

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.

**Subtema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de almacén de repuestos y suministros en la empresa Plásticos Modernos S.A., ubicada en el municipio de Dolores, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

Br. Gutiérrez Aguilar Katerine Nohelia

Br. Sánchez Baltodano Wilmer José

**No. Carné**

12-09263-1

12-09739-4

**Tutora:**

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, noviembre 2016**



**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**

**UNAN – Managua**

**Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo**

**FAREM – Carazo**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Informe Final de Seminario de Graduación para optar al título de Licenciado en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**Tema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones.

**Subtema:** Propuesta del diseño de un manual de control interno contable del área de almacén de repuestos y suministros en la empresa Plásticos Modernos S.A., ubicada en el municipio de Dolores, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

**Autores:**

Br. Gutiérrez Aguilar Katerine Nohelia

Br. Sánchez Baltodano Wilmer José

**No. Carné**

12-09263-1

12-09739-4

**Tutora:**

Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez

**Jinotepe, noviembre 2016**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo principalmente a Dios por iluminarme y bendecirme al estar a mi lado en todo momento, siendo mí guía en cada uno de mis pasos y dándome la fortaleza para luchar contra toda adversidad.

A mi madre y a mi abuelita por cada consejo brindado para vencer los obstáculos que se me presentaron en mi vida, gracias a su ejemplo hoy llego a cumplir una de mis metas.

A mis hermanos que me brindaron apoyo incondicional, orientándome por el sendero de la superación.

A mis amigas que siempre me han apoyado por que nos unía el deseo de cumplir una misma meta. Este trabajo es para todos ellos como muestra de mi agradecimiento sincero.

**Br. Katerine Nohelia Gutiérrez Aguilar**

Este trabajo lo dedico principalmente al creador de todas las cosas, porque ha estado conmigo en cada paso que doy, me ha regalado la vida, las fuerzas y la sabiduría necesaria para culminar mi carrera universitaria, siendo siempre mi guía y mi fortaleza en todo momento.

De manera muy especial este trabajo lo dedico a mi madre que ha sido una fuente de inspiración, un ejemplo a seguir, brindándome siempre apoyo incondicional durante toda mi vida y mis años de estudio.

**Br. Wilmer José Sánchez Baltodano**

## **Agradecimiento**

Agradezco infinitamente a Dios, por darme fuerzas y guiarme en el buen camino, iluminándome en mi vida personal, estudiantil y laboral, dándome el regalo de la vida, siendo el pilar que me mantuvo a lo largo de la carrera en todo momento, brindándome fortaleza cuando más la necesitaba y permitiéndome cumplir ésta meta tan importante.

A si mismo agradezco a mi madre y a mi abuelita, que son mi ejemplo y los pilares que me mantuvieron siempre firme, para seguir adelante con mis estudios universitarios, enseñándome a ser perseverante, por ser una fuente de inspiración y un ejemplo a seguir, brindándome el apoyo durante toda mi vida y mis años de estudio. Le doy gracias a mi tutora, Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez por su eficaz asesoramiento, la disponibilidad de tiempo y los conocimientos que me transmitió para llevar a cabo el presente trabajo.

**Br. Katerine Nohelia Gutiérrez Aguilar**

Agradezco infinitamente a Dios, por darme fuerzas y guiarme en el buen camino, iluminándome en mi vida personal, estudiantil y laboral; dándome de la vida el regalo más grande, siendo el pilar que me mantuvo a lo largo de la carrera en todo momento y brindándome fortaleza cuando más la necesitaba.

Agradezco a mi madre, por ser mi motor, el motivo de seguir adelante con mis estudios universitarios, ella me ha enseñado a ser perseverante, es mi fuente de inspiración y un ejemplo a seguir, brindándome el apoyo durante toda mi vida y mis años de estudios. A si mismo le doy las gracias a mi tutora de seminario de graduación, Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez por su eficaz asesoramiento, la disponibilidad de tiempo y los conocimientos que me transmitió para poder llevar a cabo el presente trabajo, de igual manera a la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua y a todos los maestros por compartir sus conocimientos ayudándonos a ser buenos profesionales.

**Br. Wilmer José Sánchez Baltodano**

## Índice

1. Introducción del tema y subtema .....	2
2. Justificación .....	3
3. Objetivos .....	4
3.1. Objetivo General .....	4
3.2. Objetivos Específicos .....	4
4. Desarrollo del subtema .....	4
4.1. Generalidades de la empresa .....	4
4.1.1. Antecedentes.....	4
4.1.2. Reseña histórica.....	4
4.1.3. Ubicación geográfica. ....	5
4.1.4. Misión. ....	5
4.1.5. Visión.....	5
4.1.6. Objetivos de la empresa o institución. ....	6
4.1.7. Valores. ....	6
4.1.8. Estructura organizacional. ....	8
4.2. Marco teórico .....	11
4.2.1. Control Interno.....	11
4.2.1.1. Definición. ....	11
4.2.1.2. Clasificación del control interno. ....	12
4.2.1.3. Objetivos del sistema de control interno. ....	13
4.2.1.4. Características del sistema de control interno. ....	14
4.2.1.5. Estructura del proceso de control. ....	15
4.2.1.6. Componentes del control interno. ....	16
4.2.1.7. Principios de control interno.....	19

4.2.1.8. Responsabilidad del control interno. ....	21
4.2.2. Manual de control interno contable.....	21
4.2.2.1. Definición de manual de control interno contable. ....	21
4.2.2.2. Importancia. ....	22
4.2.2.3. Objetivos. ....	22
4.2.2.4. Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable. ....	24
4.2.3. Funciones y medidas de control interno en el área de almacén de repuestos y suministros de la empresa Plásticos modernos S.A. ....	24
4.3. Diagnóstico de la situación actual del área de almacén de repuestos y suministros .....	25
4.3.1. Descripción del área.....	25
4.3.2. Funciones generales del área. ....	26
4.3.3. Procedimientos actuales.....	27
4.3.4. Formatos utilizados en el área.....	28
4.3.5. Evaluación al control interno del área de almacén de repuestos y suministros.....	29
4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable.....	31
4.4.1. Introducción.....	31
4.4.2. Objetivos del manual. ....	32
4.4.3. Políticas.....	32
4.4.4. Normas.....	34
4.4.5. Alcance.....	35
4.4.6. Procedimientos.....	35
4.4.7. Flujo gramas.....	39
4.4.9. Formatos e instructivos.....	43
4.4.9.1. Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.....	54

4.4.9.2. Presupuesto global de la propuesta.....	54
5. Conclusiones.....	55
6. Bibliografía.....	56
7. Anexo.....	59
Anexo N° 1 Carta de solicitud.....	59
Anexo N° 2 Cuestionario de control interno.....	60
Anexo N° 3 Entrevista.....	62
Anexo N° 4 Formato manual de entrada a bodega .....	64
Anexo N° 5 Formato de salida de bodega .....	65
Anexo N° 6 Formato provisional de bodega .....	66
Anexo N° 7 Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF) .....	67
Anexo N° 8 Formato automatizado ingreso de mercadería .....	68
Anexo N° 9 Formato automatizado registro de entrada de suministro .....	69
Anexo N° 10 Formato automatizado registro de transacciones de inventario bodega .....	70
Anexo N° 11 Organigrama de gerencia de producción.....	71
Anexo N° 12 Organigrama de la gerencia de venta.....	72
Anexo N° 13 Organigrama de gerencia de finanzas.....	73
Anexo N° 14 Organigrama de la gerencia administrativa .....	74
Anexo N° 15 Presupuesto de personal de investigación .....	75
Anexo N° 16 Presupuesto de tutoría .....	76
Anexo N° 17 Presupuesto de gastos varios .....	77
Anexo N° 18 Presupuesto de material y suministro.....	77
Anexo N° 19 Presupuesto de servicios .....	78
Anexo N° 20 Presupuesto de transporte y salidas de campo .....	78
Anexo N° 21 Ilustraciones .....	79



## Resumen

La empresa Plásticos Modernos S.A., se ha consolidado dentro de su industria como fabricante de bolsas plásticas y rollos, siendo su principal objetivo fabricar empaques que satisfagan a sus clientes. Además tiene la responsabilidad de garantizar que sus procesos productivos cumplan con la misión, visión y valores organizacionales.

Este trabajo de seminario de graduación presenta un marco teórico de los conceptos básicos que se utilizan para la elaboración de un manual de control interno contable, la información recopilada es actualizada, lo que permite que el desarrollo del tema sea adoptable por la empresa. Se desarrolló un diagnóstico al área de almacén de repuestos y suministros para conocer las debilidades que se presentan en las actividades de control realizadas por el personal encargado.

Elaboramos un manual de control interno contable en el área de almacén de repuestos y suministros, este contiene normas, políticas, procedimientos, flujo gramas y formatos manuales que serán aplicados para mejorar la eficacia y efectividad de las actividades llevadas a cabo, con un margen más alto de desempeño y mayores medidas de control interno para esta área tan importante en la empresa Plásticos Moderno S.A.

## 1. Introducción del tema y subtema

La empresa Plásticos Modernos S.A., está ubicada en el municipio de Dolores, departamento de Carazo, en la siguiente dirección: km 44 ½ carretera panamericana sur. Es una entidad privada que trabaja en el rubro de la producción con líneas de rollos y bolsas, posee amplios valores que le permiten ser líderes en la fabricación, comercialización de sus productos y servicios; están comprometidos con satisfacer las expectativas de los clientes nacionales e internacionales.

También se presenta un marco teórico con las suficientes bases que proporcionaran al lector los conocimientos básicos para la elaboración de un manual de control interno contable. A si mismo se documentara de una información que se podrá utilizar en manuales que la empresa implemente.

Para realizar esta propuesta se consideró los instrumentos de recolección de información básica como: el cuestionario y entrevista que se le aplicaron a los responsables de almacén, esto con la finalidad de conocer y evaluar el control interno del área obteniendo información necesaria para mejorar las actividades.

El diagnóstico de la situación actual contable permitirá detectar las deficiencias de control interno existente para cada actividad llevada a cabo en el área de almacén de repuestos y suministros.

La elaboración de la propuesta de diseño de un Manual de Control Interno contable en el área de almacén de repuestos y suministros de la empresa Plásticos Modernos S.A. logrará el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos con herramientas optimas de control interno que garantizaran más eficiencia y eficacia por el personal encargado de las actividades.

## 2. Justificación

La presente investigación tiene como finalidad diseñar una propuesta de un manual de control interno contable del área de almacén de repuestos y suministros, en la empresa Plásticos Modernos S.A. A través de dicha propuesta se pretende proporcionar a la entidad controles, procedimientos y flujo gramas de procesos, que permitan el desarrollo de las actividades de manera eficaz y eficiente que realizan a diario en el área antes mencionada.

Para el desarrollo del trabajo se utilizará el tipo de estudio exploratorio debido a que la empresa no cuenta con un manual de control interno establecido del área de almacén de repuestos y suministros. Por tal razón el método de investigación que se aplicará será el inductivo a través del cual se podrá observar en condiciones óptimas la situación en la que se encuentra la entidad.

De igual manera se hará uso de herramientas que se utilizan para recopilar información, entre las cuales cabe mencionar: las fuentes primarias, tales como: entrevistas, método de observación, cuestionarios de control interno y manuales proporcionados por la empresa. Así mismo se consultaran fuentes secundarias que citan los textos de contabilidad y utilizaremos técnicas de ejecución de los protocolos de investigación, que permiten obtener una base teórica para el desarrollo del documento.

Cabe mencionar que esta investigación permitirá aplicar los conocimientos adquiridos durante nuestra formación profesional, de igual manera pretendemos aportar un granito de arena a la universidad al proporcionar este documento que sirva de base para futuras investigaciones. Así mismo contribuirá a la empresa ya que se crearan los mecanismos necesarios para garantizar el control preventivo en el manejo del almacén de repuestos y suministros, evitando la pérdida de recursos y la obtención de la información más oportuna, eficiente y eficaz.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de control interno contable del área de almacén de repuestos y suministros en la empresa Plásticos Modernos S.A., ubicada en el municipio de Dolores, departamento de Carazo durante el II semestre del año 2016.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

1. Conocer las generalidades de la empresa.
2. Recopilar información para el marco teórico que permita apropiarse de los conocimientos básicos que se pondrán en práctica en el desarrollo del trabajo.
3. Diagnosticar la situación contable actual del área de almacén de repuestos y suministros.
4. Elaborar propuesta de un manual de control interno contable del área de almacén de repuestos y suministros de la empresa Plásticos Modernos S.A.

## **4. Desarrollo del subtema**

### **4.1. Generalidades de la empresa**

#### **4.1.1. Antecedentes.**

Plásticos Modernos S.A., inició sus operaciones en Managua, Nicaragua como una planta industrial fabricante de plásticos, siendo el principal rubro de la producción las líneas de rollos y bolsas de polietileno y polipropileno populares y específicos, alcanzando una participación del más del 40% de marcas existentes en Nicaragua, entre ellas varias transnacionales que fabrican y exportan a otros países.

Posteriormente Plásticos Modernos recibe la propuesta de comprar la planta industrial de Plásticos de Nicaragua, ubicada en el km 44 ½ carretera panamericana sur, municipio de Dolores, departamento de Carazo; ya que esta se declara en quiebra y es así que don Emilio Daboub propietario de Plásticos Modernos S.A. decide vender el edificio donde inició sus operaciones y adquiere la planta industrial de Plásticos de Nicaragua; obteniendo terreno, maquinaria y edificio.

#### **4.1.2. Reseña histórica.**

Plásticos Modernos S.A., ubicada en el km 3 ½ carretera panamericana Norte Managua, Nicaragua, inició sus operaciones bajo el liderazgo de su fundador, el señor Emilio Daboub Leal en el año 1961.

Plásticos modernos S.A. es una empresa con un buen prestigio, tanto local como internacional y con una gran solidez financiera que garantiza a sus clientes y proveedores la continuidad necesaria para el buen desempeño de sus negocios.

Como parte de la estrategia global continúan con programas de importantes inversiones en tecnología de punta que le permite a la clientela aprovechar las oportunidades que les ofrece el DR-CAFTA, Tratado de libre comercio entre Centroamérica, República Dominicana y Estados Unidos de Norte América.

En julio del 2011 adquirió la planta industrial que era de Plásticos de Nicaragua, S.A., ubicada en Dolores, Carazo, con toda la tecnología y maquinaria lo que contribuye al desarrollo tecnológico, de instalación, talento humano y la ampliación en el mercado nacional.

