administración pública al proveerla de los insumos que requiere para producir sus servicios al menor precio, con la calidad requerida y buscando que los plazos de sus cuentas por pagar sean lo más largos posibles para disminuir el capital de trabajo invertido en la producción de servicios públicos.

8. Entrega/recepción de materiales o servicios.

El proveedor surte la orden de compra en la ubicación especificada en la misma. En el caso de Servicios Generales, estos siempre se realizarán en el área que los requirió. Es recomendable que cuando se reciba el material o servicio en el área que lo solicitó, se tengan disponibles los formatos de Recepción que le entreguen al proveedor (cuando el material o servicio se considere recibido y sujeto a pago). Este formato debe contener por lo menos el nombre, cantidad y fecha del material o servicio recibido; el nombre del proveedor; nombre y firma de la persona que recibe; y sello oficial del área o función receptora.

Pago

9. Entrega de factura

El proveedor puede presentar su Factura al mismo tiempo que entrega el producto, o en una fecha posterior. Lo más recomendable es que haya uno o dos días a la semana para la recepción de facturas y que éstas se reciban en el área de egresos. Cuando llegue a entregar su factura, debe acompañarla de una copia del formato de recepción (si la administración no tiene sistema automatizado e integrado), para que el área de egresos la integre con la factura original y la orden de compra y pueda proceder al pago.

10. Calendarización de pago.

Una vez que recibe la factura, el área de egresos debe entregar un contra recibo al proveedor, éste es la constancia de que el cliente (la administración) recibió la factura en una fecha determinada. Además el área de egresos, como función responsable del pago, debe calendarizar el pago de la factura en ese momento con base a los términos de crédito pactados con cada proveedor. Si dispone de un sistema, los términos aparecerán en el sistema. El proveedor debe acudir por su cheque al área de egresos en la fecha especificada en su contra recibo y con éste podrá recogerlo.

11. Comparar la orden de compra-recepción-factura.

El objetivo de comparar estos tres documentos es verificar que el servicio que está cobrando el proveedor en su factura realmente corresponde a lo que se solicitó; que la solicitud la realizó una persona autorizada, y que el servicio efectivamente fue recibido por la administración pública.

12. Análisis de saldos y programación de pago.

Una vez que se realizó la verificación mencionada en el inciso anterior, el siguiente paso para el área de egresos es verificar los saldos de chequeras y programar para pago. Si no es posible realizar el pago en la fecha prevista, deberá avisar al área de adquisiciones para enterar al proveedor.

13. Pago y registro contable

En la fecha acordada, el área de egresos emite una Póliza de cheque y la entrega al proveedor quien debe firmarla. La póliza con las cuentas contables de gasto y la firma de recibido es enviada al área de contabilidad para su registro; igualmente, en lugar de cheque, puede hacer una transferencia electrónica de pago, contabilidad recibe la póliza firmada y procede a realizar el registro contable. Dependiendo del sistema que tenga el área de egresos este paso se puede automatizar y el registro contable se realiza al momento de elaborar la póliza de cheque.

(D.R.instituto tecnologico y estudios superiores de Monterrey, Mexico, 2008)

3.3 Materiales y suministros:

Este grupo se refiere a egresos por compra de materiales y otros bienes que se consumen en las diferentes actividades de la universidad. Los servicios por fletes y seguro en relación con los materiales aquí incluidos se clasifican en los mismos rubros de los materiales a que se refiere, aunque sean facturados aparte. Los materiales clasificados en este rubro deben reunir las características siguientes:

- Corto uso:

Significa generalmente un periodo de uso de menos de tres años que puede deberse a los siguientes factores:

1. El uso bajo ciertas circunstancias que impidan utilidad posterior del artículo.
2. Reposición con regularidad por razón de desgaste rápido.
3. Perdida frecuente inevitable.

Sin embargo por razones prácticas se comprende también las de duración eventual mayor que no se considere como activo fijos por su valor bajo unitario y dificultades de inventario.

- Carácter o identidad temporal:

Debido al uso estos artículos no conservan sus características permanentes. Por ejemplo: los materiales para construcción pierden su identidad mediante el uso al formar parte de la estructura.

3.3.1 Materiales:

Comprende los egresos en concepto de compra de materiales y otros bienes que se consumen en las diferentes actividades de la universidad.

- ✓ De laboratorio:
Comprende los egresos en concepto de compras de materiales y productos que están relacionados de manera particular al trabajo de laboratorio. Se excluyen los equipos de laboratorio.
- ✓ De oficina:
Comprende los gastos por compras de materiales y utilería para uso en las actividades propias de las oficinas. Incluyen lápices, bolígrafos, engrapadoras, numeradoras, perforadoras, sacapuntas, cintas para impresoras, disco de computadoras, fasteners, borradores, reglas, etc. Se excluye la papelería.
- ✓ De aseo:
Comprende los gastos por compras de productos para limpieza, aseo e higiene de las instalaciones físicas, tales como: jabones, detergentes, desinfectantes, pulimentos, creolina, aerosol, ambientador, lampazos, plumeros, termos, bombas para inodoros, etc.

3.3.2. Productos Químicos y Conexos

Comprende los egresos por compras de elementos y compuestos químicos, combustible y lubricantes, abonos y fertilizantes, insecticidas, etc. Se incluye el costo de los envases.

- ✓ Combustible y lubricantes:
Gastos por compras de productos químicos utilizados como combustible y lubricantes. Ejemplo: acetileno, gas, gas butano, etc. Y ciertos productos derivados del petróleo tales como: gasolina, keroseno, aceite diesel, y grasa lubricantes, aceites, etc.
- ✓ Tintes pinturas y colorantes:
Gastos por compra de tintas de escritorios de impresión, pinturas, barnices, colorantes etc.
- ✓ Otros productos químicos y conexos.

3.3.3 Alimentos y Materiales Animales y Vegetales

Comprende aquellos gastos en concepto de productos alimenticios, ya sea de origen agrícola, animal o industrial, que están destinados a la alimentación de personas o animales.

- ✓ Alimentos para personas:

Egresos en conceptos de alimentos o provisiones destinados a la subsistencia del personal (administrativo, docentes e investigación) particulares y colectividades.

Comprende también la compra de refrescos y bebidas no alcohólicas incluyéndose el valor de los envases y accesorios en que estas vienen.

- ✓ Materias primas de origen animal o vegetal:

Comprende los gastos por compras de semillas especies vegetales, arboles, o plantas para siembras (frutales, ornamentales, forestales) madera,

3.3.4 Productos de papel, cartón e impresos.

Comprenden egresos por compra de papel, cartones, y otros productos elaborados a base de papel y de cartón, productos de artes gráficas especies y valores, etc.

- ✓ Papeles cartones y otros.

Gastos por compras de papel o cartón no impresos, tales como: papel cebolla, heliográficos, semilogaritmico, cuadrícula, milimetrado, de mimeógrafo, bond ledger, periódico, satinados, celofán, kraff, cartones y cartulinas, etc.

- ✓ Productos elaborados de papel o cartón.

Gastos por compras de productos elaborados de papel o cartón (con o sin impresiones), tales como: platos, utensilios, vasos servilletas, toallas, manteles envases, sobres, papel higiénico, stencils, pajillas de papel, serpentinas, confetis, cintas, rollos, tarjetas especiales, discos, etc. Para ser usadas en caja, máquinas registradoras, de contabilidad o sumadoras, relojes marcadores y similares, teletipos, etc. Carpetas, cartapacios de escritorios y otros artículos de papel o cartón, papel tracing, albanene.

- ✓ Productos por artes gráficas.

Gastos por compras de productos de artes gráficas, tales como: cuadernos, libros de contabilidad, libretas, calendarios, mapas, partiduras musicales, binders, etc.

- ✓ Libros, revistas y periódicos

Gastos por compra de material informativo tales como: libros revistas, folletos y periódicos para biblioteca, para uso de oficina y para uso docente e investigativo.

- ✓ Otros productos de papel, cartón e impresos.

Comprende gastos por adquisición de especies fiscales o timbradas (sellos o estampillas de correo, papeles timbrados y/o sellados, timbres de papel de seguridad, cheques oficiales, etc.) asimismo incluye egresos por compras de otros productos de papel, cartón e impresos no contemplados en los rubros anteriores.