Actualmente es una sociedad anónima familiar, propiedad de la sucesión Daboub Sánchez, quienes son dueños del 100% del capital accionario dirigida por el señor Emilio Daboub.

#### **4.1.3. Ubicación geográfica.**

La empresa Plásticos Modernos S.A., está ubicada en el municipio de Dolores, departamento de Carazo, en la siguiente dirección: km 44 ½ carretera panamericana sur.

#### **4.1.4. Misión.**

Ser líderes en la fabricación y comercialización de nuestros productos y servicios, comprometidos con satisfacer las expectativas de nuestros clientes. Mejorando continuamente los procesos de nuestra organización a través del enfoque al cliente, altos estándares de calidad, seguridad y eficiencia para lograr un justo nivel de rentabilidad, distinguiéndonos como una empresa socialmente responsable.

#### **4.1.5. Visión.**

Nos proyectamos como una empresa sólida e innovadora en la producción y comercialización de empaques flexibles. Nuestra meta es ser reconocidos por superar sistemáticamente las expectativas de nuestros clientes, brindando un alto valor agregado. Nuestra empresa es responsable en sus procesos y productos con el medio ambiente, con socios y colaboradores que comparten los mismos valores, mercado

meta diversificado, con relaciones duraderas y firmes compromisos de trabajo continuo para la prosperidad de todos los que formamos esta gran familia.

#### **4.1.6. Objetivos de la empresa o institución.**

1. Satisfacer las necesidades de empaques flexibles de nuestros clientes, consolidando el negocio y la rentabilidad de la empresa, el bienestar de nuestros colaboradores y el desarrollo del país.
2. Dar a conocer las líneas de productos que fabrica la empresa y los servicios que oferta.
3. Crear una base de clientes sólida y en constante crecimiento.

#### **4.1.7. Valores.**

**El valor de la honestidad:** Trabajar siempre dentro del margen de la ley como empresa, y como grupo dentro de la organización, teniendo en mente que nuestras acciones sean lícitas con responsabilidad, respetando nuestras políticas y normatividad.

**El valor de la unión:** Trabajo en equipo para que cada uno de sus miembros crezca individualmente y contribuya según la medida de sus responsabilidades y capacidad, con la idea de sumar esfuerzos y fortalecer la imagen de nuestro grupo.

**El valor de la organización:** Una organización clara, precisa e institucionalizada, que sienta las bases de un desarrollo sano y sostenido, que nos permita a todos alcanzar los más altos estándares de calidad, y dirigir todos nuestros esfuerzos en una sola dirección, hacia el logro de sus objetivos.

**El valor de la excelencia:** Entendida como el compromiso de hacer cada día mejor nuestro producto; es decir, la superación permanente.

**El valor del compromiso:** El presente y el futuro de la empresa requieren ser asumidos por todos y cada uno de sus miembros, que todos compartan una visión global y coherente de los objetivos.

**El valor del servicio al cliente:** Identificar y satisfacer las necesidades totales de nuestros clientes de forma que genere confianza y lealtad, dando siempre un valor agregado en todo lo que hacemos, brindando un servicio de buena calidad.

**El valor de la garantía:** Empleamos sólo materia prima de excelente calidad, lo que brinda a nuestras bolsas y rollos alta resistencia y capacidad de reutilización. Esto nos permite garantizar nuestros productos como 99.9% libre de defectos. No obstante garantizamos todos nuestros productos y nos comprometemos con nuestros clientes a reponer los defectuosos en su totalidad.

**El valor de la lealtad:** Es nuestra obligación de fidelidad que nuestro grupo le debe a sus socios comerciales o a sí mismos. Es siempre estar presente y mantenernos firmes en nuestros ideales, cumplir siempre con actitud y máxima fidelidad y respeto a nuestros principios de trabajo.

**El valor del liderazgo:** Todo líder tiene el compromiso y la obligación de velar por la superación personal, profesional y espiritual de quienes lo rodean. Es una responsabilidad que como personas y grupo debemos asumir en todos nuestros procesos y gestiones de calidad. Por lo general se reconoce la figura de un líder por ser quien va a la cabeza, sobre sus hombros tiene la responsabilidad de llevar adelante todo género de proyectos, distinguiéndose por ser una persona emprendedora y con iniciativa, con la habilidad de saber transmitir sus pensamientos a los demás, saber comprender a las personas y poder desarrollar la capacidad de conjuntar equipos de trabajos eficientes.

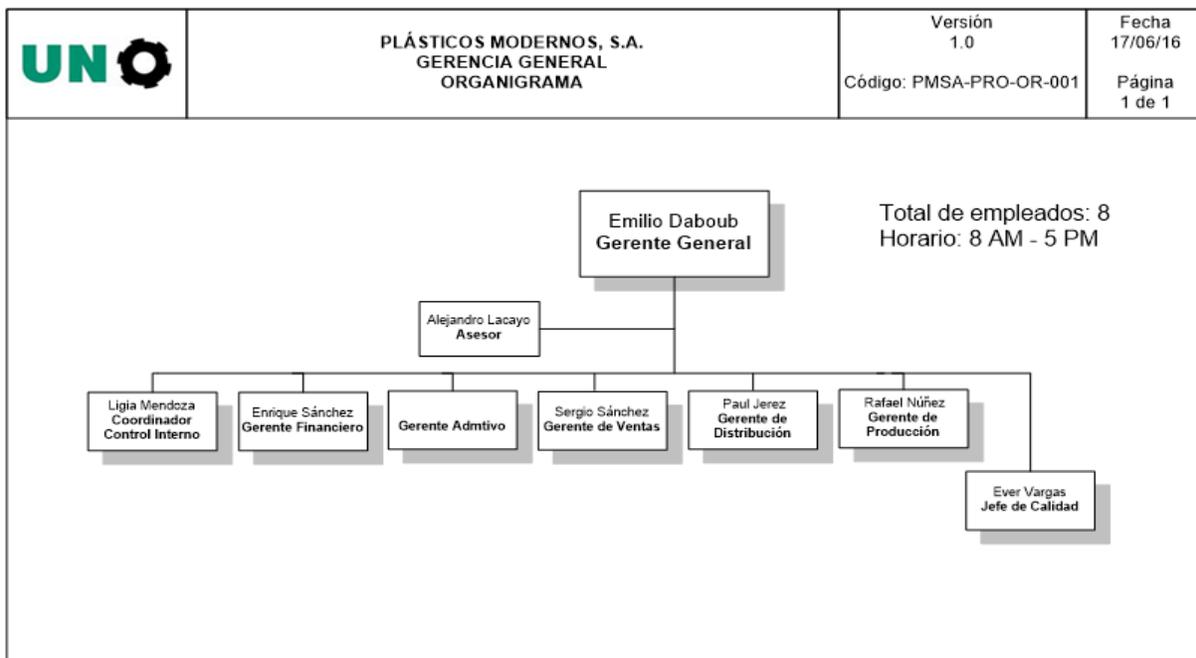
**El valor del respeto:** Comienza en nuestra propia persona. El estado original del respeto está basado en el reconocimiento de nuestro propio ser como una entidad

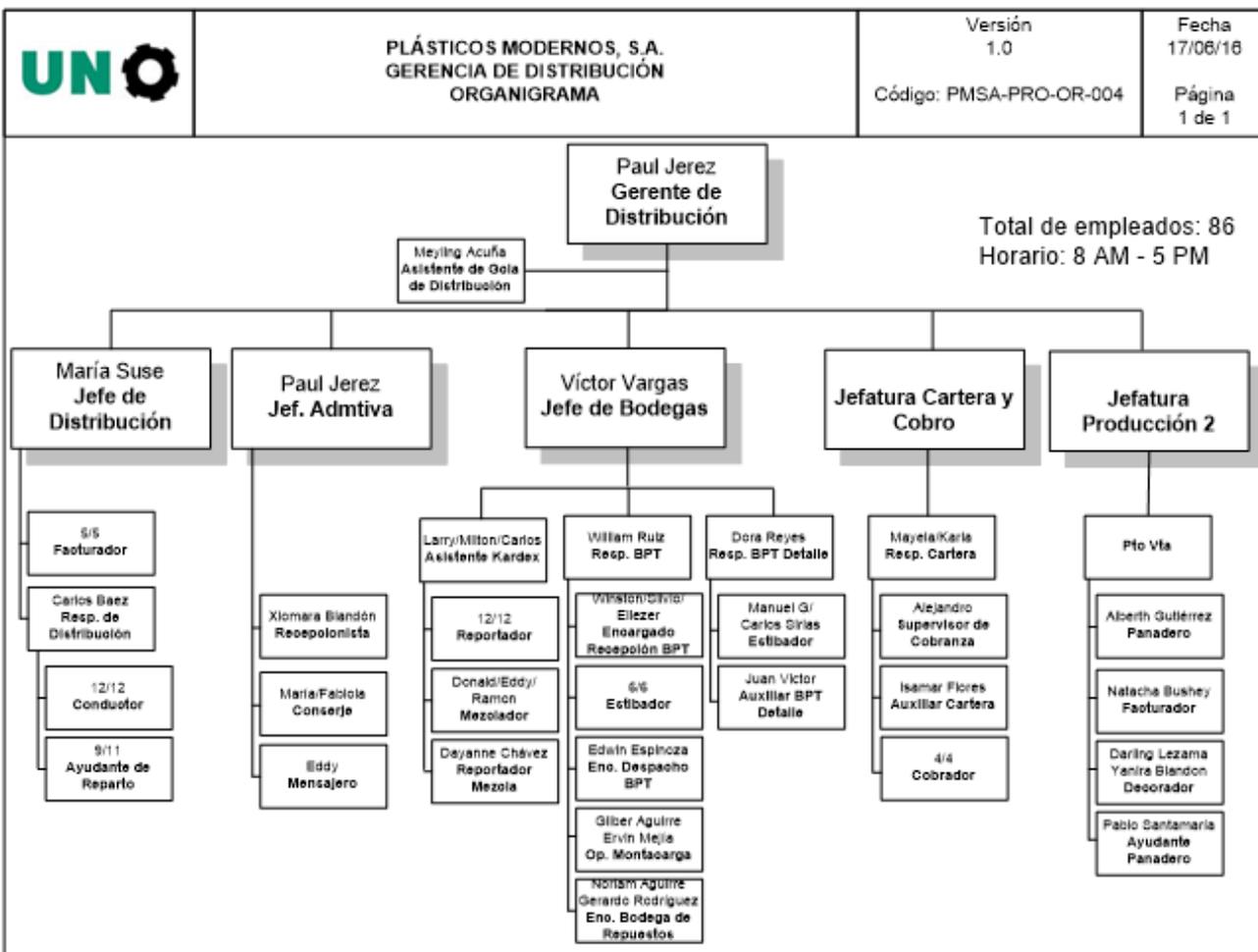
única, una fuerza vital interior de nuestro equipo, un ser espiritual, un alma. La conciencia elevada de saber “quién o quiénes somos” surge desde un espacio auténtico de valor puro. Con esta perspectiva; hay fe en nuestro propio ser así como entereza e integridad en el interior de nuestro grupo.

**El valor de la innovación:** El presente y el futuro de nuestra empresa es asumido por todos y cada uno de sus integrantes, adoptando la actitud del constante cambio, y de nuestra evolución continua, para así contribuir al crecimiento vanguardista y progresista de nuestro grupo y de nuestra mejora continua, ser una empresa innovadora no es tener una idea y buscar vivir de ella en el futuro, sino tener la actitud de permitir tener esa idea y aferrarnos constantemente a ella, para nuestro crecimiento diario.

#### **4.1.8. Estructura organizacional.**

La estructura organizacional de la empresa Plásticos Modernos S.A. está diseñada en varios segmentos, debido a la amplia magnitud de departamentos que la entidad posee. Por tal razón se presentan los departamentos que están relacionados al área de almacén de repuestos y suministros y en los anexos se puede apreciar la estructura faltante que corresponde al diseño completo.





## **4.2. Marco teórico**

### **4.2.1. Control Interno.**

#### *4.2.1.1. Definición.*

Según el informe (COSO II, 2013) define que “el Control Interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento”.

Las (Normas Técnicas de Control Interno, 2015), define que el Control Interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Incluye una serie de acciones que ocurren en el desarrollo de las operaciones de la Entidad. Este debe reconocerse como una parte integral de los sistemas que utiliza la Administración para regular y guiar sus operaciones, en vez de un sistema separado dentro de la Entidad. En este sentido, el Control Interno se construye como una parte de su estructura para ayudar a la Administración en el manejo de la Entidad y, para lograr sus objetivos y metas.

Con referencia a lo anterior el control interno es un proceso muy importante que toda entidad debe manejar y aplicar a través de la dirección y el resto del personal de una empresa, también diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos, en los que podemos mencionar la Eficacia y eficiencia de las operaciones, Fiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

#### 4.2.1.2. *Clasificación del control interno.*

##### 4.2.1.2.1. *Control contable.*

Para (Pérez, 2014), este no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, control etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventario, etc.).

De acuerdo a las (Normas Técnicas de Control interno, 2015), el control contable es también llamado Control Financiero, comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos, principalmente los que tienen que ver y/o están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los Registros Financieros. Generalmente incluyen controles como: Sistemas de Autorización y Aprobación, segregación de funciones relacionadas con registros e informes concernientes a las operaciones o custodia de los activos, y controles físicos de los activos.

De lo antes mencionado por los autores podemos decir que el control comprende la preparación de los estados contables y financieros, los cuales nos ayuda a detectar si verdaderamente los resultados que muestran las cuentas de activo y pasivo son reales o no, todo esto lo podemos lograr a través de la aplicación de principios contables, políticas y procedimientos que posee la entidad, así mismo se realiza con el objetivo de obtener información de calidad, suficiente, competente y pertinente para una adecuada toma de decisiones.

#### 4.2.1.3. *Objetivos del sistema de control interno.*

Con respecto a las (Normas Técnicas de Control Interno, 2015), los objetivos deben ser ubicados dentro de tres categorías:

1. **Objetivos Operacionales:** Objetivos que hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones para todos los procesos de la Entidad, incluyendo objetivos de desempeño y metas operativas y financieras, así como recursos de protección contra pérdidas y obtención de información no financiera confiable y oportuna.
2. **Objetivos de Información:** Estos objetivos se refieren a la disposición de información para uso de la Entidad, teniendo en cuenta su veracidad, oportunidad y transparencia. Estos relacionan la información financiera y no financiera, interna y externa, y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por políticas de la Entidad y en atención de las buenas prácticas reconocidas internacionalmente respecto a la seguridad de la información.
3. **Objetivos de Cumplimiento:** Estos objetivos se refieren a la adhesión a las Leyes y Regulaciones a las cuales la Entidad está sujeta, dependen de factores externos que pueden ser particulares para la Entidad, grupos de Entidades o toda la comunidad del Servicio Público, según el caso. Para ello deben Reflejar las leyes y regulaciones aplicables y Considerar la Tolerancia al Riesgo.

Según (Martínez L. M., 2010), los objetivos del control interno son:

1. Prevenir fraudes.
2. Descubrir robos y malversaciones.
3. Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
4. Localizar errores administrativos, contables y financieros.

5. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa.
6. Promover la eficiencia del personal.
7. Detectar desperdicios innecesarios tanto de materia, tiempo, etc.
8. Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujeta a auditorias, etc.

Como sinopsis podemos decir que la palabra objetivo se refiere a salvaguardar las existencias que se encuentran en los almacenes de las empresas, es por ello que se deben aplicar algunos factores importante tales como: la verificación, exactitud, autorización de las transacciones y segregación de funciones esto es con la finalidad de poder cumplir con los objetivos y así poder lograr excelentes controles internos en cualquier entidad.

#### *4.2.1.4. Características del sistema de control interno.*

Para (Bautista & Pulla, 2012), reflejar la naturaleza de la estructura organizacional: un sistema de control deberá ajustarse a las necesidades de la empresa y tipos de actividad que desea controlar:

Oportunidad: Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación. Es fundamental que los datos o informes de los controles sean accesibles para las personas que van a ser dirigidas

Accesibilidad: Todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación

Ubicación estratégica: resulta imposible implantar controles para todas las actividades de la empresa. Por lo que es necesarios establecerlos en áreas con criterios de valor estratégico.

De acuerdo a (Estrella, 2006), algunas de las principales características del control son:

1. El control contable es el conjunto de principios, mecanismos, técnicas. Registra, clasifica resume, presenta e informa acerca de las operaciones estadísticas, dinámicas pasadas o futuras.
2. Operaciones que afectan al patrimonio o capital de una persona física o moral o entidad económica.
3. Los costos en la contabilidad general se determinan como medios para alcanzar un fin determinado y para tomar decisiones acertadas.

Ante la situación planteada podemos deducir que las características principales se deben de llevar a cabo para obtener un óptimo sistema de control interno se debe partir de la calidad de un sistema contable, financiero, de una buena planeación; adecuada segregación de funciones y la realización de conciliación las cuales deben estar debidamente separadas, para que se pueda mantener y perfeccionar el sistema contable que la entidad posee, así mismo hay que tener presente algunos factores importante para obtener un eficiente sistema, entre los que podemos mencionar la oportunidad, accesibilidad y la ubicación estratégica de la empresa.

#### *4.2.1.5. Estructura del proceso de control.*

Por su parte (Mateo, 2010), define que el establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración para proporcionar una seguridad razonable de que se logren los objetivos de una entidad. La gerencia deberá vigilar de modo constante la estructura de control interno, para determinar si esta opera debidamente, y se modifica oportunamente, de acuerdo con los cambios en las condiciones existentes.

Según (Díaz, 2007), el proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones tal como lo describe.

1. Un término de comparación: Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
2. Un hecho real: El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.
3. Una desviación: Que surge como resultado de comparación de los dos puntos anteriores.
4. Un análisis de las causas: Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.
5. Toma de decisiones correctivas: Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

#### 4.2.1.6. *Componentes del control interno.*

Con respecto a la (Contraloría, 2012), los componentes del control interno son elementos que de manera integrada ejercen una función específica para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno; se estructuran en normas de carácter general. Los componentes del control interno consisten en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual cada uno influye en el otro, es decir que conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones de cambio.

##### 4.2.1.6.1. *Ambiente de control.*

Las (Normas Técnicas de Control Interno, 2015), el entorno de control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos a adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.

Para el (COSO II, 2013), ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada.

De lo antes expuesto por los autores, podemos decir que el entorno de control marca las pautas de comportamiento en una empresa, de igual manera es la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina, honradez, valores éticos y las capacidades que posee el personal. Así mismo el ambiente de control es la manera en que el director distribuye y organiza la autoridad y las responsabilidades de cada empleado que tiene a su disposición, cumpliendo con las normas y procedimientos que tiene cada área o departamento.

#### *4.2.1.6.2. Sistema contable.*

De acuerdo a (Merino, 2014), un sistema es un módulo ordenado de componentes que interactúan entre sí y que se hallan interrelacionados. La idea de contable, por su parte, hace referencia a aquello vinculado a la contabilidad (el método que permite llevar las cuentas de una organización). La noción de sistema contable, de este modo, puede entenderse de distintas maneras. En su sentido más amplio, se trata del conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos. Esta estructura, por sus características, contribuye a la toma de decisiones en el ámbito de la gerencia.

Por su parte (Salazar E. A., 2010), los sistemas contables son los métodos y registros para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar operaciones de una institución, también sobre cómo se controlan las cuentas de balance.

Un buen sistema permite que los métodos y registros implantados puedan:

1. Identificar y registrar operaciones consistentemente (uniformidad).
2. Describir operaciones con detalle y oportunas (revelación).

3. Registro adecuado del valor (costo).
4. Determinar el período en que ocurren las transacciones (período contable)

Podemos decir que un sistema contable comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados, de igual manera implanta medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. También es una herramienta importante que permite a las entidades proteger sus bienes, establecer normas políticas y procedimiento que permitan poder alcanzar los objetivos y metas que se planteen. Un buen sistema contable garantizará a la gerencia que la organización opere de manera efectiva y a su vez alertará a los mismos ante posibles desviaciones o irregularidades durante los procesos que se lleven a cabo.

#### *4.2.1.6.3. Procedimientos de control.*

Según (Martínez L. , 2010), los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

1. Debida autorización de transacciones así como de actividades.
2. Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
3. Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
4. Establecimiento de dispositivos de seguridad que proteja los activos.
5. Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

Para (Salazar E. A., 2010), los procedimientos de control son los que indican con toda claridad los pasos que deben darse para efectuar una operación administrativa u operativa, estos son los que delimitan lo que cada individuo o cada proceso debe obedecer en cada acción, dentro de los más relevantes están:

1. Autorización en la ejecución de las transacciones
2. Adecuada segregación de funciones
3. Documentación adecuada de control
4. Control de la documentación utilizada
5. Chequeos selectivos de inventarios
6. Chequeos sorpresivos a vehículos de reparto

#### 4.2.1.7. *Principios de control interno.*

Con respecto a (Gaitan, 2012), para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes Principios:

1. Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
2. Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para la evaluar su cumplimiento.
3. Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
4. Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
5. Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.
6. Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.
7. Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda entidad.

Para (Africano, 2014), los principios son:

1. Equilibrio, definirse claramente responsabilidades de acuerdo al grado de control correspondiente, esto quiere decir que al delegar autoridad se hace necesario crear los mecanismos suficientes para probar que se están cumpliendo con la responsabilidad delegada.
2. Estándares de control, estos deben servir como patrón para la evaluación de lo establecido de acuerdo a los objetivos; permiten la ejecución de los planes con ciertos límites, evitando errores, pérdida de tiempo y dinero.
3. Oportunidad, el Control debe ser oportuno, esto quiere decir que debe ser preventivo, antes de que ocurra el error debe existir la posibilidad de tomar medidas correctivas anticipadas.
4. Objetivos, Los controles se deben fundamentar en los objetivos. el control no es un fin sino un medio para conseguir la meta de la empresa, por lo tanto debe ser capaz de medir el logro de los objetivos.
5. Variaciones, Deben ser inidentificadas y analizadas conociendo las causas de estas mismas, para poder corregirlas y evitarlas en un futuro.
6. Costo, el sistema de control interno debe controlar el costo de la compañía respecto a los beneficios financieros, debe ser capaz de traer beneficio y oportunidades de ganancia en el análisis costo Vs. Margen.
7. Excepción, se debe identificar y categorizar los tipos de controles de acuerdo las operaciones o actividades representativas de la compañía, revisando adecuadamente y estratégicamente que funciones requieren control.
8. Función controladora, el contralor o la persona encargada del control no puede tener parte en la actividad a controlar, ya que esto puede generar intereses compartidos en la función y la actividad a desarrollar.

Los principios de control interno constituyen los fundamentos específicos los cuales se basan en la eficiencia demostrada y su aplicación práctica en las actividades financieras y administrativas, son reconocidos en la actualidad como esenciales para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de una empresa.

#### 4.2.1.8. *Responsabilidad del control interno.*

De acuerdo (Bautista & Pulla, 2012), para que el control interno se aplique de mejor manera en la entidad, este debe estar a cargo de cada uno de los miembros de la empresa y es responsabilidad de todos cumplir y velar su cumplimiento. La responsabilidad del control interno comienza:

1. De la dirección: es el responsable último asume la titularidad del sistema. Lidera el equipo directivo, y revisa como los miembros controlan el negocio esto a su vez designa responsabilidades dentro de su unidad.
2. El consejo de administración: los miembros de la administración tiene un pleno conocimiento sobre el control interno porque están encargado de orientar a los demás miembros de la entidad
3. Auditores internos: su papel en la entidad es muy importante ya que ellos son encargados de evaluar la eficiencia de los sistemas de control y realizan los correctivos necesarios para mantenerlos a lo largo del tiempo.
4. Empleados: Son los miembros más importantes, ya que estos son lo que pondrán en práctica el control interno y es responsabilidad de ellos cumplirlos de la mejor manera.

#### 4.2.2. **Manual de control interno contable.**

##### 4.2.2.1. *Definición de manual de control interno contable.*

Según (Enguidano, 2009), manual de control interno contable es un documento que contiene de forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la entidad. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la institución que son de obligada observación para el personal que realiza las transacciones, que las controla o la registra.

Refiere (Greco, 2007), el manual de control interno contable como: “normas e instrucciones sobre práctica, procedimientos y políticas contables en una organización incluyendo el plan de cuentas, y su descripción y clasificación”.

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que los manuales de control interno contable son documentos que sirven de guías para las personas relacionadas con el proceso contable, pueden cubrir todas las actividades de una empresa. Los manuales también son llamados instructivos de prácticas estándar.

#### 4.2.2.2. *Importancia.*

Por su parte (Alvarez, 2007), define que el manual de proceso tiene como propósito de gran importancia servir de soporte para el desarrollo de las acciones que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada por constitución legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

De acuerdo (Kizatus, 2007), define que “los manuales de control interno representan una herramienta importante para toda empresa u organización al permitirles: conocer sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, facilitan el aprendizaje al personal, fundamentalmente el ámbito de operaciones contables”.

Según los criterios anteriores los manuales de control interno son de gran importancia porque ayudan a llevar un control de los procedimientos contables para la realización oportuna, eficiente y eficaz de las actividades que se realizan diariamente dentro de una empresa.

#### 4.2.2.3. *Objetivos.*

Para (Baéz, 2009), son objetivos del manual de control interno los siguientes:

1. Generar información contable con las características de confiabilidad comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia y rendición de cuentas.
2. Establecer compromisos que orientan el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable.
3. Promover la cultura del auto control por parte de los ejecutores directo de las actividades relacionadas con el proceso contable.
4. Garantizar que la información financiera económica social y ambiental de la entidad contable, que se reconozca y revele con sujeción al régimen de contabilidad.
5. Identificar el proceso contable dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economías, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
6. Definir e implementar los controles que sea necesarios para que se lleven a cabos las diferentes actividades del proceso, contable en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable.
7. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión, control, divulgación y cultura.
8. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa de la información contable.

Con respecto a (Charles, 2007), los objetivos de los manuales consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables de los cuales destacaremos los siguientes:

1. Servir de guía para la eficiencia operacional.
2. Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
3. Sistematizar procedimientos contables.

#### 4.2.2.4. *Pasos para la elaboración de un manual de control interno contable.*

Por su parte (Salinas, 2013), define que todo manual debe contener la información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo.

1. Para que el manual tenga sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo.
2. Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse.
3. Ahora bien, ya que tenemos claridad del objetivo a buscar y los responsables que participarán en las actividades a describir, habrá entonces que describir las actividades o como se dice correctamente, explicar el procedimiento. Esto es, describir paso a paso lo que se debe realizar y quién es el responsable de cada tarea y acción.

#### **4.2.3. Funciones y medidas de control interno en el área de almacén de repuestos y suministros de la empresa Plásticos modernos S.A.**

De acuerdo a (FIAEP, 2014), las funciones de los almacenes son:

1. Mantienen las materias primas a cubierto de incendios, robos y deterioro.
2. Permitir a las personas autorizadas el acceso a los materiales almacenados.
3. Mantiene informado al departamento de compras, sobre las existencias reales de materia prima.

4. Lleva en forma minuciosa controles sobre las materias primas (entradas y salidas).
5. Vigila que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).

Seguridad en almacenes: Además del problema de protección de incendios, deberá prestársele atención especial al problema de los hurtos, considerado junto a la obsolescencia, el principal elemento en los costos de almacenamiento. Algunas reglas simples que ayudan a reducir este problema son las siguientes:

1. Diseñar con la seguridad en mente: asegurarse de que las áreas de almacenes estén cercadas o protegidas, de manera de minimizar la presencia de intrusos; iluminar adecuadamente las áreas de almacenes; no permitir la entrada de usuarios y empleados que no tengan que ver con el movimiento de materiales o inventario de los mismos al área de almacenes.
  2. Crear controles de acceso: contratar o conformar un cuerpo de vigilancia; verificar los vehículos que entren y salgan; realizar inspecciones no anunciadas de los casilleros, escritorios y vehículos del personal.
  3. Hacer inventarios periódicos o permanentes para verificar las pérdidas de material.
  4. Involucrar al personal en el control de los materiales: concienciarlo con charlas y concursos sobre el problema; aceptar sugerencias; informarles sobre los resultados de los inventarios, en lo que a pérdidas se refiere y sobre todo, hacerle sentirse parte importante de la organización.
- 4.3. Diagnóstico de la situación actual del área de almacén de repuestos y suministros**

**4.3.1. Descripción del área.**

La bodega de almacén de repuestos y suministros está localizada dentro de la planta industrial de la empresa Plásticos Modernos S.A., lo que permite una fácil atención a

los clientes internos y una localización eficiente de los materiales. En cuanto a su estructura cuentan con estantes donde cada uno de los repuestos están codificados y ordenados según el sistema SIAF (Sistema Integrado Administrativo Financiero) que posee la entidad.