3.3.5 Otros productos:

Comprende los egresos en concepto de adquisición de productos elaborados de metal, herramientas menores, productos hechos con siderúrgicos no férricos, maderas elaboradas, productos de vidrio, loza y porcelana, textiles, vestuario, calzado, productos de cuero o caucho, minerales, accesorios y repuestos etc.

- ✓ Textiles vestuario y calzado.

Comprende egresos por la compra de hilados y telas, acabados textiles, prendas de vestir y calzado.

- ✓ Productos elaborados de metal.

Comprende egresos por compra de productos elaborados de metal y de uso inmediato (envases y artículos de hojalata, barriles, láminas de zinc, clavos, bisagras, alambre de púas, tubos para cañerías, nodos, tejas de cortar, rollos de malla ciclón, tornillos cuchillería, etc.) y estructuras metálicas acabadas (puertas, ventanas, celosías, manufacturados de hierro, acero y aluminio, cortineras, tanques y silos de almacenamiento, etc.)

- ✓ Accesorios y repuestos.

Gastos por compras de repuestos y accesorios para maquinaria y equipo e instalaciones telegráficas, telefónicas y eléctricas. Ejemplo: blocks, cigüeñales, bujías de encendido, correas para ventilador, mangueras para motores, vidrios y faros para vehículos, etc. Se incluyen los repuestos y accesorios para tendidos de líneas telegráficas, telefónicas y eléctricas, tales como: transformadores, aisladores, crucetas etc.

- ✓ Llantas y neumáticos.

Comprende los egresos por compra de llantas y neumáticos para vehículos varios propios de la institución.

- ✓ Herramientas menores.

Comprende gastos por la compra de herramientas menores (de metal complementadas con otros materiales) herramientas para uso en la agricultura, horticultura, silvicultura, artesanía, etc.

✓ Útiles deportivos y recreativos

Gastos por compra de artículos para deportes como: fútbol, béisbol, atletismo, etc. Artículos tales como: marcos y redes, raquetas, pitos, pelotas, (para beisbol, futbol), artículos de consumo para fiestas y recreaciones tales como: adornos, artículos pirotécnicos, juguetes, grabaciones.

✓ De arcilla y vidrio.

Gastos por compra de ladrillos, bloques, tubos, vidrio plano y piezas de vidrio, instrumental de laboratorio y otras manufacturas de vidrio tales como: vidrio para ventanas, ventanillas y puertas; para mesas y escritorios, vasos, ceniceros y otros adornos.

✓ De loza, porcelana, yeso y cemento.

Gasto por compra de inodoros, lava manos, jarras, adornos, platos, tasas, compra de tubos, mosaicos, tiza y otros productos de cemento y yeso.

✓ Artículos de cuero o piel.

Gastos de adquisición de toda clase artículo de cuero o pieles tales como: maletas, cartapacios, o bolsas de mano, y otros artículos de talabartería.
(UNAN-MANAGUA)

3.4. Normas técnicas de control interno.

Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

Estas normas técnicas de control interno se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, pero no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras regulaciones y políticas gubernamentales, a los funcionarios y servidores públicos de cada Entidad u Organismo.

Las Normas Técnicas de Control Interno pretenden coadyuvar a fortalecer al Estado y a sus Entidades y Organismos, de tal forma que propicien a los servidores públicos un

ambiente de control adecuado que fortalezca su moralidad e integridad, y se minimicen los riesgos de acciones indebidas contra los recursos y bienes del Estado.

El acápite 7.5 de las referidas normas corresponde específicamente a la parte de inventario, que citando textualmente señala: “Se establecerán e implantarán los reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de cada Entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno.” (Ver anexo pág. 54-55).

Siguiendo el orden lógico de las normas técnicas, la norma 7.6 referida a unidad de abastecimiento básicamente expresa que:

Cada Entidad u Organismo dispondrá en lo posible de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.

La recepción deberá realizarse a través de una unidad independiente de la de compra, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. Las salidas de bodega necesitan una requisición debidamente autorizada.

Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados deberán remitirse al departamento de contabilidad para su debida valuación y registro (Ver anexo pág. 54-55).

La norma 7.7 se refiere a constancia del Recibo de Bienes y Servicios, expresando que: en el momento de la recepción de los materiales, estos deben ser respaldados por una factura o recibo de acuerdo a las especificaciones ordenadas. (Ver anexo pág. 54-55).

La norma 7.8 que corresponde al sistema de registro de inventarios básicamente expresa que:

Para el control de las existencias de inventarios de la Entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características.

Cada entidad u organismo establecerá la codificación y la unidad de manejo de los inventarios que permite identificar los artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos. (Ver anexo pág. 54-55).

Los registros auxiliares de control (kardex) deben contener como mínimo los siguientes datos:

- Descripción del artículo;
- Entradas y salidas en unidades.
- Precio unitario;
- Saldos en unidades.

- Localización del artículo;
- Existencia máxima y mínima.

La norma 7.9 trata de la programación de adquisición de inventarios y se refiere a que: Toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones; además será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego al Reglamento de Contrataciones Administrativas. (Ver anexo pág. 54-55)

La norma 7.10: control de almacenes o depósitos de existencia de inventarios cita que: Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

Solamente los empleados que laboran en la bodega deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma.

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado (encargado). (Ver anexo pág. 54-55)

Según la norma 7.11 Verificación Física de los inventarios hace referencia a que: Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el período y en forma total por lo menos una vez al año (periodicidad de verificaciones), a fin de constatar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación, las que deben realizarse por personas distintas de las encargadas de su control y deben ser efectuados por personas independientes al responsable de bodega.

Deben existir procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado.

La unidad de auditoría interna observará la toma física de los inventarios en existencia, por lo menos una vez al año. Para facilitar esa labor es conveniente practicar inventarios físicos parciales, periódicos y selectivos.

Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega y del encargado del registro de los

inventarios; y luego de las investigaciones del caso autorizar los ajustes correspondientes. (Ver anexo pág. 54-55)

En la norma 7.12 se aborda el aspecto de la seguridad de los bienes estableciendo que los inventarios deben estar debidamente cubiertos por una póliza flotante de seguros contra todo tipo de riesgo, a fin de que ésta cubra cualquier monto de las existencias.

La norma que trata de la obsolescencia, pérdida o daño de los inventarios es la 7.13 que básicamente expresa que: Cuando se detecte obsolescencia, pérdida o daño en los inventarios, luego de la debida investigación, cumplimiento de tramites vigentes y debida autorización a través de la pertinente resolución expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva, se dará la baja o descargo de los mismos.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso. (Ver anexo pág. 54-55) (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2004)

Capítulo IV. Operacionalización de variables

4.1. Matriz de Categorías y Subcategorías.

Objetivo Específico	Dimensiones de análisis	Definición operacional	Categorías	Sub categorías	Fuente
Describir los procedimientos utilizados en el manejo del inventario de Materiales y Suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, en el primer semestre 2012.	Procedimientos para el manejo del Inventario de Materiales y Suministros	Es el proceso establecido para garantizar el manejo adecuado de los bienes adquiridos para consumo interno de acuerdo a necesidades, derivadas de las operaciones normales, tomando en cuenta las actividades realizadas.	Procedimientos para el manejo del inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compra • Cotizaciones • Análisis técnico de oferta. • Orden de compra. • Compra • Entrada a bodega • Salida de bodega 	Guía de Observación. Entrevista a los responsables de área Análisis documental (formularios)
			Clasificación del Inventario	Materiales Productos Químicos y conexos Alimentos y materiales animales o vegetales	
				Productos de papel, cartón e impresos	

4.2 Matriz de Categorías y Sub categorías

Objetivo Específico	Dimensiones de análisis	Definición operacional	Categorías	Sub categorías	Fuente
Evaluar si los procedimientos utilizados cumplen con las Normas Técnicas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República.	Normas Técnicas de Control Interno	Las Normas Técnicas de Control Interno establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen las guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.	Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización ✓ Máximo y mínimos para la existencia ✓ Cotización 	Cuadro comparativo
			Sistemas de registros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de inventario perpetuo. ✓ Codificación. ✓ Registros auxiliares 	Entrevista a los responsables de área
			Unidad de almacén	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entradas a bodega. ✓ Salida de bodega. ✓ Valuación y registro. 	Análisis documental (formularios)
			Custodia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo y conservación 	
			Verificación física	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación física. ✓ Periodicidad de verificación ✓ Instructivo 	
			Obsolescencia, pérdida o Daño	Baja o descarga	

V. Diseño Metodológico

Enfoque del estudio:

El enfoque del estudio es cualitativo porque se pretende evaluar el grado de aplicación de normas técnicas de control interno ya establecidas por el ente regulador para la administración pública; en el desarrollo de esta investigación se analizará los procedimientos que se realizan en el manejo del inventario.