El área de almacén está dirigida por un jefe inmediato y por dos responsables de bodega, quienes se encargan de brindar la atención necesaria a los usuarios que asisten a la reparación de las maquinarias y a las diferentes solicitudes que puedan tener los departamentos de la empresa, de igual manera resguardan adecuadamente el inventario porque que no permiten el acceso de personal no autorizado, poseen ruta de evacuación y el local está asegurado ante robos e incendios.

En la bodega se encuentran todos los repuestos que se requieren para la reparación de las máquinas industriales de la empresa (arandelas, potenciómetros, émbolos, roscas, tuercas, barras de acero, correas, pernos, mayas, bandas de lona y otros) así mismo se almacena materiales de oficina (papelería y equipo de cómputo) también almacenan utensilios de limpieza y cocina (lampazos, escoba, ambientadores, jabones líquidos, papel higiénico, servilleta, vasos, cucharas, café en grano y otros).

#### **4.3.2. Funciones generales del área.**

El área de almacén de repuestos y suministros es importante para la empresa porque es la encargada de suministrar materiales de oficina y almacenar todos los repuestos que se requieren para la reparación de las máquinas. En la bodega se realizan las siguientes funciones:

1. Registro de las entradas y salidas de repuestos y suministros en el sistema automatizado.
2. El responsable de bodega comprueba que se haya efectuado la requisita de compra.

3. El responsable de compra entrega la factura al responsable de bodega para que este registre en el sistema automatizado la compra previamente requisada.
4. El responsable de bodega regresa la factura al responsable de compra para que se realice el pago correspondiente.
5. Se hace un conteo físico semanal de los repuestos existentes en bodega, posteriormente se comprueba que coincidan con los datos que muestra el sistema.
6. Mantener limpia y ordenada el área para que las actividades se desarrollen de manera pertinente y eficiente.

#### **4.3.3. Procedimientos actuales.**

La empresa Plásticos Modernos S.A. actualmente no cuenta con un manual de procedimientos, sin embargo los responsables de bodega tienen empíricamente detalladas sus actividades que por sus años de experiencia son desarrolladas satisfactoriamente detallando los siguientes:

1. Recepción de los repuestos y suministros: al momento de ingresar un repuesto en el área de almacén se debe verificar que se haya elaborado la requisita de compra, posteriormente se solicita la factura que detalle claramente la descripción del producto para realizar el ingreso en el sistema y conocer el código que tendrá, seguidamente se procede a ubicarlo en el estante.
2. Registro de los repuestos en el sistema: verificar que la factura coincida con el repuesto, busca en la base de datos el código correspondiente al producto entrante e imprime el recibo de entrada para que sea firmado por el responsable de bodega y se archiva.
3. Se ordena en el estante según su código: el responsable de bodega ingresa al sistema para buscar según la descripción del repuesto el código de ingreso y ubicarlo en el estante correspondiente.
4. Registro de salida de repuestos: el usuario debe verificar en el sistema si hay en existencias el repuesto o suministro que necesita, si se encuentra realiza la

requisa para que el responsable de bodega ingrese los datos que generan la salida, lo busca en el estante correspondiente, luego se imprime el recibo que finalmente es firmado por el usuario.

5. **Conteos físicos semanales:** los responsables de bodega realizan conteos selectivos de las existencias de los repuestos y suministros semanalmente.
6. **Devoluciones:** las devoluciones se realizan emitiendo una nota que es enviada al responsable de compra, para que este la envíe al proveedor y este acredite cuentas por cobrar.

#### **4.3.4. Formatos utilizados en el área.**

##### **Formatos manuales:**

**Formato N° 1:** Recibo de entrega de requisita.

Se utilizan para el soporte de entrega de la requisitas de materiales y suministros. (Ver anexo N° 4)

**Formato N° 2:** Recibo de salida de repuestos o suministros.

Se utilizan cuando genera una salida de repuestos o suministros del almacén. (Ver anexo N° 5)

**Formato N° 3:** Provisional de bodega

Este se utiliza en caso de emergencia, cuando el sistema no está disponible. (Ver anexo N° 6).

##### **Formatos automatizados:**

Existen 3 tipos de operaciones en el área de almacén de repuestos y suministros, de cada uno se desglosan transacciones.

1. Formatos de ingreso de mercancía: Transacciones de compras de contado, compra de crédito. (Ver anexo N° 8)
2. Formatos de entrega de repuestos y suministros: transacciones de consumo interno. (Ver anexo N° 9)
3. Formatos de registro de transacciones de inventario: en este formato se realizan las devoluciones de los repuestos y suministros. (Ver anexo N° 10)

#### **4.3.5. Evaluación al control interno del área de almacén de repuestos y suministros.**

La evaluación al control interno de una empresa es importante porque permite conocer las debilidades, riesgos y fortalezas; así mismo se puede valorar la situación actual que presenta un área determinada, utilizando el método de observación el cual ayuda a encontrar aspectos que solo de esta manera se logran identificar, acompañado de cuestionario y entrevista que al aplicarlos proporcionan la información necesaria de los procedimientos, funciones, políticas y normas según sus controles internos, de igual manera la entidad posee un sistema computarizado que es utilizado en el área de almacén de repuestos y suministros para el registro de las operaciones.

Según los resultados de la entrevista y el cuestionario que se aplicaron a los responsables de bodega en la empresa Plásticos Modernos S.A. se diagnosticó que los controles internos en esta área son razonables mostrando ciertas debilidades en el desarrollo de las actividades diarias.

El área está organizada por estantes, cada repuesto está codificado de manera consecutiva lo que permite tener un mejor control de los repuestos y suministros existentes. Además cuenta con medidas de seguridad adecuadas, posee una estructura que permite el resguardo ante robos e incendios, rutas de evacuación y extintores.

Los encargados de bodega realizan las actividades diarias de manera empírica porque la empresa no cuenta con un manual que contemple las funciones y procedimientos. Los responsables por sus años de experiencia en el cargo logran desarrollar sus labores; por tal razón al momento de aplicar la entrevista y el cuestionario de control interno las respuestas que brindaron fueron claras y precisas sobre las tareas que ejecutan.

El área de almacén de repuestos y suministros cuenta con el Sistema SIAF (Sistema Integrado Administrativo Financiero), y con un único formato provisional el cual es utilizado por los responsables de bodega registrando entradas, salidas y devoluciones, que permiten llevar un control de las existencias, pero no cuentan con formatos manuales que sustituyan al sistema cuando este deja de funcionar, ya sea por falta de energía eléctrica o por problemas de red.

El personal de bodega es el único que tiene acceso al registro de las entradas y salidas de repuestos y suministros, estas funciones se realizan diariamente debido a que se hacen compras continuas porque los usuarios requieren de los materiales y en muchas ocasiones no se encuentran en el almacén, cabe mencionar que la mercancía no es suficiente para abastecer por completo lo solicitado y hasta ese momento se realizan las requisas de compra.

Al momento de presentarse una devolución el bodeguero emite una nota por devolución, que posteriormente es enviada al responsable de compra para que este la envíe al proveedor y genere una nota restando de cuentas por cobrar. Los encargados del almacén realizan inventarios físicos selectivos semanalmente esto es debido a que las actividades que se desarrollan en el área no permiten que se lleven a cabo diariamente. El método de valuación utilizado es el promedio ponderado.

La gerencia no realiza capacitaciones continuas al personal de bodega para la retroalimentación de conocimientos que les permita realizar los procedimientos

eficientemente en el área, únicamente se efectúan cuando en el sistema se presentan modificaciones.

#### **4.4. Propuesta del diseño de un manual de control interno contable**

##### **4.4.1. Introducción.**

El manual de control interno se crea para proporcionar información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones y responsabilidades sobre las políticas, funciones, normas, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en un área determinada.

De acuerdo a lo antes expuesto y a la información obtenida en el área de almacén de repuestos y suministros se pretende diseñar un manual de control interno que contiene secuencialmente los objetivos, políticas, normas, funciones y procedimientos; este último se presentará a través de diagramas de flujo, brindando una guía práctica y sencilla de las actividades inherentes al proceso correspondiente, que les permita registrar en forma sistematizada, oportuna, eficiente y eficaz todos los movimientos que se realizan diariamente.

Este manual proporciona al almacén una herramienta idónea para facilitar el desarrollo de las actividades y alcanzar los propósitos establecidos, de igual manera se caracteriza por ser dinámico, se encuentra sujeto a las disposiciones que emita la empresa contribuyendo a mejorar el proceso para el control de bodega.

Es de suma importancia para la empresa Plásticos Modernos S.A, tener un manual debido a que actualmente el área de almacén de repuestos y suministros no cuenta con una guía que permita evaluar y normar los procedimientos que se realizan en el área de almacén de repuestos y suministros, de igual manera facilita el desarrollo de las operaciones diarias que realizan los responsables de almacén.

#### **4.4.2. Objetivos del manual.**

##### **Objetivo General**

Ejecutar un manual de control interno contable del área de almacén de repuestos y suministros, para un eficiente control en las actividades diarias, así como un registro adecuado de las operaciones.

##### **Objetivos Específicos**

1. Establecer las políticas y normas que se aplicaran a las funciones que se ejecutan en el área, permitiendo un mejor control de los movimientos en el almacén.
2. Describir los procedimientos que se desarrollaran en el área de almacén de repuestos y suministros.
3. Elaborar los flujogramas de los procesos que se utilizarán en cada operación.
4. Diseñar los formatos e instructivos que se aplicaran para un mejor control de las operaciones del área.

#### **4.4.3. Políticas.**

Las políticas son lineamientos que se establecen para lograr un correcto uso del manual de control interno contable y los responsables de almacén deberán cumplirlas para que todos los movimientos sean realizados eficientemente

1. El área de almacén deberá llevar un registro sistemático de las unidades que entran y salen del primero al último día del correspondiente mes, ya sea de forma manual o automatizada.
2. Ejecutar frecuentemente actividades de capacitación y asistencia técnica en el uso y aplicación del sistema automatizado que posee la empresa.

3. Para la compra de cualquier repuesto y suministro que solicite el área de bodega se pedirá al responsable de compra al menos tres cotizaciones de distintos proveedores.
4. El responsable de bodega recibirá los pedidos con sus respectivas facturas que estén de acuerdo a los precios y condiciones pactadas según lo solicitado y en el caso de existir irregularidades quien decide la recepción o no de los repuestos será el Jefe de Compras.
5. El responsable de bodega recibirá las mercaderías después de que éstas hayan sido debidamente contadas e inspeccionadas en cuanto a su calidad, cantidad, precio y comparada con la orden de compra.
6. Si se encuentra en la inspección algún repuesto o suministro dañado se le informará a la responsable de compra para que esta realice los procedimientos correspondientes en las devoluciones de mercancía.
7. Será responsabilidad del jefe de bodega establecer mínimos y máximos de inventarios.
8. El responsable de bodega al momento de recibir los repuestos y suministros cotejara que estos no estén dañados, de ser así no se realizará la entrada al almacén.
9. Desde el momento en que se recibe la mercancía, el encargado de bodega es responsable de la protección, cantidad de productos existentes en bodega y la seguridad de los repuestos y suministros.
10. Los responsables de bodega ordenaran los repuestos en los estantes según su número de código asignado por el jefe de bodega para una adecuada protección de los mismos.
11. Se permitirá el acceso a bodega solamente al personal autorizado.
12. El responsable de bodega realizará recuento físico de los repuestos y suministros una vez al mes, para verificar si las existencias físicas coinciden con los registros del sistema de inventario.

#### **4.4.4. Normas.**

Para la implementación del presente manual se sugiere que la gerencia adopte las siguientes normas:

1. Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.
2. La papelería y otros productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser colocados en estantes o polines.
3. El encargado de bodega debe tomar las medidas preventivas contra incendios robos u otros desastres que puedan afectar los artículos almacenados. Estas medidas deben ser aprobadas por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
4. Para el caso del control de materiales de oficina y aseo que se requieran, estos serán entregados conforme planilla confeccionada por el jefe de cada departamento de la empresa que adjunta a la correspondiente orden de compra.
5. Deberán efectuarse inventarios físico selectivos con el fin de tener un mejor control de las existencias de los repuestos y suministros.
6. Los inventarios físicos deben ser realizados por personas ajenas a la bodega. El encargado de almacén deberá estar presente mientras se realiza la toma de inventario.
7. El responsable de bodega estará facultado para tomar medidas necesarias con el fin de garantizar la correcta toma de almacén.
8. Durante el levantamiento físico no se deben efectuar despachos ni recepciones, se debe comunicar a todos los departamentos de la entidad la fecha última de despacho y su reapertura.
9. Cuando se practique inventario general se debe elaborar un acta firmada por el jefe del Departamento de Administración y Finanzas y por el Encargado de Bodega.
10. Deben existir formatos manuales, para el caso de que en algún momento no se cuente con el sistema computarizado para realizar las operaciones.

11. Cada transacción relacionada con ingresos, egresos, devoluciones o movimientos de inventario que se operen en bodega, deben ser firmadas y autorizadas por el jefe de bodega.

#### **4.4.5. Alcance.**

El presente manual contiene una serie de disposiciones que permitirán a los responsables de almacén de repuestos y suministros conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como: el manejo físico del inventario, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deberán proporcionar al área contable para la adecuada toma de decisiones. A su vez contempla la necesidad de establecer una coordinación estrecha entre las áreas partícipes, para efecto de conciliación de movimientos.

Las disposiciones contenidas en este manual son de carácter obligatorio, por lo que los responsables del área deberán cumplir con todos los procedimientos establecidos, que van hacer aplicados y ajustados de acuerdo a las necesidades del área de almacén cumpliendo con las normas y políticas establecidas.

Si el jefe de bodega solicita modificaciones en el contenido del manual, la gerencia analizará si los cambios son encaminados al cumplimiento y mejoramiento del mismo, si es así se pueden realizar los ajustes correspondientes, evitando omisiones en los procedimientos.