Tipo de estudio:

Este estudio es de tipo explicativo porque se puntualizan todos los procedimientos utilizados en el desarrollo del manejo de los inventarios de materiales y suministros que se manipulan en la Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM- Estelí, así mismo se citan las normas técnicas de control interno establecidas por la contraloría para el manejo del mismo en las instituciones del Estado.

Universo:

En este proceso el universo está constituido por la institución objeto de estudio; la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí.

Muestra de estudio:

La muestra en estudio es el área de inventario de materiales y suministros.

Criterios de selección de la muestra:

Por ser una investigación cualitativa el tipo de muestreo es No Probabilístico, lo que significa que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Además es por conveniencia o discrecional; ya que las personas que fueron seleccionadas porque están directamente involucrados en el proceso del tema en desarrollo.

- Contador general
- Administrador
- Responsable de inventario
- Gestor de compras

Métodos de investigación:

Para la realización de este trabajo se utilizará el método inductivo ya que en este estudio se pretende llegar a las conclusiones partiendo de las generalidades que para su desarrollo se vale de cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su

registro; la clasificación y el estudio de estos hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos y permite llegar a una generalización; y la contrastación.

Técnicas de Recolección de la Información:

La fuente secundaria de información han sido los diferentes libros de texto de control interno, contabilidad básica, financiera, auditoría, y otras consultas en los sitios web.

Fuentes primarias:

Para desarrollar la investigación se hará uso de técnicas para recolectar información entre ellas:

✓ La observación:

Se realizará una guía de observación al área de almacenamiento de materiales y suministros para facilitar la comparación de los resultados en las entrevistas realizadas.

✓ Entrevistas:

Se desarrollarán entrevistas al responsable del área de inventario, al contador general y administrador de la institución para profundizar, aspectos relacionados al manejo del inventario que permitan tener un panorama más amplio de su administración.

✓ Análisis Documental.

Se revisará toda la documentación relativa al proceso, y otra como reglamentos, catálogo de cuentas y normas.

Capítulo VI: Análisis de Resultados

Antes de abordar los resultados obtenidos con la aplicación de los instrumentos se hace necesario describir el perfil de la entidad en estudio en este caso la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Misión

Formar profesionales y técnicos integrales desde y con una concepción científica y humanista del mundo, capaces de interpretar los fenómenos sociales y naturales con un sentido crítico, reflexivo y propositivo, para que contribuyan al desarrollo social, por medio de un modelo educativo centrado en las personas; un modelo de investigación científica integrador de paradigmas universales; un mejoramiento humano y profesional permanente derivado del grado y postgrado desde una concepción de educación para la vida; programas de proyección y extensión social, que promuevan la identidad cultural de los y las nicaragüenses; todo ello en un marco de cooperación genuina, equidad, compromiso y justicia social y en armonía con el medio ambiente.

Visión

La UNAN-Managua es una institución de Educación Superior pública y autónoma, de referencia nacional e internacional en la formación de profesionales y técnicos, a nivel de grado y postgrado, con compromiso social, con valores éticos, morales y humanistas y en defensa del medio ambiente, líder en la producción de ciencia y tecnología, en la generación de modelos de aprendizaje pertinentes que contribuyen a la superación de los retos nacionales, regionales e internacionales; constituyéndose en un espacio idóneo para el debate de las ideas y el análisis crítico constructivo de prácticas innovadoras y propuestas de mejoramiento humano y profesional permanentes, contribuyendo a la construcción de una Nicaragua más justa y solidaria y, por tanto, más humana y en beneficio de las grandes mayorías.

1. Procedimientos utilizados en el manejo del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí

Considerando la importancia de los procedimientos de control interno para el logro de los objetivos propuestos por una entidad, se ha analizado los procesos que se llevan a cabo en el área de inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí en el primer semestre del año 2012.

Contrastando la información recopilada de las diferentes fuentes bibliográficas, con la obtenida en los instrumentos aplicados (entrevista, guía de observación,) a las personas involucradas en el proceso del manejo del inventario y siguiendo el orden lógico de la matriz de categorías y subcategorías donde se operó las variables de ésta investigación se describirá que un elemento importante, para que el proceso de adquisición de los materiales se dé adecuadamente se deberá realizar una solicitud de compra, lo que consiste en un documento emitido por una persona autorizada para tal procedimiento.

De esto el marco teórico resalta que cuando una unidad operativa requiere un material o servicio debe haber una persona encargada de llenar un formato de requisición de bienes o servicios la cual debe contener:

- Nombre del bien o servicio
- Descripción
- Especificaciones (medidas, peso, calidad) unitarias
- Cantidad

Para que la requisición pueda ser enviada a la función de abastecimiento debe ir autorizada por el encargado del área. Dependiendo del costo del bien o servicio habrá diferentes niveles de autorización.

De acuerdo a la información proporcionada por la responsable de inventario en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí la solicitud de compra es elaborada por ella misma al momento que se le solicita determinado material y no hay en existencia en bodega, a requisición del material puede ser solicitada por uno de los tres departamentos académicos o unidades administrativas de la universidad firmada por el responsable, quien enviara una carta de solicitud con las especificaciones del material a la administración que es la unidad encargada de autorizar la entrega del material.

Comparando la teoría investigada con la información proporcionada por la administradora, contadora, responsable de inventario, con los procedimientos llevados a cabo en la facultad en lo que a solicitud de compra se refiere, el procedimiento es adecuado ya que se siguen los parámetros generales para esta parte del proceso de adquisición de materiales que abastecen el inventario.

Según entrevista realizada a la Licenciada Magdania Vindell Betanco administradora de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, si la compra a realizar es menor, es decir de 1 a 500,000 córdobas la firma autorizada para realizar la compra es la administradora, si excede este monto la decana autoriza el proceso para realizar el análisis, que es llevado a cabo por un equipo integrado por administración, vice decanatura y un especialista en el ramo de la compra, por ejemplo si son materiales de oficina alguien que conozca muy bien el ramo.

También es necesario destacar la importancia de que la base de estimación de las necesidades del inventario sea el presupuesto, planteado de acuerdo al consumo histórico de materiales; esto con el fin de facilitar el control global de las actividades a la vez que permite medir la efectividad de las operaciones. En la facultad, según entrevista realizada a la administradora la base de estimación son las actividades que se realizan ya que esto es presupuestado desde la UNAN Managua para realizar las compras necesarias que involucran el desarrollo de las actividades, por citar algunas feria de oferta educativa, actividades de aniversario, jornada de desarrollo científico.

El siguiente paso en el proceso son las cotizaciones del producto que debe adquirirse para suplir las necesidades de las diferentes áreas.

La función del área de adquisiciones es determinar que ciertos bienes y servicios se requerirán en cantidad y frecuencia suficiente como para justificar el someterlos a cotizaciones. Esto significa que el área de adquisiciones publicará (en Internet, gaceta oficial u otro medio) las bases del procedimiento que consisten en: notificar que necesita una cantidad determinada o periódica de tal producto con ciertas características de calidad, garantías, tiempos de entrega e incluso específica el precio que está dispuesto a pagar (para adecuarse al presupuesto).

Los proveedores que cumplan con los requisitos y que estén interesados, enviarán sus datos. Estos datos no sólo consisten en su cotización, sino en cierta documentación que avale la solidez financiera y moral de la empresa.

En este sentido la universidad cuenta con una persona destinada a realizar el proceso desde las cotizaciones hasta la compra del material; para esto se envía una solicitud al proveedor por escrito invitándosele a ofertar el producto, que deben ser a tres según la ley 737; ley de contrataciones administrativas del sector público, con las especificaciones requeridas a través de sus proformas; aparte de este procedimiento se tiene también la libertad de hacer una búsqueda en internet a través del sistema de información de las contrataciones administrativas del Estado (SISCAE); cuya función principal es administrar, gestionar y difundir el registro de toda la información y los procedimientos de adquisición referidos a las contrataciones administrativas del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley 323, Ley de Contrataciones del Estado; siendo su principal requisito ser proveedor del Estado;

también con el propósito que la compra a realizar sea lo más transparente posible, están a la disposición manuales o formatos para cotizaciones utilizados algunas veces por el gestor de compras.

Cabe destacar también que no siempre a los tres proveedores que se les envió invitación para ofertar envían sus cotizaciones, no siendo esto responsabilidad de la institución porque su tarea es realizar el procedimiento todo lo antes citado se obtuvo durante la entrevista realizada al Lic. José Alfredo Chavarría; gestor de compras de la Facultad.

Por lo que el procedimiento en cuanto a cotización se refiere en relación a la teoría investigada se realiza correctamente.

Una vez enviada solicitud de cotizaciones a los proveedores se hace necesario analizar las ofertas enviadas para decidir entre ellas a cual se le adjudicara la compra; en relación a esto el Lic. Chavarría mencionó que este proceso es más sencillo cuando las compras son menores en el caso de la Facultad, al poseer un inventario pequeño; también indicó que la adjudicación no siempre se hace al proveedor que presenta menor costo pues hay que calificar calidad, marca, especificaciones técnicas etc.

Una vez que se realizaron las verificaciones propuestas, el área de adquisiciones debe colocar una Orden de Compra con el proveedor que tenga la mejor combinación de disponibilidad, precio, calidad, tiempo de entrega y términos de pago o crédito para el material o servicio requerido. El área de adquisiciones envía una orden de compra al área de egresos. Es en esta actividad donde el área de adquisiciones realmente agrega valor a la administración pública al proveerla de los insumos que requiere para producir sus servicios al menor precio, con la calidad requerida y buscando que los plazos de sus cuentas por pagar sean lo más largos posibles para disminuir el capital de trabajo invertido en la producción de servicios públicos.

La orden de compra enviada por el gestor de compra de la facultad al proveedor es enumerada, membretada, con pie de imprenta que contiene datos como costo unitario, descripción del producto, cantidad, costo total y los datos generales del proveedor, con las firmas del solicitante del material y del administrador.

Por lo que en lo que respecta a este punto del proceso de compra los procedimientos que se siguen son de acuerdo con la base teórica de esta investigación-.

El punto de adquirir el bien para su uso es el de la compra que consiste en colocar la orden de compra para hacerla efectiva a un proveedor en específico.

En la facultad el gestor de compras es el encargado de hacerla efectiva siguiendo las especificaciones del producto, dando prioridad a aquellos que son de consumo inmediato ésta según resaltaba el Lic. Alfredo Chavarría, gestor de compras se puede realizar de tres formas:

- A crédito: La universidad realiza sus compras de esta forma con un plazo de pago aproximadamente de 8 a 15 días.
- De contado
- Por cheque
- Como anticipo por justificar: En este caso el proceso descrito anteriormente desde las cotizaciones hasta la compra debe hacerse en el mismo momento que se realiza la compra, el proceso se realiza en un día aproximadamente.

Cuando el producto está listo para su recepción el responsable de inventario debe revisar la calidad, cantidad y estado del producto, con una copia de la orden de compra previamente autorizada.

Es recomendable que cuando se reciba el material o servicio en el área que lo solicitó, se tengan disponibles los formatos de recepción que le entreguen al proveedor, este formato debe contener por lo menos el nombre, cantidad y fecha del material o servicio recibido; el nombre del proveedor; nombre y firma de la persona que recibe; y sello oficial del área o función receptora.

De este procedimiento el gestor de compras y la responsable de inventario manifestaron que el procedimiento se hace en presencia de ambos , en su entrevista manifestaron que el documento con el que se verifica el producto es la factura, comparándola con la orden de compra autorizada por la administración; aunque también manifestó que muchas veces este procedimiento se omite lo que da lugar a la desorganización de las actividades establecidas en el área, siendo uno de los casos más comunes la presentación de las facturas, sin el producto , ni la orden de compra, lo que ocasiona una doble tarea puesto que tiene que buscar personalmente los documentos soportes para completar el registro.

Al abordar a la administradora acerca del asunto manifestó que esta es una debilidad en la cual se está trabajando para mejorar este y otros procesos que no son realizados no por desconocimiento si no muchas veces por la urgencia de los materiales.

Una vez recepcionado el producto se procede a almacenarlo para que pueda estar disponible para el uso de las diferentes áreas y facilitar manejo adecuado, lo que da lugar a la salida de bodega que es cuando el material se distribuye a los departamentos o áreas que lo solicitaron, siendo el documento que soporta este procedimiento la solicitud del material y el formato de salida de inventario.

Clasificación del inventario.

La base teórica para definir la clasificación del inventario fue el catálogo que maneja la administración de la UNAN- Managua a nivel central, que a nivel de FAREM- Estelí se retomaron los acápites necesarios según las actividades propias de la universidad; ya que su inventario es más pequeño en relación al anterior.

Cabe destacar que aunque exista una clasificación general que agrupa los productos o materiales para un mayor orden, estos no están ordenados según el catálogo, señalando la responsable del inventario como principal limitante; el espacio, quedando este solo en la teoría.

El punto que trata de alimentos para persona, la responsable de inventario de FAREM- Estelí señaló que los productos correspondientes a esta clasificación se reflejan como un gasto y no como parte del inventario.

2. Procedimientos utilizados en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí con relación a las normas técnicas de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.

Las Normas Técnicas de Control Interno son procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, órgano encargado de velar por la eficiente administración de los recursos del Estado.

El cumplimiento de estas normas en una entidad pública es importante para que sus procedimientos estén acordes a las políticas establecidas, para el manejo de los inventarios la Contraloría establece lineamientos o parámetros generales para que su manejo sea eficiente con el fin de optimizar recursos.

Según las normas establecidas y abordadas en este trabajo, las entidades estatales deberán seguir los siguientes procedimientos:

El acápite 7.5 de las referidas normas corresponde específicamente a la parte de **inventario**, que citando textualmente señala: “Se establecerán e implantarán los reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de cada Entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno.”

*Según entrevista realiza a las personas involucradas en el proceso del manejo del inventario; administradora, contadora, responsable de inventario y gestor de compras no existe un documento que contenga lo expresado en la norma 7.5.

Siguiendo el orden lógico de las normas técnicas, la norma 7.6 referida a **unidad de abastecimiento** básicamente expresa que:

Cada Entidad u Organismo dispondrá en lo posible de una unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento.

La recepción deberá realizarse a través de una unidad independiente de la de compra, por medio de la respectiva orden de entrada a bodega según el caso. Las salidas de bodega necesitan una requisición debidamente autorizada. Las notas de salida de bodega que amparan artículos ya entregados deberán remitirse al departamento de contabilidad para su debida valuación y registro.

*En cuanto a la unidad de abastecimiento se refiere, la Facultad tiene ya establecida la unidad y persona encargada del inventario, la recepción de la compra realizada es hecha por el gestor de compras en la administración la que luego es transferida al inventario.

Según entrevista realizada a la responsable de inventario está estrictamente establecido por orden de la administración que no puede darse salida a ningún producto o material sin que se presente la solicitud debidamente autorizada.

Las notas de salida junto con las entradas son remitidas a contabilidad para su debido registro por lo que este procedimiento está acorde a lo establecido por la norma.

La norma 7.7 se refiere a **constancia del Recibo de Bienes y Servicios**, expresando que: en el momento de la recepción de los materiales, estos deben ser respaldados por una factura o recibo de acuerdo a las especificaciones ordenadas.

*De los datos obtenidos en la entrevista realizada a la responsable del inventario se obtuvo que en el momento que se recibe el material, se coteja con la factura emitida por el proveedor, la que deberá estar firmada y sellada por el mismo para su validación.

La norma 7.8 que corresponde al **sistema de registro de inventarios** básicamente expresa que: para el control de las existencias de inventarios de la Entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características.

Cada entidad u organismo establecerá la codificación y la unidad de manejo de los inventarios que permite identificar los artículos de su propiedad, así como al encargado de los mismos.

Los registros auxiliares de control (kardex) deben contener como mínimo los siguientes datos:

- Descripción del artículo;
- Entradas y salidas en unidades.
- Precio unitario;
- Saldos en unidades.
- Localización del artículo;
- Existencia máxima y mínima.

*Según guía de observación aplicada de la bodega de materiales y suministros estos no están codificados, ni ordenados según la clasificación del catálogo de cuentas; al preguntarle a la responsable el porqué de este punto ella respondió que el motivo principal es la falta de espacio y de medios como estantes, armarios que permitan la ubicación ordenada; tampoco existe un sistema diseñado para la identificación de los materiales obsoletos ya que todos son de corta duración y rápido consumo.