#### **4.4.6. Procedimientos.**

Para ingresar los repuestos y suministros a bodega, es necesario seguir ciertos procedimientos, de ésta forma se llevará un buen control del inventario, a continuación se describen los siguientes:

1. Para el ingreso de los repuestos y suministros se debe monitorear continuamente el inventario por el jefe de bodega y así saber cuándo se llegue al nivel de ordenar nuevamente los diferentes repuestos que se necesiten.
2. Cuando se llega al nivel donde hay que ordenar nuevas compras, el encargado de bodega debe proceder a informar al responsable de compra para que este realice una cotización con los proveedores.
3. Posteriormente el jefe del departamento de bodega tendrá que generar una orden de compra, con los datos de la cotización.
4. Luego la orden de compra es enviada al departamento de tesorería.
5. Se espera a que se haya generado el cheque y posteriormente el jefe de compra apruebe la orden.
6. El responsable de almacén procede a llenar el formulario de ingreso a la bodega.
7. El responsable de almacén entrega el formulario de entrada al jefe del área de inventario.
8. El responsable de almacén procede a realizar el ingreso de los repuestos en el sistema con la información del formulario de entrada.
9. Finalmente el responsable de bodega procede a guardar los repuestos en el estante que corresponde.

Para la salida de los repuestos y suministros de bodega es necesario seguir ciertos procedimientos:

1. El usuario que realice algún tipo de mantenimiento en la empresa debe identificar en el sistema que repuesto o suministro es el que necesita.
2. Luego el usuario debe validar si se cuenta con existencias del repuesto o suministro en la bodega.
3. Así mismo el responsable de bodega verifica si existe dicho repuesto en el sistema.
4. Si se cuenta con el repuesto en la bodega, el usuario debe de llenar el formulario de salida.

5. El usuario entrega al responsable de bodega el formulario de salida de repuestos.
6. El responsable de bodega procede a registrar la salida del inventario en el sistema.
7. El responsable de bodega imprime la requisición.
8. Luego el usuario debe firmar la requisición.
9. En caso que no exista el repuesto o suministro en el sistema se procederá de la siguiente manera:
  10. El responsable de bodega hace la solicitud de compra.
  11. El jefe de compra debe de hacer la cotización.
  12. El jefe de compra genera una orden de compra y la envía a tesorería.
  13. Espera a que la orden de compra sea aprobada y retorne con el cheque adjunto.
  14. Una vez realizada la compra se realiza el procedimiento de entrada.
  15. Finalmente se procede a tomar el repuesto o suministro requerido de la bodega, el cual se le entrega al usuario.

Para las devoluciones de los repuestos y suministros en bodega, es necesario seguir ciertos procedimientos, de ésta forma se llevará un buen control del inventario, a continuación se describen los siguientes:

1. El responsable de bodega emite una nota por devolución que es enviada al responsable de compra.
2. El encargado de compra recibe la nota y la envía al proveedor.
3. El proveedor recibe la nota y la emite acreditándola de cuentas por cobrar.

Para realizar el levantamiento selectivo de los repuestos y suministros en la bodega, es necesario seguir ciertos procedimientos, a continuación se describen los siguientes:

1. El responsable de bodega utilizará el formato levantado del inventario físico, estableciendo fecha y hora en que se realizará.
2. El responsable de bodega deberá realizar el inventario físico selectivo los días viernes una hora antes de finalizar su jornada laboral.
3. El responsable de bodega seleccionará un estante semanalmente para realizar el conteo físico a los repuestos y suministros que tienen mayor movimiento.
4. Una vez efectuado el inventario físico se hará un comparativo de las existencias con el registro del sistema.
5. El jefe de bodega verificará que los controles manuales (kardex) estén al corriente en sus registros.

## 4.4.7. Flujo gramas.

## 4.4.8. Flujo grama N° 1 Recepción de repuestos y suministros

		Empresa Plásticos Modernos S.A Recepción de repuestos y suministros Almacén		
		ACTIVIDAD		
		 Operación	 Transporte	 Archivo
N°	Descripción			
1	Inicio	●		
2	Para el ingreso de los repuestos y suministros se debe monitorear continuamente el inventario por el jefe de bodega y así saber cuándo se llegue al nivel de ordenar nuevamente los diferentes repuestos que se necesiten.	●		
3	Cuando se llega al nivel donde hay que ordenar nuevas compras, el encargado de bodega debe proceder a informar al responsable de compra para que este realice una cotización con los proveedores.			●
4	Posteriormente el jefe del departamento de bodega tendrá que generar una orden de compra, con los datos de la cotización.	●		
5	Luego la orden de compra es enviada al departamento de tesorería.			●
6	Se espera a que se haya generado el cheque y posteriormente el jefe de compra apruebe la orden.	●		
7	El responsable de almacén procede a llenar el formulario de ingreso a la bodega.	●		
8	El responsable de almacén entrega el formulario de entrada al jefe del área de inventario.			●
9	El responsable de almacén procede a realizar el ingreso de los repuestos en el sistema con la información del formulario de entrada.	●		
10	Finalmente el responsable de bodega procede a guardar los repuestos en el estante que corresponde.	●		

Fuente: Equipo Investigador

**Flujo grama N° 2 Salida de repuestos y suministros**

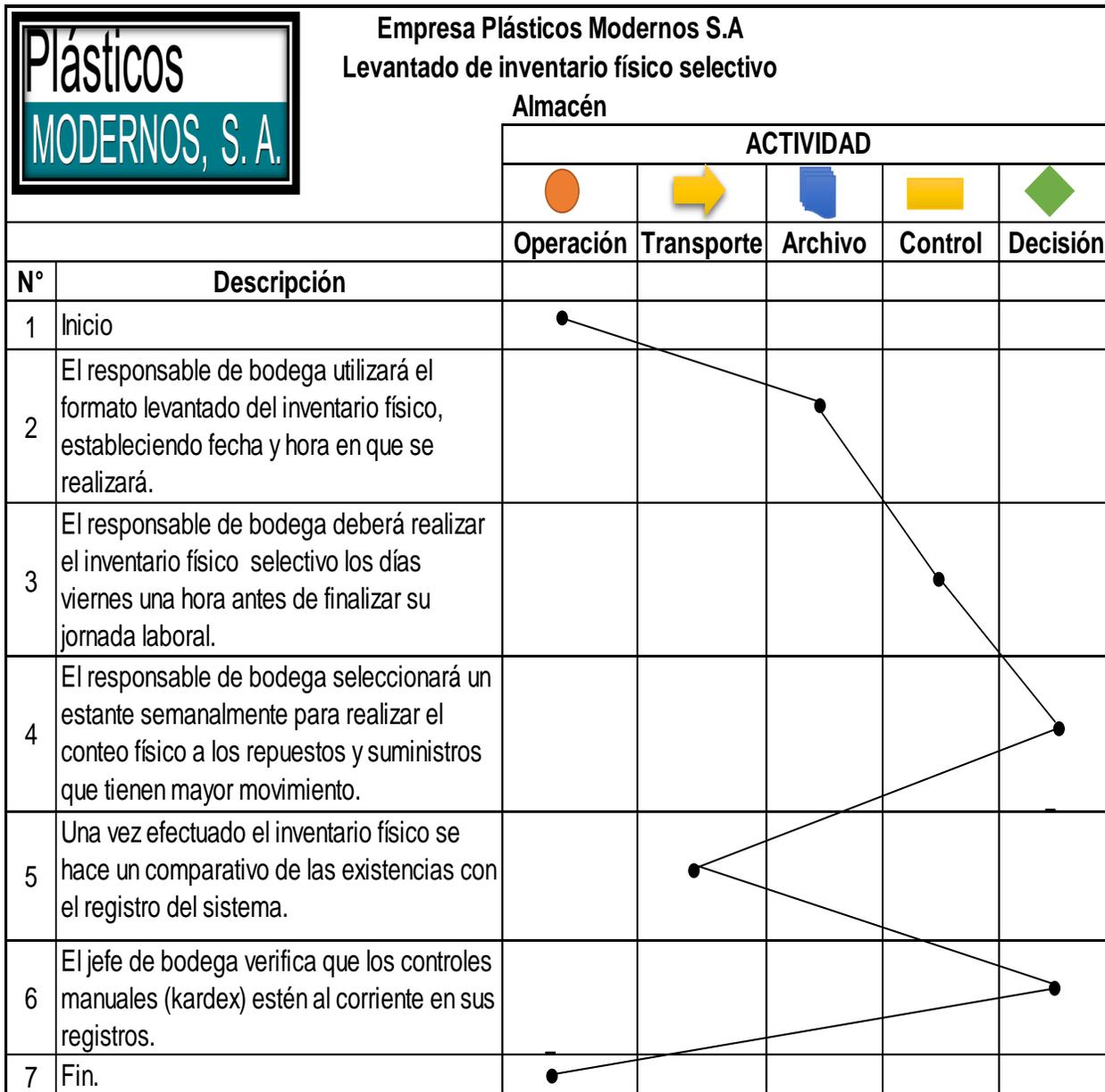
 Empresa Plásticos Modernos S.A Salida de repuestos y suministros Almacén		ACTIVIDAD				
						
		Operación	Transporte	Archivo	Control	Decisión
N°	Descripción					
1	Inicio	●				
2	El usuario que realice algún tipo de mantenimiento en la empresa debe identificar en el sistema que repuesto o suministro es el que necesita.	●				
3	Luego el usuario debe validar si se cuenta con existencias del repuesto o suministro en la bodega.		●			
4	Así mismo el responsable de bodega verifica si existe dicho repuesto en el sistema.				●	
5	Si se cuenta con el repuesto en la bodega, el usuario debe de llenar el formulario de salida.				●	
6	El usuario entrega al responsable de bodega el formulario de salida de repuestos.			●		
7	El responsable de bodega procede a registrar la salida del inventario en el sistema.	●				
8	El responsable de bodega imprime la requisición.	●				
9	Luego el usuario debe firmar la requisición.	●				
10	En caso que no exista el repuesto o suministro en el sistema se procederá de la siguiente manera:		●			
11	El responsable de bodega hace la solicitud de compra.					●
12	El jefe de compra debe de hacer la cotización.	●				
13	El jefe de compra genera una orden de compra y la envía a tesorería.		●			
14	Espera a que la orden de compra sea aprobada y retorne con el cheque adjunto.	●				
15	Una vez realizada la compra se realiza el procedimiento de entrada.	●				
16	Finalmente se procede a tomar el repuesto o suministro requerido de la bodega, el cual se le entrega al usuario.	●				

Fuente: Equipo Investigador

## Flujo grama N° 3 Devoluciones de repuestos y suministros.

 <b>Empresa Plásticos Modernos S.A</b> <b>Devoluciones de repuestos y suministros</b> <b>Almacén</b>		ACTIVIDAD	
			
		Operación	Transporte
N°	Descripción		
1	Inicio	●	
2	El responsable de bodega emite una nota por devolución que es enviada al responsable de compra.		●
3	El encargado de compra recibe la nota y la envía al proveedor.		●
4	El proveedor recibe la nota y la emite acreditándola de cuentas por cobrar.	●	
5	Fin.	●	

**Flujo grama N° 4 Levantado de inventario físico selectivo**



Fuente: Equipo investigador



## **Entrada de almacén**

En este documento se detallan los pasos a seguir para el adecuado llenado del formato de entrada de almacén.

**Nombre de la forma:** Entrada de almacén

**Objetivo:** El formato de entrada de almacén es el instrumento contable legal que sirve para formalizar las entregas al almacén, este debe brindar información que permita corroborar que lo facturado por el proveedor es lo que se recibe físicamente, es por ello que es un documento imprescindible como soporte junto con la factura para efectos de pago al proveedor.

### **Instructivo de llenado:**

1. Código: Se anota el número que tiene asignado el repuesto o suministro según sistema automatizado.
2. Repuesto/Suministro: en este detallamos que tipo de entrada es la que se va a realizar.
3. Nombre del material o suministro: Se escribe el nombre correcto del repuesto o suministro según el sistema automatizado.
4. N°: Se refiere a la pre numeración ya establecida para los informes de recepción de repuestos y suministros.
5. Unidad de medida: Se anota la unidad de medida que se utiliza para solicitar el repuesto o suministro al proveedor.
6. Cantidad física: Se anota el número de unidades físicas que ingresan al área de almacén de repuestos y suministros.
7. Descripción: se describe detalladamente las características del repuesto o suministro que entra al almacén.
8. Precio unitario: Se anota el precio unitario que aparece en la factura que soporta el ingreso en el almacén.

9. Precio total: En este anotamos el precio unitario que aparece en la factura que soporta el ingreso en el área de almacén de repuestos y suministros.
10. Firma quien recibe: se escribe la firma de la persona que recibe el repuesto o suministro en el almacén.
11. Cantidad enviada: se detalla la cantidad que aparece en la factura.
12. Cantidad recibida: se detalla la cantidad que se recibió al momento del ingreso al almacén.
13. Observaciones: Se escriben las observaciones pertinentes en caso de que exista diferencia entre lo facturado, con las unidades físicas que ingresan a la bodega. Así mismo este espacio puede utilizarse para describir la referencia de los repuestos o suministros, reflejados en este informe (número de requisita o número de factura del proveedor).
14. Recibido por: se escribe el nombre y firma de la persona que recibe el repuesto o suministro.
15. Aprobado por: se escribe el nombre y firma de la persona que aprueba la entrada de repuestos o suministros en bodega.
16. Fecha: Se anota el día, mes y año en que se ingresan los repuestos y suministros.

## Formato N° 2 Vale de salida de almacén

		N°: 00100					
		<b>PLÁSTICOS MODERNOS S.A</b> <b>ALMACÉN DE REPUESTOS Y SUMINISTROS</b> <b>VALE DE SALIDA DE ALMACÉN</b>					
ÁREA SOLICITANTE: _____							
NOMBRE DEL USUARIO: _____		FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____					
RFC DEL USUARIO: _____		DÍA	MES				
		AÑO					
N°.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTO O SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD FÍSICA			OBSERVACIONES
				SOLICITADA	AUTORIZADA	ENTREGADA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
FECHA COMPROMISO DE ENTREGA: ____/____/____							
ENTREGA LOS REPUESTOS O SUMINISTROS		RECIBE LOS REPUESTOS O SUMINISTROS					
_____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ALMACÉN		_____ NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE					

Fuente: Equipo investigador

## **Vale de salida de almacén**

En este documento se detallan los pasos a seguir para el adecuado llenado del formato de entrada de almacén.

**Nombre de la forma:** Entrada de almacén

**Objetivo:** El formato de vale de salida es el instrumento contable legal que sirve para formalizar las salidas de almacén, este debe brindar información que permita corroborar que lo facturado por el responsable de almacén es lo que el usuario recibe físicamente, es por ello que es un documento imprescindible como soporte de la salida del repuesto o suministro.