En cuanto al contenido de las tarjetas Kardex establecido por la norma y lo realizado por la responsable del inventario de FAREM -Estelí sólo se cumplen con los cuatro

primeros datos, los dos últimos no se llevan que son la localización del artículo y la existencia máxima y mínima.

La norma 7.9 trata de la **programación de adquisición de inventarios** y se refiere a que: toda adquisición de materiales deberá contar con la autorización de la persona designada para ello; y se fijarán máximos y mínimos para la existencia que debe mantenerse en la bodega y efectuar oportunamente las adquisiciones.

La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones; además será el encargado de dictar las normas y procedimientos que deban adoptarse para adquisiciones en el mercado interno o externo y según el caso con apego al Reglamento de Contrataciones Administrativas.

*Según entrevista realizada a la responsable de inventario y administradora de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, el procedimiento en cuanto a la autorización de la adquisición se da como lo dicta la norma no así la fijación de mínimos y máximos para existencias, ya que según argumentó la responsable del inventario, los materiales adquiridos son de consumo rápido y la mayoría de las veces no se almacena para periodos largos, sino para ser utilizados inmediatamente, caso muy común en los proyectos.

Según entrevista realizada al gestor de compras, licenciado Alfredo Chavarría, las cotizaciones si son autorizadas por la administración.

La norma 7.10: **control de almacenes o depósitos de existencia de inventarios** cita que: existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

Solamente los empleados que laboran en la bodega deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma.

Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado (encargado).

*El aspecto que refiere la norma en cuanto espacio físico fue analizado a través de la guía de observación en el que se notó; un espacio reducido, que ocasiona desorden en el almacenamiento de los materiales, lo que dificulta la ubicación, acceso y visibilidad de los mismos, condiciones inadecuadas como paredes que permiten la humedad, facilitan el deterioro rápido de productos elaborados a base de papel y otros sensibles al agua; orificios que facilitan el acceso de animales como ratones dañan los materiales y

espacios cerrado que dan lugar a accidentes son otras de las repercusiones que se dan al no contar con las condiciones necesarias.

La facultad como medida de resguardo de los bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de la institución ha establecido el inventario como un sistema, el acceso a los materiales está autorizado a administración, contabilidad y responsable del inventario, bajo la custodia de la licenciada Brigitte Xilomen Castellón como responsable del mismo siendo ella la encargada de velar por la seguridad y conservación de los bienes.

Aunque no se han establecido medidas puntuales para evitar el riesgo, si se han tomado para mitigarlos ya que la bodega es pequeña, siendo esta una de las mayores debilidades según expreso la Lic. Vindell administradora de la facultad y en este sentido se han puesto verjas, en los dos espacios que se almacenan los materiales.

Según la norma 7.11 **Verificación Física de los inventarios** hace referencia a que: Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el período y en forma total por lo menos una vez al año (periodicidad de verificaciones), a fin de constatar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación, las que deben realizarse por personas distintas de las encargadas de su control y deben ser efectuados por personas independientes al responsable de bodega.

Las diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega y del encargado del registro de los inventarios; y luego de las investigaciones del caso autorizar los ajustes correspondientes.

* En este aspecto se evidencia una dificultad ya que el recuento físico del inventario no se realiza tan frecuentemente, al no existir un documento que establezca este y otros procedimientos, lo que da lugar a la omisión de responsabilidades propias del área.

En la norma 7.12 se aborda el aspecto de la **seguridad de los bienes** estableciendo que los inventarios deben estar debidamente cubiertos por una póliza flotante de seguros contra todo tipo de riesgo, a fin de que ésta cubra cualquier monto de las existencias.

*En la facultad no existe una póliza que cubra el inventario ni que cubra los demás bienes con los que cuenta la Facultad.

La norma que trata de la **obsolescencia, perdida o daño de los inventarios** es la 7.13 que básicamente expresa que:

Cuando se detecte obsolescencia, pérdida o daño en los inventarios, luego de la debida investigación, cumplimiento de tramites vigentes y debida autorización a través

de la pertinente resolución expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva, se dará la baja o descargo de los mismos.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

*Aunque muchos de los materiales que conforma el inventario son retirados rápidamente por las áreas que los solicitan, otra parte queda en existencia para suplir las demandas; estos por diferentes factores se dañan o se vencen teniendo que dárseles de baja; para este procedimiento una vez que la responsable los detecta envía una carta a la administración haciéndole saber esto, quien a su vez procederá a la autorización cuando un representante de inventario y auditoría interna de la UNAN Managua se hagan presente para tal fin.

Cuadro de resumen del cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno en el área de inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

No	Norma Técnica	Nivel de cumplimiento			
		SI	NO	NA	Observaciones
7.6	Unidad de abastecimiento				
	Unidad y funcionarios dentro de la organización en la que se centralice el proceso de abastecimiento	x			
	Recepción realizada a través de una unidad independiente de la de compra	x			
	Salidas de bodega con una requisición debidamente autorizada.	x			
	Notas de salida remitidas a contabilidad	x			
7.7	Constancia de recibo de bienes				
	Recepción de materiales respaldado con factura	X			
7.8	Sistema de registro de inventarios				
	Establecimiento de codificación		x		
	Establecimiento de una unidad de manejo de inventarios	x			
	Tarjetas Kardex deben contener :				
	Descripción del artículo;	x			
	Entradas y salidas en unidades.	x			
	Precio unitario;	X			
	Saldos en unidades.	x			
Localización del artículo;		x			
Existencia máxima y mínima		x			

No	Norma Técnica	Nivel de cumplimiento			
		SI	NO	NA	Observaciones
7.9	Programa de adquisiciones de inventario				
	Autorización de la persona designada para adquisición de materiales	x			
	Fijación de máximos y mínimos para la existencia		x		
	La máxima autoridad o la unidad encargada de adquisiciones serán responsables de la aprobación de las cotizaciones, concurso de ofertas o licitaciones.	x			
7.10	Control de almacén				
	Solamente los empleados que laboran en la bodega deberán tener acceso a las existencias almacenadas en la misma.		x		
	Un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios.		x		
	Un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.	x			
	Un sistema para el almacenamiento de los bienes, los que deberán estar bajo la responsabilidad de un determinado empleado.	x			
7.11	Verificación física				
	Se practicarán verificaciones físicas selectivas durante el período y en forma total por lo menos una vez al año		x		

No	Norma Técnica	Nivel de cumplimiento			
		SI	NO	NA	Observaciones
	Existencia de procedimientos adecuados para contar, inspeccionar e informar sobre los artículos recibidos, ya sean en buen o mal estado.		x		
	Diferencias detectadas en el recuento físico deben ser conocidas por funcionarios independientes del encargado de bodega	x			
7.12	Seguridad de los bienes				
	Inventario debidamente cubierto por una póliza flotante de seguros contra todo tipo de riesgo.		x		
7.13	Obsolescencia, pérdida o daño de los inventarios				
	Se da de baja o descargo a los materiales obsoletos o dañados.	x			
	Se cuenta con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.	x			

3. Alternativas que contribuyan a llevar un control eficiente del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Para cumplir con el tercer objetivo propuesto en este trabajo investigativo se elaboró la propuesta de un manual de procedimientos para los procesos de compra y almacenamiento del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

El principal objetivo propuesto para la realización de esta manual es:

Establecer los procedimientos adecuados en relación a las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República para el manejo del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua.

Como se mencionó antes el área de aplicación de este manual es el inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Los responsables de la aplicación de este manual son: la administración, el gestor de compras y la responsable de inventario de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Las normas que sustentan la elaboración y aplicación de este manual de procedimientos; son las técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República, que van desde el acápite 7.5 hasta el 7.13.

Los procesos detallados en este manual son los referidos a las compras que comprende:

- La solicitud de compra
- Cotizaciones
- Orden de compra
- Entrega de materiales

También son referidas las especificaciones para el área de inventario de materiales y suministros de la Facultad en cuanto a las condiciones físicas se refiere y los procedimientos de:

- Entrada a bodega
- Salida de bodega
- Control de la tarjetas kardex
- Verificaciones físicas
- Obsolescencia, perdida o daño

Los procesos que realizan el área de compras e inventario son presentados a través de diagramas de flujo para una mejor comprensión. (ver anexo 2 manual completo pág. 56-63)

Capítulo VII. Conclusiones

Al finalizar este trabajo fueron cumplidos satisfactoriamente los objetivos planteados al iniciar el proceso investigativo; ya que se logró describir de manera puntual:

1. Los procesos realizados para el manejo de inventario en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.
2. Las debilidades encontradas en los procedimientos que se ejercen en relación a las normas técnicas de control interno de la Contraloría General de la República son:
 - ✓ La ausencia de un documento que establezca reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de cada Entidad, de acuerdo con las normas técnicas de control interno
 - ✓ Espacio físico reducido de la bodega que no permite la fácil identificación de los artículos.
3. Se logró elaborar una propuesta de manual de procedimientos con el fin de contribuir a mejorar el manejo del inventario, estableciendo por escrito los procesos llevados a cabo para un mejor orden en el área de materiales y suministros.

Estos objetivos fueron planteados y desarrollados en base a la matriz de categorías y sub categorías donde están reflejadas las variables de estudio.

Capítulo VIII. Recomendaciones

Al concluir esta investigación en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí acerca del manejo de inventario de materiales y suministros y las normas técnicas de control interno aplicadas a las entidades gubernamentales se sugieren aspectos que contribuyan a mejorar los procesos y condiciones del inventario, además para dar salida al tercer objetivo planteado se presenta una propuesta de manual de procedimiento que la administración de la Facultad puede considerar y adecuar de la manera más conveniente.

En lo que a espacio se refiere se plantea:

- Invertir en infraestructura o remodelaciones en el edificio existente separando la oficina del responsable de activo fijo y el de materiales y suministros.
- Comprar mobiliario que permita una mejor organización tales como estantes, archivadoras entre otros.

En cuanto procedimientos

- Aplicar un manual de procedimientos para el manejo del inventario que permita identificar los pasos a seguir en los procesos desarrollados.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el adecuado manejo del inventario por el personal involucrado.
- Estimular la constante comunicación entre las áreas que intervienen en el proceso de manejo del inventario.
- Ordenar y codificar los materiales y suministros existentes en el inventario para mejor orden y accesibilidad.
- Orientar a la responsable del inventario la actualización periódica del recuento físico de las existencias.
- Realizar con más frecuencia los controles desarrollados por contabilidad como el inventario físico selectivo.

Capítulo IX. Bibliografía

Libros

Alonso, G. C. (1997). *Auditoria y control interno*. Bogota, Colombia: kimpres Ltda.

Cantu., G. G. (1995). *Contabilidad Financiera*. Mexico: Mcgraw-Hill interamericana, Mexico.

Meigs, R. F., & Meigs, W. B. (1992). *contabilidad la base para decisiones gerenciales*. Bogota, Colombia: Mcgraw-Hill.

Sanchez, A. N., & Ruiz, J. A. (2007). *Contabilidad II*. Managua: Ediciones AN.

Sitios web

Asamblea Nacional de Nicaragua. (02 de diciembre de 2004). <http://www.asamblea.gob.ni>. Recuperado el 20 de 08 de 2012, de <http://www.legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/b92aaea87dac762406257265005d21f7/73b71928ae58>

D.R.instituto tecnologico y estudios superiores de Monterrey, Mexico. (2008). *Instituto tecnologico y estudios superiores de Monterrey, Mexico*. Recuperado el 26 de agosto de 2012, de http://www.cca.org.mx/funcionarios/cursos/ap089/apoyos/m4/proceso_t3p2_4.pdf

Márquez, A. G. (2010). www.monografias.com. Recuperado el 10 de septiembre de 2012, de <http://www.monografias.com/trabajos93/inventarios-procesos-control-y-gestion/inventarios-procesos-control-y-gestion.shtml>

Documentos

UNAN-MANAGUA. (s.f.). *Catalago de cuentas*. Managua.

Capítulo X. Glosario de términos.

Control Interno:

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización

Inventario:

Stock de materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por una empresa. Las causas más importantes que obligan a las empresas a mantener inventarios.

Materiales y Suministros: Son los elementos básicos que se transforman en productos terminados a través del uso de los gastos generales.

Normas Técnicas de Control Interno: Procedimientos que establecen criterios profesionales para ser observados en las distintas áreas de administración financiera, operacionales, de programas y proyectos, por lo que constituyen la guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio en las Entidades u Organismos Estatales.

Póliza flotante: Que a consecuencia de las características especiales del riesgo, sea por la variabilidad del objeto asegurado, o modificación del capital cubierto, etc. se le concede al Asegurado una cierta flexibilidad en la póliza, por lo cual puede establecerse aumentos o reducciones. En concreto, se contratan este tipo de pólizas para evitar los trámites y costos administrativos en los que se incurriría con todas las variaciones de la póliza cada vez que algo se modifique.

Stock: Inventarios o existencias, se utilizan para referirse a los artículos que permanecen almacenados en la empresa a la espera de una posterior utilización.

Kardex: Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de la mercadería cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de las mercaderías y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta.

XI. ANEXOS

Anexo 1: Normas técnicas relacionadas a inventario.

7.5 Inventario

Se establecerán e implantarán los reglamentos y procedimientos relativos a la incorporación, apropiación, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de cada Entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno.

7.6 Unidad de Abastecimiento

En la medida de sus necesidades, capacidad económica y operativa cada Entidad dispondrá de una unidad dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento.

7.7 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios

El recibo de bienes o servicios adquiridos, deberá respaldarse por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado.

7.8 Sistema de Registro de Inventarios

Para el control de las existencias de inventarios de la entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características.

7.9 Programación de Adquisiciones de Inventarios

Cada entidad establecerá las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

7.10 Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios

Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

7.11 Verificación Física de Inventarios

A través de servidores públicos independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna. La unidad de auditoría interna participará en la planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

7.12 Seguridad de los Bienes

Se deberán contratar los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso.

7.13 Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de resolución expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

ANEXO 2: Propuesta de Manual de Procedimiento.



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
UNAN-MANAGUA
Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí
FAREM-ESTELI**

Inventario de Materiales y Suministros.

Propuesta de Manual de procedimientos

Elaborado por:

Jessica Azucena Valdivia Montenegro
Josil Mileydy Úbeda Gutiérrez
Jugdenes Mariell Fortín Altamirano

Estelí, 15 Enero 2013.

Capítulo I: Introducción

El presente documento contiene la propuesta de un manual de procedimientos para las actividades relacionadas al manejo del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí, esto como consecuencia del aporte que se quiere realizar a esta casa de estudios superiores, al concluir la asignatura de seminario de graduación.

En el capítulo II están contenidos los objetivos que persigue la propuesta.

En el capítulo III se delimita el área de aplicación de este manual.

El capítulo IV enumera los responsables de la aplicación del manual, es decir, las áreas que están directamente involucradas en el proceso; es decir de acuerdo al puesto quien tiene asignada la ejecución de esa labor.

El capítulo V se refiere a las políticas o normas de operación en las cuales están sustentados los procedimientos de este manual.

En el capítulo VI para mejor interpretación, se presentan conceptos relevantes que se enuncian en este manual; con el fin de que la consulta de los diferentes usuarios sea más accesible.

El capítulo VII presenta la descripción de las operaciones a realizarse iniciando con el proceso de compras y lo que corresponde al área de inventario de materiales y suministros.

En el capítulo VIII están representadas las actividades que corresponden a los procesos de compra y almacenamiento de los materiales a través de diagramas.

Es importante destacar en este apartado la importancia de la revisión y aplicación de los manuales de procedimientos ya que sirven de medio de comunicación y coordinación entre los diferentes niveles de la organización, registrando en forma ordenada y sistemática, toda la información para el mejor desempeño de labores cotidianas de todos y cada uno de los miembros de la entidad.

Por su clasificación este es un manual micro administrativo.

Capítulo II: Objetivos

✓ General

Establecer los procedimientos adecuados en relación a las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República para el manejo del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, UNAN Managua.

✓ Específicos

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa involucrada en el proceso del manejo del inventario de materiales y suministros, estableciendo responsabilidades, evitando duplicidad de trabajo y la detección omisiones.
- Servir a la Facultad como instrumentos de diagnóstico y análisis administrativo.
- Funcionar como medio informativo para los usuarios externos de la Facultad (auditores y otros).