### **Instructivo de llenado:**

1. Área solicitante: Se detalla el nombre del área que solicita el repuesto o suministro.
2. Nombre del usuario: Se escribe el nombre de la persona que solicita la salida del repuesto o suministro.
3. RFC del usuario: Se detalla el número de referencia del solicitante.
4. Fecha de solicitud: Se detalla la fecha en que se realizó la solicitud del repuesto o suministro.
5. Código: Se anota el número que tiene asignado el repuesto o suministro según sistema automatizado.
6. Descripción: se describe detalladamente las características del repuesto o suministro que sale del almacén.
7. Unidad de medida: Se anota la unidad de medida que se utiliza para retirar el repuesto o suministro en el almacén.
8. Cantidad física solicitada: Se anota el número de unidades físicas que solicitan al área de almacén de repuestos y suministros

9. Cantidad física autorizadas: Se anota el número de unidades físicas que se autorizan para la salida del repuesto o suministro en el área de almacén de repuestos y suministros.
10. Observaciones: Se escriben las observaciones pertinentes en caso de que exista diferencia entre las unidades físicas solicitadas y las entregadas. Así mismo este espacio puede utilizarse para describir la referencia de los repuestos o suministros, reflejados en este informe por ejemplo el número de requisa.
11. Fecha compromiso de entrega: Se detalla la fecha de entrega del repuesto o suministro.
12. Entrega el repuesto o suministro: Nombre y firma del responsable de almacén.
13. Recibe el repuesto o suministro: Nombre y firma del solicitante.

**Formato N° 3 Devoluciones de repuestos y suministros.**

	<p><b>PLÁSTICOS MODERNOS S.A</b></p> <p><b>ALMACÉN DE REPUESTOS Y SUMINISTROS</b></p> <p><b>FORMATO DE DEVOLUCIONES</b></p>																																																														
Nombre del usuario: _____	N°: <b>00100</b>																																																														
RFC del usuario: _____	Fecha de salida: ____/____/____ Fecha de la devolución: ____/____/____																																																														
<b>Razón de la devolución</b>																																																															
Reparación y devolución	<input type="checkbox"/>																																																														
Devolución pérdida por el departamento	<input type="checkbox"/>																																																														
Mercancía no pérdida	<input type="checkbox"/>																																																														
Mercancía pérdida por error	<input type="checkbox"/>																																																														
Cambio de la mercancía	<input type="checkbox"/>																																																														
Otros	<input type="checkbox"/>																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">Código</th> <th rowspan="2">Cantidad Física</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Cantidad</th> <th rowspan="2">Costo unitario</th> <th rowspan="2">Costo total</th> <th rowspan="2">Observación</th> </tr> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th>Dada</th> <th>Devuelta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>								N°	Código	Cantidad Física	Descripción	Cantidad		Costo unitario	Costo total	Observación	Dada	Devuelta	1									2									3									4									5								
N°	Código	Cantidad Física	Descripción	Cantidad		Costo unitario	Costo total					Observación																																																			
				Dada	Devuelta																																																										
1																																																															
2																																																															
3																																																															
4																																																															
5																																																															
Elaborado por: _____				Autorizado por: _____																																																											
Firma: _____				Firma: _____																																																											

Fuente: Equipo investigador

## **Formato de devoluciones de repuestos y suministros**

En este documento se detallan los pasos a seguir para el adecuado llenado del formato de devoluciones de repuestos y suministros.

**Nombre de la forma:** Formato de devoluciones de repuestos y suministros.

**Objetivo:** El formato de devoluciones de repuestos y suministros es el instrumento contable legal que sirve para formalizar las devoluciones en bodegas, este debe brindar información que permita corroborar detalladamente el motivo de la devolución del usuario o departamento-

### **Instructivo de llenado:**

1. N°: Se refiere a la pre numeración ya establecida para los informes de recepción de repuestos y suministros.
2. Nombre del usuario: Se escribe el nombre completo de la persona que regresa el repuesto al almacén.
3. RFC del usuario: Se detalla el número de referencia del usuario.
4. Fecha de salida: Se anota el día, mes y año en que salen los repuestos y suministros.
5. Fecha de la devolución: Se anota el día, mes y año en que se realiza la devolución del repuesto y suministro.
6. Razón de la devolución: En este se selecciona el motivo de la devolución.
7. Código: Se anota el número que tiene asignado el repuesto o suministro según sistema automatizado.
8. Cantidad física: Se anota el número de unidades físicas que se devuelven al área de almacén de repuestos y suministros.
9. Descripción: se describe detalladamente las características del repuesto o suministro que se devuelve al almacén.

- 10.**Cantidad dada: Se detalla la cantidad de repuestos o suministros que salieron del almacén.
- 11.**Cantidad devuelta: Se detalla la cantidad de repuestos o suministros que regresan al almacén.
- 12.**Costo unitario: Se anota el costo unitario de las unidades que regresan al almacén.
- 13.**Costo total: Se anota el costo total de las unidades que regresan al almacén.
- 14.**Observaciones: Se escribe de manera detallada el motivo de la devolución.
- 15.**Elaborado por: Nombre y firma de la persona que elabora el formato de devolución de repuesto o suministro.
- 16.**Autorizado por: Nombre y firma de la persona que autoriza la devolución de repuestos o suministros.

### Formato N° 4 Levantamiento de inventario físico



PLÁSTICOS MODERNOS S.A  
 ALMACÉN DE REPUESTOS Y SUMINISTROS  
 LEVANTAMIENTO FÍSICO SELECTIVO DE INVENTARIO

N° 00100

RESPONSABLE DE ALMACÉN: \_\_\_\_\_

EXISTENCIAS MÍNIMAS: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

ÁRTICULO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO: \_\_\_\_\_

N°	FECHA	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL	CANTIDAD	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL	FISICA	SISTEMA	DIFERENCIA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Fuente: Equipo investigador

## **Formato de levantamiento físico de inventario**

En este documento se detallan los pasos a seguir para el adecuado llenado del formato de levantado físico de repuestos y suministros.

**Nombre de la forma:** Formato de levantado físico de repuestos y suministros.

**Objetivo:** proporcionar al almacén de repuestos y suministros un instructivo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para la toma física de inventario.

### **Instructivo de llenado:**

1. N°: Se refiere a la pre numeración ya establecida para los informes de levantamiento físico de repuestos y suministros.
2. Responsable de almacén: Se escribe el nombre completo del responsable de almacén.
3. Existencias mínimas: Se detalla el número de existencias mínimas de los repuestos y suministros del almacén.
4. Periodo: Se detalla el día, mes y año de la realización del levantado de inventario físico.
5. Artículo: Se escribe el nombre del repuesto o suministro al que se le realiza el levantado físico.
6. Código: Se anota el número que tiene asignado el repuesto o suministro según sistema automatizado.
7. Entradas: Se detalla la cantidad, costo unitario y costo total de las entradas del repuesto o suministro.
8. Salidas: Se detalla la cantidad, costo unitario y costo total de las salidas del repuesto o suministro
9. Existencias físicas: Se detalla las existencias físicas encontradas durante el conteo.
10. Existencias del sistema: Se detalla las existencias según en el sistema.

**11. Diferencias:** Se detalla las diferencias encontradas entre las existencias físicas y las del sistema.

4.4.9.1. *Presupuesto del diseño de un manual de control interno contable.*

4.4.9.2. *Presupuesto global de la propuesta.*

La siguiente tabla muestra información detallada de todos los gastos en los que se incurrieron para la elaboración de la propuesta de un manual de control interno contable, conteniendo una lista de las erogaciones de personal, tutorías, materiales, servicios, transporte y salidas de campo. En general este presupuesto engloba todos los egresos previstos en la elaboración de la propuesta hasta su defensa.

Tabla No. 1

*Presupuesto global*

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo Total</b>
<b>1</b>	Personal	C\$ 9,759.24
<b>2</b>	Tutorías	9,558.00
<b>3</b>	Materiales y suministros	680.00
<b>4</b>	Servicios	975.00
<b>5</b>	Transporte y salidas de campo	1,836.00
<b>6</b>	Varios	2,743.00
<b>Total</b>		<b>C\$ 25,551.24</b>

**Fuente:** Equipo investigador

Para observar el detalle de cada rubro del presupuesto antes descrito, ver los anexos del N° 15 al N° 20 que muestran sus bases de cálculo, costos unitarios y costos totales incurridos en la investigación.

## 5. Conclusiones

El conocimiento de las generalidades de la empresa Plásticos Modernos S.A, permitió obtener una radiografía completa de los componentes organizacionales obteniendo así una visión clara de las actividades que son llevadas a cabo en el área de almacén de repuestos y suministros.

La recopilación de la información, permitió apropiarse de los diferentes conocimientos básicos sobre el control interno que se aplicaron a la propuesta del manual de control interno contable en el área de almacén de repuestos y suministros.

Se hizo un diagnóstico de la situación contable actual del área de almacén de repuestos y suministros lo que nos permitió identificar las debilidades de ambiente de control, sistema contable y procedimientos existentes en el área de almacén generando la necesidad de un manual de control interno contable que permita desarrollar las actividades diarias de manera eficiente.

Se elaboró un manual de control interno contable en el área de almacén de repuestos y suministros de la empresa Plásticos Modernos S.A, permitiendo así un mejor control de las actividades que se desarrollan estableciendo políticas, normas y procedimientos, así mismo se diseñaron formatos manuales que podrán ser utilizados para un eficaz manejo de las operaciones.

## 6. Bibliografía

- Africano, M. A. (2014). EL CONTROL INTERNO COMO MECÁNISMO DE TRANSFORMACIÓN Y. En M. A. Africano. Bogotá, Colombia. Obtenido de <http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/12715/1/ENSAYO%20-%20OPCION%20DE%20GRADO%20-%20CONTROL%20INTERNO.pdf>
- Alvarez, B. Y. (2007). *importancia de la implementacion de un manual de control interno contable*. Medellin. Obtenido de <http://docplayer.es/12989432-Port-biviana-yaned-munoz-alvarez-byma30-yahoo-es.html>
- Baéz, L. A. (2009). manual de control interno. Recuperado el 06 de septiembre de 2016, de <http://WWW.pacho-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/66383936663136626536636632623>
- Bautista, B. J., & Pulla, J. E. (2012). propuesta de elaboracion de un manual de control interno basado en el modelo coso. cuenca, Ecuador. Obtenido de <http://dsi.face.ubiobio.cl/sbravo/1-AUDINF-IECI-2016-2/COSO-PROPUESTA%20%201.pdf>
- Charles, O. W. (2007). *Desarrollo de los manuales de contabilidad, manual del contador Publico*. Instituto Mexicano de contadores Publicos.
- Contraloria. (2012). Sistema de control interno. Cuba. Obtenido de <http://www.contraloria.cu/documentos/folletoSistemaCI.pdf>
- (2013). COSO II. Recuperado el 06 de 09 de 2016, de [http://www.consejo.org.ar/comisiones/com\\_43/files/coso\\_2.pdf](http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf)
- Díaz, W. O. (2007). En *USAC Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala*. Obtenido de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3046.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf)
- Enguidano, A. M. (2009). *Diccionario de contabilidad, auditoria y control de gestion*. Madrid, españa: ECOBOOK editorial de economista. Obtenido de [https://books.google.com.ni/books?id=2pyQWlw6mAMC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=2pyQWlw6mAMC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Estrella, C. M. (2006). Material didáctico para la asignatura de contraloria. En C. M. Estrella, *Materia didactico para la asignatura de contraloria* (págs. 29-30). México, México. Obtenido de <http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/8/contraloria.pdf>

- FIAEP. (2014). Control y manejo de inventario y almacen. En F. I. Profesionales. Obtenido de <http://fiaep.org/inventario/controlymanejodeinventarios.pdf>
- Gaitan, R. E. (2012). Capitulo 1. Control Interno. En R. E. Gaitan, *Capitulo 1. Control Interno* (págs. 4-5). Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/1/CAPITULO%201.pdf>
- Greco, O. (2007). *Diccionario contable*. Buenos Aires: Cuarta ediccion, Valletta ediciones SRL.
- Kizatus, M. D. (2007). *Diseño de un manual de control interno contable*. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Martínez, L. (2010). La Importancia del Control Interno. Veracruz, México. Obtenido de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3617.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3617.pdf)
- Martínez, L. M. (2010). La Importancia del Control Interno. En L. M. Martínez, *La Importancia del Control Interno* (págs. 22-23). Veracruz, México. Obtenido de <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/28047/1/LuciaMateoMtz.pdf>
- Mateo, M. L. (2010). La Importancia del Control Interno. En M. L. Mateo, *La Importancia del Control Interno* (pág. 29). Veracruz, México. Obtenido de <http://cdigital.uv.mx/bitstream/123456789/28047/1/LuciaMateoMtz.pdf>
- Merino, J. P. (2014). *Definiciones de sistemas contables*. Recuperado el 07 de Septiembre de 2016, de <http://definicion.de/sistema-contable/>
- (2015). Normas Tecnicas de Control interno. Managua, Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial. Recuperado el 07 de Septiembre de 2016, de <file:///F:/Normas%20Tecnicas%20de%20CI%20-CGR%20publicado%20en%20la%20Gaceta%20No.%2067%20del%20%2014-04-2015.pdf>
- (2015). Normas Técnicas de Control Interno. En C. G. República, *Normas Técnicas de Control Interno* (pág. 3290). Managua, Nicaragua: La Gaceta Diario Oficial. Recuperado el 07 de septiembre de 2016, de <file:///F:/Normas%20Tecnicas%20de%20CI%20-CGR%20publicado%20en%20la%20Gaceta%20No.%2067%20del%20%2014-04-2015.pdf>

- (2015). Normas Técnicas de Control Interno. managua, Nicaragua: diario oficial.  
Obtenido de file:///F:/Normas%20Tecnicas%20de%20CI%20-CGR%20publicado%20en%20la%20Gaceta%20No.%2067%20del%20%2014-04-2015.pdf
- Pérez, C. A. (2014). Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y contable para la ferreteria My Friend. En C. A. Pérez. Ibarra, Imbabura.  
Obtenido de  
<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3903/1/02%20ICA%20920%20TESIS.pdf>
- Salazar, E. A. (2010). Diseño de un Sistema de Control Interno en Área de inventario. Guatemala. Obtenido de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3617.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3617.pdf)
- Salazar, E. A. (2010). Diseño de un Sistema de control interno en el area de Inventario. Guatemala, Guatemala. Obtenido de  
[http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3617.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3617.pdf)
- Salinas, C. M. (25 de Julio de 2013). *5 pasos para hacer para hacer un manual de procedimiento/pymempresario*. Obtenido de 5 pasos para hacer para hacer un manual de procedimiento/pymempresario:  
<http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>

## 7. Anexo

### Anexo N° 1 Carta de solicitud



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua  
UNAN-MANAGUA

"¡A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD!"

Tel.: 25322666/25322694, EXT.: 114 64 E-MAIL: [deje@concom.faremc@unan.edu.ni](mailto:deje@concom.faremc@unan.edu.ni)

"Año de la Madre Tierra"  
Jinotepe, 26 de agosto de 2016

Lic. Emilio Daboud  
Gerente General  
Plásticos Modernos, S.A.  
Dolores-Carazo

Estimado Licenciado Daboud:

Reciba de parte de la Facultad Regional Multidisciplinaria de Carazo de la UNAN-Managua, nuestros más cordiales saludos.

Por este medio nos dirigimos a usted con el fin de informarle que, en el segundo semestre del año académico 2016, estamos realizando la modalidad de Seminario de Graduación, como forma de culminación de estudios en la carrera de Contaduría Pública y Finanzas.

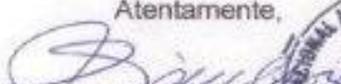
Los estudiantes realizarán trabajos investigativos referente a: "**Propuesta del diseño de un manual de control interno contable en empresas e instituciones**" motivo por el cual le estamos solicitando formal autorización para que los siguientes estudiantes puedan realizar el trabajo de investigación en la empresa que usted dignamente representa:

Nombre de los Estudiantes	Carné
1. Katerine Nohelia Gutiérrez Aguilar	12-09263-1
2. Wilmer José Sánchez Baltodano	12-09739-4

Las modalidades de graduación son parte del plan de estudios, están normadas y para ello se acompañan de su tutor Lic. Brenda Carolina Toledo Narváez, quien dirige y asesora el trabajo asignado hasta su culminación. La UNAN – FAREM Carazo aporta de esta manera al fortalecimiento y desarrollo empresarial de la región, con el compromiso de entregar en digital una copia del trabajo final.

Esperando contar con su apoyo, nos es grato saludarle.

Atentamente,

  
MSc. Elvira Azucena Sánchez  
Directora del Departamento de  
Ciencias Económicas y Administrativas  
FAREM-CARAZO



Cc: Archivo

## Anexo N° 2 Cuestionario de control interno



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO  
FAREM-CARAZO

SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN  
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Empresa Plásticos Modernos S.A.					
El objetivo del presente cuestionario es conocer las funciones y procedimientos de las actividades que se realizan en el área de almacén de repuestos y suministros en la empresa Plásticos Modernos S.A.					
Responsable del área:					
No	Preguntas	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe un sistema de control automatizado para las entradas y salidas de inventario?				
2	¿Solo el personal de almacén tiene acceso al sistema?				
3	¿Cuentan con un control físico para los sobrante o faltantes en bodega?				
4	¿La bodega se encuentra en buen estado y los repuestos están bien resguardados físicamente para su seguridad?				
5	¿Cuántas personas están a cargo de bodega?				
6	¿Los registros contables de inventario los lleva una persona ajena al encargado de bodega?				
7	¿Se realizan inventarios físicos periódicamente de las existencias?				
8	¿Existe algún método de valuación de inventario?				
9	¿La empresa tiene designada alguna persona responsable para el registro de las órdenes de compra?				

<b>10</b>	¿Se le proporciona capacitación constante al personal para desempeñar sus funciones de manera eficiente?				
<b>11</b>	¿Existe un manual de funciones para los responsables de bodega?				
<b>12</b>	¿El encargado de bodega tiene acceso a los registros contables?				
<b>13</b>	¿Se realiza conteo físicos de la mercancía antes de ingresar a la bodega de repuestos y suministros?				
<b>14</b>	¿Se lleva un control de las requisas de salida?				
<b>15</b>	¿Utilizan documentación para las entradas y salidas de repuestos?				
<b>16</b>	¿Los documentos que se utilizan en las salidas de bodega son pre numerado?				
<b>17</b>	¿La asignación de espacios para almacenamiento de materiales permite su fácil localización?				
<b>18</b>	¿Las existencias de bodega se almacenan de manera ordenada y sistemática?				
<b>19</b>	¿Son adecuadas las medidas de seguridad contra robos e incendios?				
<b>20</b>	¿Se establecen máximos y mínimos para el área de almacén de repuestos y suministros?				
<b>21</b>	¿Se dispone de un procedimiento para ingresar vales o para retirar repuestos?				
<b>22</b>	¿Se hacen comparaciones de los auxiliares con las existencias?				

Fuente: Equipo investigador

## Anexo N° 3 Entrevista



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA  
UNAN-MANAGUA



FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE CARAZO  
FAREM-CARAZO

### SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS ENTREVISTA

<b>Empresa Plásticos Modernos S.A</b>		
<b>El objetivo de la entrevista es conocer las funciones y procedimientos de las actividades que se realizan en el área de almacén de repuestos y suministros en la empresa Plásticos Modernos S.A.</b>		
<b>Entrevistado:</b>		
<b>Entrevistador:</b> Katerine Gutiérrez y Wilmer Sánchez		
<b>N°</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1	¿Cómo está organizado el almacén de repuestos y suministros?	
2	¿Cuál es el sistema automatizado utilizado en el área de almacén de repuestos y suministros?	
3	¿Qué se registra en el sistema automatizado del almacén?	
4	¿Qué tratamiento se le da a las devoluciones de repuestos y suministros?	
5	¿Qué procedimientos realiza el responsable de almacén al momento de encontrar faltantes o sobrantes de repuestos y suministros?	
6	¿Cuáles son los pasos para el registro de los repuestos y suministros en el almacén?	
7	¿A quién se rinde cuentas de los movimientos que se realizan en el almacén?	
8	¿Qué normas aplica la empresa para el mantenimiento de los repuestos y suministros?	
9	¿Quién es el encargado de realizar los registros oficiales en el área de almacén de repuestos y suministros?	
10	¿Cuál es el método de valuación utilizado por el responsable de almacén?	

<b>11</b>	¿Quién autoriza el acceso de las personas al área de almacén de repuestos y suministros?	
<b>12</b>	¿Con qué periodicidad verifican en el área de almacén los registros con las existencias?	
<b>13</b>	¿Cuáles son las funciones del área de almacén de repuestos y suministros?	
<b>14</b>	¿Cuáles son las funciones que se llevan a cabo en el área de almacén?	
<b>15</b>	¿Cuáles son los formatos utilizados por la empresa para el área de almacén?	
<b>16</b>	¿Cuáles son las políticas aplicables para el área de almacén?	
<b>17</b>	¿Con que frecuencia se comparan los auxiliares con las existencias?	

Fuente: Equipo investigador

**Anexo N° 4 Formato manual de entrada a bodega**

BODEGA DE REPUESTO Y SUMINISTRO PMSA																							
ENTRADA A BODEGA					Fecha: 30/09/16																		
No. Factura: 3835			Tipo Documento: ENTRADA A BODEGA																				
Proveedor: 00003 FERRETERIA BONILLA			N° Documento: 000000005490																				
Transacción: 123 COMPRAS FUERA DE PROCESO EXP.			Fecha: 30/09/16																				
Observación:																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Código</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Producto</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Unid.</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Cantidad</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Costo unitario.</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Costo Total</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02 05 08 0044</td> <td>TAPA GOTERA</td> <td>GLN</td> <td>1</td> <td>980,000</td> <td>980,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">Total</td> <td>980,000.00</td> </tr> </tbody> </table>						<u>Código</u>	<u>Producto</u>	<u>Unid.</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo unitario.</u>	<u>Costo Total</u>	02 05 08 0044	TAPA GOTERA	GLN	1	980,000	980,000.00					Total	980,000.00
<u>Código</u>	<u>Producto</u>	<u>Unid.</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo unitario.</u>	<u>Costo Total</u>																		
02 05 08 0044	TAPA GOTERA	GLN	1	980,000	980,000.00																		
				Total	980,000.00																		
ENTREGADO			RECIBIDO																				
			Estado		Aplicado																		

Fuente: Plásticos Modernos S.A

**Anexo N° 5 Formato de salida de bodega**

PMSA						
BODEGA: 20 BOD DE REP Y SUMIN. DCS.					Fecha: 30/09/16	
Salida de Bodega						
Transacción: 24 SALIDA DE BODEGA.				Tipo Documento: SALIDA DE BODEGA		
Observación: Recibido Por				N° Documento: 000000005490		
Referencia: 109180				Fecha: 30/09/16		
Maquina: 114 Maquinado						
Turno:						
<u>Código</u>	<u>Producto</u>	<u>Unid.</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Costo unitario.</u>	<u>Costo Total</u>	<u>Utilidad</u>
206010272	HILAZAS					<u>Repuestos</u>
Total						
					Estado	Aplicado
ENTREGADO			RECIBIDO			

Fuente: Plásticos Modernos S.A

**Anexo N° 6 Formato provisional de bodega**

SALIDA DE B.D.R.S.	
Centro de costos: _____	Fecha: _____
Descripción: _____	Cantidad: _____
_____	_____
_____	_____
Centro de Costos: _____	Firma: _____
Supervisor: _____	Nombre: _____

Fuente: Plásticos Modernos S.A

## Anexo N° 7 Sistema Integrado Administrativo Financiero (SIAF)



Fuente: Plásticos Modernos S.A





**Anexo N° 10 Formato automatizado registro de transacciones de inventario bodega**

SAI - INVENTARIO

PM SA USUARIO: G. RODRIGUEZ FECHA: 22/11/2016 FORMA: TRAN NAC BOO 26/11/2016 14:12

**SAI**

### Registro de Transacciones de Inventario Bodega

Bodega: 20 BOO. DE REP. Y SUM. DLS Transacción: 63 DEVOLUCION A BOO. REPUEST. ( Entrada )

No. Doc: Fecha: 22/11/2016 Dec. Referencia: Secuencia:

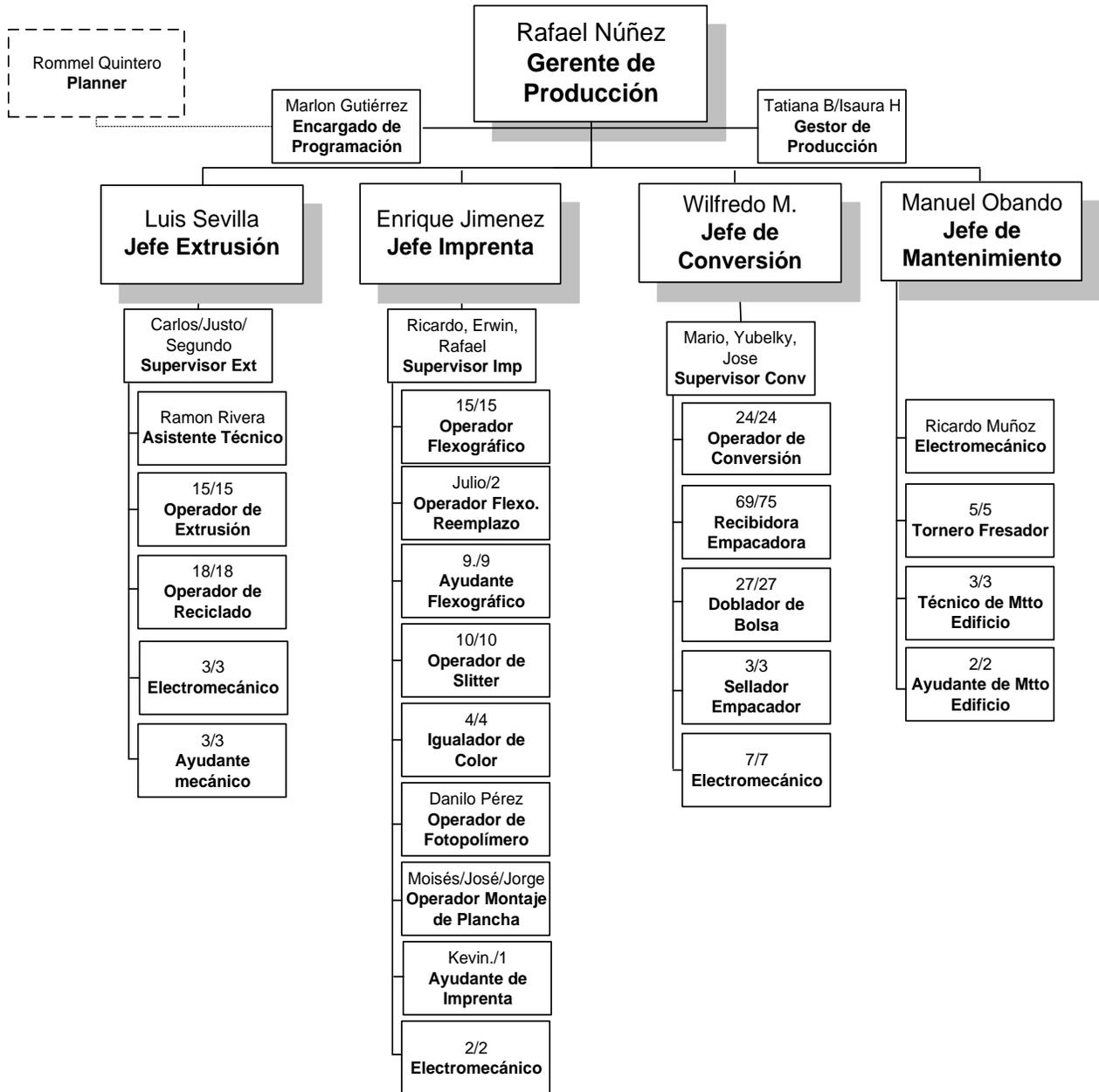
Centro Costo: Estado: No aplicado

Observ:

Cód. Barra	Tipo-Lin.-Slm-Prod	Descripción	Lote	Serie	Cod.	Desc.	Cantidad
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			
			Lote	Serie			