Capítulo III: Área de aplicación o alcance

El alcance de este manual de procedimientos es el inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

Capítulo IV: Responsables

Los responsables en la aplicación de este manual de procedimientos serán la unidad administrativa y/o puestos que intervienen en los procedimientos en todas y cada una de las fases.

- Administrador (a)
- Responsable de inventario
- Gestor de compras

Capítulo V: Políticas o normas de operación

Las normas que sustentan la elaboración y aplicación de este manual de procedimientos; son las técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la Republica, que van desde:

El acápite 7.5 que hace referencia específicamente a los inventarios;

7.6 referido a la unidad de abastecimiento;

7.7 Constancia de recibos y bienes

7.8 Sistema de registro

7.9 Programa de adquisiciones

7.10 Control de almacén

7.11 Verificación física

7.12 Seguridad de bienes

7.13 Obsolescencia perdida o daño

Capítulo VI: Conceptos

- Manual: Es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio etc.
- Manuales micro administrativos: Son los que competen a una sola organización en su totalidad o parte de ella, como un área, departamento o unidad específica.
- Manuales de Procedimientos u Operaciones: Son documentos que incluyen ordenadamente todas las actividades que se desarrollan para una determinada

labor, con sus respectivos algoritmos o fluxogramas, así como el perfil del producto o servicio resultante y los formularios utilizados como instrumentos de apoyo.

- Contraloría General de la Republica: Ente gubernamental encargado de velar por la eficiente administración de los recursos de las entidades del sector público.
- Normas técnicas de control interno: Son guías generales dictadas por la Contraloría General de la Republica, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

Capítulo VII: Descripción de operaciones por proceso para el manejo del inventario de materiales y suministros en la Facultad Regional Multidisciplinaria de Estelí.

1. Adquisición de materiales

1.1 Solicitud de compra: Debe existir una persona encargada de llenar el formato que deberá contener:

- Nombre del bien
- Descripción
- Especificaciones (medida, peso, calidad) unitarias
- Cantidad

Esta debe ir autorizada por el encargado del área de inventario.

1.2 Cotizaciones: El área de adquisiciones publicara en internet, gaceta oficial u otro medio, las bases del procedimiento que consiste en: notificar que necesita una cantidad determinada o periódica de tal producto con ciertas características de calidad, garantías, tiempos de entrega. Si la cotización es enviada por escrito al proveedor, ésta deberá presentarse a tres como mínimo, los que deben estar inscritos como proveedores del Estado, según la ley de contrataciones.

1.3 Orden de compra: Se debe colocar una orden de compra de acuerdo a las especificaciones de la solicitud, con el proveedor que tenga la mejor combinación de disponibilidad, precio, calidad, tiempo de entrega y términos de pago.

1.4 Entrega/recepción de materiales: El proveedor surte la orden de compra en la ubicación especificada en la misma. Es recomendable que cuando se reciba el material se utilice un formato que contenga el nombre, cantidad, fecha de entrega,

nombre del proveedor, nombre y firma de la persona que recibe, sello oficial del área receptora.

2. Inventario

2.1 Unidad de Abastecimiento: En la medida de sus necesidades, capacidad económica y operativa cada entidad dispondrá de una unidad dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento. Se establecerán máximos y mínimos de existencias de inventarios de materias primas, materiales y suministros, según sea el caso, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones.

2.2 Condiciones Físicas del área de inventario: Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la Entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados.

2.3 Entrada a bodega: una vez recepcionado el material se procede a hacer efectiva la entrada a bodega, para esto debe tenerse listo el respectivo formato manual y luego ingresarse al sistema.

2.4 Salida de bodega: para efectuar procedimiento se deben seguir los siguientes pasos:

- Presentar una solicitud de material o producto a la administración,
- Autorización de la solicitud mediante sello y firma de la administración,
- Presentar solicitud a responsable de inventario
- Entregar el producto
- Llenar formato de salida de bodega
- Firma de la persona que entrega y recibe el producto

2.5 Control de existencia tarjeta Kardex: Este procedimiento permite llevar el control exacto de los materiales y productos en existencia para evitar desabastecimiento y para un mejor control de este.

Las tarjetas Kardex deberán actualizarse periódicamente según el movimiento de entradas y salidas de los productos.

2.6 Verificación Física de Inventarios: A través de Servidores Públicos independientes del manejo y registro de los bienes de inventarios, se verificará la existencia física de los mismos, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna.

2.7 Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios: Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de

inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa de la máxima autoridad de la Entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

Capítulo VIII: Diagramas de Flujo

Diagrama 1: Proceso de compra

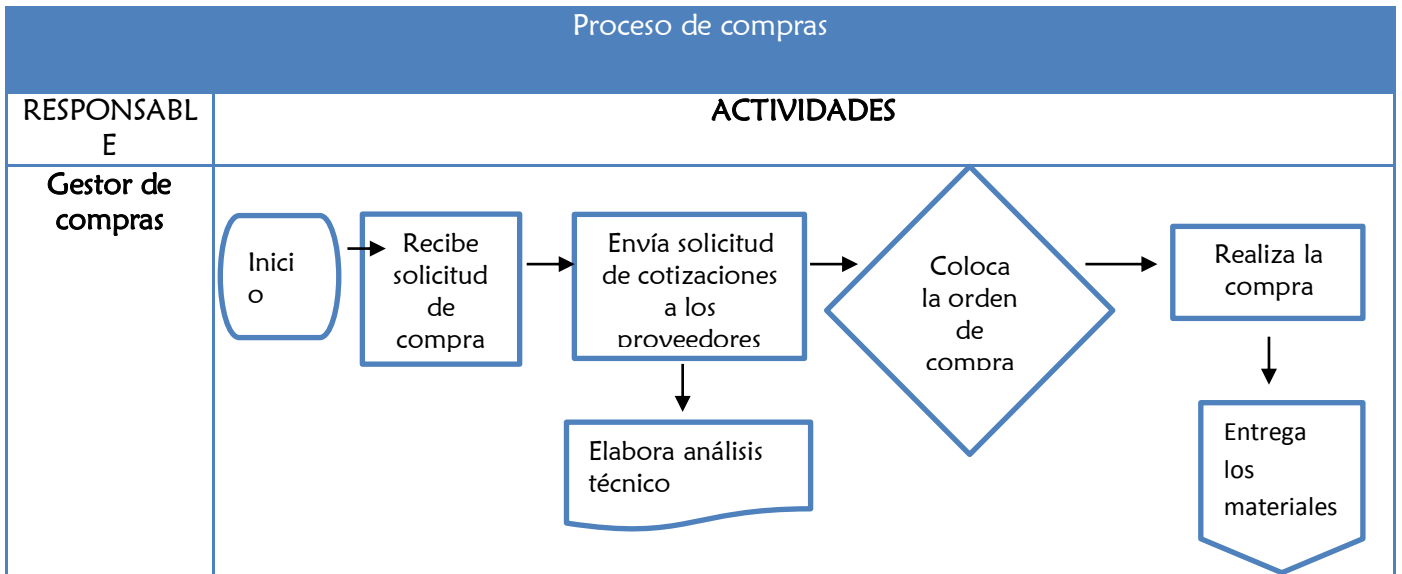
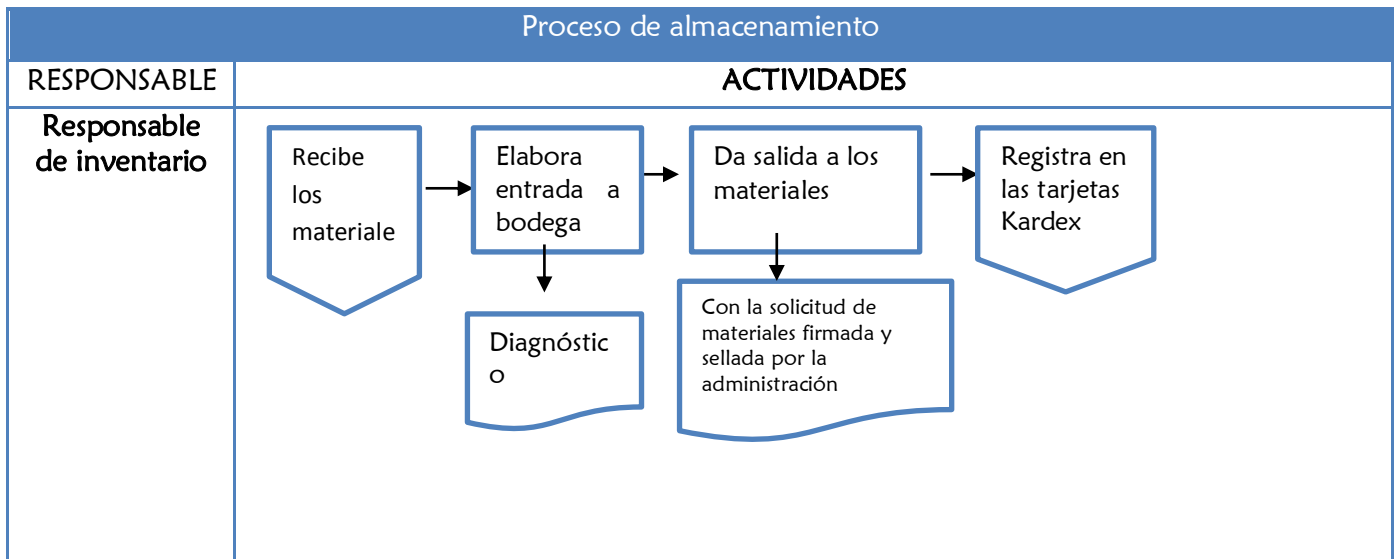