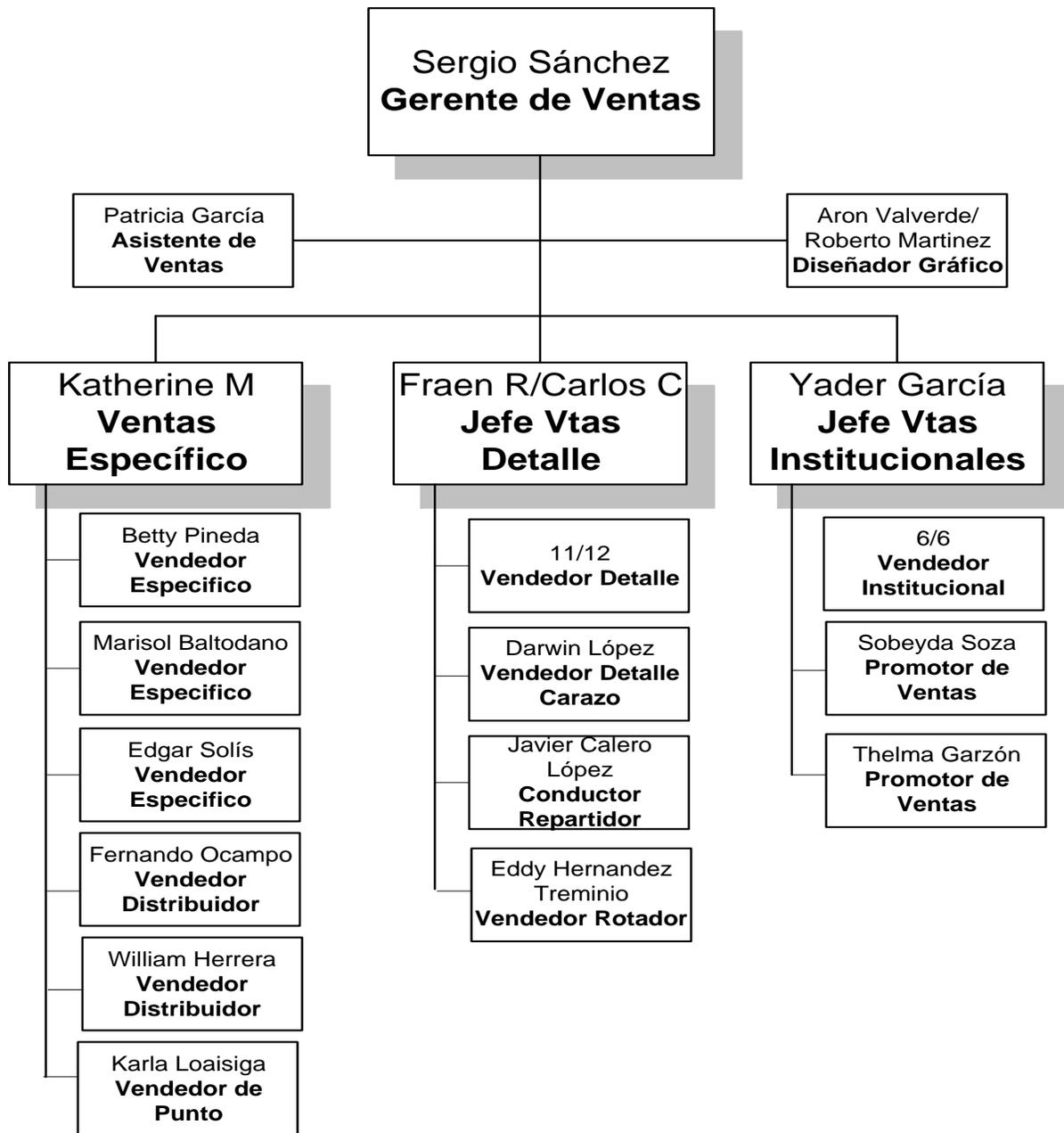
Fuente: Plásticos Modernos S.A

# Anexo N° 11 Organigrama de gerencia de producción



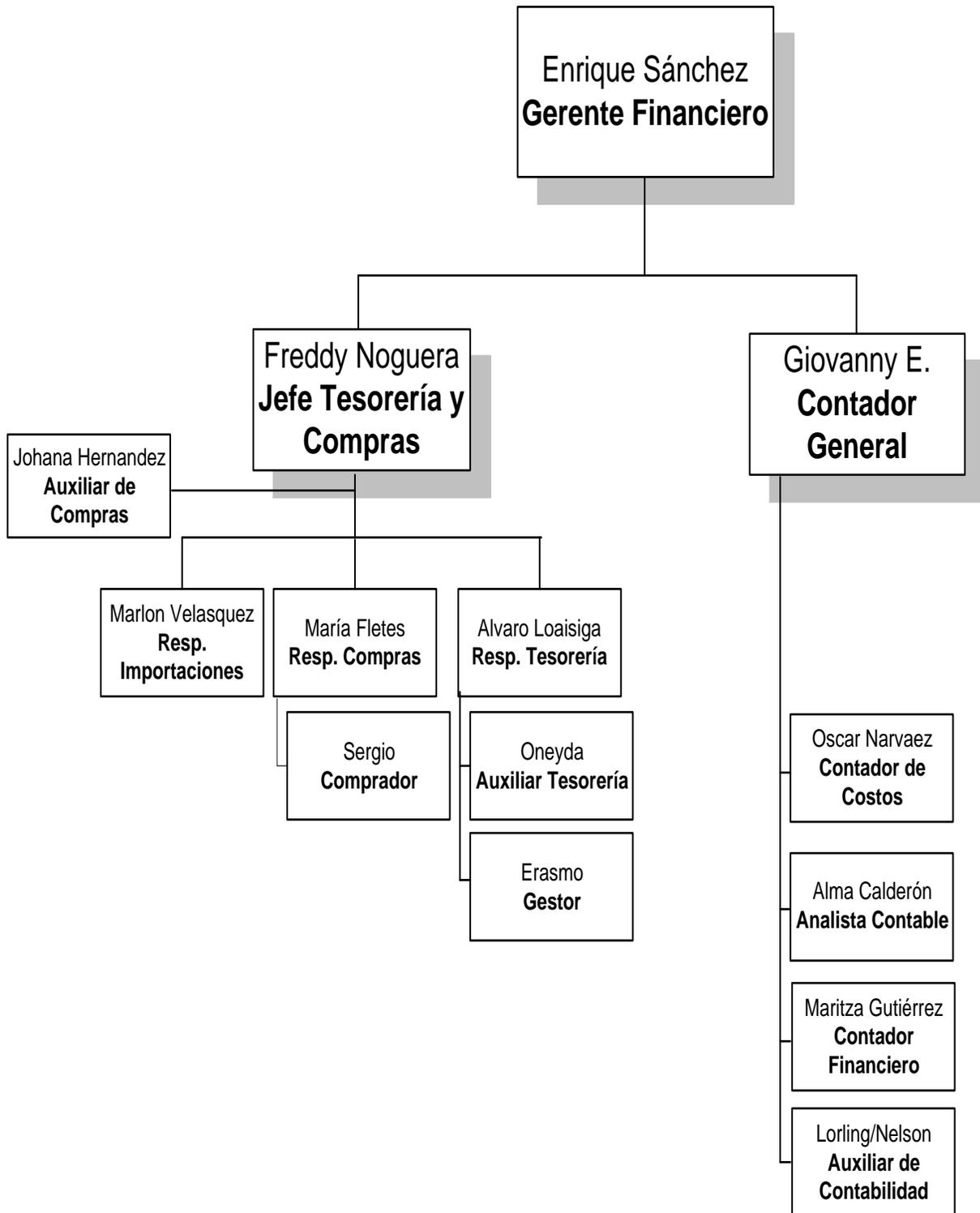
Fuente: Plásticos Modernos S.A

**Anexo N° 12 Organigrama de la gerencia de venta**



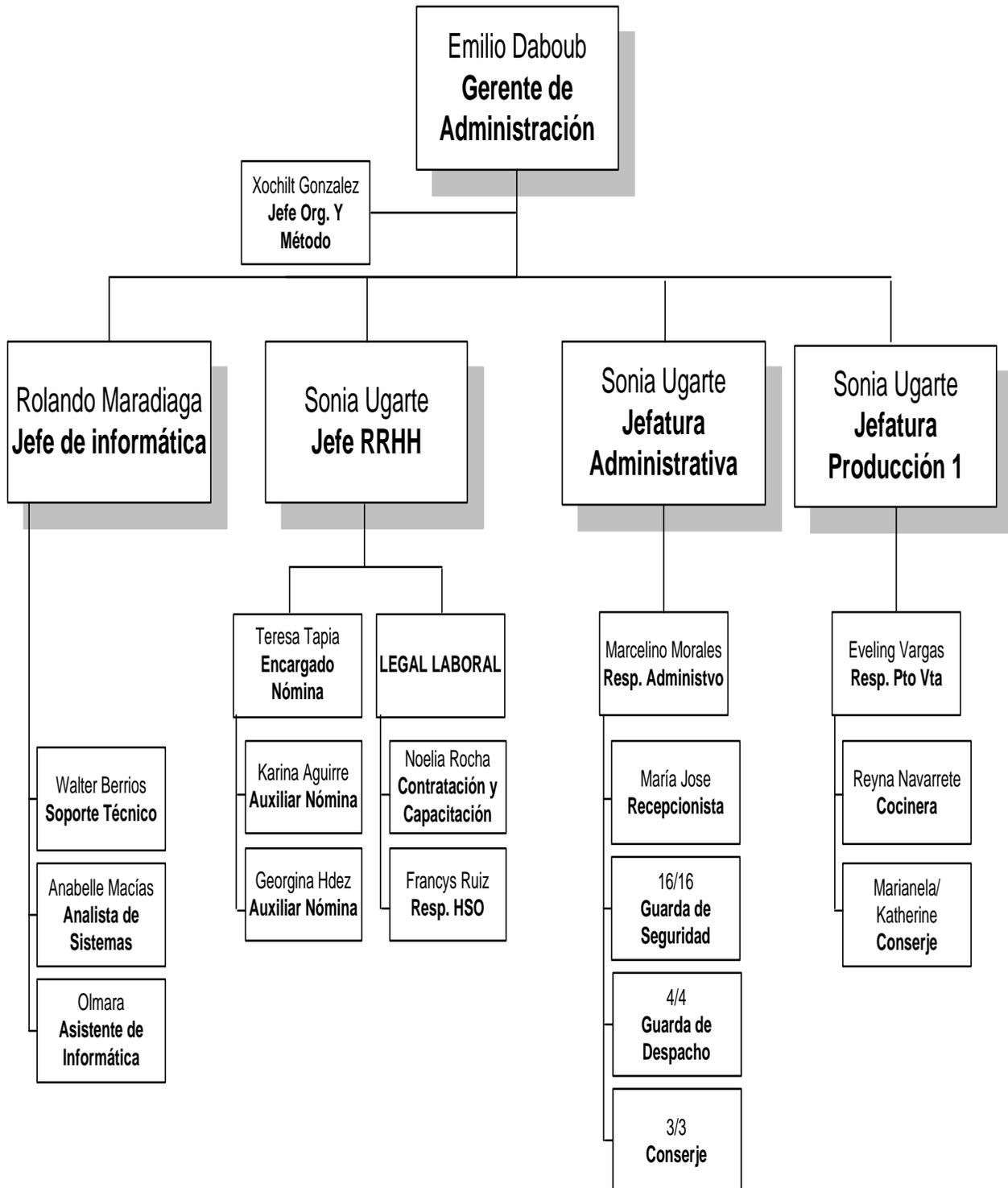
Fuente: Plásticos Modernos S.A

**Anexo N° 13 Organigrama de gerencia de finanzas**



Fuente: Plásticos Modernos S.A

**Anexo N° 14 Organigrama de la gerencia administrativa**



## Anexo N° 15 Presupuesto de personal de investigación

No.	Descripción	Horas	Costo por hora	Costo Total
1	Investigador 1	240	20.33	4,879.62
2	Investigador 2	240	20.33	4,879.62
<b>Total</b>				<b>C\$ 9,759.24</b>

### Cálculo del costo por hora

Salario mínimo por servicios personales (1)	4,879.62
Salario diario (Salario mínimo / 30 días)	162.65
Salario por hora (Salario diario / 8 horas)	20.33

(1) Según tabla de salario mínimo 2016 - 2017

Fuente: Equipo investigador

## Anexo N° 16 Presupuesto de tutoría

No.	Descripción	Tiempo		Total de horas	Costo por hora	Costo Total
		Semanas	Horas x semana			
1	Orientaciones generales (Normativa de seminario, asignación de subtemas de seminario)	2	4	8	159.30	C\$ 1,274.40
2	Portada, justificación, objetivos y generalidades de la empresa o institución	2	4	8	159.30	1,274.40
3	Marco teórico	2	4	8	159.30	1,274.40
4	Diagnóstico	2	4	8	159.30	1,274.40
5	Propuesta de diseño del manual	4	4	16	159.30	2,548.80
6	Dedicatoria, agradecimiento, resumen, introducción, conclusiones, bibliografía y anexos	2	4	8	159.30	1,274.40
7	Revisión final del documento, para presentación en predefensa	1	4	4	159.30	637.20
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>159.30</b>	<b>C\$ 9,558.00</b>

### Cálculo del costo por hora de tutoría

Honorarios del tutor	9,558.00
Honorarios por hora (Honorarios / horas de tutoría)	159.30

Fuente: Equipo investigador

## Anexo N° 17 Presupuesto de gastos varios

No.	Descripción	Und. / Med.	Cant.	Costo unitario	Costo Total
1	Alimentos		40	20.00	800.00
2	visita a la empresa		3	31.00	93.00
3	Refrigerios		10	35.00	350.00
4	Vestuario		2	750.00	1,500.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 2,743.00</b>

Fuente: Equipo investigador

## Anexo N° 18 Presupuesto de material y suministro.

No.	Descripción	Und. / Med.	Cant.	Costo unitario	Costo Total
1	Papelería		20	1.00	20.00
2	Útiles (hacer desglose)				
3	CD's	UND	3	10.00	30.00
4	USB	UND	2	200.00	400.00
5	Depreciación maquina	UND	1	150.00	150.00
6	Cuaderno	UND	1	80.00	80.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 680.00</b>

Fuente: Equipo investigador

### Anexo N° 19 Presupuesto de servicios

No.	Descripción	Und / Med	Cant	Costo unitario	Costo Total
1	Fotocopias	UND	20	1.00	20.00
2	Internet	HRS	40	12.00	480.00
3	Impresiones	UND	85	1.00	85.00
4	Encuadernación	UND	3	30.00	90.00
5	Empastados	UND	1	300.00	300.00
<b>Total</b>					<b>C\$ 975.00</b>

Fuente: Equipo investigador

### Anexo N° 20 Presupuesto de transporte y salidas de campo

Fecha	Descripción	Cant	Costo unitario	Costo Total
12/11/16	Gastos de transporte en la elaboración de seminario	30	51.00	1,530.00
14/11/16	Gastos de transporte tutoría	6	51.00	306.00
<b>Total</b>				<b>C\$ 1,836.00</b>

Fuente: Equipo investigador

Anexo N° 21 Ilustraciones