Diagrama 2: Procesos en el inventario





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI**

Anexo 3: Guía de observación al área de inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria. FAREM- ESTELI.

Objetivo:

Observar aspectos relevantes como espacio, almacenamiento y procedimientos del área de inventarios de materiales y suministros de la Facultad; con el fin contrastarlo con otros instrumentos aplicados.

Para llevar a cabo esta actividad, se observará el seguimiento de los procedimientos que se enuncian y se marcará con una “X” el nivel de cumplimiento en la columna correspondiente, así mismo se anotarán las observaciones pertinentes.

No	Acciones a observar	Nivel de cumplimiento			
		SI	NO	NA	Observaciones
1	El espacio del área de inventario de materiales y suministros es adecuado				
2	El área presenta las siguientes condiciones de:				
	✓ Temperatura ambiente				
	✓ Iluminación				
3	✓ Ventilación				
	Existen las condiciones necesarias para el almacenamiento:				
	✓ Estantes				
	✓ Armarios				
4	✓ Cajas				
	✓ Archivadores				
	Al momento de recepción de los materiales se revisa:				
	✓ Especificaciones de solicitud				
5	✓ Cantidad exacta				
	✓ Condiciones del producto				
	Los productos están ordenados según su clasificación en:				
	✓ Materiales de oficina				

No	Acciones a observar	Nivel de cumplimiento			
		SI	NO	NA	Observaciones
	✓ De consumo (alimentos y bebidas)				
	✓ De limpieza				
6	El registro de entradas y salidas de los materiales se lleva:				
	Manual				
	Digital				
7	El acceso al área de inventario es:				
	Restringido				
	Abierto				
8	Existen medidas de protección del inventario en caso de:				
	Incendio				
	Robo				
	Inundación				



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI**

Anexo 4. Entrevista realizada a responsable del inventario.

Objetivo: Obtener información acerca del proceso de manejo del inventario de materiales y suministros de la Facultad Regional Multidisciplinaria.

Datos Generales:

Nombre:

Fecha:

Cargo: Responsable de inventario.

1. El espacio del área de materiales y suministros ¿Es adecuado?
2. ¿El área presenta condiciones de temperatura ambiente? ¿iluminación? ¿ventilación?
3. ¿Existen las condiciones necesarias para el almacenamiento, como estantes, armarios, entre otros?
4. Al momento que se reciben los materiales; ¿Qué se revisa?
5. ¿Los productos están ordenados según su clasificación?
6. ¿El registro de entradas y salidas de bodega, es digital o manual?
7. ¿Existen medidas de protección del inventario contra incendio, robo o Inundación?
8. En el área de inventario de materiales y suministros ¿se fijan mínimos y máximos para la existencia?
9. ¿Existe una codificación que permita la identificación de los artículos?
10. ¿Se cuenta con un sistema que permita la identificación de la obsolescencia de artículos?
11. ¿Posee un sistema para el control de la existencia?
12. ¿Hay una persona independiente al responsable de inventario que compruebe periódicamente los precios consignados en las tarjetas?

13. ¿Qué etapas comprende el proceso de almacenamiento?
14. Cuándo se hace una solicitud de materiales; ¿Qué documentos soportan ésta operación?
15. ¿Quiénes tienen acceso a las existencias almacenadas en inventario?
16. ¿Con que frecuencia se realiza verificaciones físicas del inventario? ¿Quiénes lo realizan?
17. A la hora del recuento físico ¿Qué aspectos se revisan?
18. En caso de obsolescencia o pérdida de un producto ¿Cuál es el procedimiento a seguir?
19. ¿Existe una persona autorizada solo para el proceso de compras?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA.
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI**

Anexo 5: Entrevista realizada a la administradora de FAREM-Estelí.

Objetivo: Recopilar información del proceso y otros aspectos relacionados al área de inventario desde la perspectiva contable.

Datos Generales:

Nombre:

Fecha:

Cargo: Administradora

1. ¿Quién autoriza las cotizaciones?
2. ¿Quién es el responsable de autorizar las salidas de bodega?
3. ¿Quiénes tienen acceso a las existencias almacenadas en inventario?
4. ¿Qué medidas se han establecido para la conservación, seguridad y administración de los bienes en existencia?
5. Para la adquisición de un producto ¿cuál es el procedimiento a seguir?
6. ¿Cuál es la base sobre la cual se realiza la planeación para la adquisición de materiales?
7. ¿Existe un estimado destinado al inventario de materiales y suministros?
8. ¿Conoce las normas técnicas de control interno emitidas por la contraloría general de la república, para el manejo de inventarios? ¿Qué sabe al respecto?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI**

Anexo6: Entrevista realizada a la contadora de FAREM-Estelí.

Objetivo: Recopilar información del proceso y otros aspectos relacionados al área de inventario desde la perspectiva contable.

Datos Generales:

Nombre:

Fecha:

Cargo: Contadora

1. Los cargos a la cuenta de inventario ¿a través de que se realizan?
2. ¿Qué datos contienen los registros auxiliares del inventario?
3. ¿Hay una persona independiente al responsable de inventario que compruebe periódicamente los precios consignados en las tarjetas?
4. ¿El área de inventario está respaldada por un seguro?
5. ¿La persona encargada de inventario presenta una fianza que respalde la ejecución de sus funciones?
6. ¿Qué operaciones contables afectan los registros de inventarios?
7. Cuándo se hace una solicitud para un producto ¿Qué documentos soporta esta operación?
8. ¿Cuál es el procedimiento contable que se le da a las compras al crédito y de contado?
9. ¿Conoce las normas técnicas de control interno para el manejo del inventario?

Anexo 7: Imágenes de la entrada principal a la bodega y oficina del responsable del inventario de Materiales y suministros



Bodega de almacenamiento de artículos por cantidades mayores. Ubicada en la parte oeste de la universidad



Entrada a la bodega principal ubicada en el segundo pabellón junto a la fotocopidora.

Anexo 8: Proceso de Adquisición de Materiales y/o suministros de FAREM- Estelí

Llevar la solicitud de bodega previamente con autorización



Responsable de Inventario llena la salida de bodega



Firma la orden de salida quien recibe el producto

Se entrega el producto



Anexo 9: Espacio de area de Inventario



Este espacio corresponde a la bodega principal donde se entrega los artículos o materiales.



Este espacio corresponde a otra bodega donde se almacenan los materiales por cantidades mayores.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE
NICARAGUA**

Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí

Estelí, 12 de Diciembre 2012.

Lic. Magdania Vindell Betanco

Administradora

FAREM - Estelí

Estimada Licenciada:

Reciba un cordial saludo

Por este medio le comunico que haciendo un diagnóstico de todos los materiales y útiles de oficina se encontraron diferentes artículos en mal estado, con fechas de vencimiento viejas en el caso de cintas y tintas que ya no se utilizan, sobres completamente sucios debido a orina de insectos y ratones, encontrándose completamente destruidos por lo que no se podrían utilizar y otros materiales que detallo en hoja anexa.

Por lo que recomiendo dar de baja.

Sin más que hacer referencia, le saluda

Atentamente,

Lic. Bryggytte Castellón Lanuza.

Responsable de Bodega

FAREM- Estelí